



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

RESOLUCIÓN No. JD.05.11.2014

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.11.2014, DE FECHA NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"ACTA No. JD.11.2014... QUINTO: PUNTOS CENTRALES: 5.1. Aprobación de la versión final de las modificaciones al Reglamento para Fiscalización de Empresas Forestales:... Después de una amplia deliberación la Junta Directiva por unanimidad RESUELVE: Emitir con efecto inmediato la siguiente:

Resolución No. JD.05.11.2014

CONSIDERANDO

Que el Decreto Legislativo Número 101-96, 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 es el órgano superior administrativo del Instituto Nacional de Bosques y entre sus atribuciones dicta las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines y aprobar sus reglamentos internos.

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, 12, 134, 153, 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 5, 6, 10, 14, 16, 19, 63, 64 y 88 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 2, 3 y 4 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de Contencioso Administrativo; 61, 62 y 63 del Reglamento de la Ley Forestal.

RESUELVE

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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 procedencia de los productos forestales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las regulaciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todas las empresas forestales que funcionan en territorio nacional.

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

Artículo 3. Empresas forestales. Se entiende por empresas forestales todas aquellas que adquieren, almacenen, transformen, comercialicen, importen y/o exporten productos forestales.

Artículo 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 que operen en el territorio nacional; y,
- La creación y funcionamiento del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales.

Artículo 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,

b) Sujeto pasivo: Las empresas forestales que adquieran, almacenen, transformen, comercialicen, importen y/o exporten productos forestales, inscritas o no en el Registro Nacional Forestal.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 9. Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales. Se crea el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales que también podrá denominarse SEINEF o el Sistema indistintamente, el cual 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. El uso del Sistema es de carácter obligatorio.

Artículo 10. Administración del Sistema. El Sistema está a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del INAB, quien tiene la responsabilidad del buen funcionamiento y monitoreo.

Artículo 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.

Artículo 12. Informe de Carga Inicial. Toda empresa forestal de nuevo ingreso al Sistema debe presentar por una sola vez, a la oficina institucional del INAB correspondiente, el Informe Electrónico de Carga Inicial demostrando su procedencia, que podrá abreviarse IECAI, cuyo código es FEF 1.

El IECAI debe contener como mínimo lo siguiente:

- Información general de la empresa forestal;
- El factor de rendimiento de transformación, en el caso de empresas forestales que se dedican a transformación de productos forestales; y,
- El inventario inicial, el cual debe estar respaldado por el informe de ingresos y egresos de productos forestales, aprobado por el INAB.

En el caso de los aserraderos móviles, además de cumplir con las literales anteriores, deben actualizar su ubicación cada vez que cambie la sede de trabajo, presentando para el efecto, el finiquito extendido por la oficina institucional del INAB del último lugar de operaciones.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 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.

Artículo 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, 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 y egresos y disponibles en la empresa forestal.

Artículo 15. Autoridad competente para autorizar hojas móviles. El Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, es la autoridad competente para autorizar las hojas móviles, destinadas al registro de ingresos y egresos de productos forestales.

Artículo 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 de la oficina institucional del INAB correspondiente, solicitando la cantidad de hojas que requiera, siendo el mínimo cincuenta (50) hojas; y,
- Realizar el pago por la autorización correspondiente.

El Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, cumplido los requisitos establecidos, procede a darle trámite a la solicitud, autorizando la cantidad de hojas que se habilitan y el rango numérico autorizado.

Artículo 17. Documentos que amparan el ingreso y egreso de los productos forestales. En el registro de ingresos y egresos que llevan las empresas forestales, debe 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 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, emitida por el INAB;
 - Póliza de Importación, para los productos forestales que provengan del exterior del país; y,
 - Otro documento emitido por los Juzgados o Tribunales del Organismo Judicial.
- 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 en los casos de productos elaborados o terminados.

Artículo 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

periodos no mayores a tres meses; se exceptúan los casos en los que el INAB solicite 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.

Artículo 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 inscripción y actualización en el Registro Nacional Forestal;
- Impresión del Informe de carga inicial, IECAI;
- Impresión de los informes de movimiento de productos forestales del trimestre anterior, revisados por las autoridades competentes;
- Copia de actas; y,
- Copia de la denuncia presentada ante el ente competente, cuando corresponda.

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

Artículo 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:

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

La información descrita con anterioridad debe registrarse electrónicamente a través del Sistema.

CAPÍTULO IV FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

Artículo 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 de los productos forestales.

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

- a) La constancia de la inscripción y su calidad de activo ante el Registro Nacional Forestal;
- b) Informes presentados a través del Sistema;
- c) Registro actualizado de las existencias de los productos forestales;
- d) Estudio de rendimiento de transformación aprobado por el INAB, para el caso de las empresas que transformen productos forestales;
- e) Original de los documentos de la procedencia legal de los productos forestales;
- f) Copia de los documentos de los productos forestales egresados, desde el último informe presentado; y,
- g) 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.

Artículo 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.

Artículo 24. Nombramiento. El nombramiento para fiscalizar las empresas forestales, debe ser emitido por el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente e indicar como mínimo lo siguiente:

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

Artículo 25. Ingreso a las empresas forestales. Previo al ingreso a cualquier empresa forestal, el personal técnico 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.

Artículo 26. Verificación de saldos. Los responsables de la fiscalización, deben verificar los saldos obtenidos en los documentos, presentados por la empresa forestal y el producto existente, para determinar la legalidad de los productos forestales.

Artículo 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;
 - 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;
 - 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; e,
 - h) Para la verificación de saldos y volúmenes procesados e ingresados, se debe considerar el estudio de rendimiento de transformación establecido en el Artículo 22 literal d) del presente Reglamento.
- 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 menos cinco por ciento ($\pm 5\%$).

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 cinco (5) 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.

Artículo 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.

CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTOS

Artículo 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 en el Registro Nacional Forestal;
- b) Que no presente informes en el período previo a la fiscalización;
- c) Que no actualice el registro de los productos forestales;
- d) Que no posea los documentos de ingreso o egreso de los productos forestales, desde el último informe presentado;
- 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), presentar denuncia respectiva para su trámite de cierre.

En el caso de las literales b) y c), por considerarse incumplimientos administrativos, el interesado tendrá cinco (5) días hábiles para desvanecerlos ante el INAB.

En el caso de las literales d), e) y f), se debe remitir una fotocopia del acta al Registro Nacional Forestal para la inactivación o anotación correspondiente. La inactivación de la empresa forestal, es para regularizar su funcionamiento de conformidad con la normativa forestal aplicable.

En el caso de las literales d), e) y f), por considerarse delitos tipificados en la Ley Forestal, el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, debe presentar la denuncia ante la autoridad competente, adjuntando copia del acta y la copia de dicha denuncia debe ser trasladada a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la que es responsable de darle el seguimiento correspondiente.

La Unidad de Asuntos Jurídicos debe presentar un informe anual sobre los resultados de las denuncias presentadas.

Cuando se subsane el o los incumplimientos a que se refiere este artículo, el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, solicita al Registro Nacional Forestal la activación de la empresa forestal.

CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

Artículo 31. Supervisión. El Departamento de Fiscalización de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, debe velar por la supervisión, cumplimiento y aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 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.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. Caducidad de libros. Todos los libros de ingreso y egreso de productos forestales, que se utilizan de conformidad con la normativa anterior a la vigencia del presente Reglamento quedan sin efecto.

Artículo 34. 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 un Acuerdo 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.

Artículo 35. 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.

Artículo 36. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento y su interpretación, serán resueltos por Junta Directiva del INAB.

Artículo 37. 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.

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 venta.

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.

Artículo 38. Derogatoria. Se deroga la Resolución Número JD punto cero cinco punto treinta y dos punto dos mil trece (JD.05.32.2013) de fecha veintitrés de octubre de dos mil trece, de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques y cualquier otra disposición legal que contravenga el presente Reglamento.

Artículo 39. Vigencia. El presente Reglamento se publicará en el Diario de Centro América y entrará en vigencia el veintiocho de abril de dos mil catorce...

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN CATORCE HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCION IMPRESAS SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Ing. Josué Iván Morales Dardón
Secretario de Junta Directiva

