



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

ACTA NÚMERO: JD.42.2023 PUNTO CUARTO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.42.2023, DEL SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, LA CUAL EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

ACTA NÚMERO: JD.42.2023... CUARTO: PUNTOS CENTRALES: 4.1 Propuesta de modificación del Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales, para aprobación. Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y por unanimidad emiten la RESOLUCIÓN siguiente:

JD.01.42.2023 CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, establece que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva como máxima autoridad del Instituto Nacional de Bosques, tiene la facultad de aprobar los reglamentos internos, con base al artículo 14 literal f) del Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-96 Ley Forestal.

CONSIDERANDO

Que es necesario promover, orientar y regular las actividades forestales, en la producción sostenible de bienes y servicios del bosque, que contribuyan al desarrollo económico y social del país; por lo que, el INAB debe cuantificar, cualificar y verificar la procedencia lícita de los productos, fiscalizando las empresas forestales.

POR TANTO

Con base en lo anteriormente considerado y preceptuado en los Artículos: 30, 43, 126, 134, 153, 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos: 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 14, 16, 19, 63, 64, 65, 88, del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República Ley Forestal; Artículos: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala Ley de lo Contencioso Administrativo; y, Artículos 61, 52 y 63 de la Resolución de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques número 01.43.2005 Reglamento de la Ley Forestal.

RESUELVE

Aprobar el Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales, contenido en los artículos siguientes:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto normar las disposiciones contenidas en la Ley Forestal y su Reglamento, relacionadas con la fiscalización y control de las empresas forestales que funcionan en el territorio nacional, para la verificación de la procedencia de los productos forestales.

ARTICULO 2. Ámbito de aplicación. Las regulaciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación general, para todas las empresas forestales y aduanas, que funcionan en el territorio nacional.

Se exceptúan de esta aplicación, las empresas que adquieren, almacenan, transformen, comercialicen, importen y/o exporten látex, proveniente de plantaciones de Hevea brasiliensis.

ARTICULO 3. Definiciones. Para efectos de aplicación del presente Reglamento, además de las contenidas en la Ley Forestal y los reglamentos de la misma, se establecen las definiciones siguientes:

Empresa forestal: Persona individual o jurídica dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, que produce, adquiere, almacena, transforma, comercialice, importe y/o exporte productos forestales.

Fiscalización: Es la acción de cuantificar, cualificar y verificar la procedencia y egresos de los productos forestales.

ARTICULO 4. Competencia del Instituto Nacional de Bosques. Para efectos del logro de los objetivos de este Reglamento, es competencia del INAB normar lo siguiente:

- El registro de ingresos y egresos de productos forestales por parte de las empresas forestales;
- Los procedimientos para la fiscalización y control de las empresas forestales y productos forestales en aduanas que operan en el territorio nacional; y,
- El funcionamiento del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales.

ARTICULO 5. Sujetos del proceso de fiscalización. Los sujetos del proceso de fiscalización lo constituyen:

- Sujeto activo: El INAB es el ente fiscalizador a través de sus dependencias a nivel nacional, regional y subregional; y,
- Sujeto pasivo: Las empresas forestales que adquieren, almacenan, transformen, comercialicen, importen y/o exporten productos forestales, inscritas o no, en el Registro Nacional Forestal.

ARTICULO 6. De las responsabilidades. Las personas individuales o jurídicas, cuyas actividades están sujetas a este Reglamento, así como el personal del INAB responsable de su administración y aplicación, deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; así como lo preceptuado en la Ley Forestal; su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 7. Fiscalización. El INAB debe realizar la fiscalización y acciones de control que considere necesarias, con el fin de verificar el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 8. Gestión. Toda gestión de las empresas forestales debe iniciarse ante la oficina institucional del INAB donde geográficamente está ubicada.

CAPÍTULO II

SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES

ARTICULO 9. Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales. Para el registro de los ingresos, transformaciones y egresos de productos forestales, las empresas forestales deberán utilizar el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales que también podrá denominarse SEINEF o el Sistema Indistintamente, tiene como objetivo automatizar el registro de los ingresos y egresos de los productos forestales; así como facilitar, ordenar el manejo de la información, consultas, emisión de notas de envío de empresa y presentación de informes.

ARTICULO 10. Administración del Sistema. La Dirección de Industria y Comercio Forestal a través del Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del INAB, estará a cargo de la administración y funcionamiento del Sistema SEINEF.

ARTICULO 11. Acceso al Sistema. Todas las empresas forestales inscritas y activas en el Registro Nacional Forestal, tienen acceso al Sistema, en donde están disponibles los formularios, la información de los resultados de fiscalización y otras consultas.

Cuando fuera necesario realizar modificaciones de la información ingresada al Sistema por las empresas forestales, éstas deben hacer la solicitud al Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, quien determinará si procede.

ARTICULO 12. Informe de Carga Inicial. Toda empresa forestal de nuevo ingreso iniciará con volumen cero, para actualizar su inventario deberá realizar en el Sistema la carga de los productos forestales según su inventario, respaldado por los documentos que acreditan la procedencia lícita de los productos forestales.

El INAB por medio de los técnicos forestales verificará el informe de carga inicial y los documentos de respaldo de la procedencia lícita de los productos forestales.

En el caso de los aserraderos móviles, cuando actualicen su ubicación por cambio de sede de trabajo, no será necesario realizar nuevamente la carga inicial, presentando para el efecto el finiquito extendido por la oficina institucional del INAB del último lugar de operaciones.

CAPÍTULO III REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 13. Registro de la información relacionada con ingresos y egresos de los productos forestales.

Toda empresa forestal que adquiera, almacene, transforme, comercialice, importe y/o exporte productos forestales, debe llevar un control del registro de los ingresos y egresos de éstos.

Cuando exista error en el registro de la información, el titular de la empresa debe solicitar la corrección por escrito adjuntando copia de los documentos de respaldo a la Dirección Subregional correspondiente, la cual evaluará la solicitud y si procede, realizará las correcciones a través del sistema.

Es obligación de las Empresas Forestales el resguardo de los documentos de ingreso y egreso de los productos forestales por un mínimo de cinco (5) años.

ARTICULO 14. Hojas móviles. Para efecto de control de ingresos y egresos de los productos forestales, cada empresa forestal debe implementar el registro correspondiente de la información, a través de hojas móviles autorizadas por el INAB, de manera trimestral, en las cuales debe incluirse la información que se indica en el formulario cuyo código es FEF 2. Las hojas móviles deben estar en condiciones legibles y sin alteraciones, con la documentación que respalde el movimiento de ingresos, egresos y saldo disponible en la empresa forestal.

ARTICULO 15. Autoridad competente para autorizar hojas móviles. El Director Subregional correspondiente, es la autoridad competente para autorizar las hojas móviles, destinadas al registro de ingresos y egresos de productos forestales.

ARTICULO 16. Procedimiento para la autorización de hojas móviles. Para la autorización de las hojas móviles, la empresa forestal debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Estar inscrita y activa en el Registro Nacional Forestal;
- Presentar solicitud firmada por el propietario o representante legal, dirigida al Director Subregional correspondiente, solicitando la cantidad de hojas que requiera, siendo el mínimo cincuenta (50) hojas; y,
- Realizar el pago por la autorización correspondiente.

El Director Subregional correspondiente, cumplidos los requisitos establecidos, procede a darle trámite a la solicitud, autorizando mediante resolución la cantidad de hojas que se habilitan y el rango numérico autorizado. El Director Subregional es el responsable de llevar el control de los correlativos de las hojas autorizadas por empresa forestal.

ARTICULO 17. Documentos que amparan el ingreso y egreso de los productos forestales. En el registro de ingresos y egresos que llevan las empresas forestales, deben constar los documentos que acreditan la legalidad de los productos forestales, de la manera siguiente:

- El ingreso de los productos forestales se respalda con los documentos originales que se detallan a continuación:
 - Nota de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal, emitida por el INAB;
 - Nota de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal, emitida por el INAB;
 - Nota de Envío de Bosque de Productos Forestales no Maderables, emitida por el INAB;
 - Guía de Transporte emitida por Consejo Nacional de Áreas Protegidas, cuando los productos forestales provengan de áreas protegidas;
 - Nota de Envío de Empresa Forestal, emitida por el INAB;
 - Nota de Envío de Bosque para la Implementación de Planes Sanitarios;
 - Póliza de Importación, para los productos forestales que provengan del exterior del país;
 - Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, con volumen menor o igual a un metro cúbico; y,
 - Otro documento emitido por los Juzgados o Tribunales del Organismo Judicial.

b) El egreso de los productos forestales, se debe amparar con la copia de los documentos que se detallan a continuación:

- Nota de Envío de Empresa Forestal, emitida por el INAB; o,
- Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, con volumen menor o igual a un metro cúbico.

ARTICULO 18. Informes de empresas forestales. Las empresas forestales deben presentar, a través del Sistema, los informes electrónicos de ingresos, transformación y egresos de productos forestales, que podrá abreviarse ITEMAS, cuyo código es FEF 3, en períodos no mayores a tres meses, se exceptúan los casos en los que el INAB solicita Informes extraordinarios, cuyo código es FEF 4.

Estos informes deben presentarse de la manera siguiente:

- Primer trimestre, de enero a marzo, se presenta en los primeros quince días del mes de abril.
- Segundo trimestre, de abril a junio, se presenta en los primeros quince días del mes de julio.
- Tercer trimestre, de julio a septiembre, se presenta en los primeros quince días del mes de octubre.
- Cuarto trimestre de octubre a diciembre, se presenta en los primeros quince días del mes de enero.

Los informes deben ajustarse al formulario correspondiente.

ARTICULO 19. Expedientes de empresas forestales. Para los efectos de contar de manera inmediata con información pertinente y actualizada, la oficina institucional del INAB correspondiente, debe contar con un expediente de cada una de las empresas forestales de su jurisdicción, en el cual se incluya los documentos siguientes:

- Constancia de la inscripción o actualización de la empresa forestal en el Registro Nacional Forestal;
- Impresión del Informe de carga Inicial, IECAI;
- Impresión de los informes electrónicos de movimiento de productos forestales del trimestre anterior, revisados por INAB;
- Copia de actas de Fiscalización; y,
- Copia de la denuncia presentada ante el ente competente, cuando corresponda.

El Director Subregional correspondiente, es responsable de la custodia y resguardo de los expedientes a que se refiere este artículo.

ARTICULO 20. Identificación de los expedientes. Los expedientes que identifiquen a cada una de las empresas forestales inscritas en el Registro Nacional Forestal, deben contener una carátula rotulada con la información siguiente:

- Número correlativo de expediente;
- Nombre y tipo de empresa;
- Número de inscripción ante el Registro Nacional Forestal;
- Nombre del propietario o representante legal; y,
- Dirección fiscal.

La carátula de identificación del expediente debe imprimirse desde el sistema SEINEF.

CAPÍTULO IV FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

ARTICULO 21. Finalidad de la fiscalización. La fiscalización de las empresas forestales de conformidad con la Ley Forestal, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, tiene la finalidad de cuantificar, cualificar y verificar la procedencia y egresos de los productos forestales.

ARTICULO 22. Aspectos a verificar en la fiscalización. Los aspectos a verificar en la fiscalización de las empresas forestales, comprenden lo siguiente:

- La constancia de la inscripción y su calidad de activo ante el Registro Nacional Forestal;
- Informes Trimestrales presentados a través del Sistema;

- c) Registro actualizado de los ingresos y egresos de productos forestales, impresos en hojas móviles autorizados por INAB;
- d) Original de los documentos de la procedencia legal de los productos forestales;
- e) Copia de los documentos de los productos forestales egresados, se exceptúan las notas de envío de empresa forestal emitidas a través del sistema; y,
- f) Cuantificación de la especie y volumen de los productos forestales existentes en la empresa.

La presentación de la documentación a verificar en la fiscalización de empresas forestales es de carácter obligatoria y debe estar en condiciones legibles, sin alteraciones y disponibles para su verificación en la empresa forestal.

ARTICULO 23. Personal competente. El personal de INAB debe identificarse y acreditarse con el nombramiento correspondiente y realizar las acciones de fiscalización de las empresas forestales.

ARTICULO 24. Nombramiento. El nombramiento para fiscalizar las empresas forestales, debe ser emitido por la autoridad competente y/o el Director Subregional correspondiente. Debe indicar como mínimo lo siguiente:

- a) El nombre de la o las personas del INAB;
- b) El nombre y dirección de la empresa forestal y código del Registro Nacional Forestal;
- c) La fecha en que se realizará la fiscalización; y,
- d) Nombre, firma y cargo de la autoridad que emite el nombramiento.

ARTICULO 25. Ingreso a las empresas forestales. Previo al ingreso a cualquier empresa forestal, el personal del INAB debe contar con lo siguiente:

- a) Nombramiento;
- b) Carné que lo identifica como personal del INAB;
- c) El expediente de la empresa forestal, con el último Informe reportado;
- d) Formato del acta de fiscalización;
- e) Formato de registro de datos de campo; y,
- f) Material y equipo para la cuantificación de los productos forestales.

Para ingresar a la empresa forestal que se pretende fiscalizar, el personal del INAB debe llevar en un lugar visible su identificación que lo acredita como personal del Instituto y presentar el nombramiento de la fiscalización, informando al propietario, administrador o encargado en funciones, el objetivo de la visita.

ARTICULO 26. Verificación de saldos. Los responsables de la fiscalización, deben verificar los saldos obtenidos en los documentos presentados por la empresa forestal y la existencia del producto o productos fiscalizados, para determinar la legalidad de los productos forestales.

ARTICULO 27. Procedimiento de Fiscalización. El personal del INAB para realizar la fiscalización de empresas forestales, debe seguir el procedimiento siguiente:

- 1) Ingreso a la empresa y solicitud de documentación. Procede a identificarse, mostrar el nombramiento, indicar los objetivos de la fiscalización y solicitar la documentación correspondiente.
- 2) Análisis de la documentación. Procede a analizar la documentación que le presente el propietario, administrador o encargado en funciones de la empresa forestal y verifica lo siguiente:
 - a) La constancia y vigencia de la inscripción ante el Registro Nacional Forestal que deberá de estar en un lugar visible dentro de la instalación de la Empresa Forestal;
 - b) La autorización correspondiente de las hojas móviles;
 - c) Que los documentos que acrediten la legalidad del ingreso de los productos forestales, cumplan con lo establecido por la normativa correspondiente;
 - d) Que ha presentado en la forma y plazo establecido los informes periódicos y otros informes extraordinarios que hubiera requerido el INAB;
 - e) Cuantificar las ventas realizadas, según Notas de Envío de Empresa Forestal o Factura, de los meses no reportados hasta la fecha de fiscalización; y,
 - f) Cuantificar los volúmenes que amparan los documentos presentados, que ingresaron en los meses no reportados hasta la fecha de fiscalización;
- 3) Consideraciones para el análisis de la información recabada. Para realizar el análisis de la información recabada, a través de los documentos presentados por la empresa forestal fiscalizada, el personal del INAB nombrado debe considerar los aspectos siguientes:
 - a) En caso de Notas de Envío de Empresa Forestal anuladas, se debe requerir la original con su respectiva copia y justificación;
 - b) La anotación en las hojas móviles debe de estar actualizada y coincidir con todos los documentos de ingreso y egreso;
 - c) Toda la documentación que respalda la procedencia de los productos forestales, debe estar en la empresa forestal permanentemente;
 - d) Para el caso de empresas que egresan productos terminados, están obligadas a presentar copia de facturas, con la finalidad de comprobar el flujo de los productos;
 - e) Los documentos presentados para respaldar el ingreso y egreso de los productos forestales que el personal del INAB identifique que han sido alterados, no serán aceptados como documentos válidos;
 - f) Todos los documentos presentados para respaldar el ingreso de productos forestales en la empresa, deben estar firmados de recepción. Si no cumplen con este requisito, no serán aceptados como documentos válidos;
 - g) Todo producto forestal que ha sido ingresado, debe estar registrado en las hojas móviles autorizadas y respaldados por los documentos correspondientes.
- 4) Cubicación de los productos forestales. El personal del INAB, debe cuantificar el volumen por especie existente en la empresa, tomando en cuenta el producto sin transformar y transformado. La medición debe realizarse utilizando el Sistema Métrico Decimal y la Guía Práctica para Cubicación de Productos Forestales emitida por el INAB; en cualquier caso, el límite máximo de diferencia permisible de medición de volumen, será de más o menos diez por ciento ($\pm 10\%$). Los responsables de la fiscalización deben confrontar los volúmenes por especie obtenidos contra los documentos presentados por la empresa forestal.
- 5) Resultado de la fiscalización: La fiscalización puede concluir en los resultados siguientes:
 - a) Cuando se determina que la empresa forestal ha cumplido con lo establecido en este Reglamento, se deja constancia en el acta correspondiente y notifica del resultado a la empresa fiscalizada con la copia del acta; o,
 - b) Cuando se determina que la empresa forestal no ha cumplido con lo establecido en este Reglamento, el personal del INAB que realizó la fiscalización procede a:
 - i. Dejar expresado en el acta los incumplimientos encontrados, conforme a lo establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento.
 - ii. Cuando sean incumplimientos administrativos, dejar constancia en el acta que se otorga a la empresa forestal un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del acta, para que aporte la documentación que aclare o desvirtúe los señalamientos de incumplimiento; y,
 - iii. Cuando sean delitos forestales, proceder a realizar la denuncia ante el órgano competente.

En cualquiera de los casos, se debe de notificar el acta a la empresa forestal fiscalizada, dejar copia en el expediente administrativo que corresponda a la empresa y cargar al Sistema, copia del acta y denuncia, cuando corresponda.

ARTICULO 28. Resultado de la fiscalización. El resultado de la fiscalización debe constar en Acta de Fiscalización o en Acta Notarial. El Acta de Fiscalización está contenida en el formulario FEF 5.

**CAPITULO V
INCUMPLIMIENTOS**

ARTICULO 29. Incumplimientos.

Para los efectos de la fiscalización de empresas forestales, se considera incumplimiento a este Reglamento lo siguiente:

- a) Que no se encuentre inscrita o activa en el Registro Nacional Forestal;
- b) Que no cumpla con la presentación de Informes como está establecido en el artículo 18 del presente reglamento.
- c) Que no actualice el registro de los productos forestales;
- d) Que la empresa forestal al momento de la fiscalización no cuente con los documentos de Ingreso o egreso de los productos forestales según Informes presentados por la empresa.
- e) Que los documentos de ingreso o egreso de productos forestales presenten falsedad, inserción, alteración u omisión; y,
- f) Que los volúmenes por género o especie de los productos forestales cuantificados, no coincidan con los documentos de ingresos y egresos reportados por la empresa. Para el caso de las especies establecidas en CITES, debe indicarse el género y la especie, para las no establecidas en CITES, podrá consignarse únicamente el género.

En caso de encontrar productos forestales de especies protegidas, sin la documentación de procedencia legal, debe constar en la denuncia respectiva.

En el caso de la literal a), el interesado tendrá treinta (30) días calendario para su inscripción o activación. Si el interesado no realiza la gestión, el técnico forestal se lo informará al Director Subregional quien procederá a presentar la denuncia respectiva para solicitar el cierre de la Empresa. En el caso de las literales b) c), por considerarse incumplimientos administrativos, el interesado tendrá diez (10) días hábiles para desvanecerlos ante el INAB. Si no se desvanece el incumplimiento administrativo el técnico forestal se lo informará mediante oficio al Director Subregional, quien inactivará a la empresa.

En el caso de las literal d), el interesado tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la fiscalización para presentar los documentos faltantes ante el INAB. En el caso de no presentar los documentos faltantes o que los mismos no respalden los ingresos y/o egresos del producto forestal el Director Subregional de la oficina institucional del INAB correspondiente inactivará la empresa y presentará la denuncia ante la autoridad competente.

En el caso de las literales e) y f), por considerarse delitos tipificados en la Ley Forestal, el Director Subregional de la oficina institucional del INAB correspondiente inactivará la empresa, y presentará la denuncia ante la autoridad competente.

La resolución de la inactivación de las empresas forestales quedará firme transcurridos cinco (5) días hábiles de notificado al interesado. Estando firmes las resoluciones de inactivación, en los casos de las literales e) d) y f) el Director Subregional correspondiente procederá a presentar la denuncia correspondiente, adjuntando copia del acta y la copia de dicha denuncia debe ser trasladada al Delegado Jurídico Regional correspondiente, quien es responsable de darle el seguimiento respectivo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos debe remitir a la Dirección de Industria y Comercio Forestal un informe anual en el mes de diciembre, sobre los resultados de las denuncias presentadas.

Cuando se subsane el o los incumplimientos a que se refiere este artículo, el Director Subregional de la oficina institucional del INAB correspondiente, solicitará al Director Regional la activación de la empresa forestal.

**CAPITULO VI
SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTICULO 30. Seguimiento. El Director de la oficina institucional del INAB correspondiente geográficamente, es responsable de la aplicación y seguimiento de este Reglamento.

ARTICULO 31. Supervisión. El Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales de la Dirección Industria y Comercio Forestal, debe velar por la supervisión, cumplimiento y aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 32. Régimen disciplinario. El personal del INAB que incumpla este Reglamento, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

**CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 33. Formularios. A través del presente Reglamento se aprueban los formularios con códigos FEF 1, FEF 2, FEF 3, FEF 4 y FEF 5. La Junta Directiva faculta a la Gerencia del INAB, para que a través de Resolución de Gerencia se modifiquen dichos formularios, de conformidad con las necesidades del Instituto, los cuales deberán estar disponibles en forma escrita y digital según corresponda, en todas las regiones del INAB, debiendo informar a Junta Directiva oportunamente.

ARTICULO 34. Cobro por servicios y documentos. Los cobros por servicios y documentos para la aplicación del presente Reglamento, serán establecidos por Junta Directiva del INAB, conforme a los procedimientos correspondientes.

ARTICULO 35. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento y su interpretación, serán resueltos por Junta Directiva del INAB.

ARTICULO 36. Casos especiales. Son casos especiales, los que imposibiliten a la empresa, la impresión de la Nota de Envío de Empresa Forestal a través del Sistema. Se faculta al Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, a autorizar la venta en lotes de veinte (20) Notas de Envío de Empresa Forestal pre-impresas, y según el caso se procederá de la forma siguiente:

- a) La imposibilidad temporal de imprimir Notas de Envío a través del Sistema, permitirá utilizar las Notas de Envío de Empresa Forestal pre-impresas, debiendo ingresar al Sistema la información de las Notas de Envío utilizadas; y,
- b) La imposibilidad permanente de imprimir Notas de Envío a través del Sistema, permite utilizar las Notas de Envío de Empresas Forestales pre-impresas, debiendo ingresar al Sistema la información de las Notas de Envío utilizadas. Este extremo deberá ser comprobado por el Técnico Forestal del INAB.

Es indispensable para la adquisición de un nuevo lote, cumplir con los requisitos siguientes:

- a) La utilización de al menos el setenta y cinco por ciento (75%) del último lote entregado; y,
- b) Haber actualizado en el Sistema las Notas de Envío pre-impresas utilizadas dentro de treinta (30) días calendario, posterior a su uso.

Los Titulares de las Notas de Envío de Empresa Forestal pre-impresas, deben resguardar una copia simple de la original, con los datos consignados para efectos del informe y archivo correspondiente.

ARTICULO 37. Derogatoria. Se deroga la Resolución Número JD punto cinco punto once punto dos mil catorce (JD.05.11.2014) de fecha nueve de abril del año dos mil catorce, de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques y cualquier otra disposición legal que contravenga el presente Reglamento.

ARTICULO 38. Vigencia. El presente Reglamento se publicará en el Diario de Centro América y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación.

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, EN OCHO HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCION, IMPRESAS SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTITRES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Ing. Rony Estuardo Granados Méndez
Secretario de Junta Directiva

