ACTA NÚMERO: JD.41.2017

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.41.2017, DE FECHA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE,
LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"
ACTA NÚMERO: JD.41.2017... CUARTO: PUNTOS CENTRALES: 4.1... 4.2. PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
... Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y emiten la RESOLUCIÓN siguiente:

No. JD.02.41.2017

CONSIDERANDO

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 material forestal.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva es el órgano superior del Instituto Nacional de Bosques y dentro de sus atribuciones le corresponde dictar las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines, así como, aprobar sus reglamentos internos.

CONSIDERANDO

Que para lograr una mejor gestión de los vehículos por parte del personal del Instituto Nacional de Bosques, los cuales forman parte de su patrimonio, es necesaria la creación de una normativa específica para optimizar el uso de estos bienes, con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

POR TANTO

Con base en lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los Artículos 30,153, 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5, 6, 9, 10, 14 y 16 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17 y 18 literal d) del Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.
El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos; 451, 454, 456, 457 y 462 del Decreto Ley 106, Código Civil.

RESUELVE

Aprobar el
Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto Nacional de Bosques,
de conformidad con los artículos siguientes:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular lo relacionado con la asignación, administración, control, custodia, mantenimiento y responsabilidad en el uso de los vehículos del Instituto Nacional de Bosques.

ARTICULO 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se extienden a todo el personal del INAB y a toda persona que por situaciones excepcionales y/o especiales utilice vehículos de la Institución.

ARTICULO 3. Definiciones.

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, además de las contenidas en la normativa forestal vigente y otras leyes aplicables, se establecen las definiciones siguientes:

Bitácora de vehículo:
Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que deben anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos;

Comisión oficial:
Es toda actividad que desempeña un trabajador del INAB o prestador de servicios técnicos y/o profesionales del INAB, cuando corresponda, dentro o fuera de su área de trabajo y que cuenta con un nombramiento para la realización de tareas relacionadas a su puesto de trabajo o de interés institucional;

Conductor:
Persona que tiene a su cargo conducir un vehículo del INAB;

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

Encargados de la administración de vehículos:
Son las personas que tienen a su cargo las gestiones administrativas relacionadas al mantenimiento, reparaciones, higiene y control del uso de los vehículos y asignación de combustible en las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Unidades de Apoyo del INAB, así como el manejo de la base de datos de la flotilla de los vehículos de acuerdo con la información que establezca el Departamento Administrativo, función que recaerá sobre los Delegados Administrativos;

Recorrido local:
Son todas aquellas actividades no sujetas a nombramiento para realizar recorridos dentro del municipio donde se ubica la sede laboral. En el caso de oficinas centrales del INAB, se consideran recorridos locales los realizados dentro del departamento de Guatemala;

Responsable del vehículo:
Persona que tiene asignado y cargado el vehículo en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos inventariables u otro mecanismo de asignación y control establecido para el efecto; y;

Vehículos del INAB:
Son todos aquellos medios de transporte que se encuentran disponibles para el uso del Instituto, ya sean adquiridos por el INAB, prestados, transferidos o donados por otras instituciones u organismos nacionales e internacionales y otras formas de adquisición y/o uso de bienes regulados en la Ley.

CAPÍTULO II
ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y CUSTODIA DE VEHÍCULOS

ARTICULO 4. Asignación de vehículos del INAB.

El Gerente y Subgerente del INAB, por razón de su cargo contarán con vehículo institucional, los cuales no tienen restricción para el horario de circulación y recorrido, siempre y cuando sean utilizados para el ejercicio de sus funciones. La Gerencia podrá asignar a los trabajadores del INAB vehículos para el cumplimiento de sus fines y desempeño de sus funciones, de conformidad con los recursos disponibles, de la manera siguiente:

a)Vehículos asignados a Directores Nacionales y Directores Regionales: Los Directores Nacionales y Directores Regionales tendrán asignados vehículos del INAB sin restricción para el horario de circulación y recorrido durante la semana laboral, siempre y cuando sean utilizados para el ejercicio de sus funciones y dentro del perímetro de la Dirección Regional o sede de trabajo.

El Responsable del vehículo, en caso que sea necesario, debe proporcionar el mismo a otro trabajador del INAB, ya sea para comisión oficial o recorridos locales, para lo cual le aplicarán las condiciones de uso administrativo y técnico y las disposiciones del presente Reglamento.

b)Vehículos asignados a trabajadores del INAB, para uso administrativo y técnico: Se podrán asignar vehículos para uso administrativo y técnico a los trabajadores del INAB siguientes:

1.Jefes de Unidad;

2.Jefes de Departamento;

3.Directores Subregionales;

4.Coordinadores;

5.Encargados de Sección;

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.
El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

6.Delegados;

7.Técnicos Forestales; y,

8.Pilotos Mensajeros.

Estos vehículos tienen restricción para el horario de circulación y recorrido, los cuales deben supeditarse al horario de la jornada de trabajo establecida en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB, salvo aquellos casos justificados que por razón de la función ejercida amerite el uso fuera de dicha jornada.

Queda prohibido el uso de vehículos del INAB durante los días inhábiles, exceptuándose los casos en que se cuente con nombramiento para efectuar comisión oficial.

El Responsable del vehículo debe proporcionar el mismo a otro trabajador del INAB, ya sea para comisión oficial o recorridos locales, para lo cual le aplicarán las condiciones de uso administrativo y técnico y las disposiciones del presente Reglamento.

El Gerente del INAB podrá delegar a los Directores Nacionales y Directores Regionales, la asignación de vehículos a los trabajadores bajo su cargo, mencionados en la literal b) del presente Artículo, de acuerdo a la disponibilidad y necesidad debidamente justificada y documentada.

c) Otras asignaciones:

El Gerente del INAB podrá asignar vehículo para uso en forma temporal o permanente, a otros trabajadores del INAB, que no se encuentren contemplados en las literales a) y b) del presente Artículo. La asignación del vehículo se autorizará, previa evaluación de la disponibilidad de vehículos en la flotilla y según la necesidad de la asignación, debidamente justificada y documentada.

ARTICULO 5. Uso de vehículos del INAB.

Los vehículos del INAB únicamente serán utilizados para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Institución y estarán sujetos a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 6. Registro y control de vehículos del INAB.

El Departamento Financiero a través de la Sección de Inventarios debe llevar el registro de los vehículos propiedad del INAB, los cuales deben ser cargados en tarjetas de responsabilidad de activos fijos inventariables de las personas a quienes se asigne.

En el caso de los vehículos prestados, transferidos o donados por otras instituciones u organismos nacionales e internacionales y otras formas de adquisición y/o uso de bienes regulados en la Ley; el INAB se regirá a los instrumentos de otorgamiento de estos vehículos, al presente Reglamento y a los medios de control que la Dirección Administrativa Financiera determine.

El Departamento Administrativo debe mantener una base de datos actualizada de los vehículos del INAB, en la que se detalle como mínimo lo siguiente:

a)Identificación del vehículo (placas, marca, modelo, línea, motor, chasis y número de tarjeta de circulación);

b)Datos de la persona que tiene asignado el vehículo (nombre, puesto, área de trabajo, teléfono);

c)Historial de los servicios realizados al vehículo (tipo de mantenimiento -preventivo o correctivo-, fecha del servicio, así como el monto y descripción de los repuestos y mano de obra);

d)Estado del vehículo (activo, de baja, asegurado, en reparación o disponible);

e)Póliza del seguro de vehículos; y,

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

f)Cualquier otra información que el Departamento Administrativo considere necesaria.

Todos los vehículos que son propiedad del INAB deben estar rotulados e identificados. La Gerencia puede definir los casos en que no sea necesaria la rotulación de los mismos, para lo cual se debe contar con la justificación según sea el caso.

ARTICULO 7. Bitácora de vehículo.

Para facilitar el control administrativo, así como el registro de los recorridos y mantenimientos de los vehículos, se llevará una bitácora por cada uno, en la que se detalle como mínimo lo siguiente:

a)Recorridos: La fecha, el motivo, lugar, kilometraje inicial y final;

b)Conductor: Nombre y firma;

c)Abastecimiento de combustible: La cantidad de galones y documento utilizado para el abastecimiento (número de vale, cupón o factura);

d)Mantenimientos: La descripción del tipo de mantenimiento, el nombre del proveedor, la fecha y el valor;

e)Accesorios y repuestos: La descripción de los accesorios y/o repuestos, el nombre del proveedor, la fecha y el valor; y,

f)Cualquier otra información que el Departamento Administrativo considere necesaria.

El Departamento Administrativo debe determinar los procedimientos administrativos para la distribución y control de las bitácoras de vehículos.

ARTICULO 8. Requerimiento de vehículo para uso administrativo y técnico.

Cualquier trabajador del INAB que no cuente con vehículo asignado para cumplir una comisión oficial, debe solicitarlo al Encargado de la administración de vehículos por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación, quien verificará la disponibilidad de vehículos e informará a la persona que requirió el mismo para las gestiones correspondientes.

Para el caso de recorridos locales, el requerimiento queda sujeto a la disponibilidad de vehículos.

ARTICULO 9. Optimización del uso de vehículos.

Para lograr un eficiente uso de los vehículos, el Encargado de la administración de vehículos, podrá agrupar varias solicitudes de transporte para una misma ruta en un solo trayecto, previo aviso a los interesados. Esta medida podrá aplicarse en el uso de vehículos para la realización de varias comisiones oficiales o recorridos locales.

ARTICULO 10. Custodia y resguardo.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

Cuando los vehículos del INAB no se encuentren en comisión oficial o recorridos locales, deben ser resguardados en las instalaciones de las oficinas del INAB o en los estacionamientos destinados para el efecto.

Cuando los vehículos se encuentren en comisiones oficiales o recorridos locales y deban permanecer fuera de la institución, el conductor debe adoptar las medidas necesarias, para la adecuada custodia y resguardo del vehículo.

ARTICULO 11. Revisión de funcionalidad de los vehículos del INAB.

El Encargado de la administración de vehículos debe gestionar por lo menos una vez al año la revisión del estado de funcionamiento de los vehículos que se encuentren bajo su control.

En caso fuese necesario, según el resultado de la revisión, se iniciará el procedimiento de baja respectivo.

CAPITULO III
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL USO DE VEHÍCULOS

ARTICULO 12. Obligaciones.

Todo conductor de los vehículos del INAB debe cumplir con las obligaciones siguientes:

a)Revisar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, previo a la comisión oficial o recorrido local, además de lo estipulado en el Artículo 19 del presente Reglamento;

b)Portar licencia de conducir vigente para el tipo de vehículo que conduzca;

c)Anotar en la bitácora de vehículo toda la información requerida en la misma;

d)Conducir cumpliendo con las disposiciones de tránsito de la República de Guatemala;

e)Hacerse responsable por las infracciones, sanciones y multas de tránsito;

f)Cumplir con la ruta establecida entre los puntos de salida y destino de cada comisión oficial o recorridos locales, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados;

g)Resguardar los vehículos en lugares seguros;

h)Reportar si durante el desarrollo de una comisión oficial el vehículo presenta alguna falla, irregularidad o daño, para la autorización de reparación;

i)Velar por la conservación, higiene y limpieza del vehículo; y,

j) Para el caso de Pilotos Mensajeros que transporten personal, guardar la más estricta discreción en los asuntos oficiales o privados que se discutan en su presencia.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

ARTICULO 13. Prohibiciones.

Se establecen como prohibiciones para los conductores de vehículos del INAB, las siguientes:

a)Transportar a personas ajenas a la institución, salvo casos de apoyo interinstitucional, traslado de los usuarios en asuntos relacionados a los servicios que brinda el INAB o cuando una comisión oficial incluya a personas ajenas del INAB;

b)Prestar los vehículos a personas ajenas al INAB u otras entidades, salvo apoyo interinstitucional y convenios de cooperación con otras instituciones o entidades en los que se cuente con la autorización por escrito de la Gerencia;

c)Conducir en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes;

d)Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las disposiciones de tránsito vigentes;

e)Conducir los vehículos en forma distinta a lo establecido en el Capítulo II del presente Reglamento;

f)Fumar dentro de los vehículos del INAB; y,

g)Utilizar los vehículos para actos que contravengan la moral y las buenas costumbres.

ARTICULO 14. Responsabilidad.

La responsabilidad de los vehículos recae sobre quien tiene el vehículo asignado en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos inventariables.

Cuando se realicen comisiones oficiales y recorridos locales, la responsabilidad siempre se trasladará al conductor del vehículo.

CAPÍTULO IV
SEGURO DE LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DEDUCIBLES

ARTICULO 15. Seguro de vehículos.

La Dirección Administrativa y Financiera por medio del Departamento Administrativo debe gestionar la contratación de una póliza colectiva de seguro que tenga cobertura contra robo, hurto, accidente y otros riesgos, incluyendo daños contra terceros, para los vehículos propiedad del INAB que se encuentren activos y susceptibles de ser asegurados.

ARTICULO 16. Siniestros.

Según la naturaleza y causa del siniestro se debe proceder de la manera siguiente:

a)Accidentes: Todo conductor de los vehículos del INAB, debe informar inmediatamente a la aseguradora respectiva de cualquier

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

accidente en que se involucre, para efectos de cuantificar daños y obtener asistencia legal si fuera necesario. Asimismo, debe presentarse con el Encargado de la administración de vehículos, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para los efectos de la suscripción del acta administrativa en un libro autorizado para el efecto, en la que consten los pormenores del accidente, de la cual debe trasladarse certificación al Departamento Administrativo para los efectos correspondientes.

En los casos en que el conductor quede imposibilitado para presentarse a suscribir el acta administrativa, el Jefe inmediato verificará tal extremo y suscribirá con el Encargado de la administración de vehículos el acta correspondiente.

En los accidentes, en donde el conductor se encontrare bajo efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes, éste será responsable de la totalidad de los daños causados al vehículo y a terceros, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables. El INAB se exime de toda responsabilidad por accidentes y daños personales causados a terceros por el incumplimiento de este párrafo.

b)Casos de hurto o robo: En caso de hurto o robo de un vehículo del INAB, el conductor del mismo debe presentar inmediatamente la denuncia ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público. Asimismo, debe presentarse con el Encargado de la administración de vehículos, para los efectos de la suscripción del acta administrativa en un libro autorizado para el efecto, en la que consten los pormenores del hurto o robo, de la cual debe trasladarse certificación al Departamento Administrativo para efectos de trámite ante la aseguradora, adjuntando copia de la denuncia y otros documentos que sean requeridos, quedando sujeto a lo que resuelvan las autoridades competentes.

ARTICULO 17. Pago de deducible y deducción de responsabilidades.

En caso de ocurrir alguno de los siniestros contemplados en el Artículo anterior, quien conduzca el vehículo, previo análisis del Departamento Administrativo, se obliga al pago del deducible de la póliza del seguro y otros gastos conexos, cuando:

1.Se determine que existe imprudencia, negligencia o impericia como causas del siniestro, de acuerdo al dictamen del ajustador del seguro;

2.Conduzca bajo efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, según el documento que así lo determine;

3.Entregue o confíe el vehículo para su conducción a un tercero no autorizado; y,

4.El siniestro ocurra en horario fuera de jornada de trabajo, área distinta a la establecida para la comisión oficial o recorrido local o contraviniendo lo establecido en el Artículo 4 del presente Reglamento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado y documentado.

Si del análisis existe duda de la responsabilidad del conductor del vehículo, el Departamento Administrativo solicita a Gerencia nombrar una comisión para que analice y recomiende lo procedente en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su nombramiento; dicha comisión estará integrada por un representante de las Direcciones y Unidades siguientes:

a)Dirección Administrativa Financiera, quien la preside y será responsable de las convocatorias;

b)Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos;

c)Unidad de Asuntos Jurídicos; y,

d)Unidad de Auditoía Interna.

La Comisión previo a emitir su recomendación, debe dar intervención al conductor del vehículo, para que ejerza su derecho de defensa. Con la recomendación de la comisión, la Gerencia resolverá lo que estime oportuno.

No existirá responsabilidad para el conductor y/o responsable del vehículo, en los casos que el vehículo sufra daños dentro de las instalaciones del INAB por caso fortuito, fuerza mayor o situaciones que por su naturaleza no sean previsibles.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

CAPÍTULO V
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y REVISIÓN DE VEHICULOS

ARTICULO 18. Mantenimiento y reparación.

El responsable del vehículo del INAB debe velar porque se realice el mantenimiento preventivo y reparaciones al vehículo asignado, a fin de garantizar su funcionamiento para cualquier comisión oficial o recorrido local.

La solicitud para cualquier servicio de mantenimiento y/o reparación debe realizarse por escrito con por lo menos cinco (5) días de anticipación ante el Encargado de la administración de vehículos.

ARTICULO 19. Revisión.

Los conductores de los vehículos deben asegurarse que previo a utilizar los mismos estos cuenten como mínimo con lo siguiente:

a)Neumático de repuesto;

b)Tricket;

c)Llave para quitar tuercas de neumáticos;

d)Fotocopia legalizada de la Tarjeta de circulación;

e)Calcomanía electrónica de circulación de vehículos vigente;

f)Bitácora de vehículo; y,

g)Datos de contacto del seguro.

Asimismo, revisar como mínimo lo siguiente: los niveles de aceite de motor y timón hidráulico; líquido del radiador, frenos y limpiaparabrisas; combustible; estado de las luces; estado de los neumáticos incluyendo el de repuesto.

Las tarjetas de circulación originales de los vehículos del INAB deben permanecer en resguardo del Departamento Administrativo.

CAPITULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 20. Sanciones.

El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB, sin perjuicio de cualquier tipo de responsabilidad penal, civil y administrativa. Para el efecto, el superior jerárquico debe informar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos e iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 21. Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Junta Directiva del INAB.

ARTICULO 22. Derogatoria.

Se deroga el Capitulo II, Vehículos, de la Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva del INAB, Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB y toda disposición que contravenga el presente Reglamento.

ARTICULO 23. Vigencia.

El presente Reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN OCHO HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESAS SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

ING. RONY ESTUARDO GRANADO MÉRIDA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: INAB / RENOVACIÓN ACTIVA MAYO (ESDRAS ESTRADA)