



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año III - Nº 714

**Quito, jueves 17 de
marzo de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**AGENCIA DE REGULACIÓN
Y CONTROL MINERO:**

**046-DIR-ARCOM-2015 Expídese el Reglamento de
Calificación de Recursos y Reservas Mineras 1**

**JUNTA NACIONAL DE DEFENSA
DEL ARTESANO:**

**003-JNDA-2016 Expídese el Reglamento Interno para
la Administración, Utilización, y Control de los
Bienes y Existencias 28**

No. 046-DIR-ARCOM-2015

**EL DIRECTORIO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN
Y CONTROL MINERO**

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*;

Que, el artículo 38 de la Ley de Minería publicado en Registro Oficial No. 517 edición suplementaria de 29 de enero de 2009, establece que hasta el 31 de marzo de cada año y durante toda la vigencia de la etapa de exploración de la concesión minera, el concesionario deberá presentar al Ministerio Sectorial un informe anual de actividades e inversiones en exploración realizadas en el área de la concesión minera durante el año anterior y un plan de inversiones para el año en curso. Estos informes deberán presentarse debidamente auditado

por un profesional certificado por la Agencia de Control y Regulación en los términos del Reglamento de Calificación de Recursos y Reservas Mineras.

Que, el artículo 39 ibídem determina que el concesionario minero tendrá derecho a solicitar al Ministerio Sectorial, durante la vigencia del periodo de evaluación económica del yacimiento, su paso a la etapa de explotación y la consiguiente suscripción del Contrato de Explotación Minera o del Contrato de Prestación de Servicios, según sea el caso, que lo faculte para ejercer los derechos inherentes a la preparación y desarrollo del yacimiento, así como también a la extracción, transporte, beneficio y comercialización de sus minerales. La solicitud indicada anteriormente deberá contener los requisitos mínimos previstos en esta ley, su reglamento general y a ella se deberá acompañar un informe debidamente auditado por un profesional certificado en los términos del Reglamento respectivo. Este informe deberá dar cuenta del pago de los derechos de trámite administrativo y las patentes de conservación que correspondieren, así como también de las actividades e inversiones mínimas en exploración exigidas por la ley.

Que, el artículo 11 de la Ley Minería determina la conformación del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero, que concordantemente con el artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, publicado en Registro Oficial No. 174 edición especial de 30 de septiembre de 2014, determina dentro de las atribuciones y responsabilidades del Directorio de la Agencia, en sus letras d) y e) aprobar el marco reglamentario institucional y aprobar la regulación y normativa técnica minera.

Que, es necesario que la Agencia de Regulación y Control Minero, de conformidad con las atribuciones y competencias que le confiere la Ley de Minería, el Reglamento General a la Ley y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, armonice la relación entre el administrado y el Estado.

EN EJERCICIO, de sus atribuciones conferidas por la normativa legal minera, se RESUELVE expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN DE RECURSOS Y RESERVAS MINERAS

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPITULO I DEL REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN DE RECURSOS Y RESERVAS MINERAS.

TITULO II DEL INFORME TÉCNICO: ESTRUCTURA, COMPONENTES Y CONTENIDOS

CAPITULO I DE LOS INFORMES TÉCNICOS AUDITADOS.

CAPITULO II DE LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES.

CAPITULO III DEL INFORME TÉCNICO PARA EL PASO A LA ETAPA DE EXPLOTACIÓN.

CAPITULO IV DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RECURSOS MINERALES Y RESERVAS MINERAS

TITULO III DE LA COMISIÓN CALIFICADORA Y DEL PROFESIONAL CERTIFICADO

CAPITULO I DE LA COMISIÓN CALIFICADORA.

CAPITULO II DEL PROFESIONAL CERTIFICADO.

CAPITULO III DE LAS NORMAS Y GUIAS DE CONDUCTA DE LOS PROFESIONALES CERTIFICADOS.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES FINALES.

ANEXO

ANEXO I FORMULARIOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES.

ANEXO II GUÍA 002 ACTUALIZADA: GUIA TÉCNICA DEL INFORME ANUAL DE EXPLORACIÓN.

ANEXO III GUÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS MINERAS PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE EXPLORACIÓN.

ANEXO IV GUIAS TÉCNICAS ADICIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PARA EL PASO A LA ETAPA DE EXPLOTACIÓN

REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN DE RECURSOS Y RESERVAS MINERAS

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN DE RECURSOS Y RESERVAS MINERAS

Artículo. 1.- Alcance.- El presente reglamento de calificación de recursos y reservas mineras, es de aplicación en todo el territorio nacional, normará la presentación y auditoría, de los informes anuales de actividades e inversiones en exploración a los cuales hace referencia el artículo 38 de la Ley de Minería y del informe que acompañará a la solicitud de paso a la etapa de explotación en los términos del artículo 39 Ibidem, en lo que respecta a la calificación de recursos y reservas mineras. Así como el registro de los profesionales certificados que obtengan la calificación. Se exceptúa la aplicación de este Reglamento al petróleo y demás hidrocarburos.

Artículo 2.- Objetivo General.- Establecer los contenidos, alcances, sustentos y terminología a utilizar para la elaboración y presentación de los informes los cuales deberán ser auditados por un profesional certificado por la Agencia de Regulación y Control Minero; y que serán sujetos a revisión, fiscalización y aprobación por parte de esta Entidad de control, en cumplimiento a sus atribuciones y competencias establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley de Minería.

Artículo 3.- Objetivos Específicos:

- a) Establecer los parámetros y requisitos para la calificación y categorización de los profesionales certificados que auditarán los informes establecidos en este Reglamento.
- b) Llevar un Registro de los profesionales certificados.
- c) Controlar, vigilar y fiscalizar que la información reflejada en los informes auditados sea veraz y debidamente sustentada.
- d) Determinar la conformación de la Comisión Calificadora de Profesionales Certificados del Ecuador encargada de administrar y actualizar el Registro a nivel nacional.

TITULO II

DE LOS INFORMES TÉCNICOS AUDITADOS: ESTRUCTURA, COMPONENTES Y CONTENIDOS

CAPÍTULO I

DE LOS INFORMES TÉCNICOS AUDITADOS

Artículo 4.- Características Generales de los Informes.- Los informes a los que se refiere este Reglamento deben ser aplicados con transparencia, materialidad y competencia, en la forma que se establece a continuación:

- a) En forma explícita, concisa y no sujetos a doble interpretación o ambigüedad.
- b) Deben ajustarse a los aspectos relevantes, fundamentales y esenciales que influyen directa y específicamente en la definición y certificación de la información constante en los reportes técnicos.
- c) Serán auditados por profesionales certificados, sujetos y regidos por conductas de ética profesional.

Artículo 5.- De la Presentación de los Informes Auditados.- La presentación se regirá conforme a lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley de Minería.

Artículo 6.- De la Revisión de los Informes Técnicos Auditados.- Es competencia de la Agencia de Regulación y Control Minero revisar el informe técnico auditado y de considerar necesario solicitará al titular minero subsanar los incumplimientos y observaciones que podría detectarse durante la revisión en el plazo de treinta días, previo a su aprobación. Las observaciones e incumplimientos

detectadas por la Agencia de Regulación y Control Minero en el informe auditado y no reportadas por el profesional certificado, serán notificadas a la Comisión Calificadora quien ejecutará las acciones pertinentes.

Artículo 7.- Del Informe Técnico Auditado.- El informe técnico deberá ser auditado por un profesional certificado y registrado en la Agencia de Regulación y Control Minero quien hará constar en todos los informes un párrafo declarativo con sus nombres y generales de ley declarando la originalidad y responsabilidad sobre el contenido del informe.

CAPITULO II

DE LA RECEPCIÓN DE INFORMES

Artículo 8.- Recepción de Informes.- Los Informes deberán ser entregados oficialmente en idioma castellano, en versión impresa y digital al Ministerio Sectorial, quien remitirá para su respectiva revisión y aprobación a la Agencia de Regulación y Control Minero. Este informe ingresado en una fecha determinada, no podrá ser reemplazado por otro presentado con fecha posterior, pero si ampliado en caso de requerirse información adicional o sustentos y respaldos técnicos complementarios.

Los informes auditados corresponderán a los informes anuales de exploración y al informe técnico para el paso a la etapa de explotación.

Artículo 9.- Informes Anuales de Exploración.- El titular minero debe informar sobre los resultados de la fase de exploración de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Minería. Los informes se presentaran en concordancias con las guías correspondientes y debidamente auditados por el profesional certificado (A o B).

Artículo 10.- Informes para el Paso a la Etapa de Explotación.- El titular minero presentará dicho informe de conformidad con el art 39 de la Ley de Minería, este informe deberá estar debidamente auditado por un profesional certificado (A), y deberá corresponder a los contenidos establecidos en el presente reglamento.

CAPITULO III

DEL INFORME TÉCNICO PARA EL PASO A LA ETAPA DE EXPLOTACIÓN

Artículo 11.- Sustentos para el Informe Técnico.- Todos los sustentos técnicos para la obtención de la información, manejo de la misma, procesamiento y validación deberán estar sujetos a protocolos y procedimientos que aseguren la calidad del informe; la validación estará a cargo de los profesionales certificados, quienes deberán ejecutar los controles apropiados para que se responsabilicen por la veracidad de la información.

Los protocolos y procedimientos utilizados para la presentación de la información geo-minero-metalúrgica deben estar documentados y validados mediante análisis de control en laboratorios debidamente certificados o acreditados con normas reconocidas internacionalmente.

Se considerará de importancia, la sustentación sobre la extracción y técnicas de procesamiento aplicables al tipo de depósito y a las complejidades de la mineralización. Se deberá proporcionar información respecto del modelo geológico, las consideraciones geotécnicas, muestreo, estimación de reservas u otras; de modo que, dicho informe proporcione la información requerida en lo que aplique.

El sustento de la información geo-minero-metalúrgica deberá incluir las interpretaciones, análisis, evaluación y validación de todos los aspectos técnicos que respalden los resultados obtenidos en cada una de las actividades exploratorias que permitan la conversión de la información fragmentaria en recursos, primero inferidos y posteriormente indicados y medidos, para ulteriormente pasar de estos últimos a reservas probables y probadas.

Artículo 12.- Contenido del Informe Técnico para el Paso de la etapa de exploración a explotación.- El informe debe contener los siguientes ítems: Ítem 1: Resumen Ítem 2: Introducción Ítem 3: Datos del Titular Minero Ítem 4: Apoyo de otros expertos Ítem 5: Ubicación y descripción de la concesión minera Ítem 6: Accesibilidad, clima, recursos locales, infraestructura y fisiografía Ítem 7: Historia Ítem 8: Descripción Geológica y Mineralización Ítem 9: Tipo de Depósito Ítem 10: Exploración Ítem 11: Perforación Ítem 12: Preparación de muestras, análisis y seguridad Ítem 13: Verificación de Datos Ítem 14: Procesamiento de Minerales y Pruebas Metalúrgicas Ítem 15: Estimación de recurso mineros Ítem 16: Declaración de reservas mineras Ítem 17: Métodos y sistemas de explotación minera Ítem 18: Métodos de recuperación Ítem 19: Infraestructura del proyecto Ítem 20: Estudio de mercado y contratos Ítem 21: Estudios Ambientales, permisos e impactos sociales comunitarios Ítem 22: Costo de Operación, Costos Capital Ítem 23: Análisis Económico Ítem 24: Concesiones y propiedades adyacentes Ítem 25: Datos e información adicional Ítem 26: Interpretaciones Ítem 27: Conclusiones Ítem 28: Recomendaciones e Ítem 29: Referencias.

El informe Técnico para el paso a la etapa de explotación deberá contener:

1. Una página inicial que contenga el título del informe técnico, la ubicación del proyecto minero, nombres y especialidades de los profesionales que han participado en la preparación del informe y fecha del informe.
2. Un Índice, que incluya figuras, gráficos, tablas y anexos.
3. Deberá incluir mapas, planos y secciones legibles, todas preparadas a una escala técnicamente adecuadas para distinguir atributos importantes. Los mapas deben ser fechados e incluir autor o fuente de información, escala y flecha indicando el norte, mapas de detalles ilustrando límites de la propiedad, sectores de mineralización, carreteras, otras propiedades adyacentes, anomalías geoquímicas/geofísicas, zonas de recursos, zonas de reservas, accesos e infraestructura general del área.

Adicionalmente estos informes deberán considerar lo establecido en los anexos III y IV del presente reglamento y se deberán incluirlos siguientes ítems:

Ítem1: Resumen.

Resumen de información relevante, incluyendo descripción de la propiedad, títulos de propiedad, geología y mineralización el estado de la exploración, desarrollo y operaciones, recursos mineros y declaración de reservas.

Ítem2: Introducción.

Toda aquella información relevante que permita orientar al lector, sobre el alcance y objetivos del proyecto de este informe, para su comprensión adecuada. Y la descripción de las fuentes de información y datos que contiene o fueron usados para la preparación del informe técnico.

Ítem 3: Datos del Titular Minero.

- a) Nombre del Titular Minero y Representante Legal.
- b) Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- c) Dirección, teléfono, casillero judicial, domicilio tributario o societario.
- d) Nombre del asesor técnico responsable del informe.
- e) Número del personal, directivo, administrativo, profesional y operativo.
- f) Número de personas afiliadas al IESS, (incluye personal directo e indirecto).
- g) Datos del operador u operadores.

Ítem 4: Apoyo de Otros Expertos.

Tanto el asesor técnico del concesionario minero, como el profesional certificado que auditará el informe técnico podrán apoyarse en otros expertos, para la preparación del informe, así como de la auditoría. Cualquier información deberá ser adecuadamente citada.

Ítem 5: Ubicación y Descripción de la Concesión Minera.

Describir:

- a) Nombre, código de la concesión minera.
- b) La ubicación geográfica y política deberá ser presentada mediante el sistema geográfico de coordenadas de proyección: UTM, y DATUM: WGS 84.
- c) Superficie de la concesión en hectáreas.
- d) Naturaleza y vigencia del título minero emitido para la concesión, la cual contendrá, autorizaciones legales, obligaciones comprometidas que deben ser satisfechas para mantener la concesión y fechas de expiración de los derechos mineros y licencias.
- e) Condiciones y términos del pago de patentes, u otros acuerdos y gravámenes a los cuales está sujeta la concesión.

- f) Todos los pasivos ambientales existentes en la concesión.
- g) Permisos, licencias o acuerdos que deben obtenerse, previo y durante las actividades geológica-mineras con la finalidad de que las mismas se desarrollen normalmente.
- h) Cualquier otro factor o riesgo significativo que puedan afectar las autorizaciones, título, derecho o facultad para desarrollar las actividades en la concesión.

Ítem 6: Accesibilidad, Clima, Recursos Locales, Infraestructura y Fisiografía.

Describir:

- a) Breve descripción topográfica, altitud y vegetación.
- b) Accesibilidad e infraestructura a la concesión.
- c) Clima, duración de cada estación climática y datos meteorológicos.
- d) Fuentes de energía, agua y disponibilidad de servicios básicos.
- e) Uso y propiedad de la tierra (Disponibilidad para: Posibles áreas de almacenamiento de relaves, áreas de escombreras, áreas para la plataforma de lixiviación en pilas, y los sitios para la planta de procesamiento, (mapa esquemático de ubicación de las posibles instalaciones).

Ítem 7: Historia.

Describir:

- a) Concesionarios anteriores y cambio de titulares mineros en la concesión.
- b) El tipo, cantidad y resultados generales de la exploración y desarrollo de los trabajos realizados por cualquier titular minero y operador anterior.
- c) Cualquier dato histórico significativo de recurso y/o reserva minera estimada.
- d) La producción histórica de la concesión minera.

Consideraciones:

Si el informe técnico incluye trabajos que se llevaron a cabo fuera de los límites actuales de las concesiones diferenciar claramente dichas actividades mineras de los trabajos realizados en la concesión que es objeto del informe.

Ítem 8: Descripción Geológica y Mineralización.

Describir:

- a) Geología regional, local y estructural, ambiente geológico del depósito.

- b) Zonas mineralizadas significativas, distribución de la mineralización.

- c) Descripción de las alteraciones hidrotermales.

Se debe distinguir entre lo objetivamente observable y las interpretaciones derivadas de esas observaciones de la geología indicando las variaciones a que pueden dar origen esas interpretaciones.

El informe debe estar apoyado por secciones transversales, longitudinales y horizontales para ilustrar datos e interpretaciones. La geología, mineralogía y continuidad de la mineralización deben ser entendidas a una escala general y global.

Ítem 9: Tipos de Depósitos.

Describir los tipos de depósitos minerales objeto de la investigación o que están siendo estudiados, así como también el modelo geológico y/o concepto aplicado en el análisis.

Ítem 10: Exploración.

Describir la naturaleza y extensión de los trabajos relevantes de exploración, a excepción de la perforación, conducidos por o en representación del titular minero, incluyendo:

- a) Procedimientos y metodologías.
- b) Aseguramiento de la calidad de los datos.
- c) Información relevante sobre la ubicación, número, tipo, naturaleza y espaciamiento o densidad de las muestras obtenidas y el tamaño del área cubierta.
- d) Los resultados significativos obtenidos e interpretación de la información de exploración.

Ítem 11: Perforación.

Describir:

- a) El tipo, diámetro, medidas de desviación y profundidad total de la perforación incluyendo todos los procedimientos efectuados con el respectivo resumen e interpretación de los resultados pertinentes.
- b) Factores que durante la perforación, muestreo o recuperación, podrían afectar materialmente a la exactitud y confiabilidad de los resultados.

Consideraciones:

- Para las Concesiones que ya tienen estimaciones de recursos minerales, el profesional que realice el informe técnico puede satisfacer los requisitos establecidos en el Ítem 11 literal (c), aportando un plan de perforación y ejemplos representativos de secciones a través de sondajes del depósito mineral.
- Si se incluyen los resultados de perforación de anteriores operadores, diferenciar claramente de los resultados de las perforaciones realizadas por él o el nombre del titular minero.

Ítem 12: Preparación de Muestras, Análisis y Seguridad.

Describir:

- a) Los métodos de preparación de las muestras empleados antes del envío de las mismas a un laboratorio de análisis o pruebas; el método o procedimiento de cuarteo y reducción de la muestra (tamaño y peso) y las medidas de seguridad adoptadas para garantizar la validez e integridad de las muestras tomadas.
- b) La información pertinente relativa a la preparación de muestras, ensayos y procedimientos analíticos utilizados, el nombre y la ubicación de los laboratorios analíticos o de prueba, la relación del laboratorio con el titular minero, si los laboratorios están certificados por cualquier normativa y los detalles de cualquier otra certificación.
- c) El aseguramiento de la calidad de las muestras mediante un control adecuado en base muestras de estándares blancos y duplicados.
- d) La opinión del profesional que realiza el informe sobre la idoneidad de la preparación de muestras, la seguridad y los procedimientos analíticos.

Ítem 13: Verificación de Datos

Describir los pasos dados por el profesional que realiza el informe (asesor técnico) para verificar los datos contenidos en el informe técnico incluyendo:

- a) Los procedimientos, métodos o técnicas empleadas por el asesor técnico para la verificación de los datos en campo.
- b) Justificar cualquier limitación o falta de realización de la verificación.
- c) La opinión del asesor técnico sobre la idoneidad de los datos utilizados en el informe técnico.

Ítem 14: Procesamiento de Minerales y Pruebas Metalúrgicas.

Para el procesamiento de minerales o de análisis de pruebas metalúrgicas se requiere describir:

- a) La naturaleza, el alcance de las pruebas, los procedimientos analíticos y proporcionar un resumen de los resultados pertinentes.
- b) Indicar el método más óptimo de acuerdo a su recuperación.
- c) Justificar que las muestras enviadas al laboratorio son representativas de los diferentes tipos de mineralización del depósito.
- d) En caso de existir, indicar los factores que pudieran afectar negativamente en una potencial extracción económica, incluyendo cualquier elemento o mineral penalizante.

Ítem 15: Estimación de Recursos Mineros.

Un informe técnico que reporta Recursos Mineros deberá:

- a) Proporcionar un análisis suficiente de las presunciones claves, parámetros y métodos utilizados para estimar los recursos minerales de modo que su lectura sea transparente y se pueda comprender las bases de la estimación y como fue generada.
- b) Cumplir con todos los requisitos de información de los recursos minerales (leyes de corte, tonelaje de mineral, leyes medias, cantidad de mineral, categorización). Explicitar el caso base, escenario preferente, de la ley de corte. Tonelajes y leyes redondeadas.
- c) En caso de informar recursos con leyes equivalentes, reportar los tenores, tonelajes y precios de los elementos utilizados para el cálculo del recurso equivalente reportado.
- d) Especificar si el volumen evaluado puede ser categorizado como un recurso.

Consideraciones:

- Para el cálculo de mineral equivalente que se indica en el literal c, se debe obligatoriamente especificar la fuente de la información, la fecha, precio: ejemplo, la bolsa de valores de metales de Londres (LONDON-METAL EXCHANGE).
- Una declaración de tonelaje y ley o contenido es una “estimación” y debe ser redondeado para reflejar el hecho de que es una aproximación.
- Cuando se presentan varios escenarios de ley de corte (cut-off), el asesor técnico deberá identificar y resaltar el caso base o escenario preferido. Todas las estimaciones resultantes de cada uno de los escenarios de ley de corte deben cumplir con la prueba de perspectivas razonables de extracción económica.

Ítem 16: Declaración de Reservas Mineras.

Un informe técnico para declarar reservas mineras deberá:

- a) Detallar los parámetros y métodos que el concesionario minero utilizó para convertir los recursos minerales en reservas mineras.
- b) Indicar toda la información que haga referencia a los recursos mineros (leyes de corte, tonelaje de mineral, leyes medias, cantidad de mineral, categorización). Explicitar la ley de corte, tonelajes y leyes correspondientes.
- c) Informar en el caso de considerar y reportar tonelajes de minerales primarios y secundarios (p. ej., cobre, plata oro y otros) - asociados solo a uno de ellos en la forma de mineral o metal equivalente, los contenidos individuales de cada metal o mineral y los precios de los metales respectivos sus recuperaciones y cualquier otro factor de conversión pertinente utilizado para estimar ley en metal o mineral equivalente.

- d) Indicar en qué medida la declaración de reservas mineras se verían sustancialmente afectadas por la explotación, metalurgia, infraestructura, permisos y otros factores relevantes.

Consideraciones:

Para el cálculo del mineral equivalente que se indica en el literal c, se debe obligatoriamente especificar la fecha, precio y fuente (LONDON-METAL EXCHANGE)

Ítem 17: Métodos y Sistemas de Explotación Minera.

Indicar los métodos y sistemas de explotación propuestos y proporcionar un resumen de la información pertinente utilizada para establecer los recursos minerales o reservas mineras respecto de los métodos y sistemas de explotación minera bajo discusión. Considerar lo siguiente:

- a) Parámetros geotécnicos e hidrológicos y otros relacionados con la mina, sus diseños y planos.
- b) Los volúmenes de producción, vida útil esperada, dimensiones del yacimiento, los factores de pérdida y dilución previstos.
- c) Los métodos y sistemas de explotación; la preparación y desarrollo de la mina, equipos y maquinarias.

Ítem 18: Métodos de Recuperación.

Presentar la información disponible de los resultados de la recuperación metalúrgica de los elementos de valor y las propiedades de mineralización respecto a los métodos de procesamiento propuestos.

- a) Una descripción o diagrama de flujo de la planta de beneficio, fundición y refinación.
- b) El diseño de la planta de beneficio, fundición y refinación, características y especificaciones de los equipos, según sea aplicable.
- c) Proyectar la demanda de energía, agua y materiales a utilizarse en los procesos.

Ítem 19: Infraestructura del Proyecto

Esta sección debe contener:

- a) Un resumen de la infraestructura y las necesidades logísticas para el proyecto, lo que debería incluir vías, instalaciones portuarias, diques, vertederos, escombreras, disposición de relaves, generación y transmisión de energía, e instalaciones de tuberías y otras según sea aplicable.

Ítem 20: Estudios de Mercado y Contratos.

Esta sección debe contener:

- a) Un resumen de la información del estudio de mercado realizado para la comercialización de los productos del titular minero, que incluya la naturaleza de los productos, el origen de los estudios y análisis realizados, las estrategias para el ingreso al mercado y las especificaciones del producto.
- b) Indicar los documentos contractuales que requiera el titular minero para el desarrollo del proyecto, en lo que se refiere a la explotación, concentración, fundición, refinación, manipulación, transporte, venta y seguros, así como también los contratos o acuerdos de venta a futuro. Los estados de los contratos ya negociados y de aquellos todavía en negociación. Para los contratos que están ya negociados, estipular si cumplen con el sistema impositivo del país.

Ítem 21: Estudios Ambientales, Permisos, e Impacto Social Comunitario.

Esta actividad debe asegurar que toda la información disponible se encuentre actualizada y vigente respecto a: medio ambiente, permisos, licencias y a los factores socio comunitarios relacionados con el proyecto.

Para ello se debe considerar:

- a) Copia de la licencia ambiental vigente para la explotación o certificado del estado actual del trámite.
- b) Resumen de los resultados de todos los estudios ambientales, planes de manejo y rehabilitación de los impactos ambientales, para que las actividades se desarrollen normalmente hasta el cierre de mina. Un análisis de los planes sociales relacionados con la comunidad y el estado de las negociaciones o acuerdos con las comunidades locales. Una breve explicación sobre los costos requeridos para el desarrollo de los planes ambientales (que incluyan también cierre de mina, remediación y recuperación) y sociales

Ítem 22: Costos de Operación y Costos Capital.

En estos casos debe contener:

- a) Un resumen de las estimaciones de inversión y costos de operación minera, con los principales componentes detallados en una tabla. Explicar y justificar la base de las estimaciones de estos costos.

Ítem 23: Análisis Económico.

En esta sección se debe proporcionar un análisis económico para el proyecto que incluye:

- a) Un detalle de las principales hipótesis y su justificación.
- b) Las proyecciones de los flujos anuales efectivos sobre la base de las producciones derivadas de las reservas mineras y/o de los recursos minerales con el calendario de producción anual durante la vida del proyecto.
- c) Una explicación del valor actual neto (VAN), tasa interna de retorno (TIR), y el periodo de amortización del capital con interés imputado o real.

- d) Un resumen de los impuestos, derechos y otros gravámenes establecidos en la legislación vigente, aplicados al proyecto minero y a los ingresos o rentas procedentes del mismo.
- e) El análisis de sensibilidad, utilizando variantes de los costos operacionales de inversión, u otros parámetros significativos, según proceda analizando el impacto de los resultados.

Ítem 24: Concesiones y Propiedades Adyacentes.

En caso de que las concesiones y propiedades adyacentes afecten el desarrollo técnico y económico del proyecto, el informe técnico deberá incluir la información pertinente.

Ítem 25.- Datos e Información Adicional.

El titular minero podrá incluir cualquier información o explicación necesaria que considere, para que el informe técnico sea comprensible.

Ítem 26.- Interpretaciones.

Establezca las interpretaciones técnicas de la información procesada y análisis realizado. Indicando los riesgos e incertidumbres importantes que afecten a la fiabilidad o confianza en la información de exploración, recursos minerales, reservas mineras o resultados económicos. Incluyendo los riesgos e incertidumbres sobre las perspectivas de viabilidad económica del proyecto.

Ítem 27.- Conclusiones

Indicar los resultados relevantes de toda la información procesada, poniendo énfasis en la viabilidad técnica y económica del proyecto.

Ítem 28.- Recomendaciones.

Recomendaciones generales que pudiera tener el concesionario minero.

Ítem 29.- Referencias.

Las referencias bibliográficas deberán realizarse de acuerdo a la norma INEN correspondiente y vigente.

CAPITULO IV

DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RECURSOS MINERALES Y RESERVAS MINERAS

Artículo 13.- Recursos Minerales.- Es una concentración u ocurrencia de un material natural sólido inorgánico u orgánico fosilizado de interés económico que se encuentra en o bajo la corteza terrestre, de tal forma que el tonelaje, calidad o ley tengan perspectivas razonables para una eventual extracción económica.

La localización, tonelajes, contenidos (leyes), continuidad y demás características geológicas, son conocidas estimadas o interpretadas a partir de evidencias y conocimientos geológicos específicos, incluyendo el muestreo.

El material de interés económico se refiere al material natural sólido inorgánico u orgánico fosilizado, que incluye metales base y metales preciosos, carbón y minerales industriales.

El término Recurso Mineral cubre mineralizaciones y materiales naturales de interés económico intrínseco los cuales han sido identificados y estimados a través de actividades de exploración, reconocimiento y muestreo.

Los Recursos Minerales se clasifican de acuerdo al incremento de la confianza geológica del depósito en: Inferidos, Indicados y Medidos. Un Recurso Mineral Inferido tiene un menor nivel de confianza que el aplicado a un Recurso Indicado. Un Recurso Mineral Indicado tiene un mayor nivel de confianza que un Recurso Mineral Inferido, pero tiene un menor nivel de confianza de un Recurso Mineral Medido.

Artículo 14.- Recurso Inferido.- Es aquella porción del Recurso Mineral para el cual el tonelaje y ley se estiman basándose en una limitada evidencia geológica y de muestreo. La evidencia geológica es suficiente para dar a entender la existencia de una mineralización, pero no garantiza la continuidad geológica y de los contenidos (Leyes) de la misma.

Un Recurso Mineral Inferido tiene un menor nivel de confianza que el aplicado a un Recurso Indicado y no se debe convertir en Reserva Minera. Existe una razonable expectativa de que la mayoría de Recursos Minerales Inferidos con la continuación de trabajos de exploración, podrían ser actualizados (Re-categorizados) a Recursos Minerales Indicados.

Artículo 15.- Recurso Indicado.- Es aquella porción del Recurso Minero para el cual el tonelaje, ley o calidad, densidad, forma y características físicas son estimadas o interpretadas con suficiente certeza, que permiten aplicar los “factores modificatorios” lo suficientemente detallados para apoyar la planificación minera y la evaluación de la viabilidad económica del depósito.

La evidencia geológica proviene de la exploración adecuadamente detallada y fidedigna, el muestreo y pruebas son suficientes para asumir la continuidad geológica y de leyes entre los puntos de observación.

Un Recurso Mineral Indicado tiene un menor nivel de confianza que el aplicado a un Recurso Mineral Medido y sólo se puede convertir en una Reserva Minera Probable.

Artículo 16.- Recurso Medido.- Es aquella porción del Recurso Minero para el cual el tonelaje, ley o calidad, densidad, forma y características físicas son estimadas o interpretadas con suficiente certeza, que permiten aplicar los “factores modificatorios” para respaldar la planificación minera detallada y la evaluación final de la viabilidad económica del depósito.

La evidencia geológica proviene de la exploración detallada y fidedigna, el muestreo y pruebas son suficientes para confirmar la continuidad geológica y de leyes entre los puntos de observación.

Un Recurso Mineral Medido tiene un mayor nivel de confianza que el aplicado a un Recurso Indicado o Recursos Inferidos. Se puede convertir a una Reserva Minera Probada o a una Reserva Minera Probable.

Artículo 17.- Reservas Mineras.- Es la parte económicamente explotable de un Recurso Mineral

Medido o Indicado. Incluye dilución de materiales y tolerancias por pérdidas que se puedan producir cuando se extraiga el material. Se han realizado las evaluaciones apropiadas, que pueden incluir estudios de factibilidad e incluyen la consideración de los factores modificatorios razonablemente asumidos de extracción, metalúrgicos, económicos, de mercados, legales, ambientales, sociales y gubernamentales. Estas evaluaciones demuestran en la fecha en que se reporta que podría justificarse razonablemente la extracción. Las Reservas Mineras se subdividen en orden creciente de confianza en Reservas Probables y Reservas Probadas.

Artículo 18.- Reserva Probable.- Es la parte económicamente explotable de un Recurso Mineral Indicado y en algunas circunstancias Recurso Mineral Medido. Incluye los materiales de dilución y tolerancias por pérdidas que puedan producirse cuando se explota el material. Se han realizado evaluaciones apropiadas, que pueden incluir estudios de factibilidad, e incluyen la consideración de factores modificatorios razonablemente asumidos: mineros, metalúrgicos, económicos, de mercado, legales, ambientales, sociales y gubernamentales. Estas evaluaciones demuestran a la fecha en que se presenta el informe, que la extracción podría justificarse razonablemente.

Artículo 19.- Reserva Probada.- Es la parte económicamente explotable de un Recurso Mineral Medido. Incluye los materiales de dilución y tolerancias por pérdidas que se pueden producir cuando se explota el material. Se han realizado evaluaciones apropiadas que pueden incluir estudios de factibilidad, e incluyen la consideración de los factores modificatorios fehacientemente asumidos de minería, metalúrgicos, económicos, de mercados, legales, ambientales, sociales y gubernamentales. Estas evaluaciones demuestran, a la fecha en que se publica el informe, que la extracción podría justificarse completamente.

Artículo 20.- Factores Modificatorios.- Los “Factores modificatorios” son usados para convertir Recursos Mineros a Reservas Mineras. Estos incluyen (pero no limitan), la explotación, el procesamiento, la metalurgia, la infraestructura, la comercialización, los económicos, los legales, los ambientales, los sociales y los gubernamentales. (CIM DEFINITION STANDARDS).

Artículo 21.- Conversión de Recursos Minerales a Reservas Mineras.- Las actividades exploratorias se suceden progresivamente en el tiempo. Los resultados de exploración se transforman en recursos inferidos, luego con el incremento de las actividades exploratorias y del grado de certidumbre, éstos a su vez podrán pasar a recursos indicados y posteriormente medidos.

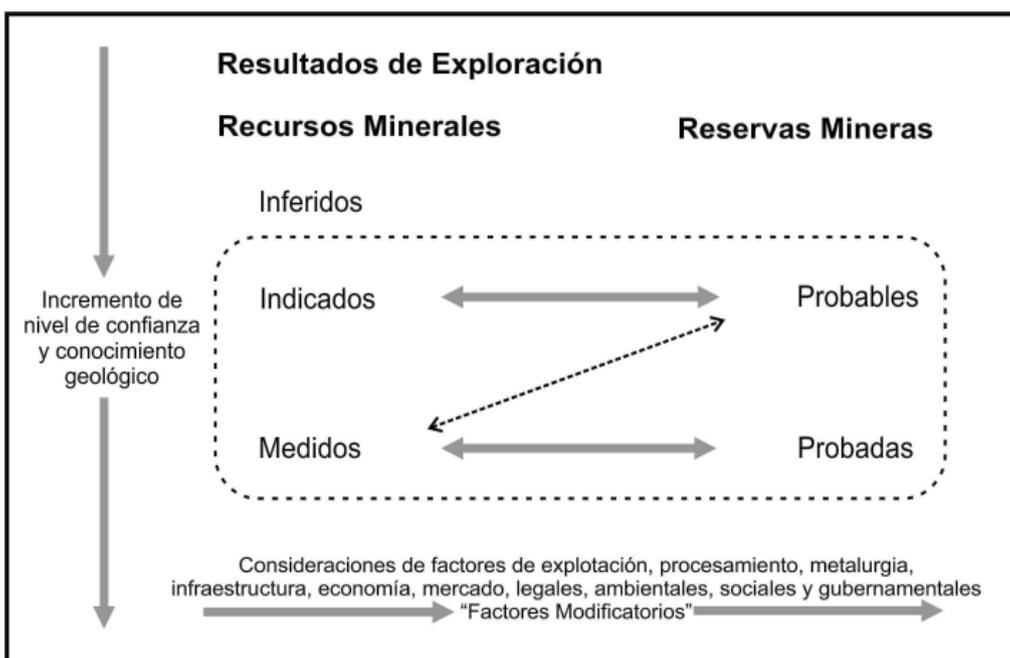
El recurso mineral inferido tiene menor nivel de certidumbre que el recurso mineral indicado. No deberá hacerse la conversión a reserva minera.

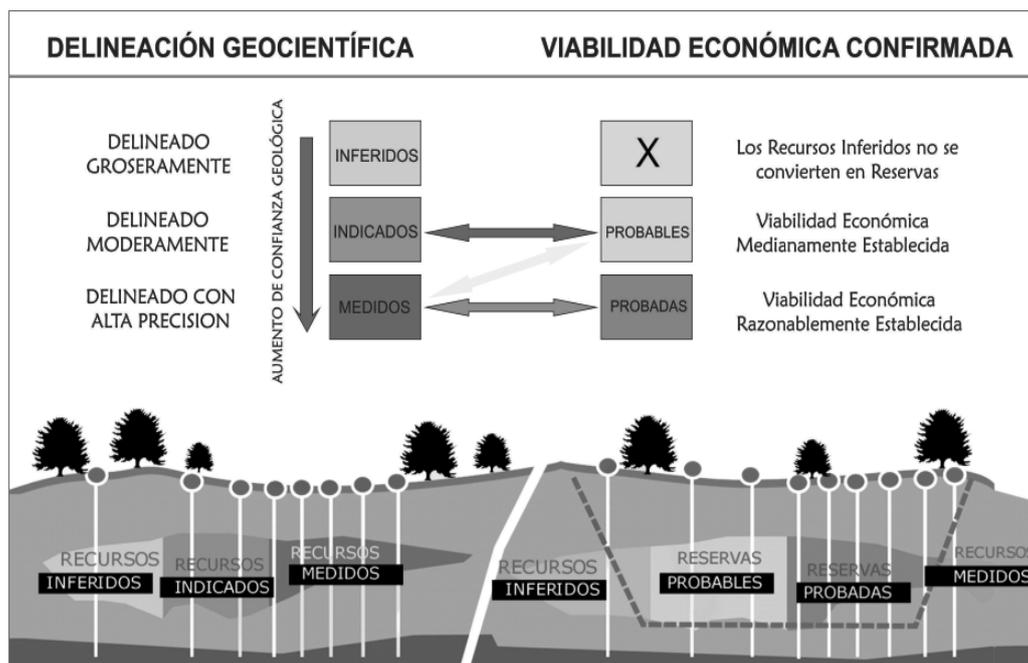
El recurso mineral indicado tiene un menor nivel de certidumbre que el recurso mineral medido pero tiene mayor nivel de certidumbre que el recurso mineral inferido y solo podrá hacerse la conversión a reserva minera probable.

Un recurso mineral medido tiene mayor nivel de certidumbre que el recurso indicado, puede hacerse la conversión en reserva minera probable o probada.

La conversión de recursos minerales a reservas mineras requiere la aplicación de los “factores modificatorios” (estudios técnicos, geológicos, económicos, social, legal, ambiental, gubernamental, comercialización y la infraestructura).

Tal cual se ilustra en las figuras siguientes:





Artículo 22.- Determinación de reservas mineras.- Para determinar reservas mineras se requiere la preparación del estudio de factibilidad del proyecto que deberá incluir un plan de explotación que será validado y aprobado por la Agencia de Regulación y Control Minero que de acuerdo a la confiabilidad de las particularidades del yacimiento (tonelajes, leyes, recuperaciones metalúrgicas y otros) y a la confiabilidad de los parámetros económicos del proyecto minero (precio de los metales, costos de operaciones y otros) permita determinar las reservas probadas y probables separadas de los recursos medidos, indicados e inferidos.

TITULO III

DE LA COMISIÓN CALIFICADORA Y DEL PROFESIONAL CERTIFICADO

CAPITULO I

LA COMISION CALIFICADORA

Artículo 23.- Comisión Calificadora.- Conforme al artículo 38 de la Ley de Minería la Agencia de Regulación y Control Minero certificará y registrará a las personas que caliquen como profesionales certificados, para lo cual se conformará una comisión calificadora.

Artículo 24.- Conformación de la Comisión de Calificación.- La comisión estará conformada por:

- El Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Minero o su delegado quien presidirá.
- El Coordinador General de Regulación y Control Minero o su delegado permanente, quien actuará como secretario de la comisión de calificación, y será el responsable del registro de los profesionales certificados nombrado por la comisión

- El Director Nacional de Seguimiento y Control Minero a Gran Escala o su delegado permanente.
- El Director de Asesoría Jurídica de la Agencia de Regulación y Control Minero o su delegado permanente.

Artículo 25.- Funciones de la Comisión.- Son funciones de la Comisión:

- Revisar las solicitudes presentadas y constatar la documentación requerida para su calificación.
- Evaluar y calificar las solicitudes e inscribir a los profesionales certificados en el registro correspondiente conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- Resolver sobre la calificación, recalificación o revocatoria de la certificación del profesional.
- Elaborar las guías e instructivos necesarios para el cumplimiento de los literales a, b, c del presente artículo.

CAPITULO II

DEL PROFESIONAL CERTIFICADO

Artículo 26.- Profesional Certificado.- El profesional certificado, será la persona responsable de auditar los informes técnicos establecidos en el presente reglamento y que dan cumplimiento a las disposiciones de los artículos 38 y 39 de la Ley de Minería y su reglamento.

Artículo 27.- Requisitos para la Calificación del Profesional Certificado.- Para calificarse y categorizarse se deberá presentar los formularios para la solicitud de certificación. Estos formularios deberán contener la información detallada en el anexo I del presente reglamento con sus documentos de respaldo:

Los profesionales de acuerdo a sus capacidades y competencias podrán categorizarse en A y B:

Son requisitos para calificarse:

1. Profesionales Certificados Categoría A

Los profesionales certificados en categoría A están facultados para auditar los informes que los concesionarios mineros deberán presentar para el paso de la etapa de exploración a la etapa de explotación conforme lo determinado en el artículo 39 de la Ley de Minería y los informes de exploración a los cuales hace referencia el artículo 38 establecidos en la Ley de Minería. Y sus requisitos son:

- a) Título profesional de tercer nivel, en las ramas de Geología y/o Minas, que cuenten con un título universitario y registrado por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación del Ecuador (SENESCYT).
- b) Acreditar la experiencia de al menos diez años, en las áreas de la actividad minera de exploración.
- c) Acreditar la experiencia de un año en estimación de recursos y reservas mineras o la aprobación de un curso de auditoría minera validado por la comisión calificadora.
- d) Presentar el currículum actualizado con los respaldos autenticados que acrediten la experiencia requerida.
- e) Comprobante de pago de derechos administrativos.
- f) Haber aprobado el curso de inducción organizado por la Agencia de Regulación y Control Minero, sin perjuicio de los cursos de capacitación que se organicen.

2. Profesionales Certificados Categoría B

Los profesionales certificados de categoría B estarán facultados para auditar los informes de exploración a los cuales hace referencia el artículo 38 de la Ley de Minería, que deben presentar los concesionarios mineros, y sus requisitos son:

- a) Título profesional de tercer nivel, en las ramas de Geología y/o Minas, que cuenten con un título universitario registrado por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación del Ecuador SENESCYT).
- b) Acreditar la experiencia de al menos cinco años, en las áreas de la actividad minera, presentar copias autenticadas de los documentos de respaldo;
- c) Presentar el currículum actualizado con los respaldos autenticados que acrediten la experiencia requerida.
- d) Comprobante de pago de derechos administrativos.
- e) Haber aprobado el curso de inducción organizado por la Agencia de Regulación y Control Minero, sin perjuicio de los cursos de capacitación que se organicen.

Los profesionales certificados de categoría B podrán ser recategorizados como A una vez que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el numeral uno del presente artículo.

Consideración

La mala práctica profesional de los profesionales certificados, serán sancionados con la cancelación indefinida de la calificación como Profesional Certificado, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que estas generen, para tal efecto la Comisión Calificadora determinara el procedimiento correspondiente.

De acuerdo con el código de ética o normativa que para este efecto emita la Comisión Calificadora.

CAPITULO III

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS PROFESIONALES CERTIFICADOS

Artículo- 28.- Normas de conducta.- Las normas de conducta se aplicarán a los Profesionales Certificados de acuerdo con este Reglamento y las normas que establezca la comisión.

Artículo- 29.- Áreas de responsabilidad.- Las normas de conducta se regirán bajo las siguientes áreas de responsabilidad:

1.- Integridad y Responsabilidad.- El Profesional Certificado debe realizar sus tareas con fidelidad en todo momento, usar sus capacidades y llevar a cabo su trabajo profesional con integridad y responsabilidad.

En particular:

- a) Reconocer, en todo momento, que la responsabilidad del Profesional Certificado hacia el Estado Ecuatoriano está por sobre cualquiera otra responsabilidad incluyendo la responsabilidad profesional, institucional, personal o relativa a otros Profesionales.
- b) Asegurar que los informes presentados por el titular minero sobre materias geológicas, metalúrgicas, ingenieriles y otras relacionadas se realicen con prudencia y exactitud, sin declaraciones no sustentadas, exageradas, o prematuras. Estas declaraciones en todo caso deben ser realizadas en forma clara y concreta.
- c) Establecer que los informes presentados por el titular minero sobre resultados de Exploración, Recursos y Reservas Mineras contengan técnicas de estimación sólidas y adecuadamente fundamentadas, bases de datos validadas y juicios no sesgados;
- d) Explicitar evidencias, expresar opiniones o hacer declaraciones, en las ocasiones en que se requiera, de una manera objetiva y fidedigna sobre la base de un adecuado conocimiento y comprensión

2.- La Profesión, Compañías y Clientes.- El Profesional Certificado debe cuidar el honor, integridad, reputación y dignidad de su profesión y mantener el más alto nivel de conducta en todas las materias profesionales.

En particular,

- a) Actuar, todo el tiempo, con la debida habilidad y diligencia al conducir sus actividades.
- b) Hacer trabajos solo en sus áreas de competencia.

- c) Nunca, deberá confundir o desinformar, falsificar o fabricar datos.
- d) Respetar y salvaguardar información confidencial.
- e) Reconocer y evitar, cuando sea del caso, los conflictos de intereses tanto reales como percibidos.
- f) Distinguir entre hechos y opinión de modo que quede claramente evidenciado lo que es interpretación de hechos y lo que es juicio profesional. El Profesional Certificado puede proporcionar una opinión basada en hechos, experiencia, interpretación, extrapolación o una combinación de estos.
- g) Asegurar que las contribuciones científicas y tecnológicas sean completas, exactas y no sesgadas en diseño, implementación y operación.
- h) Cumplir con las leyes y reglamentos relacionados con la industria Minera y con las normas y reglamentos.

3.- Los Profesionales Certificados deben.- cuidar el honor, integridad, reputación y dignidad de su profesión y mantener el más alto nivel de conducta en todas las materias profesionales.

En particular

- a) prácticas establecidas y promulgadas por las autoridades regulatorias que correspondan y
- b) Usar los mejores esfuerzos a fin de asegurar que los titulares mineros cumplan con las normativas y reglamentos, correspondientes.
- c) Aceptar responsabilidad por sus propios errores.
- d) Demostrar su disposición para acatar el Código de Ética.

4.- El Medio Ambiente, la Higiene y Seguridad.- El Profesional Certificado, durante el desempeño de sus labores, deberá observar que los titulares mineros estén adecuados a las buenas prácticas mineras, ambientales y de seguridad.

En particular:

- a) Asegurar que las consideraciones de los factores y criterios usados para determinar recursos y Reservas reconozcan completamente la necesidad de proporcionar un entorno de trabajo seguro.
- b) Asegurar que las estimaciones de recursos y Reservas reconozcan el probable impacto ambiental del desarrollo y aseguren las apropiadas medidas para mitigación y rehabilitación.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Reglamento de Recursos y Reservas Mineras, constituye un Instrumento normativo, sujeto a revisión, modificación y mejoramiento acorde a los cambios

tecnológicos y a los resultados obtenidos de su aplicación y comprobación por parte de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Segunda.- El Directorio podrá expedir todos actos normativos para la aplicación de este Reglamento.

Tercera.- El Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero establecerá la normativa y parámetros técnicos para que la ARCOM realice la valoración de las reservas mineras, a los cuales hace referencia el Artículo 31 de la Ley de Minería.

En concordancia con el artículo 31, tercer inciso de la Ley de Minería en cuanto a la constitución de título valor que pudiere corresponder al título de la concesión minera, cuya valorización de reservas estará sustentada con la información presentada en el informe de cambio de fase, auditado por un profesional certificado de categoría A, estará sujeto a las resoluciones y regulaciones de los organismos competentes.

Cuarta.- La guía técnica 006, expedida por la Agencia de Regulación y Control Minero que se refiere a la elaboración del informe sobre actividades e inversiones previa la suscripción del contrato de explotación, publicada en el registro oficial Nro. 245, de fecha 14 de mayo del 2014, queda derogada una vez publicado en el registro oficial el presente Reglamento.

Quinta.- Los informes auditados a los cuales hace referencia el presente Reglamento, son para los fines estrictamente definidos en el Art.1 Alcance del presente Reglamento. De ninguna manera podrán ser utilizados como instrumentos de inversión o para transacciones financieras.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- De la ejecución del presente Reglamento se encarga a la Agencia de Regulación y Control Minero.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito el 29 de diciembre de 2015.

CÚMPLASE Y PUBLIQUESE.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería, Presidente del Directorio ARCOM.

f.) Stevie Gamboa Valladares, Delegado Permanente del Presidente de la República.

f.) Mario Paúl Cabezas, Delegado Permanente del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

f.) Cristina Silva Cadmen, Secretaria del Directorio, Directora Ejecutiva de la ARCOM

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 04 de febrero de 2016.- f.) Ilegible.

ANEXOS

**ANEXO I
FORMULARIOS DE SOLICITUD PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES**

**FORMULARIO 1
CARTA DE SOLICITUD AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Lugar y Fecha

Señor/a.

Director/a Ejecutivo/a
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO
Ciudad.

....., de cédula de identidad Nro....., solicito la calificación de profesional certificado (A o B)....., y la inscripción en el respectivo registro, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento de Calificación de Recursos y Reservas Mineral vigente.

Adjunto a la presente la documentación pertinente.

Atentamente.

.....

Firma

Dirección en la cual recibirá las notificaciones:

Calle, Nro., Ciudad,

Provincia

Teléfono/Fax

Correo Electrónico

Casillero

**FORMULARIO 2
HOJA DE VIDA DEL SOLICITANTE**

HOJA DE VIDA DEL SOLICITANTE

1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL PROFESIONAL

a) Nombres:
b) Primer Apellido:
c) Segundo Apellido:
d) Tipo de Identificación: Cédula () Pasaporte () Nro. de identificación
e) Tipo de sangre:
f) Sexo: Masculino () Femenino ()
g) Estado Civil: Casado () Soltero () Viudo () Unión Libre () Divorciado ()
h) Nacionalidad:
i) Lugar y Fecha de Nacimiento:

2.- DIRECCIÓN DOMICILIARIA DEL PROFESIONAL

Calle principal Calle Secundaria Transversal

a) Dirección de Residencia: _____

Barrio/Sector Provincia Ciudad País

b) Teléfonos: Domicilio Celular Correo Electrónico

3.- INFORMACIÓN ACADÉMICA

a) Título Profesional

b) Institución Académica

c) Año de Grado

d) Título de Posgrado

Institución

Año de grado

Nota: (En caso de tener varios títulos de posgrados señalar el de mayor jerarquía académica y que sea pertinente con relación a las actividades para esta calificación)

e) Experiencia Técnica:

Nota: Participación en la realización de actividades y trabajos relacionados a la experiencia específica tanto en el sector público como privado.

Actividades:

Proyectos:

Cargo:

País:

EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL**FORMULARIO 3****LISTADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN: EXPLORACIÓN DE MINERALES,
EVALUACIÓN DE YACIMIENTOS, MINERÍA, AUDITORÍA MINERA Y AFINES****1. LISTADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EXPLORACIÓN DE MINERALES,
EVALUACIÓN DE YACIMIENTOS, MINERÍA Y AUDITORÍA MINERA**

TIPO DE TRABAJOS:	
Nombre del proyecto:	
Ubicación:	
Empresas:	
Institución	Proponente
Nombres y Datos del contacto de referencia:	
Nro. Teléfono	Correo electrónico
Breve descripción de Trabajo:	
Actividades Desarrolladas:	
Año de Elaboración:	
Anexo certificado (respaldo):	
Nota: Llenar este formulario para cada uno de los trabajos o experiencias que se describen.	

ANEXO II

GUÍA TÉCNICA DEL INFORME ANUAL DE EXPLORACIÓN

Objetivo.- Dar cumplimiento a lo que dispone la Ley de Minería y normar la información que tienen que presentar al Ministerio Sectorial los titulares mineros que se hallan ejecutando labores geológico mineras encaminadas a determinar la factibilidad técnica para aprovechar los recursos minerales existentes.

Marco Normativo.- Artículo 38 y Artículo 68 de la Ley de Minería.

Ámbito de Aplicación.- La presente guía técnica tiene ámbito nacional y deberá ser observada por los titulares mineros, sean personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas, comunitarias y de

autogestión que se hallen habilitadas para realizar labores exploratorias.

Vigencia.- El presente documento entra en vigencia luego de la aprobación del Directorio del Agencia de Regulación y Control Minero emitida en reunión efectuada el

.....de.....de.....

Contenido.-

1.- DATOS GENERALES

- Período de Reporte desde: año/mes/día hasta: año/mes/día
- Nombre del área y código
- Ubicación política y geográfica (en coordenadas UTM, en PSAD56 y WGS84)

. XXXXXX			
. PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	. SECTOR
.			
. PSAD 56	. WGS84		
. X	Y	. X	. Y
.	.	.	.

- Mapa de ubicación en el sistema de referencia WGS84, en donde se incluyan los polígonos de: área concesionada y zonas pobladas; las líneas de: vialidad, accesibilidad e hidrografía; los puntos de: zonas pobladas, pozos exploratorios, sondajes, calicatas y trincheras, muestreos geoquímicos y sedimentos pesados, y definición de zonas anomálicas.
- Superficie (has).
- Nombre o razón social del titular.
- Registro único de contribuyentes (RUC)
- Dirección, teléfono, casillero judicial y correo electrónico actualizados.
- Domicilio tributario y societario
- Nombre del representante legal
- Número del registro de SENESCYT
- Nombre del asesor técnico (No. Registro SENESCYT), número telefónico y correo electrónico.
- Número de personal: directivo, administrativo, profesional operativo y número de personas afiliadas al IESS.

TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN ESTE ÍTEM DEBERÁ SER LA ACTUALIZADA A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.

2. ASPECTOS LEGALES

- Fecha de registro del título (no acompañar copia de título)
- Copia de la licencia ambiental o certificado del estado actual del trámite.
- Fecha de registro del o de los manifiesto(s) de producción. (Para el caso de calificación de Pequeña Minería)
- Fecha de registro del contrato de explotación (Minería a Gran Escala).
- Fecha de registro del contrato de operación. (De tenerlos)
- Copia de la declaración juramentada realizada ante Notario, de conformidad con lo determinado en el Artículo 26 de la Ley de Minería, en el caso que le corresponda.

3. GEOLOGÍA DE SUPERFICIE

- Descripción geológica (estratigráfica, litológica, estructural) del área investigada, anexas mapa geológico con base topográfica, en coordenadas UTM, georeferenciado en el sistema WGS84, a una escala que permita la observación de la investigación realizada y perfiles con información puntual litológica-estructural, impreso a escala técnicamente adecuada, en correspondencia a la superficie de la concesión.

4. LABORES DE EXPLORACIÓN

- Geoquímica.- Interpretación de resultados, anexas mapa con base topográfica de ubicación de muestras de suelos, rocas, sedimentos fluviales y sedimentos pesados, adicionar base de datos con información de coordenadas UTM de los sitios de muestreo y resultados de análisis.
- Geofísica.- Método utilizado: Interpretación de resultados, anexar perfiles, mapa con base topográfica de su ubicación.
- Sondajes.- Interpretación de resultados, anexar mapa de ubicación y registros geológicos, litológicos, estructurales y de resultados de análisis de muestras
- Labores mineras de exploración.- Descripción de las labores ejecutadas, anexar mapas de ubicación, registros geológicos, ubicación de muestras, resultados de análisis de muestras, etc.
- Otras labores, describir. Detalle de equipos y maquinaria. (Especificaciones técnicas, según corresponda).

TODOS LOS MAPAS DEBEN ESTAR CORRECTAMENTE GEOREFERENCIADOS EN COORDENADAS UTM Y EN EL SISTEMA DE REFERENCIA WGS84

5. SEGURIDAD e HIGIENE GEOLÓGICO-MINERA

Descripción del cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene Minera y demás normativas pertinentes dentro del presente periodo. Debe considerarse los siguientes temas:

- Registro de aprobación del Reglamento de Seguridad e Higiene vigente, por parte del Ministerio de Relaciones Laborales - MRL.
- Registro de socialización y entrega del Reglamento de Seguridad e Higiene a los trabajadores.
- Registro de evaluación de factores de riesgo por proceso: Exploración, Explotación, Beneficio y Refinación. (El realizado anteriormente y el actual)
- Registro de mediciones de Higiene ocupacional de acuerdo al riesgo identificado, realizado por personal calificado y equipos calibrados. (Por ejemplo mediciones de ruido, luminosidad, estrés térmico, vibraciones, entre otros)
- Plan de vigilancia de Salud y copia del certificado de las evaluaciones médicas de los trabajadores, en formato digital.
- Programa y Registro de capacitaciones en Seguridad Industrial: Equipos de protección personal, actuación en emergencias, trabajos en altura, primeros auxilios, manejo de herramientas y equipos, manejo de explosivos, señales de seguridad, prevención de accidentes y enfermedades laborales, entre otros.

- Registro de Entrega o reposición de equipos de protección personal.
- Registro de resultados que indiquen la calidad de agua de consumo. Análisis realizados por laboratorios acreditados en los parámetros OAE y bajo Normas INEN)

6. INFORME PARA EL PASO A LA ETAPA DE EXPLOTACIÓN

Al finalizar la etapa de exploración y previo al paso a la explotación, el titular minero deberá presentar, un informe cuyos contenidos deben estar acorde a lo dispuesto en el reglamento de de Calificación de Recurso y Reservas Mineras el mismo que incluye la determinación de reservas mineras probables y probadas

7. INVERSIONES EFECTUADAS EN EL TRANCURSO DEL AÑO

- Geología de superficie
- Geoquímica
- Geofísica
- Sondajes
- Labores mineras
- Análisis de muestras
- Infraestructura y logística
- Maquinaria y Equipo
- Otros (detallar)

8. PLAN DE ACTIVIDADES E INVERSIONES A EFECTUAR EN EL PRÓXIMO AÑO

- Geología de superficie
- Geoquímica
- Geofísica
- Sondajes
- Labores mineras
- Análisis de muestras
- Infraestructura y logística
- Maquinaria y Equipo
- Otros (detallar)

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 10 ANEXOS

- Mapa de Ubicación

- Planos y especificaciones del o los campamentos.
- Mapa geológico con base topográfica
- Cortes geológicos
- Mapa con información geoquímica
- Mapa con información geofísica
- Mapa con información de labores mineras
- Resultados de análisis de laboratorios
- Soporte Técnico de la Estimación de Recursos o Cálculo de reservas.

Los datos declarados en el informe estarán sujetos a aprobación previa verificación de los mismos.

Acompañar una copia del informe en formato digital, el texto en Word 2007 y PDF, tablas formato Excel y PDF y mapas en formato PDF y DXF, DWG, DGN o MXD con sus respectivos SHP georeferenciados en la proyección de coordenadas UTM y Sistema de Referencia Espacial PSAD 56 (a futuro WGS84), en CD o DVD.

Los datos declarados en el informe estarán sujetos a verificación por técnicos de ARCOM, para la aprobación del Ministerio sectorial.

El informe y la auditoría deben ser entregados por separado, debidamente anillados y deben contener las firmas de responsabilidad del concesionario o representante legal, asesor técnico, o auditor según el caso.

ANEXO III

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS MINERAS PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE EXPLORACIÓN

Este anexo se incluye con la finalidad de que el informe técnico, acoja las buenas prácticas mineras en su elaboración.

Confirmación y validación de los resultados.- Los datos preliminares levantados en un estudio minero deben ser capturados, analizados, interpretados y reportados de acuerdo a estándares internacionales. Estos análisis requieren siempre ser evaluados y validados de modo que los sustentos derivados de ellos muestren solidez, exactitud y precisión.

Validación de los resultados.- La validación de resultados comprende:

1. Datos Físicos

- 1.1. **Información Geológica Local y Regional:** Para entender el entorno general del proyecto y comenzar a definir los controles de la mineralización se debe realizar una revisión de los datos geomorfológicos

y geológicos generales del proyecto. Esa revisión debe incluir los mapas estructurales las teorías sobre la génesis del yacimiento, los objetivos de exploración en el área, los mapas de anomalías geoquímicas y geofísicas reconocidas y objetivos mineralizados, los antiguos informes de exploraciones en el área, los límites reales de la concesión, los mapas de ubicación de infraestructura disponible en el área, los mapas catastrales actuales e históricos de la concesión y las áreas de conflictos potenciales relacionados con los titulares mineros actuales y anteriores u otro litigio potencial. Esta información es útil para evaluar el potencial del área y para desarrollar un entendimiento más global del entorno geológico.

El conocimiento de la historia y el entorno geológico facilitara la creación de la interpretación geológica y el modelo geológico, especialmente cuando se trata de definir el impacto de las estructuras sobre las unidades geológicas y las interrelaciones entre las mismas.

Otra información general útil deberá incluir las estaciones meteorológicas los niveles freáticos, los riachuelos y ríos intermitentes y los terrenos inestables.

- 1.2. **Topografía:** Los datos topográficos de superficie, como por ejemplo los mapas existentes las fotografías aéreas del proyecto, los datos de reconocimientos topográficos y/o datos GPS, son esenciales para la construcción de un modelo geológico. Cuando existan múltiples conjuntos de datos topográficos, se deberá resolver las diferencias. Es bastante común desarrollar los mapas topográficos de un área basadas en las fotos aéreas. Las cotas de los collares de sondajes casi siempre se definen a partir de métodos de reconocimiento estándar y proporcionan una forma de chequeo del mapa topográfico. A menudo los tipos de información difieren el uno del otro y los collares de sondaje flotan en el aire o se encuentran debajo de la superficie. Se debe revisar cuidadosamente los procedimientos usados para resolver este tipo de problema, la resolución de esas diferencias requerirá una investigación del método de recolección de datos (por ejemplo, cierre del reconocimiento, impacto de la vegetación sobre la fotografía aérea, error aleatoria de las mediciones GPS. Obviamente se trata de un dilema importante. Si se define mal la topografía, el volumen de sobrecarga estará errado, así como también la ubicación de las muestras de sondaje individuales.

- 1.3. **Reconocimiento a lo largo del Sondaje:** El reconocimiento a lo largo del sondaje controla la ubicación percibida de cada muestra. Los errores de reconocimiento pueden causar fácilmente determinaciones erradas del tamaño o de la forma del yacimiento y/o unidades geológicas importantes. Se debe revisar los procedimientos del reconocimiento a lo largo del sondaje (método, frecuencia o mediciones etc.) y se debe chequear

los datos físicos. Además de verificar la calidad de las mediciones topográficas, también se debe revisar la orientación de los sondajes relativa a la orientación de las estructuras geológicas. Se producen problemas graves de sesgo que tendrán un impacto sobre el tonelaje del cuerpo mineral cuando la orientación de los sondajes es paralela a la orientación de las estructuras, a menudo se observa el sesgo cuando se hacen perforaciones verticales en un área de estructuras verticales.

1.4. Densidad: Las mediciones de densidad definen el tonelaje tanto de la sobrecarga como el mineral. Los sesgos de estos valores ocasionarán errores en la declaración del recurso. Se requiere de mediciones in-situ que expliquen los vacíos en la roca. Las mediciones de testigos intactos sellados con cera son las más apropiadas (densidad aparente). La adquisición de datos de más de un laboratorio constituye una buena práctica. Los datos de densidad de muestras trituradas (como por ejemplo de pruebas metalúrgicas u otras pruebas) no son válidos para determinar la densidad in-situ. A menudo se presume que la densidad es constante en cada unidad de modelo. Se debe revisar la distribución espacial de la densidad antes de presumir eso.

1.5. Registros Geológicos: Aunque no constituyen datos físicos reales, las observaciones del geólogo que hace el registro del testigo pueden tener un impacto significativo sobre el recurso final. Se requiere de controles aleatorios del método de registro para asegurar que se esté identificando correctamente las unidades individuales. Es importante identificar cualquier diferencia entre los geólogos individuales que hicieron el trabajo y entender cómo se manejaron las diferencias en el registro final.

Hablar con los geólogos y entender su enfoque en el registro del testigo puede ser invaluable. Los geólogos a menudo saben exactamente cuáles son las características observables en el testigo que se asocian directamente con una ley elevada. Desafortunadamente muchos programas de registros geológicos se establecen para validar o refutar teorías académicas específicas relacionadas con la génesis del cuerpo mineral, cuando estos deberían utilizarse para definir los controles de la mineralización. En tales casos, a menudo se hace necesario revisar el procedimiento de registro para enfocarse en las características geológicas que se relacionan directamente con la intensidad de la mineralización.

2. Datos de Ensayos

2.1. Calidad de ensayos (análisis).- Tiene un impacto sobre la calidad de toda la estimación del recurso. Los errores sistemáticos sesgos (tanto generales como en rangos de ley particulares) son de especial importancia porque a diferencia de lo que sucede

con los errores aleatorios, los errores de ese tipo no disminuyen a medida que aumenta la cantidad de información. El proceso de auditoría de los datos de ensayos comienza con la recolección de muestras y continúa hasta que se almacene el valor del ensayo en la base de datos. Puesto que la calidad de los datos de ensayos tiene un impacto directo sobre la economía del proyecto se hace indispensable establecer un programa de control de calidad y realizar pruebas de control de calidad con suficiente frecuencia para medir la calidad real de los datos de ensayos.

2.2. Método de Perforación.- El método de perforación puede tener un impacto sobre la calidad de los datos de ensayos mediante la pérdida de fracciones de cierto tamaño o la contaminación a lo largo del sondaje. Se debe revisar el método de perforación, extracción y los registros de perforaciones. Si se sospecha la pérdida de material de una fracción de tamaño particular, se deberá realizar una evaluación de la ley por fracción dimensional. Igualmente si se sospecha la contaminación a lo largo del sondaje, se deberá realizar pruebas estadísticas para detectar y definir el impacto de cualquier contaminación. También se debe revisar la distribución de leyes como una función de la extracción.

A menudo se hacen las negociaciones de los proyectos más antiguos en varias campañas diferentes con muchos años entre una y otra. Las diferentes campañas de sondajes podrían usar diferentes métodos de perforación. Para asegurar que los datos antiguos sean fiables se puede hacer sondajes gemelos contiguos a algunos de los sondajes más antiguos. Una comparación de los resultados de los sondajes gemelos entrega un chequeo del método de perforación, el registro geológico y los ensayos.

2.3. Recolección y Preparación de Muestras.- Se debe documentar y revisar los procedimientos de recolección, preparación, división, reducción (cuarteo) y manejo de muestras. La revisión debe asegurar que: las muestras estén etiquetadas correctamente (y no existe ninguna posibilidad de cambiar las etiquetas), el proceso de reducción de muestras (cuarteo) no introduce ningún sesgo o variabilidad excesiva; y se minimice la posibilidad de alteración de las muestras. En el caso de yacimientos de metales preciosos se podría requerir medidas de seguridad adicionales para eliminar la posibilidad de alteración.

2.4. Base de Datos de Muestras.- Cuando se reciben los ensayos del laboratorio, se debe ingresar la información en la base de datos de la forma correcta. La base de datos debe incluir la identificación de muestra usada en el momento de la recolección y también la fecha de análisis, el laboratorio que realiza el análisis y el número de certificado del laboratorio. Se debe guardar toda la información manuscrita original. Como parte de la auditoría

se debe comparar una fracción de los valores de los ensayos con las hojas de datos originales del laboratorio.

Puesto que la base de datos constituye el soporte básico de todas las interpretaciones basadas en los datos, incluyendo la declaración del recurso, los controles de la integridad y la consistencia de la base de datos son importantes.

En primer lugar sólo debe existir una versión de la base de datos. Permitir que diferentes usuarios tengan acceso a diferentes bases de datos es buscarse problemas frustrantes e incluso desastrosos especialmente si se permite que los usuarios realicen cambios en la base de datos. Es una buena práctica canalizar todos los cambios a través de un punto central e emitir las actualizaciones a todos los usuarios en forma-simultánea. Además es una buena práctica respaldar la base de datos en diferentes medios periódicamente para asegurar que siempre se tenga disponible una copia fiable.

Se debe estructurar la base de datos de forma ordenada para que la información se pueda ubicar fácilmente. Se debe organizar las tablas individuales de la base de datos de la misma manera que los registros de testigos. La base de datos debe tener la suficiente flexibilidad para que el geólogo que haga el registro, pueda registrar sus observaciones sobre variables de control potenciales, incluso si el sistema de registros no ha dejado margen para esas variables, esas reservaciones a menudo indican variables de control imprevistas que se deben incorporar a los registros y la base de datos.

Una de las fuentes de error más comunes en la base de datos proviene del ingreso de los datos. Esos errores ingresan a la base de datos porque los técnicos, que no están familiarizados con la información que están manejando, hacen suposiciones incorrectas o simplemente como consecuencia de errores al digitalizar. Para minimizar esos errores se debe proteger cada campo de la base de datos contra entradas ilógicas (por ejemplo ensayos negativos, litologías desconocidas etc.) También es una buena práctica que dos personas diferentes ingresen todos los datos manualmente

- 2.5. Control de Calidad:** Los controles de calidad son esenciales para medir la calidad real de los datos que se usaran en la estimación, los duplicados se evalúan en diferentes etapas del proceso de manejo de muestras (p. ej. duplicados de laboratorio, duplicados de pulpa, duplicados de testigo partido y duplicados inter laboratorios) para evaluar la variabilidad introducida en cada etapa y la precisión general de las cuantificaciones de ley. Para evaluar la precisión o el sesgo, se debe introducir valores testigos y muestras estándares. La frecuencia de las muestras de control de calidad debe ser entre 1 en 10 y 1 en 20.

Se debe desarrollar estadísticas de control de calidad en forma separada para cada laboratorio como una función del rango de ley y fecha. Las herramientas estadísticas que típicamente se usan para analizar los datos de control de calidad son los gráficos de verificación los trazados de errores relativos, los trazados QQ (distribución) y los diagramas de dispersión. Los problemas definidos de precisión o exactitud deben estar ligados con el laboratorio, el periodo de tiempo y el rango de ley. Si se detectaran problemas relevantes se podrían requerir ensayos nuevos. Los datos de una calidad mala e inaceptable deben eliminarse del desarrollo del modelo.

La recuperación de muestras también puede tener un impacto sobre la calidad de los datos. La evaluación de las estadísticas de los diferentes rangos de baja recuperación puede indicar sesgos potenciales. Si los datos de baja recuperación mostraran estadísticas diferentes, podría requerirse la eliminación o un tratamiento especial de algunos de los datos.

3. Datos interpretativos

- 3.1. Chequeos del Modelo:** El modelo del cuerpo mineral entrega una interpretación de los datos físicos y de ensayos. Un componente clave y obvio de la auditoría es asegurar que ese modelo entregue una representación razonable y objetiva del recurso. Las áreas que se deben chequear son:

- 3.1.1. Estadísticas Básicas:** Se debe chequear el análisis estadístico que se realiza para definir los universos de la estimación y la naturaleza de los contactos entre las “unidades de estimación”. Es crucial definir correctamente dichas unidades para impedir la dilución innecesaria de las unidades de alta ley o que las leyes altas se corran a las unidades de leyes bajas. Se debe definir las tendencias de ley como una función de la ubicación y se debe desarrollar las estrategias para minimizar los efectos de la tendencia sobre la estimación. Se debe revisar los procedimientos de identificación y manejo de muestras de rocas apartadas y se debe definir los impactos de secciones de alta ley.

Antes de analizar las mismas estadísticas se debe revisar el procedimiento de composición (tanto el largo como el método). A veces los compósitos se crean por unidad de estimación con el limitante de que los compósitos más cortos que un largo determinado se rechacen. En esos casos, se debe determinar la cantidad y la ley media de las muestras rechazadas y se debe chequear la posibilidad de que el modelo esté sesgado cerca de los contactos de la unidad de estimación. En los casos donde existen perforaciones inclinadas se prefieren compósitos de un largo constante (a lo largo del sondaje) por sobre los compósitos de banco de largo variable.

La selección correcta de las unidades de estimación constituye un paso crítico del desarrollo del modelo.

Al mezclar universos de ley estadísticos en una sola estimación se aumenta la variabilidad y se reduce la precisión de las estimaciones. Una revisión de los gráficos de probabilidades de registros normales puede facilitar la identificación de mezclas claras, pero un mejor enfoque consiste en una evaluación detallada de las estadísticas de ley basada en los valores de variables de control potenciales y la ubicación. La evaluación estadística se debe combinar con un conocimiento geológico para desarrollar una determinación de las unidades de estimación que sea geológicamente sensible y estadísticamente defendible. Una vez definidas esas unidades, se vuelve a revisar los gráficos de probabilidades de registros normales para determinar si podrían existir mezclas. De existir, se podría requerir una exploración más detallada de las posibles causas geológicas de las mezclas. De ese modo, la selección de las unidades de estimación es un proceso interactivo que involucra tanto a los geólogos del proyecto como al geo estadístico.

Se debe definir el comportamiento de las leyes en el contacto entre las unidades de estimación, para evitar la introducción en el modelo de un sesgo condicional. Normalmente la ley es más alta en una de las unidades de estimación y es de interés saber si las leyes cambian bruscamente en el contacto o si varían suavemente. En el primer caso, se trata el contacto como un límite duro (sólo se usan las muestras para estimar las leyes de bloques con el mismo código) mientras que en el segundo caso se trata el contacto como una zona de transición (se usan las muestras dentro de una distancia determinada del contacto para estimar las leyes en ambas unidades). Para esta determinación, son útiles los gráficos de leyes medias agrupadas en función de la distancia desde el contacto, o las leyes medias de las dos unidades dentro de volúmenes que se extienden a ambos lados del contacto.

Se puede evaluar las tendencias de ley dividiendo el yacimiento en cada una de las tres direcciones ortogonales y revisando las leyes medias en cada división. También se puede revisar las tendencias de ley chequeando los trazados de leyes medias o masa de metal en corte o plano. Se debe realizar dicho análisis por unidad de estimación para no sesgar los resultados. La interpretación de los resultados mostrará si las leyes son estacionarias sobre la unidad de estimación y si los estimadores estándares (basados en una presunción de estacionalidad) son apropiados.

El corte de los valores de ley alta (rocas apartadas) puede tener un impacto económico sobre el proyecto. Se debe definir los procedimientos usados para definir las rocas apartadas los valores de corte seleccionados y el impacto potencial sobre las leyes del Modelo.

3.1.2. Interpretación Geológica. La interpretación geológica entrega el marco básico de la estimación ya que define el tonelaje dentro de cada unidad de estimación. Puesto que los sesgos de tonelaje pueden tener un gran impacto sobre la estimación general del recurso, se hace indispensable chequear los procedimientos para crear la interpretación a partir de los sondeos y la continuidad insinuada de cada unidad.

En primer lugar se debe revisar el método de interpretación de los datos en corte transversal. Las áreas específicas que se deben revisar son el método de proyección de los datos a la sección, (especialmente importante cuando hay características que cruzan la sección en forma oblicua), la representación de la correlación espacial y la anisotropía geológica (cómo se correlacionan las características entre perforaciones), la representatividad volumétrica (las unidades interpretadas se expanden o se contraen en las áreas sin datos o entre sondeos), la relación entre las unidades y la estructura (las unidades se encuentran sistemáticamente compensadas, truncadas o paralelas a la estructura) y si se reflejan en el modelo los aspectos temporales de la geología regional (las unidades más jóvenes siempre cortan las más viejas). Para entender el nivel de confianza de la interpretación es útil tomar las secciones con mayor densidad de sondeos, eliminar los sondeos intermedios y volver a interpretar las secciones. La cantidad de cambios en las secciones entregará información sobre la densidad requerida de perforaciones.

Una vez aceptada la interpretación seccional, se revisa el modelo tridimensional. Típicamente, el desarrollo de un modelo sólido usando los datos de plano, corte transversal y corte longitudinal es el más completo. Los modelos creados simplemente “extruyendo” la interpretación seccional a la mitad de la distancia de la siguiente sección, típicamente son sólo aceptables para los yacimientos con una geología muy sencilla o para modelos preliminares.

Para chequear que el modelo representa equitativamente la distribución de datos se debe comparar el código asignado a cada compósito (p.ej. el código del bloque o volumen que contiene el compósito) con el código registrado. Se debe tabular el porcentaje de muestras con códigos errados.

Normalmente no se puede evitar la presencia de algunos códigos errados, y generalmente se debe resistir la tentación de cambiar los códigos de los datos para igualarlos a los códigos de los bloques del modelo (p.ej. colorear los datos).

Por último, se debe comparar la proporción de unidades importantes en los datos (por largo) y el modelo (por volumen) para identificar un posible sesgo en el tonelaje. Otra opción sería calcular el promedio por unidad de estimación del tonelaje interpretado por metro. La evaluación de esos valores podría indicar que el modelo está sobre representando o sub representando a ciertas unidades.

3.1.3. Modelación de Correlación Espacial.-

Se debe examinar los procedimientos para medir y modelar la correlación espacial. Los temas importantes son la identificación y modelación correctas de las anisotropías de correlación y la determinación del efecto pepita. Tales herramientas como el mapa de variograma pueden facilitar la definición de la dirección y la intensidad de las anisotropías. Si se ha usado herramientas de modelación automática de correlación se deberá calcular y modelar en forma independiente diferentes variogramas direccionales para chequear las rutinas de adaptación automática del modelo. Para asegurar que el modelo de correlación funcione apropiadamente en el algoritmo de Kriging, se debe realizar una revisión breve de los modelos individuales (chequear que el modelo es positivo definitivo).

- 3.2. Estimación.-** La etapa de estimación consiste en dos pasos: La búsqueda para definir las muestras usadas en la estimación y la estimación misma. La estrategia de búsqueda de estimación debe ser apropiada para la anisotropía observada (de la geología, el análisis de correlación, o ambos), y las tendencias de ley observadas (trate de buscar en una distancia donde las leyes son más o menos estacionarias). La estrategia debe incluir restricciones que aseguren que los datos rodearán el bloque y que no provendrán de un solo sondaje. Una herramienta que obliga a los datos a rodear el bloque es la búsqueda por cuadrantes u octantes. Al exigir que los datos provengan de varios octantes, se genera confianza de que no se está produciendo una extrapolación de leyes. Los datos deben provenir de más de un sondaje para asegurar que no se esté produciendo una estimación de tipo polígono (sesgado).

Esta restricción puede imponerse indirectamente a través de la búsqueda por octantes o directamente fijando una cantidad máxima de muestras de un mismo sondaje que sea menor que la cantidad mínima de muestras que se requieren para la estimación. La cantidad mínima de muestras

depende del tamaño de la muestra (Obviamente una muestra de 1m no es lo mismo que un compósito de banco de 15m). Un mínimo para una buena estimación es, tres compósitos de banco (o el largo equivalente) que rodean bien el bloque. Aceptando esa definición, si se usan muestras de 1m y la altura de banco es 15m, la cantidad mínima de muestras para la estimación será 45.

La estimación misma deberá chequearse si el auditor desconoce el software de estimación usado. Se puede realizar el chequeo comparando las estimaciones con un programa conocido y validado (las estimaciones deben ser exactamente iguales para una misma búsqueda) o revisando la estimación en forma natural.

- 3.3. Validación de Estimadores.-** Una vez creado el modelo, es esencial chequear las estimaciones detalladamente. Un chequeo cualitativo muy útil es la revisión del modelo y los datos de sondajes en corte y plano. Ese chequeo mostrará si el modelo capta las características generales de los datos, cómo reacciona el modelo a los cambios de ley y el comportamiento del modelo cerca de los contactos tanto de transición como duros. Después de examinar una cantidad suficiente de secciones, se hará evidente el nivel general de suavizamiento, así como también la distancia máxima aceptable de extrapolación de los datos en las periferias del área de perforaciones.

Una vez completada esa comparación cualitativa, se requiere una comparación más cuantitativa. La única información disponible para realizar ese chequeo consiste en los datos de sondajes. Considerando volúmenes grandes, la ley media del modelo debe ser Igual a la de los datos ya que el modelo no debería estar sesgado. Para chequear si hay sesgo, se puede dividir el modelo de varias formas (por unidad de estimación, por cortes paralelos que cruzan-todo el modelo, por agrupación del modelo y los datos en bloques grandes) y se puede comparar las leyes medias y de los datos. Se puede mejorar esa comparación considerando la densidad de los sondajes. Típicamente se puede definir una densidad de datos crítica. Cuando la densidad de datos cae por debajo de ese valor crítico, la comparación entre los datos y el modelo es mala.

La comparación directa de las leyes del modelo y los datos, es más apropiada cuando la ley de corte no constituye un factor crítico de la estimación del recurso. Eso puede suceder, por ejemplo, cuando el material de ley de mineral se restringe a unas pocas unidades de modelo y las leyes dentro de esas unidades están consistentemente sobre la ley de corte. En los casos donde se hará una selección dentro de una unidad de estimación, la comparación de los datos y el modelo sólo entrega un cuadro general de la calidad del recurso. Se requiere chequeos adicionales para averiguar si podría

existir un sesgo condicional debido a la aplicación de la ley de corte. El primer chequeo debe consistir en una revisión de los cortes y planos en función de la curva de la ley de corte. Si la curva es suave y se ubica cerca de los límites de la unidad, el tema de sesgo será menor que si la curva pasa por el centro de la unidad y tiene una forma compleja o si la curva define cuerpos alargados de mineralización similarmente se puede revisar la proporción de leyes de bloque sobre la ley de corte. Si esa proporción es relevante (>25%), entonces se deberá considerar la presencia potencial de un sesgo condicional. Los chequeos directos de la ley y el tonelaje sobre la ley de corte no están disponibles debido al cambio de soporte y el suavizamiento del estimador. Se puede chequear las curvas de ley-tonelaje indirectamente mediante una corrección de cambio de soporte

o comparando los resultados de una simulación condicional.

ANEXO IV

GUIAS TÉCNICAS ADICIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PARA EL PASO A LA ETAPA DE EXPLOTACIÓN

Las actividades, procedimientos, metodologías y demás protocolos utilizados en la interpretación y procesamiento de los datos técnicos deberán ser descritas y sustentadas, cualitativa y cuantitativamente; e informadas individualmente, mediante referencias irrefutables evitando datos e informaciones genéricas, globales o promedias.

- 1. Datos y técnicas de muestreo.-** Para fines de reportar los datos y técnicas de muestreo, se deberán observar los requerimientos de los siguientes cuadros:

TÉCNICAS DE MUESTREO	Naturaleza y calidad del muestreo. Tipo de muestreo (canales, esquirlas, aleatorio y otros) y descripción de las medidas tomadas para asegurar la representatividad y calidad del muestreo.
TÉCNICAS DE PERFORACIÓN	Tipo de perforación (circulación aire reverso, diamantina, auger y otros) y detalles técnicos de la perforación (diámetro de testigo, características del muestreo, orientación del testigo, medida de ángulos de inclinación y otros)
RECUPERACIÓN DE MUESTRAS	Información sobre registros de perforación, porcentaje de recuperación de testigos y/o fragmentos y sobre los resultados obtenidos. Las medidas consideradas para maximizar la recuperación de muestreo y asegurar la representatividad de las muestras. Indicadores sobre la relación entre la ley y la recuperación de muestras y sobre la posibilidad de sesgos debido a la pérdida/ganancia de material fino/grueso.
LOGUEO	Información detallada sobre logueo de testigos o fragmentos para respaldar una adecuada estimación de Recursos Minerales y estudios mineros metalúrgicos. Naturaleza del logueo: cualitativo o cuantitativo fotografías de testigos, canales y series de las cajas y otros.
TÉCNICAS DE PREPARACIÓN DE MUESTRAS	Información sobre si los testigos y/o fragmentos han sido cortados con sierra (cortadora eléctrica) u otro medio, y si la muestra es tomada entera o solo una fracción (mitad, cuarto, etc.). Si la muestra no es de testigo, indicar el equipo y método de cuarteo utilizado. Indicar si la muestra es húmeda o seca. Las técnicas de preparación de todas las muestras, su naturaleza, calidad y adecuación. Los procedimientos de control de calidad adoptados. Las medidas tomadas para asegurar que el muestreo corresponde al material in-situ Si el tamaño de las muestras es adecuado y consistente con la granulometría del material muestreado.
CALIDAD DE ENSAYOS Y PRUEBAS DE LABORATORIO	Información sobre, la naturaleza, calidad y adecuación de los procedimientos de ensayos de laboratorio. Si la técnica aplicada fue total o parcial. La naturaleza de los procedimientos de control utilizados, (estándares, blancos, duplicados, laboratorios externos de chequeo,) y si los niveles de exactitud son aceptables y de precisión y si estos han sido establecidos (ausencia de sesgos). Laboratorios con controles rigurosos (con uso de materiales de referencia, pruebas de validación, y otros) deben ser acreditados mediante certificación de su eficiencia y confiabilidad.
VERIFICACIÓN DEL MUESTREO Y ENSAYOS	Información sobre, la verificación de algunos intervalos con valores preponderantes ya sea por personal de la propia compañía o por terceros. El uso de perforaciones gemelas.

UBICACIÓN DE LOS PUNTOS MUESTREADOS	Información de precisión y calidad de las coordenadas y de los puntos de observación (collares y medición de las desviaciones: azimut y buzamiento): trincheras, labores mineras y otras ubicaciones usadas en la estimación de los recursos. Procedimientos de aseguramiento de la calidad y confiabilidad del levantamiento y control topográfico.
DENSIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE MUESTRAS	Información sobre, la densidad de datos para informar los resultados de exploración. La densidad y distribución de muestras deben ser suficientes para establecer el grado de continuidad geológica y de leyes. Datos adecuados para los procedimientos de estimación y categorización de recursos y reservas. El procedimiento de distribución de muestras

2. Presentación de Información sobre proyectos de exploración,- Para fines de presentación de la información sobre proyectos de exploración, se observará los requerimientos del siguiente cuadro:

DATOS DE LA CONSECIÓN MINERA Y DERECHOS SUPERFICIALES	Información de la concesión (nombre, código, ubicación) incluyendo acuerdos o asuntos legales con terceras partes tales como sociedades, regalías, títulos originarios, sitios históricos, parques nacionales, servidumbres/silvestres pasivos medio ambientales. La seguridad de poder operar en el área o cualquier impedimento existente en este sentido
GEOLOGÍA	Información sobre, el tipo de depósitos, entorno geológico, contenido de mineralización.
MÉTODOS DE CONSOLIDACIÓN DE DATOS	Información sobre, los datos de Exploración técnicas, promedio ponderados, mínimos y máximos leyes de corte y otras leyes establecidas
RELACIÓN ENTRE MINERALIZADOS Y LONGITUDES DE INTERVALOS	Información sobre, estas relaciones son particularmente importantes en la información de los resultados de exploración. La explícita longitud real de los intervalos.
NIVELES, SECCIONES Y MAPAS	Información de respaldo, mapas, secciones y tablas incluidas con los intervalos mineralizados si es que ellos ayudan a clarificar la información.
INFORMACIÓN BALANCEADA	Información sobre una clara distinción de los sectores de altas y bajas leyes en caso de que no sea posible una explicación completa de los resultados de Exploración.
OTROS DATOS IMPORTANTE DE EXPLORACIÓN	Información sobre, cualquier otro dato importante de la exploración ya sea de la geomorfología del terreno, geológica, geotécnica. Geo metalúrgica, topográfica, hidrológica, muestreo, o acerca de densidades, de contaminantes u otros debe ser informados.
TRABAJO ADICIONALES	Información sobre, cualquier trabajo adicional para detectar extensiones laterales o profundidad debe ser anticipada.

3. Información sobre la estimación de recursos.- Para fines de presentación de la información sobre estimación de recursos se observará los requerimientos del siguiente cuadro:

INTEGRIDAD DE DATOS	Información sobre las medidas tomadas para asegurar la calidad de los datos, la transferencia de valores y criterios de validación.
----------------------------	---

INTERPRETACIÓN GEOLOGICA	<p>Información sobre, el grado de confianza o incertidumbre en la interpretación geológica del depósito minero.</p> <p>La naturaleza de los datos utilizados en las interpretaciones hechas.</p> <p>El efecto de interpretaciones alternativas en la estimación del recurso.</p> <p>El uso de la geología en guiar o controlar la estimación del recurso.</p> <p>Los Factores que afecten la continuidad de ambas: la ley y la geología.</p>
DIMENSIONES	<p>Información sobre, la extensión y variabilidad del recurso minero expresado en su longitud, ancho y espesor (potencia) del recurso minero.</p>
ESTIMACIÓN Y TÉCNICAS DE MODELAMIENTO	<p>Información, sobre, la naturaleza y adecuación de las técnicas de estimación aplicadas e interpretaciones relevantes incluyendo el tratamiento de datos de leyes extremas dominios mineralizados, parámetros de interpolación distancia máxima de extrapolación en base a datos disponibles.</p> <p>La disponibilidad de estimaciones, revisiones de estimaciones anteriores, registros de producción minera y la indicación de si esta ha sido tomada en cuenta. Las suposiciones hechas respectó a la recuperación de subproductos: estimación de elementos contaminantes u otras variables cualitativas de significancia económica (p.ej. sulfuros para la caracterización del drenaje de la mina).</p> <p>En el caso de la interpolación de modelo de bloques, el tamaño del bloque, en relación al espaciamiento promedio de las muestras y la búsqueda promedio empleada.</p> <p>Cualquiera suposición detrás del modelo, de las unidades de selectividad minera; p ej., cualquiera suposición acerca de la correlación entre variables.</p> <p>El proceso de validación, el proceso de chequeo utilizado, la comparación de los datos de muestreo, uso de datos de reconciliación si es que estos están disponibles.</p>
PARAMETROS DE LEYES DE CORTE	<p>Información sobre, la base de las leyes de corte adoptadas o calidad de los parámetros aplicados.</p>
PARAMETROS MINEROS	<p>Información sobre las suposiciones hechas en relación a los posibles métodos de explotación, diseños mineros básicos y criterios de dilución (internos/externos). Es difícil, quizás, hacer suposiciones de la explotación a nivel del recurso minero. Se requiere explicitar el caso en que este, no es posible.</p>
FACTORES METALÚRGICOS	<p>Información sobre, las bases para asumir o pronosticar los métodos metalúrgicos del yacimiento.</p>
FACTORES DE TONELAJE (DENSIDADES IN-SITU)	<p>Información sobre, suposiciones o determinaciones. Si son suposiciones, las bases de ellas. Si son determinaciones, el método usado, la frecuencia de esas medidas, la naturaleza, tamaño y representatividad de las muestras.</p>
CATEGORIZACIÓN	<p>Información sobre, las bases para la categorización de los recursos mineros en varias categorías de confianza.</p> <p>Si debida cuenta se ha tomado de todos los factores relevantes, (p.ej. confianza relativa en los cálculos Tonelaje/ley confianza en la continuidad geológica y de los contenidos en metal, calidad, cantidad y distribución de los datos.)</p> <p>Si los resultados reflejan el punto de vista del profesional certificado.</p>
AUDITORÍAS O REVISIONES	<p>Información sobre, los resultados de la auditoría o revisión de las estimaciones de recursos.</p>
DISCUSIÓN DE LA EXACTITUD/ CONFIANZA RELATIVA	<p>Información, sobre la exactitud y/o confianza en la estimación del recurso minero. Profesional certificado la declaración debería especificar si es la confianza a nivel global o a nivel local y si es local, establecer los tonelajes y volúmenes relevantes para la evaluación técnica y económica.</p>

4. **Información sobre la estimación de reservas.**- Para fines de presentación de la información sobre la estimación de reservas, se observara los requerimientos del siguiente cuadro:

ESTIMADORES DEL RECURSO MINERO PARA CONVERTIRLO EN RESERVA MINERA	Se deberá realizar la estimación del recurso usado como bases para la conversión a reserva. Declaración explícita si los recursos son adicionales o están incluidos en las reservas.
INFORME DE FACTIBILIDAD	Las evaluaciones solidas de las reservas, deberán incluir estudios de factibilidad (estudios técnicos, metalúrgicos, económicos, comerciales, legales, ambiental, sociales, y gubernamentales, comercialización y la Infraestructura)
PARAMETROS DE CORTE	Información sobre, las bases de las leyes de corte o parámetros de calidad aplicados.
FACTORES MINEROS	Método usado para convertir recursos en reservas (mediante aplicación de factores apropiados o diseño minero preliminar). La selección, naturaleza y adecuación de los métodos de explotación así como de otros parámetros mineros están relacionadas con el diseño, accesos, extracción, sobrecarga y otros. Las Suposiciones relativas a parámetros geotécnicos, control de leyes y perforación de preproducción. Factores de dilución y recuperación minera de mínimos espesores mineralizados.
FACTORES METALURGICOS	Información sobre, el proceso metalúrgico propuesto y la adecuación de este proceso al estilo de mineralización. Si el proceso metalúrgico está bien sustentado tecnológicamente o es innovativo en naturaleza. La naturaleza, cantidad, y representatividad de las pruebas metalúrgicas de respaldo y los factores metalúrgicos aplicados, cualquier suposición o consideración sobre elementos contaminantes. La existencia de pruebas a escala piloto y de muestras de gran tamaño en el grado en que esa muestras son representativas del yacimiento
COSTOS Y INGRESOS	Información sobre, cómo se derivaron o se asumieron los costos de las suposiciones hechas en relación a los ingresos Incluyendo las leyes de cabeza, los precios de metal, los cargos de transporte, tratamiento y castigos.
COMERCIALIZACIÓN	Información sobre, la demanda, abastecimiento, y situación de stocks de minerales de interés, tendencias de consumo y factores probablemente a afectar el abastecimiento y demanda en el futuro. Un análisis a fin de identificar posibilidades para ampliar el mercado del producto. Pronósticos de volumen, precios y las bases de esos pronósticos ; para minerales no-metálicos las especificaciones de calidad, pruebas, y requerimientos de aceptación
OTROS	Información adicional sobre, riesgos naturales. Infraestructurales medioambientales, legales, comerciales, sociales, gubernamentales que pudieran influir en la viabilidad del proyecto y/o en la estimación, clasificación de recursos y reservas.
CATEGORIZACIÓN	Información sobre, la base para la categorización de los recursos y reservas mineras en los varios tipos de categorías. Si los resultados exploratorios reflejan apropiadamente la visión de profesional certificado sobre el yacimiento. La proporción de reservas probables se derivan de los recursos medidos.
AUDITORIAS	Información sobre los resultados de la auditoría o revisiones respecto de la estimación de reservas.

N°003-JNDA-2016

EL DIRECTORIO DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO**Considerando:**

Que, mediante Acuerdo N° 027-CG-2015 de 25 de agosto del 2015, publicado en el Registro Oficial de 585 de 11 de septiembre del 2015, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, en el artículo 4 del antes mencionado Reglamento se dispone que los organismos y entidades del sector público señalados en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, tienen la obligación de implementar su propia reglamentación para la administración, uso y control de sus bienes y existencias;

Que, la Junta Nacional de Defensa del Artesano, es una institución comprendida dentro del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, y por lo tanto debe contar con un Reglamento Interno que permita la administración, uso y control de sus bienes y existencias;

Que, el artículo 20 literal k) del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano faculta al Directorio expedir las resoluciones e instructivos internos; y,

En uso de las atribuciones conferidas:

Resuelve:**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO****CAPÍTULO I****ÁMBITO GENERAL****Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento se aplicará en las Juntas Nacional, Provinciales y Cantonales de la entidad, debiendo sujetarse a estas disposiciones las autoridades, Presidentes, servidores públicos y obreros y aquellos servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios y cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio.

Artículo 2.- De las personas responsables.

Las siguientes personas son los responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes y/o existencias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano (JNDA):

Inventariador o Responsable de Bienes.- Es el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Guardalmacén o Responsable de Existencias.- Es el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de las existencias.

Usuario Final o Custodio Responsable.- Es el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes y los que por delegación expresa se agreguen a su custodia.

Contador o Responsable de la Contabilidad Institucional.- Servidor o servidora responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Custodio Administrativo.- Titular de cada unidad administrativa de la JNDA que tendrá la obligación de apoyar en el control de los bienes y existencias, para lo cual podrá designar a un funcionario de su unidad para que vigile que se hagan los ingresos, egresos y trasposos de los bienes de la unidad a otras, conforme a las necesidades de los usuarios y en el caso de las existencias realice en un registro el ingreso, egreso y uso dado por los servidores de la unidad.

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.

El Presidente de la JNDA a través del Inventariador o responsable de bienes y del Guardalmacén o responsable de existencias, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes y existencias.

El Inventariador o responsable de bienes de la JNDA es quien orientará y dirigirá la correcta conservación, control y cuidado de los bienes que han adquirido o recibido a título de préstamo de uso (comodato) a la JNDA, de acuerdo con este Reglamento.

De igual manera el Guardalmacén o responsable de las existencias, es quien instruirá y determinará como se debe conservar, controlar y cuidar las existencias adquiridas por la Entidad, conforme se señala en el presente Reglamento.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y en labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo adecuado de los bienes y existencias de la JNDA estarán ceñidos a la normatividad contable y presupuestaria, así como a las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

El Director Financiero de la JNDA determinará los lugares o sitios donde se guardarán o almacenarán los bienes o existencias con las debidas seguridades y con espacios físicos adecuados a los cuales únicamente accederá el personal que labora en esas instalaciones.

Los bienes recibidos por parte de JNDA en comodato o préstamo de uso se entregaran al inventariador o responsable de bienes, mediante Acta de Entrega Recepción por parte del responsable de Bienes de la entidad de la cual provenga dicho bien, este documento servirá para controlar, registrar en cuentas de orden de la JNDA y custodiar los mismos.

También se procederá a la Entrega Recepción cuando el proveedor entregare bienes al inventariador o responsable de bienes de la JNDA.

El Inventariador o responsable de bienes entregará los bienes mediante acta de entrega recepción al Usuario Final para que utilice en labores oficiales, en el acta, constarán el número, las condiciones y características de los bienes entregados, el usuario final deberá utilizarlos con el debido cuidado y racionalizando su uso, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. El Guardalmacén o responsable de existencias, entregará las existencias al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control, custodia y utilización en asuntos oficiales.

La entrega recepción de los bienes así como de la documentación sustentatoria (archivos) se realizará por separación temporal o definitiva del servidor usuario final de esos bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo, con la intervención del Inventariador o responsable de bienes, un delegado de la unidad administrativa correspondiente, y el Usuario Final del bien.

El Inventariador o responsable de bienes, abrirá un kardex por cada bien, en el que detallará la historia del mismo en donde conste las características, destino y uso. Para el caso de los bienes inmuebles, el Inventariador o responsable de bienes, además, mantendrá bajo su responsabilidad la documentación legal de propiedad de los mismos.

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente de la JNDA, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Inventariador o responsable de bienes, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en el Sistema de Bienes y Existencias (eSByE), administrado por el Ministerio de Finanzas; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Inventariador o responsable de bienes, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio de cada unidad administrativa, además entregará a cada Usuario Final,

el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Artículo 4.- Seguros.

Todos los bienes de la JNDA deben estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, hurtos, riesgos contra terceros, etc. que pudieran ocurrir, debiendo el Inventariador o responsable de bienes verificar periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas, a fin de notificar al Director Financiero en caso de encontrarse próximo a su vencimiento para la toma de las acciones necesarias.

CAPITULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCIÓN I

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Parágrafo Primero

Bienes de Larga Duración

Artículo 5.- Requisitos.

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tales siempre y cuando cumplan los requisitos determinados por el Ministerio de Finanzas y que son:

- a).- Ser de propiedad de la JNDA;
- b).- Se encuentren destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c).- Generen beneficios económicos futuros;
- d).- Que su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e).- Que el costo del bien sea igual o mayor a 100,00 dólares.

Artículo 6.- Registros.

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la JNDA, al Plan Anual de Compras, al Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero y demás normas que sobre la materia expida el Ministerio de Finanzas como Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados por el Guardalmacén o responsable de existencias y sólo en cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva en forma mensual.

Artículo 7.- Identificación.

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que genere el Sistema de Bienes y Existencias eSByE, administrado por el Ministerio de Finanzas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, las unidades técnicas de la JNDA encargadas, identificarán y registrarán esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Ministerio de Finanzas y constantes en el artículo 5 del presente Reglamento.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad. De la aplicación de esta disposición serán responsables las unidades técnicas de la JNDA y el Inventariador o responsable de bienes.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial para su uso.

Artículo 8.- Del control

El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por los grupos de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Artículo 9.- Obligatoriedad de la constatación física de bienes.

En cada unidad administrativa de la JNDA se efectuará constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los bienes en esas unidades y posibilitar los ajustes contables, en caso de haberlos. En la constatación participará el Inventariador o responsable de bienes, el custodio del bien, y el Director Financiero o su delegado. De tal diligencia, se presentará al Presidente de la JNDA en la primera quincena de cada año, un informe consolidado de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso

de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Así mismo, se enviará a la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, copia de los informes de constatación física realizados, así como el consolidado para los registros contables correspondientes. El inventariador o responsable de bienes tendrá dentro de sus obligaciones el consolidar toda la información correspondiente a los bienes de todas las unidades administrativas de la JNDA.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En el caso de que la JNDA contrate los servicios de empresas o personas privadas para llevar a cabo la toma física de los bienes se lo efectuará siguiendo el procedimiento determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento general, requiriendo a quien realice el trabajo la entrega del informe y la base de datos en físico y medio magnético, para su validación, en forma previa a la cancelación de dichos servicios; la contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando exista la partida presupuestaria y los fondos necesarios para efectuar dichos gastos.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Así mismo la constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar el uso dado por el Custodio Final de esos bienes.

La falta de realización de la constatación física por parte de los funcionarios responsables será sancionada por el Presidente de la JNDA por petición del Director Administrativo de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en este Reglamento.

Parágrafo Segundo**Bienes No Depreciables (Control Administrativo)****Artículo 10.- Requisitos.**

Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tiene una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el Ministerio de Finanzas, como Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 11.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8 y 9 de este Reglamento.

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial para su uso.

El Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

Parágrafo Tercero

De las Existencias

Artículo 12.- Requisitos.

Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la JNDA;
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados al cumplimiento misional y uso institucional.

Artículo 13.- Registros.

- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades de la JNDA. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.
- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá mensualmente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva.
- El Custodio Administrativo o su delegado de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final y firma.

Artículo 14.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la Constatación Física.

El Guardalmacén o el responsable de las existencias, entregará los artículos a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará por escrito al Custodio Administrativo para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente Reglamento.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables ó, cuantificar las diferencias existentes, en este acto participaran el Guardalmacén o responsable de existencias, un delegado del Director Administrativo y un delegado del Director Financiero, dejando constancia de este hecho en un Acta, suscrita por los funcionarios antes mencionados. Para la realización de diligencia el Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto al Presidente de la JNDA, en la primera quincena de cada año, señalando las acciones que se deberían tomar.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial para su uso.

SECCIÓN II

GENERALIDADES

Artículo 15.- Utilización de los bienes y existencias.

Los bienes y existencias de la JNDA, se utilizarán únicamente para cumplir con fines institucionales, por lo que está prohibido su uso en fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo ó histórico patrimonial, percibidos por las servidoras y los servidores de la JNDA, en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del

Estado, deben considerarse “regalos o presentes de tipo institucional”, que deberán ser entregados a la entidad y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

El Inventariador o responsable de bienes, será el servidor responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional.

El Inventariador o responsable de bienes, determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

En caso de que los regalos o presentes institucionales percibidos, tengan un valor histórico patrimonial previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se entregarán a ésta entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Los procedimientos de registro y de control interno de éstos bienes se sujetará a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos expedida por la Contraloría General del Estado; y normativa expedida por el Ministerio de Finanzas como órgano rector de las Finanzas Públicas.

Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta rotativa de la JNDA, conforme a los procedimientos dispuestos en este Reglamento.

Artículo 16.- Reclasificación.

En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente, previa autorización del Presidente de la JNDA o su delegado.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 17.- Proceso de adquisición.

La adquisición o arrendamiento de bienes de la JNDA, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador hasta el 15 de enero del año que va a decurrir, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad de la JNDA o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Artículo 18.- Inspección y recepción.

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Inventariador o responsable de bienes y por los responsables de las áreas de tecnología y comunicaciones de la JNDA cuando se trate de compras de bienes que correspondan a esas áreas, dejando constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

Una vez recibido el bien el Inventariador o responsable de bienes, hará el ingreso correspondiente en el Sistema de Bienes y Existencias eSByE y Creación de Bodegas, administrado por el Ministerio de Finanzas y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Inventariador o responsable de bienes, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ese bien se designe.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes, y se comunicará inmediatamente al Presidente de la JNDA o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo, a través del informe correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Artículo 19.- Inspección técnica.

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al Presidente de la JNDA o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la JNDA, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Artículo 20.- Procedencia del remate.

Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución del Presidente de la JNDA o su delegado.

Artículo 21.- Emblemas y logotipos.

Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la JNDA, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 22.- Juntas de Remates.

Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la JNDA conformará una Junta de Remates que estará integrada por el Presidente de la JNDA o su delegado quien lo presidirá, el titular de la unidad administrativa o su delegado, el titular de la unidad financiera o su delegado, un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del Sector Público (Inmobiliario), cuando se trate de remate de bienes inmuebles y el Director Jurídico o su delegado, quien actuará como Secretario de la Junta.

La junta de remates, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses institucionales.

Artículo 23.- Formas de remate.

El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia del presidente de la JNDA o su delegado; el titular de la unidad administrativa o su delegado; el titular de la unidad financiera o su delegado, el Director Jurídico o su delegado; y, el martillador público, que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio del Presidente de la JNDA podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa la decisión dada por escrito que deberá dar el mencionado funcionario.

Artículo 24.- Los avalúos.

El avalúo de los bienes muebles lo realizarán servidores de la JNDA que posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por el Presidente de la JNDA, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir un servidor que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate; se dará la prioridad de seleccionar a un artesano calificado como perito. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona a petición del Presidente de la JNDA.

Artículo 25.- Señalamiento para remate.

La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento, observando las disposiciones aplicables de esta sección.

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el artículo 34 de este Reglamento.

Artículo 26.- Avisos de remate.

La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, y se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse el remate, a día seguido. Así mismo, la Junta de Remates dispondrá la publicación del aviso de remate en la página web institucional.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción, completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes por los interesados; y,
- e) La indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por el Presidente de la JNDA.

Artículo 27.- Base del remate.

En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remates; y, se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta de Remates en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 25 y 26 de este Reglamento.

Artículo 28.- Participantes en el remate.

Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, los servidores públicos de la JNDA, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador, a los servidores públicos que

hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 29.- Nulidad del Remate.

El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se realizare en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
2. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 26 de este Reglamento.

La nulidad será declarada de oficio o petición de parte, por el Presidente de la JNDA o su delegado.

Parágrafo Primero

Del remate de bienes muebles al martillo

Artículo 30.- Requisito para presentar posturas.

Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al pagador o quien haga sus veces, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la JNDA, quien elaborará un listado que contendrá los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta.

El pagador deberá entregar un documento al interesado en el que señale haber recibido el dinero o cheque certificado y la identificación del bien que ofertó.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al interesado.

Artículo 31.- Posturas.

Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Artículo 32.- Cierre del remate y adjudicación.

De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Artículo 33.- Pago del bien adjudicado.

Hecha la adjudicación, el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque

certificado a la orden de la JNDA o depósito en la cuenta rotativa de la JNDA. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El pagador de la JNDA o quien haga sus veces, depositará de manera inmediata los valores recaudados del postulante que haya salido como triunfador (valor de la oferta más el saldo del precio ofrecido) y los comprobantes deberán ser entregados al contador o a la persona encargada de la contabilidad de la JNDA para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 34.- Quiebra del remate.

Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiera saldo a cargo de alguno de los postores, el Presidente de la JNDA dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Artículo 35.- Acta y copias.

El Secretario de la Junta de Remates levantará el acta de la diligencia, en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta de Remates, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en la JNDA y el Secretario de la Junta de Remates otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Artículo 36.- Devolución de los valores consignados.

Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiarios con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 33, de este Reglamento, previo pedido de los postores.

Parágrafo Segundo**Del remate de bienes muebles en sobre cerrado****Artículo 37.- Procedimiento.**

Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este Reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta de Remates asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el pagador de la JNDA o quien haga sus veces tendrá bajo su custodia los sobres, y el Secretario de la Junta de Remates entregará al interesado un comprobante de recepción de la oferta.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la JNDA; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta de Remates para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta de Remates y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 35, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 36 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 34.

Parágrafo Tercero**Del remate de inmuebles****Artículo 38.- Procedencia.**

Para el remate de inmuebles de la JNDA, se requerirá de una resolución debidamente motivada por el Presidente de la JNDA.

Artículo 39.- Acta del Notario.

La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en una acta firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 35.

Artículo 40.- Posturas a plazo.

En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazos. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser

mayores a los permitidos en las leyes especiales que se dicten en la materia.

Artículo 41.- Requisitos.

Las posturas deben ir acompañadas de al menos el diez por ciento del valor de la oferta, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas: en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la JNDA.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del 10% (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y el 10% que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

Artículo 42.- Calificación y adjudicación.

Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, la Junta de Remates calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán en todo caso las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informarán de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Artículo 43.- Adjudicación definitiva.

La Junta de Remates declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Pagador o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la JNDA, procediendo a devolver a los demás postores las cantidades consignadas.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 39 contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la JNDA, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 41 y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Artículo 44.- Quiebra del remate.

Si el postor calificado como preferente no paga el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme el artículo 34 de este Reglamento.

Artículo 45.- Falta de posturas.

Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Cuando no existieran posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al cien por ciento del valor del avalúo. Si no se realiza la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá a la venta directa del inmueble.

Artículo 46.- Plazos.

En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo precedente, treinta días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Artículo 47.- Venta directa de inmuebles.

Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, el Presidente de la JNDA, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del titular de la unidad encargada del control de los bienes (inventariador o responsable de bienes), en el que se expresa que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Artículo 48.- Venta directa sin procedimiento de remate.

Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno a la JNDA, pudieran destinarse a las cooperativas de vivienda, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

En la resolución que emita el Presidente de la JNDA se expresará claramente el nombre de la cooperativa beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el que conste que se encuentra legalmente constituida, resolución que se adjuntará como habilitante para la celebración del contrato de compra venta respectivo.

El precio de venta no será inferior al del avalúo practicado por las municipalidades y distrito metropolitanos respectivos, considerando al menos los precios comerciales actualizados de la zona así como las mejoras al valor del inmueble en razón de la inversión pública en infraestructura o el desarrollo de proyectos públicos. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 49.- Destino del inmueble.

La venta que se hiciera conforme a los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y demás leyes conexas.

Artículo 50.- Revisión de procedimientos.

La Contraloría General del Estado o la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA, de oficio o a petición de la JNDA, revisarán los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que los regulan, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

SECCIÓN II**DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES****Artículo 51.- Procedencia.**

Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este Reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por el Presidente de la JNDA o su delegado, a base del informe motivado del titular de la unidad encargada del control de bienes (inventariador o responsable de bienes), en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará además lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Artículo 52.- Precio de venta y aviso en carteles.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva el Presidente de la JNDA o su delegado y servirá como base, el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado.

Para el efecto, el Presidente de la JNDA autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional y en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de al menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la JNDA. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Artículo 53.- Compradores.

Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 28; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria;
- b) Personas particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra a) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al

orden de preferencia indicado; si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

Artículo 54.- Aceptación de la Oferta.

El Presidente de la JNDA o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por el Presidente de la JNDA o su delegado y por el comprador, y se entregará los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 36 del presente Reglamento.

Artículo 55.- Acta de venta desierta.

En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto la misma que será suscrita por los miembros de la Junta de Remate.

Artículo 56.- Venta directa fallida.

Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

SECCIÓN III**DE LA PERMUTA****Artículo 57.- Procedencia.**

Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 58.- Contrato.

Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 24 del presente Reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

SECCIÓN IV**DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS****Artículo 59.- Procedencia.**

Cuando no fuera posible o conveniente la venta de los bienes muebles con apego a las disposiciones de este Reglamento,

el Presidente de la JNDA señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizando lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Artículo 60.- Informe previo.

Antes que el Presidente de la JNDA resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Director Financiero emita un informe previo producto de la constatación física en la que se emitió el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, o vehículos, en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Artículo 61.- Valor

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la JNDA, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba. En el caso de que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un servidor especializado de la JNDA que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro servidor especializado de la entidad u organismo beneficiario.

Artículo 62.- Entrega – recepción.

Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán el Inventariador o encargado de los bienes, el Director Administrativo de la JNDA y el Director Financiero de la JNDA; y, por la entidad beneficiaria el encargado de los bienes y los titulares de la gestión administrativa y de la gestión financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 24, la eliminación de los bienes de los registros contables de la JNDA se hará por los valores constantes en sus registros contables y en el caso de que la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPITULO V

DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO Y OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 63.- Traspaso.

Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para la JNDA en favor de otra entidad u organismo, dependiente de la misma entidad y que se requiera para cumplir con su fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en ese evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Artículo 64.- Traspaso a tiempo fijo.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso no será menor a un año ni mayor a cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Artículo 65.- Acuerdo.

El Presidente de la JNDA y la máxima autoridad de la otra entidad u organismo, o sus delegados, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 61 y 62 de este Reglamento en lo que corresponda.

Artículo 66.- Extinción, fusión y adscripción.

En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de la JNDA, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

Artículo 67.- Contrato de Comodato o Préstamo de uso.

La JNDA podrá celebrar contratos de comodato o préstamo de uso con otras entidades u organismos para la entrega a título gratuito a la otra persona de bienes muebles o inmuebles, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato y manteniendo el control contable la que recibe el bien a través de cuentas de orden.

CAPITULO VI

DE LA ENTREGA RECEPCION

Artículo 68.- Procedencia.

Se procederá a la entrega recepción, cuando el servidor encargado de su custodia y administración, sea reemplazado

por otro que se encuentre debidamente caucionado, en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o préstamo de uso. En la entrega recepción intervendrán los Inventariadores o responsables de bienes entrante y saliente.

Artículo 69.- Inspección y entrega recepción.

Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la JNDA, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, el administrador del contrato y demás servidores asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervinieron.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Presidente de la JNDA o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización; el Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario del bien.

El Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este Reglamento y demás normativa vigente; de los procedimientos descritos, se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

En caso de las existencias, el Guardalmacén o responsable de existencias, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa o a la persona que éste delegue, para que proceda a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

El Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la entidad, dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este Reglamento.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán el titular de la unidad administrativa y el titular de la unidad financiera de la JNDA y los titulares de las unidades administrativas y financieras respectivos de la otra entidad; el inventariador o responsable de bienes de la JNDA y el guardalmacén de bienes o quienes haga sus veces de la otra entidad, como

encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Artículo 70.- Designación.

El Presidente de la JNDA, designará por escrito a un servidor para que intervenga en la entrega – recepción con la indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 71.- Servidor fallecido o ausente.

En el caso de fallecimiento del servidor que haya tenido bajo su custodia o responsabilidad bienes o cuando el servidor estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se deberá realizar la diligencia de entrega recepción con sus herederos o legitimarios según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido del Presidente de la JNDA o su delegado. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCIÓN I

ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Artículo 72.- Procedencia.

Se procederá a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Artículo 73.- Actualización.

Para la entrega de los registros contables y la documentación sustentatoria, estos deberán encontrarse actualizados por parte de la servidora o el servidor responsable, luego de lo cual se procederá a la elaboración de un detalle de la información a la fecha de corte.

Artículo 74.- Procedimientos.

Se procederá a la entrega del inventario físico y en medio magnético, de los registros contables y de la documentación soporte mediante acta que será suscrita por las servidoras o servidores entrantes y salientes. Si faltare algún documento o se presentare alguna novedad estas serán mencionadas en el acta respectiva. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión de la servidora o servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos. De la misma manera en el caso de negativa a suscribir las actas por parte del funcionario saliente se sentará razón con la presencia de dos funcionarios: uno del área administrativa y el otro del área financiera como testigos los mismos que firmarán en el acta conjuntamente con el funcionario interviniente, novedades que el Director

Financiero comunicará por escrito al Presidente de la JNDA para que disponga al Director de Auditoría de la entidad realice la acción de control, para lo cual deberá solicitar la autorización a la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

Artículo 75.- Entrega recepción de otros bienes.

Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, el Director Financiero de la JNDA dispondrá al Contador o quien haga sus veces, entregue, por escrito, los saldos respectivos que constan en la contabilidad de la entidad a la fecha de la entrega recepción debiendo proceder con lo señalado en los artículos 69 y 71 en la parte que fueren aplicables.

CAPITULO VII

DE LAS BAJAS

Artículo 76.- Procedencia de las bajas.

Cuando los bienes de la JNDA fueren inservibles o no sean susceptibles de utilización conforme lo señala el artículo 19 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo con el Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles, Sector Público, expedido por el Ministerio de Industrias y Productividad y demás instructivos y circulares.

Para que la JNDA, acceda al mencionado proceso deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los bienes deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes necesarios para su circulación, de ser el caso;
- b) Deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales, en caso que corresponda; antes de realizar la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización;
- c) Comunicar a la Contraloría General del Estado o a la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el literal anterior; y,
- d) Otros que podrán ser requeridos por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública

Central e Institucional con base en normativa o reglamentación especiales.

De igual manera, a fin de que realicen el seguimiento y control del proceso de chatarrización de la JNDA, se deberá remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Industrial la siguiente información:

1. Información digital, que comprenda el detalle (por tipo) de los bienes chatarrizados, material, cantidad, volumen aproximado, en formato establecido por el MIPRO.
2. Copia del informe técnico y de la resolución administrativa emitida por el Presidente de la JNDA declarando la decisión de chatarrizar.
3. El acta de entrega-recepción firmada por Inventariador o responsable de bienes con la Empresa Fundidora o Centro de Acopio registrado; y,
4. Copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional o Cuenta Rotativa de la JNDA.

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección de informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Artículo 77.- Procedimiento.

El Presidente de la JNDA, previo informe del titular de la unidad administrativa financiera, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 19, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. El Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad administrativa financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Inventariador de la JNDA. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, el Inventariador o responsable

de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al Director Administrativo para que disponga su respectivo registro.

Artículo 78.- Obras de beneficencia.

En el caso de bienes inservibles para la JNDA y que no son de su interés, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro.

Artículo 79.- Reposición de bienes, restitución de su valor, o reemplazo del bien.

Los bienes de propiedad de la JNDA, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufridos daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Presidente de la JNDA o su delegado.

En el caso de que el bien haya sido repuesto por la compañía aseguradora, el valor del deducible del bien asegurado y demás valores requeridos para cubrir el costo de reposición serán restituidos por los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

La baja del bien se realizará con autorización del Presidente de la JNDA o su delegado y una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

SECCION I

DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE EDIFICIOS DE LA JNDA

Artículo 80.- Demolición de edificios.

Conforme al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás normas conexas, para proceder a la demolición total o parcial de edificios de la entidad, el Presidente de la JNDA cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Designará un perito calificado para que le informe dentro del plazo que ella señalará, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor;
- b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición; y,

- c) Obtendrá del Instituto del Patrimonio Cultural la respectiva aceptación y, si es del caso la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio puede ser considerado como patrimonio cultural.

Artículo 81.- Orden de demolición.

Cumplidos los requisitos del artículo anterior, el Presidente de la JNDA o su delegado, ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará a una servidora o servidor para que vigile el proceso, y notificará al encargado de la conservación y administración del edificio.

La demolición se realizará por contrato, y se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirá la servidora o servidor designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, la servidora o servidor encargado directamente del edificio y quien realice la demolición.

Los materiales aprovechables después de la demolición, se estará a lo que en el contrato se disponga.

Artículo 82.- De las Remodelaciones.

Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones requerirá de la asesoría y participación de Secretaria de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR y siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y de fondos.

SECCION II

DE LA BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO EN LA JNDA

Artículo 83.- Denuncia.

El Usuario Final encargado de la custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Inventariador o a quien haga sus veces, a su jefe inmediato y al Presidente de la JNDA, con todos los pormenores que fueren del caso.

El Presidente de la JNDA o su delegado dispondrá al Director Jurídico o abogado de la JNDA, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, a la cual deberá acompañar los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Inventariador y el custodio directo del bien, a petición del director Jurídico o abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el Director Jurídico o abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal, para lo cual el custodio directo del bien efectuar un seguimiento continuo hasta la culminación del proceso con el respectivo pronunciamiento legal emitido por autoridad competente.

En caso que la entidad no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, el Presidente de la JNDA, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

Artículo 84.- Procedencia de la baja.

Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el literal anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en el que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Artículo 85.- Responsabilidades.

En el caso de pérdida o desaparición de bienes por hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 86.- Fuerza mayor o caso fortuito.

Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita del Presidente de la JNDA. Dicha orden se dará una vez que la o las servidoras o el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las servidoras o servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

El presidente de la JNDA notificara de este particular al Director de Auditoría Interna para que proceda a realizar un examen especial, para lo cual deberá realizar los trámites correspondientes en la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

SECCION III**DE LA BAJA DE ESPECIES VALORADAS****Artículo 87.- Procedencia.**

En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el Pagador o servidor a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a través del Director Financiero a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

El Presidente de la JNDA o su delegado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de

las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia. El Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

En el caso de que el volumen del papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el sistema de recolección, y destino del papel de desecho reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

CAPITULO VIII**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE LOS DEMÁS BIENES****Artículo 88.- Mantenimiento de Equipos Informáticos.**

Para el mantenimiento de equipos informáticos de la JNDA se deberá dar cumplimiento con lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo – beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Artículo 89.- Plan de mantenimiento de los demás bienes.

La Junta Nacional de Defensa del Artesano, contará con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por el Presidente de la JNDA.

Artículo 90.- Mantenimiento de los demás bienes.

El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en la JNDA. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa de la

JNDA de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma una coordinación para realizarlo en forma conjunta.

Artículo 91.- Control.

Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los demás bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad responsable de cada entidad mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Artículo 92.- Reparación en talleres particulares.

Cuando los equipos de la entidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Inventariador de la JNDA, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Artículo 93.- Clases de mantenimiento.

El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas por parte del fabricante.

Mantenimiento correctivo o no programado es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios que evidencien fallas.

Mantenimiento predictivo consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 94.- Actas.

Las actas que se formulen según este Reglamento, serán referencia para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, números de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes.

Artículo 95.- Bienes del Patrimonio Cultural.

Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural Nacional o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este Reglamento.

Artículo 96.- Delegación.

El Presidente de la JNDA podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este Reglamento.

Artículo 97.- Titulares de la unidad administrativa y de la unidad financiera.

En el caso de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, el titular de la unidad administrativa es el Director Administrativo y el titular de la unidad financiera es el Director Financiero, quienes para efectos del presente Reglamento podrá delegar, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en este Reglamento.

Artículo 98.- Normas complementarias.

Sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento, se aplicarán lo determinado en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 de Septiembre del 2015, las normas de control interno y las normas de contabilidad gubernamental, según corresponda, así como las demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas como Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 99.- Exámenes especiales por Contraloría.

La Contraloría General del Estado efectuará los exámenes especiales que considere necesarios a través de su personal o disponiendo lo realice la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA.

Artículo 100.- Término de la Responsabilidad de los Custodios.

La responsabilidad de los custodios respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá, cuando conforme las disposiciones del presente Reglamento se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, se hubiere entregado los bienes producida la enajenación,

se los hubiere dado de baja o procedido a su reposición o restitución de su valor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Hasta tanto no sean implementadas las reformas al “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano” promulgadas en el Registro Oficial No. 633 de 23 de noviembre del 2015, las funciones señaladas en el presente Reglamento para el Director Administrativo y para el Director Financiero, serán asumidas por el Director Administrativo Financiero de la JNDA.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Junta

Nacional de Defensa del Artesano, sin perjuicio de su publicado por el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la ciudad de Quito, D.M., a los 12 días del mes de enero del 2016.

f.) Lcdo. Luis Quishpi Vélez, Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano

f.) Dr. Eloy Izquierdo Buestan, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento Interno para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, fue aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio, el doce de enero del dos mil dieciséis.

f.) Dr. Eloy Izquierdo Buestan, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

Direction Nacional de Propiedad Industrial
IEPI_2015_TI_004659
1 / 1

Direction Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos
Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE