INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES DE RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y CONTRATO MARCO DE ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS Y SUS ACTOS

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

2024

Contenido

1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Procedimientos 4
4. Glosario de Términos y Acrónimos 4
5. Marco Legal 5
6. Roles 5
7. Lineamientos Generales 7
8. Solicitud de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica. 9
9. Suscripción contrato marco de acceso a los recursos genéticos 12
10. Modificación del contrato marco de acceso a los recursos genéticos 15
11. Obtención de permisos de exportación para autorizaciones de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica y contrato marco de acceso a los recursos genéticos 18
12. Obtención de Guías de Movilización 21
13. Presentación de informes anuales de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica e informes parciales y finales de contrato marco 23
14. Documentos asociados y bibliografía 24
15. Anexos 25

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Sulma Romero Analista	SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Firmado digitalmente por SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Fecha: 2024.05.06 11:34:54 -05'00'	01-mayo-2024
Revisado:	Daniela Reyes Analista de Gestión de Innovación 2 Pablo Sánchez Director de Difusión y Gestión de Información	Firmado electrónicamente por: MARIA DANIELA REYES BARRIGA Firmado electrónicamente por: PABLO AUGUSTO SANCHEZ HIDALGO	01-mayo-2024
Validado:	Francisco Prieto Subdirector técnico	Firmado electrónicamente por: FRANCISCO JOSE PRIETO ALBUJA	01-mayo-2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	10 - abril - 2023
2.0	Versión II	01 - mayo - 2024

1. Objetivo

Establecer el procedimiento interno para solicitar y gestionar ante la autoridad nacional competente los siguientes trámites: autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica, contrato marco de acceso a los recursos genéticos con fines de investigación científica y sus actos.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los servidores del INABIO que requieran la recolección de flora y fauna silvestre, y en general de la biodiversidad en el territorio ecuatoriano, con excepción de las Islas Galápagos, con fines de investigación; además, el acceso a recursos genéticos para investigación de conformidad a los requisitos y procedimientos establecidos por la autoridad nacional competente.

3. Procedimientos

3.1 Solicitud de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica.
3.1.1 Obtención de permisos de exportación bajo una autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica.
3.2 Suscripción de contrato marco de acceso a los recursos genéticos.
3.2.1 Modificación de contrato de acceso a los recursos genéticos.
3.2.2 Obtención de permisos de exportación bajo un contrato marco de acceso a los recursos genéticos.
3.3 Obtención de guías de movilización bajo una autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica y contrato marco de acceso a los recursos genéticos.
3.4 Presentación de informes anuales de la autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica, y presentación de informes anuales y finales bajo el contrato marco de acceso a los recursos genéticos.

4. Glosario de Términos y Acrónimos

ATM.- Acuerdo de Transferencia de Material, que facilita la exportación de material biológico, genético y/o productos derivados de la Diversidad Biológica ecuatoriana, que se suscribe entre el proveedor y el receptor, el cual puede ser estándar o marco.
INABIO.- Instituto Nacional de Biodiversidad.
MAATE.- Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
SUIA.- Sistema Único de Información Ambiental.
SENESCYT.- Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Contrato marco de acceso a los recursos genéticos.- Es el acuerdo entre el MAATE en representación del Estado ecuatoriano y el INABIO, el cual establece los términos y condiciones para el acceso a recursos genéticos y/o sus productos derivados con fines de

investigación.

Autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica.- Autorización administrativa emitida por MAATE, que faculta la recolección y estudio de especies de la diversidad biológica silvestre.

Encuesta de Satisfacción Servicios.- es una encuesta digital que solicita el MAATE para que usuarios califiquen la atención por los servicios prestados.

Guía de movilización.- Autorización para la movilización de especímenes biológicos colectados dentro del territorio nacional.

Perfil de la propuesta.- documento donde se detalle el alcance de la investigación mismo que incluye objetivos, metodología, equipo técnicos, muestras a recolectar, entre otros. La información que se registra en este perfil se carga en la plataforma SUIA para revisión y aprobación del MAATE.

Permiso de exportación.- Autorización emitida por MAATE, que faculta al solicitante la exportación del recurso biológico o genético accedido, mediante un contrato marco o autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica.

5. Marco Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Decisión de la Comunidad Andina 391 establece el "Régimen Común sobre Acceso a Recursos Genéticos".
- Código Orgánico del Ambiente.
- Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos Creatividad e Innovación.
- Acuerdo Ministerial Nro. 034 que establece la: "Norma que Regula el Procedimiento para la Suscripción de Contratos Marco de Acceso a Recursos Genéticos".
- Acuerdo Interinstitucional Nro. SENESCYT-MAE-2018-001.

6. Roles

Director Ejecutivo.- Dirige la gestión estratégica, de investigación, innovación y difusión del INABIO mediante sistemas gerenciales, políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones adecuadas para garantizar el logro de los objetivos institucionales. Es responsable de definir el diseño y las propuestas de investigación del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y los equipos de investigación; suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; orientar la coordinación técnica y administrativa de los procesos, actividades y servicios generados a partir de la ejecución de la investigación científica institucional.

Subdirector Técnico.- Dirige y coordina el cumplimiento de los programas, proyectos, convenios, acciones y actividades de investigación, articulados a los lineamientos y directrices de la Dirección Ejecutiva. Es responsable de formular y proponer líneas y proyectos de investigación; orientar la ejecución de las actividades de investigación científica; realizar el monitoreo y control de la implementación de convenios y proyectos de investigación; supervisar las actuaciones de los administradores de convenios y de los responsables de

proyectos; adoptar las medidas oportunas a fin de precautelar los intereses del INABIO; aprobar los informes emitidos por los administradores de convenios y responsables de proyectos.

Director de Difusión y Gestión de Información.- Gestionar la difusión de los resultados de los procesos de investigación científica básica y aplicada del Instituto. Además, construye mecanismos de acceso a información como: Repositorios, compilaciones, bases de datos, bancos de información, suscripción a revistas científicas y demás plataformas.

Administrador del Convenio.- Funcionario del INABIO delegado por la máxima autoridad, quien es responsable de planificar la ejecución de actividades y uso de los recursos del convenio; realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del convenio; velar por el cumplimiento del objetivo del convenio y obligaciones de las partes; mantener, administrar y custodiar el expediente y documentación del convenio; reportar información que facilite el seguimiento y control del convenio; elaborar los informes necesarios para efectuar el cierre técnico-financiero del convenio; y demás funciones que se establezcan en el convenio, acuerdo o instrumento legal.

Investigador (delegado). – Funcionario del INABIO, que entre sus actividades participa en la elaboración, planificación y ejecución de proyectos de investigación científica, generación de datos, información y conocimiento, y publicación de artículos científicos en revistas especializadas.

Analista (Subdirección Técnica). – Funcionario del INABIO responsable de la coordinación, asesoría y seguimiento de los procedimientos internos relacionados a las solicitudes de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica y contratos marco de accesos a los recursos genéticos.

Analista de Gestión de Innovación.- Funcionario del INABIO que analiza y examina los resultados de la investigación científica generados por la Institución a través de procesos de innovación para facilitar la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Biodiversidad como recurso estratégico del país.

Investigador acreditado.- La acreditación permite al investigador participar en la obtención de fondos públicos para financiar sus actividades y proyectos de investigación, así como, el formar parte de equipos de investigación dentro de instituciones de investigación.

Responsable técnico.- Responsable a cargo de planificar la ejecución de actividades y uso de los recursos del proyecto; realizar su seguimiento y evaluación de la ejecución; velar por el cumplimiento del objetivo del mismo y las obligaciones de las partes. El responsable técnico debe ser un investigador acreditado y categorizado por la Senescyt.

Experto Asesoría Jurídica.- Gestiona los procesos, tareas y actividades en el aspecto jurídico, y verifica que los actos que realiza el Instituto sean conforme a sus atribuciones y de acuerdo a la legislación aplicable.

Analista Asesoría Jurídica.- Analiza procesos de gestión judicial, extrajudicial, patrocinio, resolución de conflictos, preparando documentos técnicos de asesoramiento.

7. Lineamientos Generales

- Los usuarios y contraseñas del SUIA son de uso personal, por lo que su creación y manejo es de responsabilidad exclusiva de los titulares de las cuentas.
- Las solicitudes de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica, contratos marco de acceso a los recursos genéticos y trámites asociados (permisos de movilización y exportación), deberán ser notificados al Analista/s de la Subdirección Técnica para su seguimiento y gestión documental.
- Las solicitudes de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica o contrato marco de accesos a los recursos genéticos, por parte de investigadores/as asociados (externos), deberán enmarcarse en proyectos de interés estratégico para el INABIO y su trámite será habilitado con la autorización de la Dirección Ejecutiva o su delegado.
- Los responsables técnicos de las contratos marco de acceso a los recursos genéticos deberán ser los catalogados y registrados como investigadores en la Senescyt.
- Los investigadores/as asociados al INABIO que requieran solicitudes de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica o contratos marco de acceso a los recursos genéticos deberán contar con el aval del Subdirector Técnico o su delegado.
- Para transferir material biológico y/o genético con fines de investigación científica, será indispensable que se efectúe mediante ATM, instrumento legal remitido por comunicación oficial para revisión del MAATE, y **deberá ser solicitado con quince (15) días de anticipación**.
- Los responsables técnicos de la autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica o contratos marco de acceso a los recursos genéticos deberán entregar los informes parciales y/o finales, mediante los formatos establecidos por el MAATE a través de comunicación oficial.
- Los responsables técnicos de los contratos marco de acceso a los recursos genéticos deberán notificar por comunicación oficial al MAATE, mediante oficio o por el SUIA, utilizando los formatos y requisitos establecidos para la incorporación, sustitución o salida de algún miembro del equipo técnico autorizado con su respectiva justificación.
- Para la incorporación o sustitución de algún miembro del equipo técnico para contrato marco se deberá adjuntar: formato de hoja de vida, de ser extranjero se debe remitir el pasaporte vigente, copia de convenio o carta de intención de apoyo a la investigación suscrita por el investigador asociado (Para investigadores que no pertenecen a la institución suscriptora del contrato marco de acceso a recursos genéticos), toda la documentación se encuentra en: https://bit.ly/3z9c0F7.
- La ampliación, modificación o aclaración del contrato marco de acceso a los recursos genéticos se podrán realizar hasta **30 días antes de finalizar la vigencia del contrato, exceptuando si se desea modificar el tiempo de vigencia, en ese caso se presenta un informe para realizar una adenda.**
- Toda la documentación (informes, solicitudes, entre otros) que se remita a MAATE deberán estar en idioma español. En el caso de que el convenio u otro instrumento esté en otro idioma, el responsable técnico generará la traducción, la cual será aprobada por la Subdirección Técnica.
- La devolución del dinero por el pago de tasas para la autorización de recolección de

especímenes de especies de la diversidad biológica será gestionado por el investigador o su delegado, el mismo que deberá gestionar el trámite pertinente con la Dirección Administrativa Financiera del INABIO.

8. Solicitud de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica.

8.1 Procedimiento

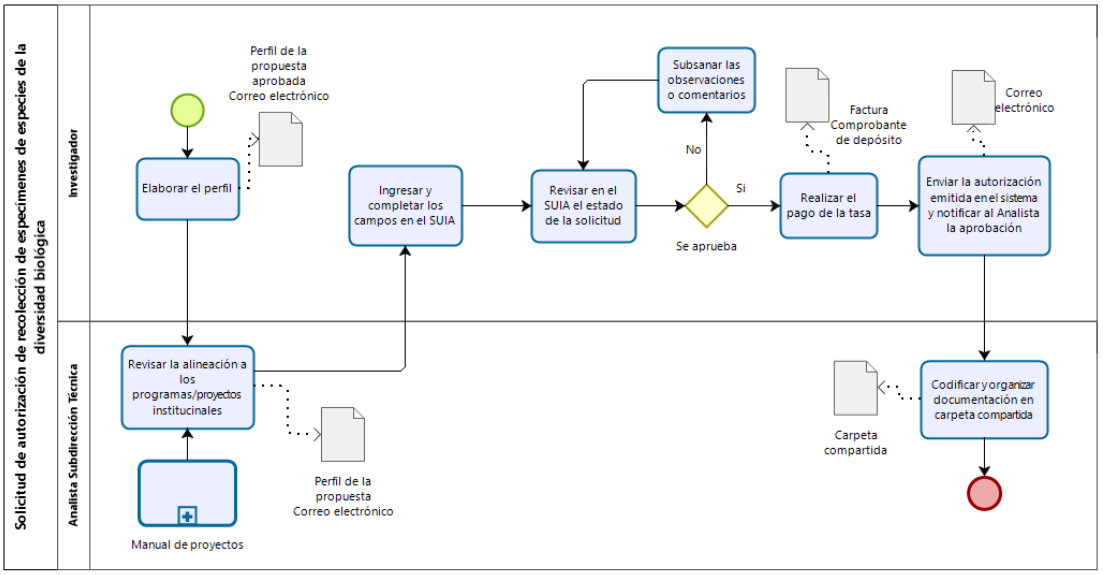
Objetivo	Solicitar la autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica
Responsable	Investigador o designado
Alcance	Solicitud dirigida al MAATE que permite la recolección de flora y fauna silvestre a nivel nacional con excepción de las Islas Galápagos
Mecanismo	Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) Plataforma GOB.EC

8.2 Descripción del procedimiento

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
1	Investigador	Elaborar el perfil de la propuesta. Para viabilizar la propuesta es necesario contar: 1. Perfil del proyecto 2. Hojas de vida de todos los investigadores, de ser extranjeros se debe contar con los pasaportes vigentes. 3. Formato de ficha de especímenes a recolectar. La propuesta deberá estar alineada a uno o varios de los programas y/o proyectos institucionales. Una vez que se tenga toda la documentación se deberá remitir al Analista de la Subdirección Técnica. Nota: Previo a la elaboración del perfil de la propuesta se deberá contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva o la Subdirección técnica.	Perfil de la propuesta aprobada Correo electrónico
2	Analista Subdirección Técnica	Revisar la documentación, así como la alineación de la propuesta a uno o varios de los programas y/o proyectos institucionales. De existir observaciones se le notificará al Investigador para que subsane, sino se informará al Investigador para que cargue al sistema.	Perfil de la propuesta Correo electrónico
3	Investigador	Ingresar con el usuario y contraseña al Sistema Único de Información Ambiental - SUIA y completar todos los campos de la solicitud de autorización requeridos en el sistema.	SUIA
4	Investigador	Revisar el estado de la solicitud. En caso que el MAATE emita observaciones o comentarios a la solicitud, se deberá subsanar y remitir nuevamente por el sistema SUIA.	SUIA

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
5	Investigador	Realizar el pago de la tasa ($ 20,00) por la autorización de investigación científica en la entidad bancaria Banecuador, cuenta Nro. 3001480604, con sublínea 190499. Registrar el pago en el sistema SUIA. Nota: El investigador deberá solicitar la respectiva factura al MAATE. Para obtener la Factura Electrónica, debe solicitar a la Dirección Financiera del MAATE ingresando al siguiente enlace: http://bpms.ambiente.gob.ec:8099/solicitudFacturacion-web/ Cuando tenga la factura enviar un correo a mesadeayuda@ambiente.gob.ec y adjuntar la siguiente información: • Factura emitida por la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. • Documento de depósito o transferencia bancaria. • En el correo debe especificar el código del proyecto donde va a registrar el pago.	Factura Comprobante de depósito
6	Investigador	Una vez recibida la autorización, mediante el SUIA, enviar la autorización emitida en el sistema al Analista de Subdirección Técnica donde se incluya: - Nombre de proyecto - Fecha de Solicitud Nro. de trámite (código asignado por el MAATE)	Correo electrónico
7	Analista Subdirección Técnica	Codificar y organizar documentación en carpeta compartida.	Carpeta compartida

8.3 Diagrama del procedimiento



9. Suscripción contrato marco de acceso a los recursos genéticos

9.1 Procedimiento

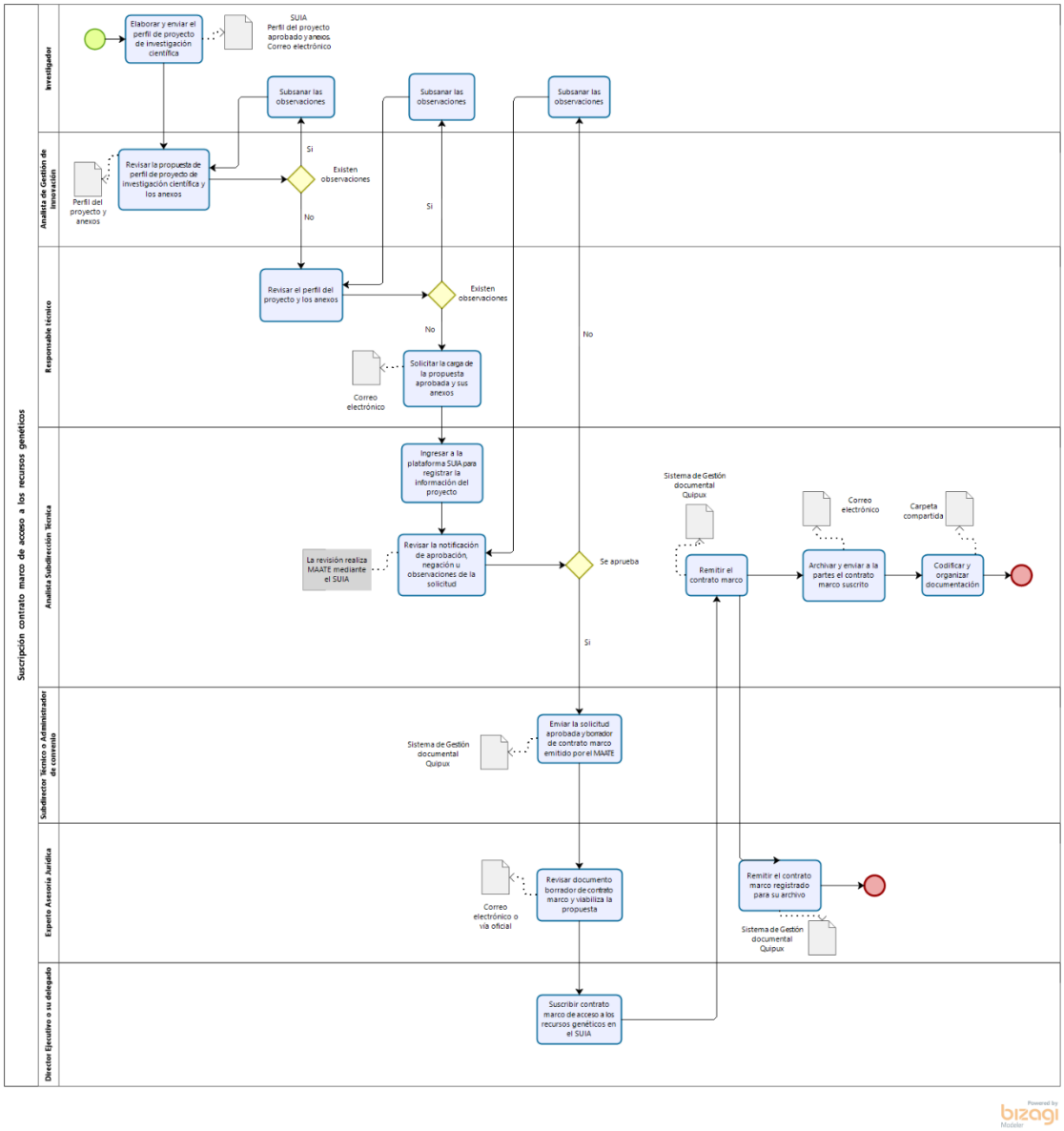
Objetivo	Suscribir contratos marco de acceso a los recursos genéticos entre el INABIO y el MAATE
Responsable	Investigador acreditado
Alcance	Acceso a recursos genéticos con fines de investigación científica, mediante la suscripción de un contrato marco de acceso a los recursos genéticos entre el INABIO y el MAATE.
Mecanismo	Sistema Único de Información Ambiental (SUIA)

9.2 Descripción del procedimiento

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
1	Investigador	Elaborar el perfil de proyecto de investigación científica con los campos solicitados en la plataforma SUIA. Anexar la documentación pertinente, como: 1. Convenios interinstitucionales. 2. Matriz de datos en formato excel que incluya la siguiente información: especímenes, localidades, grupo técnico. 3. Hoja de vida de cada investigador. 4. En caso de ser investigadores extranjeros se deberá adjuntar una copia del pasaporte vigente. Una vez elaborado el perfil y sus anexos se deberá enviar por correo al Analista de Gestión de Innovación para su revisión. Nota: Previo a la elaboración del perfil del proyecto se deberá contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva o la Subdirección técnica.	SUIA Perfil del proyecto aprobado y anexos. Correo electrónico.
2	Analista de Gestión de innovación	Revisar la propuesta de perfil de proyecto de investigación científica y los anexos, con el fin de verificar que el documento cumpla con las directrices emitidas por el MAATE. En caso de existir observaciones y comentarios se deberá solicitar al investigador la subsanación.	Perfil del proyecto y anexos
3	Responsable técnico	Revisar y aprobar el perfil del proyecto de investigación científica y los anexos. En caso de existir observaciones y comentarios se deberá solicitar al	Perfil del proyecto y anexos

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
		investigador la subsanación.	
4	Investigador	Solicitar al Analista de la Subdirección Técnica, la carga de la solicitud de contrato marco de acceso a los recursos genéticos al MAATE. Adjuntar el perfil de proyecto y los anexos.	Correo electrónico
5	Analista Subdirección Técnica	Ingresar a la plataforma SUIA para registrar la información del proyecto y generar la solicitud de contrato marco de acceso a los recursos genéticos. Guardar y enviar la solicitud para revisión.	SUIA
6	Analista Subdirección Técnica	Revisar la notificación de aprobación, negación u observaciones de la solicitud en la plataforma SUIA, en consulta permanente con el Director Ejecutivo o su delegado. De existir observaciones se solicitará subsanar al investigador solicitante mediante la plataforma SUIA.	SUIA
7	Subdirector Técnico o Administrador de convenio	Enviar la solicitud aprobada y borrador de contrato marco emitido por el MAATE al Experto/a de Asesoría Jurídica. Nota: Adjuntar el informe de pertinencia elaborado por el Investigador.	Sistema de Gestión documental Quipux
8	Experto/Analista Asesoría Jurídica	Revisar documento borrador de contrato marco y viabilizar la propuesta a la Dirección Ejecutiva o su delegado.	Sistema de Gestión documental Quipux
9	Director Ejecutivo o su delegado	Suscribir contrato marco de acceso a los recursos genéticos. Enviar contrato firmado a MAATE mediante la plataforma SUIA.	SUIA
10	Analista de Subdirección Técnica	Suscrito por las partes se remitirá al Experto de Asesoría Jurídica el contrato marco para su registro. Nota: La Gestión de Asesoría Jurídica remitirá el contrato marco registrado para su archivo.	Sistema de Gestión documental Quipux
11	Analista Subdirección Técnica	Archivar el contrato marco suscrito por ambas partes y su expediente, y enviar a las partes.	Correo electrónico
12	Analista Subdirección Técnica	Codificar y organizar la documentación en carpeta compartida.	Carpeta compartida

9.3 Diagrama del procedimiento



10. Modificación del contrato marco de acceso a los recursos genéticos

10.1 Procedimiento

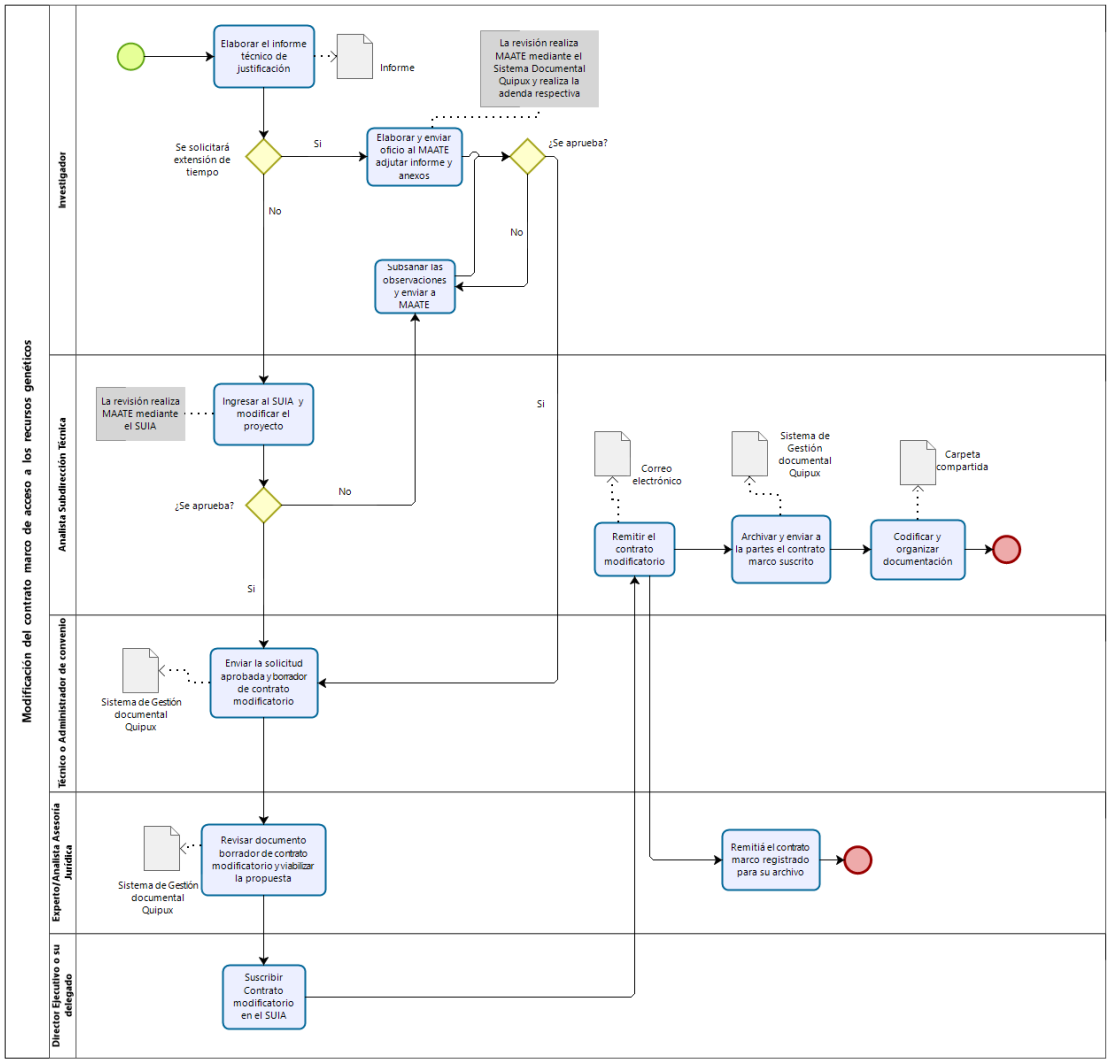
Objetivo	Ampliar o modificar contratos marco de acceso a los recursos genéticos
Responsable	Investigador
Alcance	Ampliación, modificación o aclaración del contrato marco de acceso a los recursos genéticos.
Mecanismo	Sistema Único de Información Ambiental (SUIA). Sistema de Gestión documental Quipux

10.2 Descripción del procedimiento

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
1	Investigador	Elaborar el informe técnico de justificación para realizar el contrato modificatorio aprobado por la Dirección Ejecutiva o su delegado. Anexar la documentación pertinente, de incluirse más investigadores y más información sobre los especímenes: 1. Convenios interinstitucionales. 2. Matriz de datos en formato excel que incluya información: especímenes, localidades, grupo técnico. 3. Hoja de vida de cada investigador. 4. En caso de ser investigadores extranjeros se deberá adjuntar una copia del pasaporte vigente.	Informe técnico Anexos
2	Analista Subdirección Técnica	Ingresar al SUIA donde se presentará el formulario de la propuesta original, en el cual podrá modificar exceptuando el tiempo. Para el caso de prórroga de tiempo se presentará un informe para el MAATE, para que se elaboraré la adenda respectiva. Nota: El MAATE revisará y validará, si existen observaciones, el usuario tiene **5 días calendario** para dar respuesta al trámite; caso contrario el trámite será archivado. El trámite que ha sido observado por tercera ocasión será archivado.	SUIA
3	Analista Subdirección Técnica	Enviar la solicitud aprobada y borrador de contrato modificatorio emitido por el MAATE al Experto/a de Asesoría Jurídica. Nota: Adjuntar el informe de pertinencia	Sistema de Gestión documental Quipux

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
		elaborado por el Investigador.	
4	Subdirector Técnico o Administrador de convenio	Enviar la solicitud aprobada y borrador de contrato marco emitido por el MAATE al Experto/a de Asesoría Jurídica. Nota: Adjuntar el informe de pertinencia elaborado por el Investigador.	Sistema de Gestión documental Quipux
5	Experto/Analista Asesoría Jurídica	Revisar documento borrador de contrato modificatorio y viabilizar la propuesta a la Dirección Ejecutiva.	Sistema de Gestión documental Quipux
6	Director Ejecutivo o su delegado	Suscribir el Contrato modificatorio de acceso a los recursos genéticos. Enviar contrato firmado a MAATE.	SUIA
7	Analista Subdirección Técnica	Suscrito por las partes se remitirá al Experto de Asesoría Jurídica el contrato marco para su registro. Nota: La Gestión de Asesoría Jurídica remitirá el contrato marco registrado para su archivo.	Sistema de Gestión documental Quipux
8	Analista Subdirección Técnica	Archivar el contrato marco suscrito por ambas partes y su expediente, y enviar a las partes.	Correo electrónico
9	Analista Subdirección Técnica	Codificar y organizar documentación en carpeta compartida.	Carpeta compartida

10.3 Diagrama del procedimiento



11. Obtención de permisos de exportación para autorizaciones de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica y contrato marco de acceso a los recursos genéticos

11.1 Procedimiento

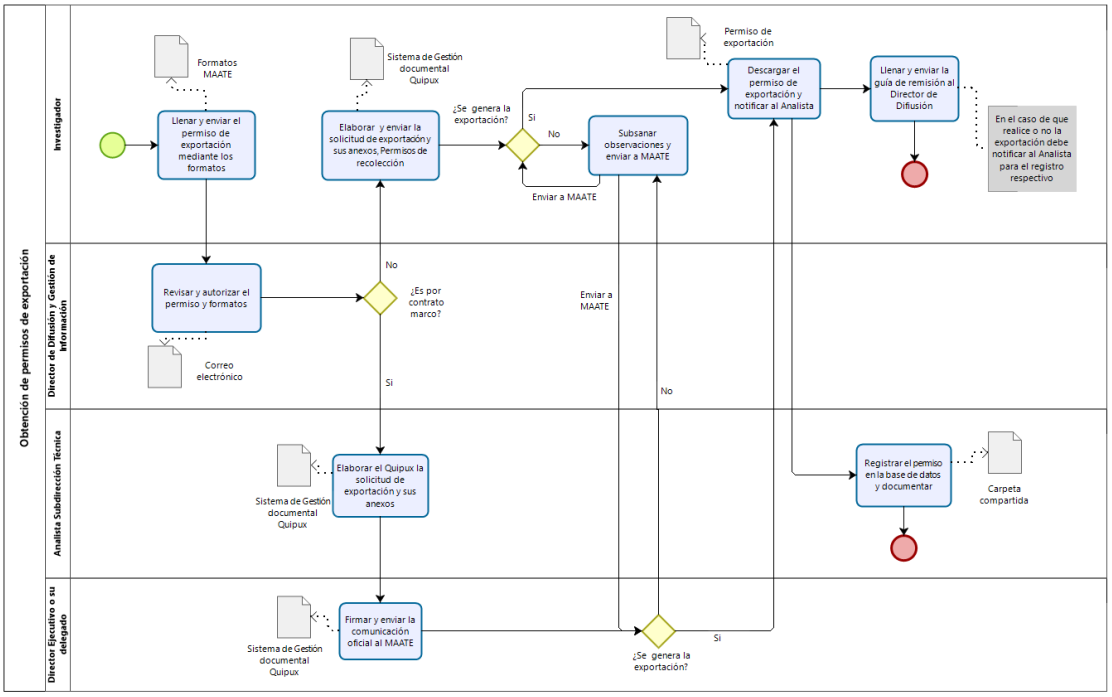
Objetivo	Obtener permisos de exportación
Responsable	Investigador
Alcance	Solicitar permisos de exportación mediante los formatos establecidos por el MAATE.
Mecanismo	Sistema de Gestión documental Quipux

11.2 Descripción del procedimiento

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
1	Investigador	Llenar el permiso de exportación mediante los formatos establecidos por MAATE. Una vez que se tenga la información completa se remite al Director de Difusión y Gestión de Información y al Analista por correo.	Formatos MAATE Correo electrónico
2	Director de Difusión y Gestión de Información	Revisar y autorizar el permiso así como los formatos. Si la exportación es por autorización de recolección, el oficio remite el Investigador, adjuntado todos los formatos establecidos. Pasa a la actividad 5.	Correo electrónico
3	Analista Subdirección Técnica	Remitir por Quipux al MAATE la solicitud de exportación anexando: 1. Guías de movilización. 2. Pasaporte del investigador que transporta. 3. Ticket de vuelo. 4. Información que sustente la solicitud. Nota: En caso de contrato marco se deberá anexar el ATM (estándar o marco) y sus anexos.	Sistema de Gestión documental Quipux
4	Director Ejecutivo o su delegado	Firmar y enviar la comunicación oficial al MAATE.	Sistema de Gestión documental Quipux
5	Investigador	En el caso que el MAATE tenga observaciones se solicitará al investigador subsanar. Si MAATE autoriza el permiso de	Sistema de Gestión documental Quipux

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
		exportación será remitido por Quipux y podrá ser descargado en formato pdf. Deberá notificar el permiso generado al Analista de la Subdirección Técnica.	Permiso de exportación
6	Analista Subdirección Técnica	Registrar y documentar el permiso en la carpeta compartida.	Carpeta compartida
7	Investigador	Para la verificación y control de los especimenes/muestras que fueron exportados, el investigador deberá llenar una guía de remisión, que sustentará la exportación. En el caso de que no se realice la exportación, debe notificar al Analista para el registro respectivo mediante correo electrónico	Guía de remisión Correo electrónico

11.3 Diagrama del procedimiento



12. Obtención de Guías de Movilización

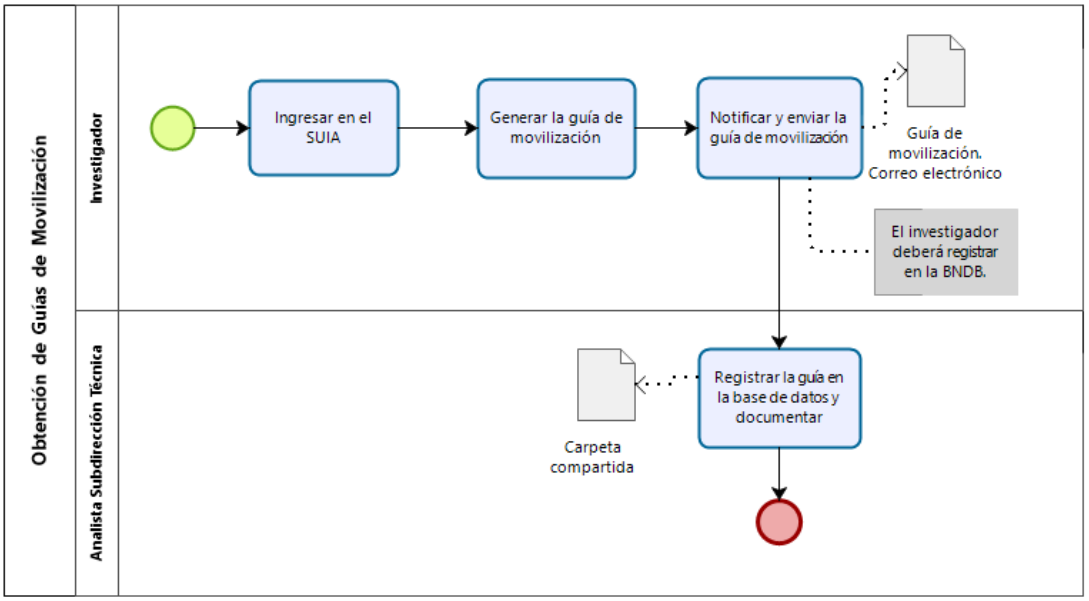
12.1 Procedimiento

Objetivo	Obtener guías de movilización a través de la plataforma SUIA
Responsable	Investigador
Alcance	Obtener los permisos correspondientes para la movilización de especies y especímenes dentro del territorio nacional que se recolectaron en el ámbito de una "Autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica" o un contrato marco de acceso a los recursos genéticos, previamente solicitado y aprobado.
Mecanismo	Sistema Único de Información Ambiental (SUIA).

12.2 Descripción del procedimiento

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
1	Investigador	Ingresar en el SUIA al módulo de "Guías de movilización" del Sistema de Biodiversidad. Para obtener las guías de movilización se deberá añadir una guía de movilización presionando la opción ***"+Agregar"*** en donde se listará todos los procesos de "Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos" o "Autorización de Recolección de Especímenes de Especies" aprobados. Seleccionar el proyecto aprobado e ingresar la información solicitada. Ver anexo 1	SUIA
2	Investigador	Una vez que todos los datos del formulario se encuentren completos se deberá guardar y finalizar el proceso. El documento de guía de movilización será generado y podrá ser descargado en formato pdf. Notificar y enviar la guía de movilización al Analista de la Subdirección Técnica mediante correo electrónico Nota: El investigador deberá registrar en la BNDB.	Guía de movilización. Correo electrónico
3	Analista Subdirección Técnica	Registrar y documentar la guía en la carpeta compartida.	Carpeta compartida

12.3 Diagrama del procedimiento



13. Presentación de informes anuales de autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica e informes parciales y finales de contrato marco

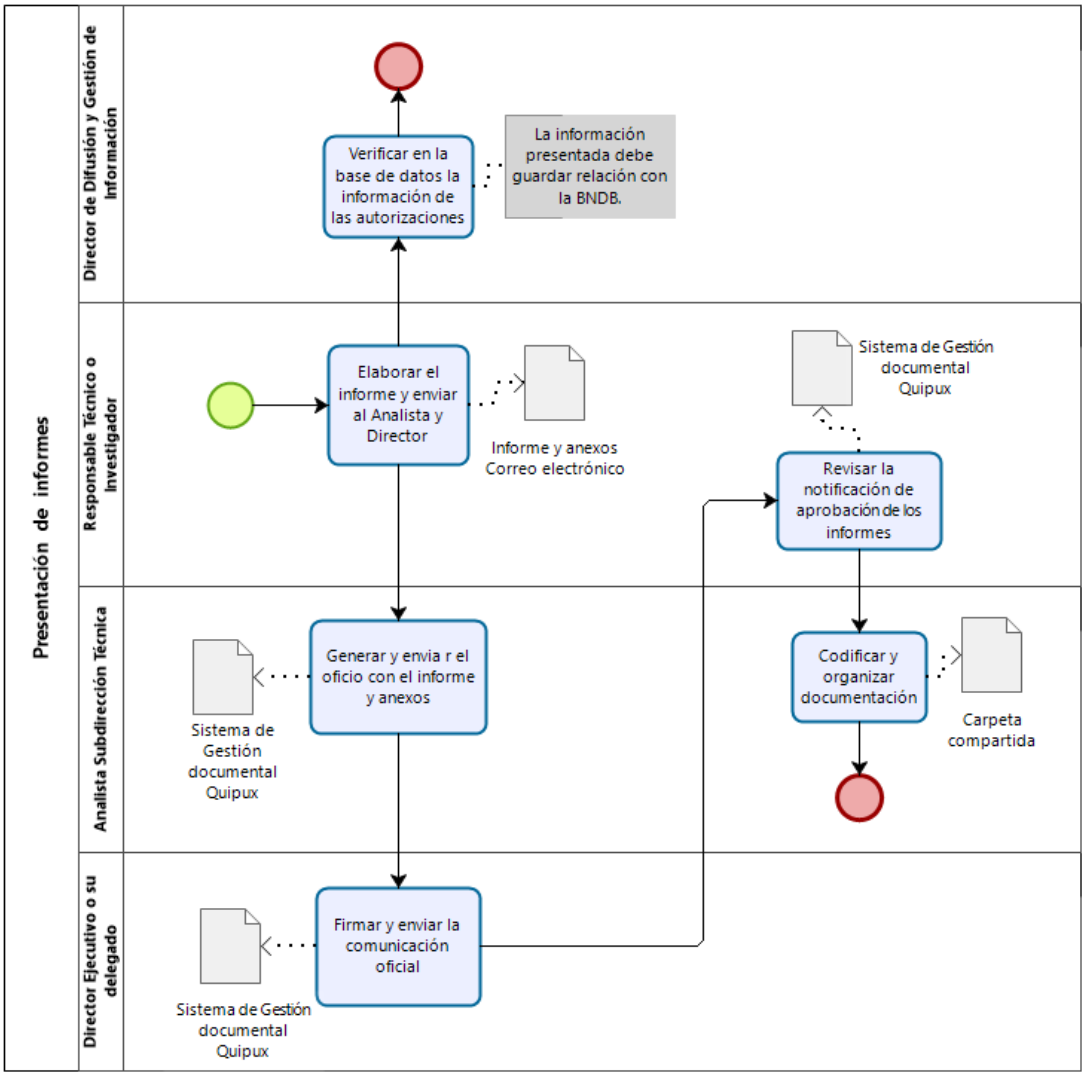
13.1 Procedimiento

Objetivo	Presentar el informe anual de la autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica e informes parciales y finales de contrato marco.
Responsable	Investigador
Alcance	Informe anual de la autorización de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica, e Informe parcial o final de contrato marco, dirigido a la Dirección de Biodiversidad del MAATE
Mecanismo	Sistema de Gestión documental Quipux

13.2 Descripción del procedimiento

Nro.	Responsable	Descripción	Verificable
1	Responsable Técnico o Investigador	Recopilar la información pertinente para elaborar el informe anual, parcial o final en los formatos establecidos por el MAATE e incluir los anexos pertinentes. Una vez que se tenga toda la documentación se debe remitir por correo electrónico al Analista y al Directo de Difusión y Gestión de Información. Nota: Adicional a estos informes se debe elaborar el Informe de seguimiento del estado de los especimenes/ muestras. La información presentada debe guardar relación con la BNDB.	Informe y anexos Correo electrónico
2	Director de Difusión y Gestión de Información	Verificar en la base de datos la consistencia de información del estado de los especimenes de las autorizaciones y contrato marco, que incluye permisos de exportación y préstamos.	Correo electrónico
3	Analista Subdirección Técnica	Generar el oficio de presentación del informe. Cargar los anexos correspondientes.	Sistema de Gestión documental Quipux
4	Director Ejecutivo o su delegado	Firmar y enviar la comunicación oficial al Director de Biodiversidad del MAATE.	Sistema de Gestión documental Quipux
5	Responsable Técnico o Investigador	Revisar la notificación de aprobación de los informes.	Sistema de Gestión documental Quipux
6	Analista Subdirección Técnica	Registrar la información. Codificar y organizar documentación en carpeta compartida.	Carpeta compartida

13.3 Diagrama del procedimiento

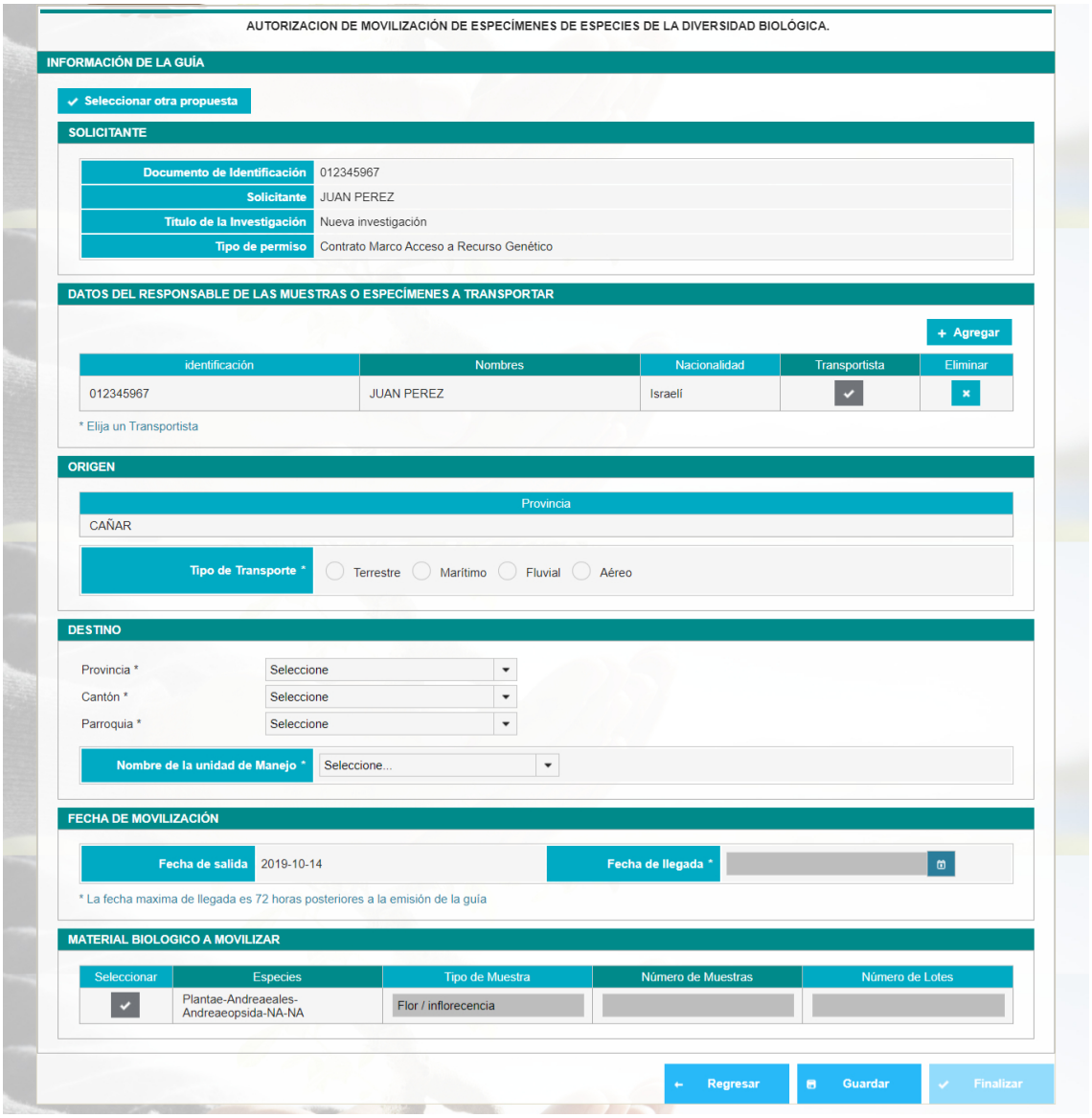


14. Documentos asociados y bibliografía

- MAATE - Manual Contrato Marco Acceso Recursos Genéticos
- MAATE - Manual Guías de Movilización
- MAATE - Guía para modificación, incorporación de proyectos o investigadores, cambios de Responsable técnico de contratos marco de acceso a recursos genéticos suscritos.
- MAATE - Guía rápida para la elaboración de propuesta de investigación científica para la suscripción de contratos marco de acceso a recursos genéticos

15. Anexos

Anexo 1. Guía de Movilización plataforma SUIA



Anexo 2. Acuerdo de Transferencia de Material ATM

ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE MATERIAL
ATM-CM-2020-0133|001–2021

Mediante Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos Nro. MAAE-DNB-CM-2020-0133 suscrito con fecha treinta y uno (31) de julio (07) de dos mil veinte (2020), se aprobó la ejecución del (programa/proyecto) de investigación científica denominada: *"Manejo y control de dos especies invasoras de insectos en el archipiélago de Galápagos a través del conocimiento de la biología y genómica de estas especies en Ecuador continental"*, celebrado entre el Estado ecuatoriano, a través del Ministerio del Ambiente y Agua y el/la "Instituto Nacional de Biodiversidad.".

En este sentido, se suscribe el presente Acuerdo de Transferencia de Materiales (ATM) biológico, genético y/o productos derivados de la Diversidad Biológica ecuatoriana entre el Instituto Nacional de Biodiversidad, quien en adelante se denominará el "***PROVEEDOR***", y el/la "Escuela de Ciencias Biológicas de la Universidad Victoria de Wellington", quien en adelante se denominará el "***RECEPTOR***".

El presente Acuerdo de Transferencia de Material (ATM) se encuentra enmarcado dentro del proyecto de investigación científica denominado: "Manejo y control de dos especies invasoras de insectos en el archipiélago de Galápagos a través del conocimiento de la biología y genómica de estas especies en Ecuador continental" que forma parte del programa anteriormente citado.

Por el presente acuerdo, el ***"PROVEEDOR"*** transfiere al ***"RECEPTOR"*** los recursos especificados en el Anexo 1 del presente Acuerdo, en lo sucesivo denominado el "***MATERIAL***".

Datos del PROVEEDOR

Nombre o Razón Social	*Instituto Nacional de Biodiversidad*		
Nombre del representante legal	*Diego Javier Inclán Luna*	**Fecha de nombramiento**	*(16/03/2016)*
Documento de Identidad	*1719817163*		
Domicilio Legal (específico)	*Rumipamba 341 y Av. De los Shyris, Ecuador*		
N° Teléfono	*022449825*		
Correo electrónico institucional	*diego.inclan@biodiversidad.gob.ec*		
Nombre del responsable técnico del Contrato	Llenar		
Correo electrónico del responsable del Contrato	Llenar	**N° Teléfono**	Llenar

Datos del RECEPTOR Llenar toda esta sección

Nombre o Razón Social			
Nombre del representante legal		**Fecha de nombramiento**	
Documento de Identidad			
Domicilio Legal (específico)			
N° Teléfono			
Correo electrónico institucional			
Nombre del responsable o custodio			
Correo electrónico del responsable o custodio		**N° Teléfono**	

OBJETIVO DEL PRESENTE ATM

Identificar la relación genética entre diferentes poblaciones geográficas de la mosca vampiro aviar, *Philornis downsi*

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. El ***"PROVEEDOR"*** transferirá el ***"MATERIAL"*** al ***"RECEPTOR"***, para ser usado exclusivamente con los fines establecidos en el Anexo 1 del presente acuerdo en afinidad con el objeto del Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos Nro. MAAE-DNB-CM-2020-0133.
2. El ***"PROVEEDOR"*** y La Autoridad Ambiental del Ecuador se reservan el derecho de cancelar el presente ATM sin responsabilidad alguna para el Estado, cuando se compruebe que se ha incumplido en cualquiera de sus cláusulas;
3. EL ***"PROVEEDOR"*** no garantiza la seguridad, ni la calidad, viabilidad o pureza del material transferido. El ***"RECEPTOR"*** asume la plena responsabilidad de cumplir las normas de cuarentena y bioseguridad de su país;
4. El ***"PROVEEDOR"*** está obligado a entregar al Ministerio del Ambiente y Agua los resultados del ATM, mismos que deberán ser incluidos en los informes parciales o finales del Contrato Marco;
5. Por medio de una solicitud del ***"PROVEEDOR"***, el ***"RECEPTOR"*** emitirá, en confianza los resultados de las investigaciones o estudios realizados, por una o varias comunicaciones escritas;
6. El ***"PROVEEDOR"*** está obligado a presentar la solicitud correspondiente para el permiso de exportación previo a cada transferencia del **"MATERIAL"**, adjuntando el detalle específico de las muestras a ser exportadas.

OBLIGACIONES DEL RECEPTOR

1. El ***"RECEPTOR"*** no podrá utilizar el **"MATERIAL"** para otro propósito diferente al establecido en el objetivo del presente acuerdo en afinidad con el objeto del Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos Nro. MAAE-DNB-CM-2020-0133.
2. El **"RECEPTOR"** no podrá transferir a terceros, el ***"MATERIAL"*** original, ni duplicados, sin la debida autorización oficial del Ministerio del Ambiente y Agua. En caso de existir un tercer interesado, éste está igualmente obligado a cumplir los términos establecidos en el presente acuerdo entre el PROVEEDOR y el RECEPTOR original, cumpliendo lo determinado en el numeral 6 del artículo 16 del Acuerdo Ministerial Nro. 034 que establece la norma que regula el procedimiento para la suscripción de Contratos Marco de Acceso a los Recursos Genéticos o la norma que lo reemplace;
3. Una vez que se ha cumplido con el objeto del presente ATM, el "***RECEPTOR***" deberá destruir el ***"MATERIAL"*** enviado por el ***"PROVEEDOR"***.
4. En el caso de que el ***"MATERIAL"*** quede bajo custodia definitiva del "***RECEPTOR***", éste deberá emitir un certificado de depósito del ***"MATERIAL"***;
5. El ***"RECEPTOR"*** no intentará por ningún motivo comercializar el **"MATERIAL"** o parte de éste y la información relacionada con él. De igual forma, no divulgará información proporcionada al ***"PROVEEDOR"*** o a una entidad que no sea el ***"PROVEEDOR"*** o la Autoridad Ambiental Nacional;
6. El ***"RECEPTOR"*** asume toda la responsabilidad de cumplir con las normativas y reglamentos que sobre movimiento y uso del "***MATERIAL***" estén vigentes en su país y en los países en tránsito;

OBLIGACIONES COMUNES

1. Tanto el ***"PROVEEDOR"*** como el ***"RECEPTOR"*** precautelarán que el ***"MATERIAL"*** transferido no sea objeto de protección de derechos de propiedad intelectual e industrial;
2. Tanto el ***"PROVEEDOR"*** como el ***"RECEPTOR"*** precautelarán que la información o resultados de la investigación contemplada en el Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos Nro. MAAE-DNB-CM-2020-0133 no será usada para otros fines que no sean los establecidos en este ATM o en el Contrato Marco;
3. Tanto el ***"PROVEEDOR"*** como el ***"RECEPTOR"*** se comprometen a sumar esfuerzos para la conservación adecuada del ***"MATERIAL"***, motivo de, presente acuerdo;
4. Tanto el ***"PROVEEDOR"*** como el ***"RECEPTOR"*** se comprometen a actualizar el presente ATM, en el caso que el Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos Nro. MAAE-DNB-CM-2020-0133 sea modificado;
5. Tanto el ***"PROVEEDOR"*** como el ***"RECEPTOR"*** aceptan que el presente ATM tendrá como fecha máxima de vigencia, el plazo establecido en el Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos Nro. MAAE-DNB-CM-2020-0133 de treinta y uno (31) de julio (07) de dos mil veinte (2020).

DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS.

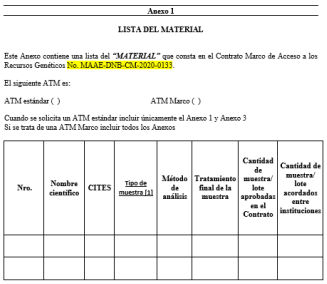
A fin de solucionar cualquier controversia derivada del presente acuerdo las partes se someten a las leyes ecuatorianas, pudiéndose resolver de la siguiente manera:

1. **Solución amistosa**: Las partes intentarán de buena fe resolver la controversia mediante negociación.
2. **Tribunal competente:** Si la controversia derivada de este acuerdo no se resolviera mediante solución amistosa, por alguna de las partes, las mismas se someterán a la resolución del Tribunal Contencioso Administrativo con sede en Ecuador, en la Ciudad de Quito, provincia Pichincha.

DE LA FIRMA Y ACEPTACION

Las partes declaran la aceptación de cada uno de las estipulaciones contenidas en este Acuerdo de Transferencia de Materiales, por ser acorde a sus intereses y no contravenir ninguna norma del ordenamiento jurídico vigente. En base a lo cual, suscriben este acuerdo en tres (3) copias de igual valor, en Guayaquil, a los 17 días del mes de Junio de 2021.

POR LA INSTITUCIÓN PROVEEDORA	**POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA**
Instituto Nacional de Biodiversidad	
(Proveedor)	
Director Ejecutivo Instituto Nacional de Biodiversidad	



Anexo 1

LISTA DEL MATERIAL

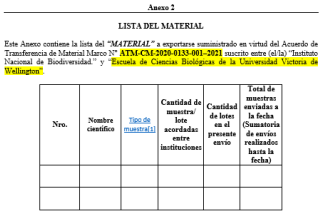
Este Anexo contiene una lista del *"MATERIAL"* que consta en el Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos No. MAAE-DNB-CM-2020-0133.

El siguiente ATM es:

ATM estándar ( ) ATM Marco ( )

Cuando se solicita un ATM estándar incluir únicamente el Anexo 1 y Anexo 3
Si se trata de una ATM Marco incluir todos los Anexos

Nro.	Nombre científico	CITES	Tipo de muestra [1]	Método de análisis	Tratamiento final de la muestra	Cantidad de muestra/ lote aprobadas en el Contrato	Cantidad de muestra/ lote acordados entre instituciones

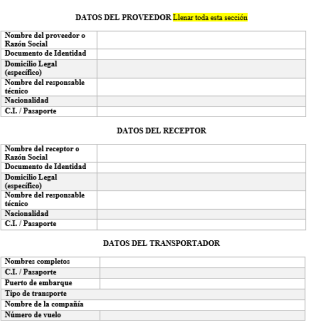


Anexo 2

LISTA DEL MATERIAL

Este Anexo contiene la lista del *"MATERIAL"* a exportarse sumunistrado en virtud del Acuerdo de Transferencia de Material Marco N° ATM-CM-2020-0133-001-2021 sucrito entre (el/la) "Instituto Nacional de Biodiversidad " y "Escuela de Ciencias Biológicas de la Universidad Victoria de Wellington".

Nro.	Nombre científico	Tipo de muestra[1]	Cantidad de muestra/ lote acordadas entre instituciones	Cantidad de lotes en el presente envio	Total de muestras enviadas a la fecha (Sumatoria de envíos realizados hasta la fecha)



Anexo 3
Información de transporte del Material

DATOS DEL PROVEEDOR Llenar toda esta sección

Nombre del proveedor o Razón Social	
Documento de Identidad	
Domicilio Legal (específico)	
Nombre del responsable técnico	
Nacionalidad	
C.I. / Pasaporte	

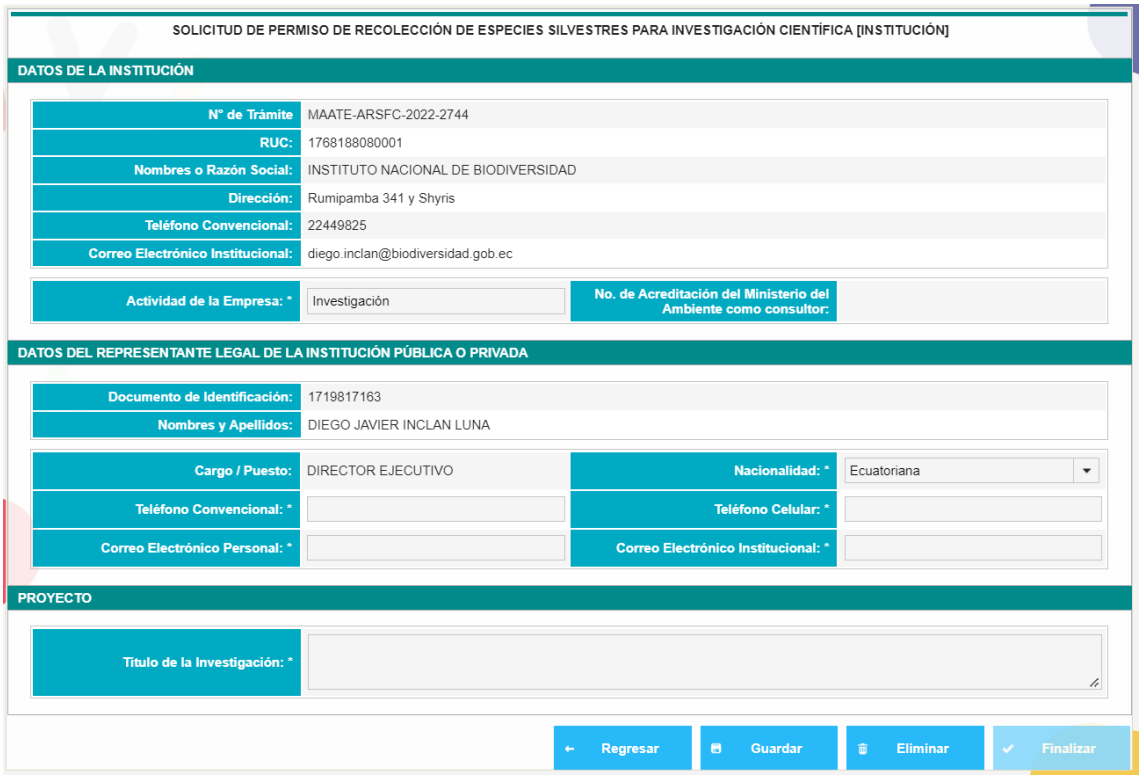
DATOS DEL RECEPTOR

Nombre del receptor o Razón Social	
Documento de Identidad	
Domicilio Legal (específico)	
Nombre del responsable técnico	
Nacionalidad	
C.I. / Pasaporte	

DATOS DEL TRANSPORTADOR

Nombres completos	
C.I. / Pasaporte	
Puerto de embarque	
Tipo de transporte	
Nombre de la compañía	
Número de vuelo	

Anexo 3. Autorización de recolección de especímenes plataforma SUIA



SOLICITUD DE PERMISO DE RECOLECCIÓN DE ESPECIES SILVESTRES PARA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA [INSTITUCIÓN]

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

N° de Trámite	MAATE-ARSFC-2022-2744
RUC:	1768188080001
Nombres o Razón Social:	INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD
Dirección:	Rumipamba 341 y Shyris
Teléfono Convencional:	22449825
Correo Electrónico Institucional:	diego.inclan@biodiversidad.gob.ec

Actividad de la Empresa: *	Investigación	No. de Acreditación del Ministerio del Ambiente como consultor:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA

Documento de Identificación:	1719817163
Nombres y Apellidos:	DIEGO JAVIER INCLAN LUNA

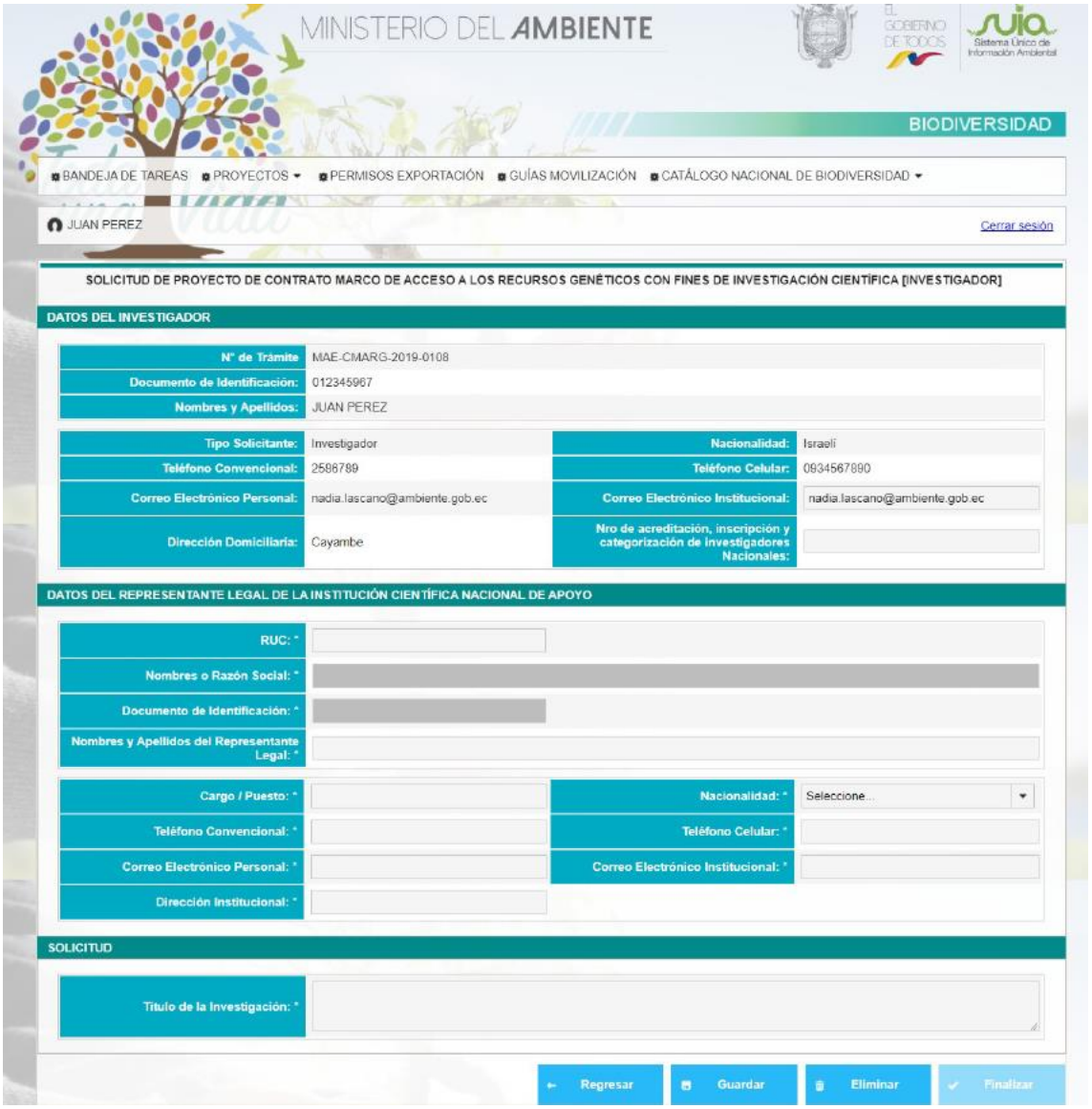
Cargo / Puesto:	DIRECTOR EJECUTIVO	Nacionalidad: *	Ecuatoriana
Teléfono Convencional: *		Teléfono Celular: *	
Correo Electrónico Personal: *		Correo Electrónico Institucional: *	

PROYECTO

Título de la Investigación: *	

Regresar | Guardar | Eliminar | Finalizar

Anexo 4. Contrato Marco plataforma SUIA



Anexo 5. Encuesta de Satisfacción Servicios prestados por el MAATE

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SERVICIOS PRESENCIALES

Señor/a Usuario: Por favor, dedique un momento de su tiempo para completar esta esta breve Encuesta de Satisfacción del Servicio, la información que nos proporcione será tratada de forma confidencial y será utilizada para mejorar los productos y servicios que brinda nuestra institución

PRODUCTO/SERVICIO QUE RECIBIÓ: Autorización de exportación de muestras No-CITES, de Contrato Marco de Acceso a los Recursos Genéticos

UNIDAD TÉCNICA QUE LO ATENDIÓ: Dirección de Biodiversidad

PROVINCIA: PICHINCHA

CIUDAD: Quito

FECHA:…17-10-2022… **EDAD:……31 años** **DISCAPACIDAD:** **SI…… NO……x……**

Responsable de tomar la encuesta: Carlos Valle-Piñuela

A continuación se presenta una serie de preguntas por favor marcar el casillero que más se acerque a su respuesta:

CUESTIONARIO

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique:	**SATISFACCIÓN** ¿Qué tan satisfecho se encuentra Ud.?				
	NADA SATISFECHO	**POCO SATISFECHO**	**NEUTRAL**	**MUY SATISFECHO**	**TOTALMENTE SATISFECHO**
	(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**
1. La facilidad de acceso, espacio físico y áreas señalizadas dentro de la entidad.					x
2. La utilización de equipos, formularios e insumos para la entrega del producto/servicio.					x
3. Los requisitos para obtener el producto/servicio.					x
4. El tiempo para obtener el producto/servicio.					x
5. La facilidad para obtener información y/o para acceder al producto o servicio de manera telefónica y/o virtual.					x

RESPECTO A LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique:	**SATISFACCIÓN** ¿Qué tan satisfecho se encuentra Ud.?				
	NADA SATISFECHO	**POCO SATISFECHO**	**NEUTRAL**	**MUY SATISFECHO**	**TOTALMENTE SATISFECHO**
	(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**
6. La capacidad de respuesta y amabilidad brindada por el servidor público que te atendió.					x

En caso de que su respuesta sea menor a 3 respecto a la atención brindada por el servidor público y para que nos ayude a mejorar el servicio, por favor indíquenos el nombre del servidor público que le atendió y el motivo de la calificación:	**NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR:** …… ……

MOTIVO DE LA CALIFICACIÓN:

Para informarle de las mejoras, por favor déjenos sus datos:	**NOMBRE:……Sulma Romero** **CÉDULA DE IDENTIDAD 1716125511** **TELÉFONO: ……022649565** **CORREO ELECTRÓNICO: ……sulma.romero@biodiversidad.gob.ec**
Por favor déjenos sus comentarios y/o sugerencias que nos ayuden a mejorar nuestro servicio:	
¡¡ Gracias por su colaboración para mejorar nuestro servicio ¡¡	

Anexo 6. Perfil propuesta

- Fecha inicial de la investigación:
- Tiempo:
- Título del proyecto:
- Antecedentes:
- Justificación:
- Objetivo general:
- Objetivos específicos:
- Grupo Técnico

C.C/Pasaporte	Nombres y Apellidos	Teléfono/Correo electrónico	Institución a la que pertenece	Cargo en la Investigación

Área geográfica que cubre la recolección de las especies o especímenes:

PROVINCIA/ CANTONES/ ISLAS	ÁREA PROTEGIDA DEL SNAP (SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS)	BOSQUE PROTECTOR	CFP[1]	
			SÍ	NO

- Información de las especies a recolectar
- Metodología
- Técnicas de muestreo
- Muestreo de biodiversidad
- Metodología aplicada al laboratorio
- Resultados esperados
- Presupuesto estimado de actividades en Ecuador

ENTIDAD DE FINANCIAMIENTO	*PAÍS DE ORIGEN DE LA ENTIDAD*	*CATEGORÍA DE LA ENTIDAD (Pública, privada o mixta)*	*MONTO FINANCIADO ($)*		
			PÚBLICO	*PRIVADO*	*TOTAL*
Presupuesto total del programa/ proyecto de Investigación					

- Documentos adjuntos

Se deberá adjuntar el convenio de cooperación entre las entidades involucradas en el proyecto de investigación.
Pasaportes de investigadores extranjeros.
Hojas de vida de todos los investigadores.

- Referencias