PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE MUESTRAS CIENTIFICAS

Fernando Echeverría Z.
Responsable del trámite de Muestras Científicas
Correo: fernando.echeverria@fcdarwin.org.ec

Programa de Científicos Visitantes, Colaboradores y de Staff

El Programa de Científicos Visitantes y Colaboradores incluye, entre sus actividades, el trámite de muestras para la exportación de materiales genéticos y no genéticos. Este proceso abarca tanto muestras con CITES como sin CITES, así como movilizaciones entre islas y la repetición de muestras.

El procedimiento para la exportación de muestras se inicia cuando el investigador se comunica con el responsable de los procesos de exportación. En esta comunicación, el investigador debe expresar su intención de exportar las muestras relacionadas con su proyecto.

El responsable del proceso proporcionará información sobre los pasos a seguir y confirmará si el investigador tiene el permiso de investigación emitido por la DPNG o Contrato Marco emitido por el Ministerio del Medio Ambiente, Además, se determinará el tipo de exportación requerida, ya sea de recurso genético, no genético. Es importante destacar que cada solicitud de exportación conlleva un costo de $100, el cual debe ser cancelado a la DPNG desde el inicio del proceso.

Procesos de Exportación de Muestras de Recursos No Genéticos & Genético (Con o Sin CITES)

Documentación:

No Genético

- Formato 2 – Solicitud de movilización de muestras DPNG.
- Formato 3 – Solicitud ABG
- Formato 11 – Solicitud Exportación de Muestras MAATE.
- Formato 4 – CITES MAATE.

Genético:

- Formato 5 – Solicitud de movilización de muestras DPNG.
- Formato 3 – Solicitud ABG
- ATM – MAATE.
- Anexo 1
- Anexo 2

CITES:

- Formato 4 – MAATE (Genético o No Genético).

Pasos a seguir:

Envío de Formatos: El responsable enviará los formatos actualizados necesarios para los procesos de exportación.

Documentación Requerida: El investigador deberá enviar la documentación pertinente para la exportación de las muestras.

Revisión de Permisos: El responsable revisará minuciosamente el permiso de investigación y el anexo de muestras en caso de ser de recurso no genético y Contrato Marco si es para Recurso Genético para asegurarse de que la solicitud se ajusta a lo autorizado.

Filtrado y Validación: Una vez revisada la documentación, el responsable filtrará y validará la información. Este proceso será revisado por la Directora de Ciencias (María José Barragán) para autorizar la solicitud y continuar con el procedimiento.

Ingreso de Solicitud: Una vez que la solicitud esté firmada, se procederá a presentar el Formato 2 (Recurso No Genético) o el Formato 5 (Recurso Genético), acompañado de un oficio, en la recepción de la DPNG. En este momento, se entregará un recibo del documento, el cual deberá ser escaneado y enviado por correo a Virginia Moreta (encargada de los trámites de exportación de muestras) a la dirección vmoreta@galapagos.gob.ec . Es importante considerar que, en caso de contar con permisos de investigación renovados o un Contrato Marco, estos deben ser incluidos en el correo.

Espera de Gestión: Tras enviar el correo, se deberá esperar a que la DPNG proceda con su gestión y revisión.

Notificación de Observaciones: Una vez que Virginia revise la solicitud, nos notificará si hay alguna observación. Si todo está en orden, nos comunicará que podemos acercarnos a cancelar los $100 correspondientes.

Pago de la Solicitud: El responsable del trámite deberá dirigirse al departamento de Ecosistemas de la DPNG, donde se encontrará con Virginia Moreta, quien proporcionará un documento de cobro para la emisión del permiso de movilización. Con este documento, se deberá acudir al departamento financiero para realizar el pago. Es importante tener los datos necesarios para la factura.

Recepción del Recibo: Tras efectuar el pago, se recibirá un comprobante que debe entregarse nuevamente a Virginia para que pueda elaborar la autorización de movilización de muestras.

Esperar la Autorización: Una vez completados estos pasos, se deberá esperar entre uno y tres días para recibir la autorización, junto con el memorando, de manera digital en nuestros correos. El memorando deberá estar firmado electrónicamente.

Este proceso para obtener el permiso suele tardar entre 5 y 7 días hábiles.

Obtención de Autorización de Exportación del MAATE

Para obtener la guía de movilización de la DPNG, es necesario tener listos y revisados los documentos por la Directora de Ciencias (María José Barragán), que incluyen el oficio, el (Formato 11 No Genético) o (ATM, Anexo 1 y Anexo 2), y la guía de movilización de la DPNG, en caso de ser para muestras no genéticas deben incluir adicional permiso de investigación y el anexo de muestras.

Todos estos documentos deben ser ingresados de forma electrónica y firmados con firma electrónica autorizada al correo **tramites.maae@ambiente.gob.ec** Se debe esperar una respuesta con el número de ingreso designado, lo cual suele demorar entre 2 y 3 días hábiles.

Una vez recibido el número de ingreso, se debe esperar entre 2 y 3 días más para verificar en Quipux en el siguiente enlace: **https://web.gestiondocumental.gob.ec/** **(Usuario: 1706516802PNG / Contraseña: xxxxxxxxx)** quién está manejando nuestros trámites de exportación de recursos no genéticos. Las encargadas son la Lcda. Patricia Romo (**patricia.romo@ambiente.gob.ec**) o la Mgs. Miriam Moposita (**miriam.moposita@ambiente.gob.ec**) y para los procesos de recursos genéticos. La encargada es la Ing. Lady Bayas (**lady.bayas@ambiente.gob.ec**).

Ellas se encargarán de elaborar la autorización de exportación y nos notificarán por correo electrónico si hay observaciones. Si no hay inconvenientes, nos enviarán el permiso, lo cual puede tardar entre 15 y 20 días hábiles.

Solicitud de Guía Sanitaria ABG

Una semana antes de realizar la revisión de las muestras, se debe ingresar la solicitud del Formato 3 de Guía Sanitaria al ABG, junto con la guía de movilización emitida por la DPNG. Este documento también debe ser firmado por la Directora de Ciencias, (María José Barragán).

Si se opta por presentar los documentos de manera física, deberán ser ingresados por ventanilla, y posteriormente escaneados para ser enviados por correo a las personas encargadas. Alternativamente, si se firma electrónicamente, el documento puede enviarse digitalmente al correo tramites_ciudadanos@abgalapagos.gob.ec, copiando a Alberto Vélez (alberto.velez@abgalapagos.gob.ec) y María José Arias (maria.arias@abgalapagos.gob.ec).

Una vez realizado este proceso, debemos verificar que tengamos la autorización de la DPNG y del MAATE antes de comunicarnos con el investigador para acordar el día de la inspección y sellado de las muestras.

Coordinación de Inspección

Al tener una fecha, se debe informar a Virginia de la DPNG y a María José Arias ABG sobre el día y lugar de la revisión de las muestras. Normalmente, la inspección se lleva a cabo en la DPNG, en la oficina de Ecosistemas. Sin embargo, en casos especiales donde las muestras no pueden sufrir cambios de temperatura, se puede organizar la revisión en la FCD para mayor comodidad.

Es importante recordar al investigador que las muestras deben estar organizadas según lo indicado en la solicitud ingresada.

Durante la inspección, las autoridades de la DPNG y el ABG procederán a contar las muestras. Si todo está conforme a lo autorizado, procederán a sellar las muestras.

El inspector del ABG entregará la guía sanitaria en ese momento.

Entrega de Documentación
Se deben entregar dos copias de cada permiso (DPNG, MAATE y ABG) a los investigadores, además de hacer una copia adicional para nuestros registros.

Al concluir el proceso de revisión, se enviará un correo al investigador con los documentos digitales y el total de muestras selladas.

Considerando todos estos pasos, el proceso de exportación normalmente demora alrededor de 30 días hábiles.

CITES

En el caso de que tengamos muestras que requieran CITES, el proceso general se mantiene igual; sin embargo, se deberá añadir el Formato 4 CITES al momento de ingresar los documentos al MAATE.

Si no estás seguro de si alguna muestra pertenece a la lista de especies CITES, puedes consultar el siguiente enlace: https://checklist.cites.org/#/es CITES. En esta página podrás verificar si las muestras que planeas exportar están incluidas en el listado y se te indicará a qué apéndice pertenecen.

Las personas encargadas de este proceso en el MAATE son Paul Aulestia (paul.aulestia@ambiente.gob.ec) y David Veintimilla (david.veintimilla@ambiente.gob.ec).

Es importante tener en cuenta que, si la solicitud de exportación incluye únicamente muestras CITES, el MAATE solo emitirá la autorización CITES y no la autorización de exportación científica.

Este documento deberá ser retirado físicamente, ya que no se envía en formato digital. Para facilitar este proceso, solicitamos la ayuda a nuestros colegas Gabriela Verdesoto y Javier Cabrera para que nos asistan en la obtención de la autorización en las oficinas del MAATE.

Una vez que Don Javier nos envíe una foto del documento, podremos verificar que la información contenida en el permiso sea correcta. Después de la revisión, es fundamental recordarles que deben firmar las secciones 14 y 15, que corresponden a la aprobación de la exportación. Con esa firma, el documento CITES estará completo.

Adicionalmente, se debe solicitar un código de financiamiento al investigador responsable para que Gabriela pueda enviar el documento original.

Procesos de Exportación de Movilización de Muestras Entre Islas

Documentación:

- Formato 1 ABG
- Permiso de Investigación DPNG
- Anexo de muestras

Pasos a seguir:

1. Envío de Formatos: El responsable enviará el formato actualizado necesario para el proceso de movilización de muestras entre islas.

2. Documentación Requerida: El investigador deberá enviar la documentación pertinente, incluyendo los datos necesarios para movilizar las muestras.

3. Revisión de Permisos: El responsable revisará minuciosamente el permiso de investigación y el anexo de muestras, asegurándose de que contengan el nombre del proyecto, el responsable y los sitios donde se puede realizar la actividad. Esto es fundamental para garantizar que la solicitud se ajuste a lo autorizado.

4. Filtrado y Validación: Una vez revisada la documentación, el responsable filtrará y validará la información. Este proceso será supervisado por la Directora de Ciencias, María José Barragán, quien autorizará la solicitud para continuar con el procedimiento.

5. Ingreso de Solicitud: Una vez firmada la solicitud, se procederá a presentar el Formato 1 ABG, acompañado del permiso de investigación y el anexo de muestras.

Si los documentos se presentan de manera física, deberán ser ingresados por ventanilla y posteriormente escaneados para enviarlos por correo a las personas encargadas. Alternativamente, si se firma electrónicamente, el documento puede enviarse digitalmente al correo tramites_ciudadanos@abgalapagos.gob.ec. En este último caso, si se optó por presentar los documentos físicamente, deberán escanearse y enviarse por correo electrónico al encargado de realizar la solicitud.

6. Contactos en Cada Isla:

Santa Cruz: Si solo se trata de plántulas, deben comunicarse con Ronal Azuero al correo ronal.azuero@abgalapagos.gob.ec. Si son muestras, deben comunicarse con María José Arias al correo maria.arias@abgalapagos.gob.ec.
San Cristóbal: Comuníquense con Yasmania Llerena al correo yasmania.llerena@abgalapagos.gob.ec.
Isabela: Deberán comunicarse con Danny Gil al correo danny.gil@abgalapagos.gob.ec.
Floreana: Deberán comunicarse con Joselito Mora al correo joselito.mora@abgalapagos.gob.ec.
En caso de que la movilización sea hacia puntos o islas no pobladas, deberán solicitar la guía aquí en Santa Cruz antes de la salida de los investigadores.

7. Entrega de la Guía de Movilización: Una vez completado el proceso, es necesario realizar el seguimiento del trámite y comunicarse con las personas encargadas de cada punto. La entrega de la guía generalmente se realiza en cada punto donde se encuentre el ABG, y la mayoría de las veces debe ser retirada en los muelles. En ese momento, el personal del ABG procederá con la inspección de la guía y el sellado de las muestras. Una vez finalizado este proceso, se entregará la guía de movilización entre islas.

Es importante recordar a los investigadores que, una vez de regreso, deben compartir la guía con nosotros para poder realizar una copia del documento y mantenerlo en nuestros registros.

Procesos de Repatriación de Muestras

La repatriación de muestras se lleva a cabo una vez que el investigador ha finalizado el análisis de las muestras que fueron exportadas desde las islas, cumpliendo así con los requisitos establecidos por la DPNG. Al concluir el análisis, estas muestras, junto con cualquier material resultante, deben regresar a su lugar de origen.

Documentación Requerida:
Permiso de Investigación o Patente de Colecciones: Documento que avale que las muestras provienen de Galápagos.
Formato ABG: Donde contará la información de las muestras y que día ingresarán a las islas
Carta del Investigador: En esta carta, el investigador debe detallar el análisis realizado y expresar su intención de devolver las muestras según lo estipulado en las cláusulas de la DPNG. En caso de que haya muestras sobrantes, estas deberán retornar a su lugar de origen.
Anexo Detallado de las Muestras: Este debe incluir una lista de cada muestra (tipo, código de muestra, lugar de colección, coordenadas) en formato Excel.
Fotografías de las Muestras: Imágenes de las muestras que se retornarán.
Fotografías del Sellado: Imágenes que muestren cómo serán selladas las muestras para su envío.
Al seguir este proceso, se logra gestionar eficazmente la repatriación de las muestras.

Pasos a Seguir:
Envío de Formatos: El responsable enviará los formatos actualizados necesarios para los procesos de importación, junto con las indicaciones correspondientes.

Documentación Requerida: El investigador deberá enviar la documentación pertinente para la repatriación de las muestras.

Revisión de Permisos: El responsable revisará cuidadosamente los permisos de exportación bajo los cuales salieron las muestras. Si no se cuenta con un permiso, se deberá presentar algún documento que valide que las muestras fueron exportadas desde Galápagos.

Filtrado y Validación: Una vez revisada la documentación, el responsable filtrará y validará la información. Este proceso será revisado por la Directora de Ciencias (María José Barragán) para autorizar la solicitud y continuar con el procedimiento.

Ingreso de Solicitud: Una vez que la solicitud esté firmada, se ingresarán todos los documentos al ABG, solicitando la guía de movilización de Quito o Guayaquil a Galápagos.

Esperar Gestión: Tras enviar el correo, se deberá esperar a que el ABG proceda con la gestión y revisión.

Notificación de Observaciones: En caso de tener alguna observación, nos notificarán si falta algún documento o si todo está en orden.

Esperar la Autorización: Una vez que el encargado verifique los documentos, nos informarán si todo está correcto y procederán a enviar la documentación a los agentes del ABG en Quito o Guayaquil para gestionar la guía de movilización. Este proceso puede demorar entre 5 y 7 días laborables.

Coordinación: Una vez aprobado, se enviará una respuesta indicando la autorización. Se deberá coordinar con el investigador a través de un correo que contenga los pasos a seguir. El investigador debe llegar al aeropuerto con anticipación para acercarse a los agentes del ABG, quienes realizarán la inspección de las muestras, procederán con el sellado y entregarán la guía de movilización.

Entrega de la Guía: Una vez finalizado el proceso, se deberá pasar por la oficina para entregar la guía y obtener una copia, o alternativamente, se puede solicitar que envíen un escaneo del documento para nuestros registros.

Envío por Courier:
En caso de que los investigadores decidan enviar las muestras por courier, debemos hacer el seguimiento correspondiente, brindando la información necesaria. Para mayor seguridad, es recomendable que las muestras lleguen a Quito, ya que nuestros colegas allí pueden ayudar en caso de problemas con la aduana. A continuación, se compartirá la dirección de la oficina en Quito, y las muestras deben ser enviadas a nombre de Gabriela Verdesoto.

Antes de enviar, es importante comunicar a Gabriela que recibirán muestras a su nombre en la dirección de Quito, para que esté alerta. Ella preguntará cómo se enviarán a Galápagos; si alguno de nuestros investigadores que se encuentre en Quito puede ayudar con la movilización, sería ideal. De no ser posible, se enviarán por courier, y Gabriela solicitará un código de financiamiento para realizar el envío.

Una vez que las muestras lleguen a la isla, se debe coordinar para que pasen por nuestra oficina o que primero lleguen a nuestras manos. Junto con el investigador encargado, se procederá a contabilizar las muestras para verificar que han llegado completas y en buen estado.

Si todo ha marchado correctamente, se deberá solicitar al investigador que envíe un correo informando que las muestras ya se encuentran en la FCD, que han sido revisadas y entregadas, adjuntando fotografías para nuestro reporte.

Este proceso para obtener el permiso suele tardar entre 7 y 9 días hábiles.