

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS  
FORMULARIOS DE ANILLAMIENTO DE QUIRÓPTEROS  
AÑO 2016**

**COMISIÓN DE ANILLAMIENTO DE SECEMU**

**MIGUEL ÁNGEL MONSALVE y OSCAR DE PAZ**

**2016**

**[anillamiento@secemu.org](mailto:anillamiento@secemu.org)**



**IMPORTANTE: Antes de comenzar a rellenar los formularios de anillamiento leer íntegramente estas instrucciones y las instrucciones específicas del formulario.**

## **ÍNDICE**

<b>Capítulo 1:</b> <u>Instrucciones para el envío de formularios de anillamiento a la CA de SECEMU. Documentos, formatos y plazos.</u>	<b>3</b>
1.1. Documentos.	<b>3</b>
1.2. Formatos.	<b>4</b>
1.3. Plazos.	<b>5</b>
1.4. Consultas	<b>5</b>
<b>Capítulo 2:</b> <u>Instrucciones específicas para la elaboración de la base de datos de anillas 2016 (BDANILLAS XXXX 2016)</u>	<b>6</b>
<b>Capítulo 3:</b> <u>Instrucciones específicas para la elaboración de la base de datos de microchips 2016 (BDMICROCHIPS XXXX 2016)</u>	<b>8</b>
<b>Capítulo 4:</b> <u>Instrucciones generales para la elaboración del informe de anillas retenidas (RETENIDAS XXXX 2016)</u>	<b>10</b>
<b>Capítulo 5:</b> <u>Instrucciones generales para la elaboración del Plan Anual de Anillamiento (PLAN XXXX 2017)</u>	<b>11</b>
<b>Capítulo 6:</b> <u>Notificaciones a la Comisión de Anillamiento de SECEMU (NOTIFICACION XXXX 2016)</u>	<b>12</b>
<b>Capítulo 7:</b> <u>Responsabilidad de los Anilladores Avalados por SECEMU ante la CA de SECEMU.</u>	<b>13</b>
<b>Apéndice I:</b> <u>Dirección Postal de la CA de SECEMU.</u>	<b>14</b>
<b>Apéndice II:</b> <u>Modelos de Anillas Recomendados para las Especies de Quirópteros por la CA de SECEMU</u>	<b>15</b>
<b>Apéndice III:</b> <u>Método de Obtención de Anillas y Precios</u>	<b>16</b>
<b>Apéndice IV:</b> <u>Método de Obtención de los Certificados de Aptitud de la DG CN</u>	<b>17</b>

Los Formularios de Anillamiento correspondientes al año 2016 vienen recogidos en cinco archivos:

1. BASE DE DATOS DE ANILLAS 2016 (archivo Excel **BDANILLAS\_XXXX\_2016** donde XXXX debe sustituirse por el nombre del grupo de anillamiento)
2. BASE DE DATOS DE MICROCHIPS 2016 (archivo Excel **BDMICROCHIPS\_XXXX\_2016**)
3. INFORME DE ANILLAS RETENIDAS 2016 (archivo Excel **RETENIDAS\_XXXX\_2016**)
4. PLAN ANUAL DE ANILLAMIENTO 2017 (archivo Word **PLAN\_XXXX\_2017**)
5. NOTIFICACIONES A LA COMISIÓN DE ANILLAMIENTO DE SECEMU (archivo Word **NOTIFICACION\_XXXX\_2016**)

## **CAPÍTULO 1: Instrucciones para el envío de formularios de anillamiento a la CA de SECEMU. Documentos, formatos y plazos**

### **1.1. DOCUMENTOS**

Los documentos que deben ser enviados dependen de la actividad anual desarrollada por el anillador y de si desea o no seguir desarrollando esta actividad el año siguiente:

**CASO A** : El anillador **SI** ha anillado durante el año y **SI** desea seguir anillando el siguiente.

Debe enviar a la Comisión de anillamiento de SECEMU:

1. BASE DE DATOS DE ANILLAS 2016 (archivo Excel **BDANILLAS\_XXXX\_2016** donde XXXX debe sustituirse por el nombre del grupo de anillamiento)
2. BASE DE DATOS DE MICROCHIPS 2016 (archivo Excel **BDMICROCHIPS\_XXXX\_2016**)
3. INFORME DE ANILLAS RETENIDAS 2016 (archivo Excel **RETENIDAS\_XXXX\_2016**)
4. PLAN ANUAL DE ANILLAMIENTO 2017 (archivo Word **PLAN\_XXXX\_2017**)

**CASO B** : El anillador **SI** ha anillado durante el año y **NO** desea seguir anillando.

Debe enviar a la Comisión de anillamiento de SECEMU:

1. NOTIFICACIÓN A LA COMISIÓN DE ANILLAMIENTO DE SECEMU DE ESTA CIRCUNSTANCIA (archivo Word **NOTIFICACION\_XXXX\_2016** donde XXXX debe sustituirse por el nombre del grupo de anillamiento)
2. BASE DE DATOS DE ANILLAS 2016 (archivo Excel **BDANILLAS\_XXXX\_2016**)
3. BASE DE DATOS DE MICROCHIPS 2016 (archivo Excel **BDMICROCHIPS\_XXXX\_2016**)
4. **ANILLAS RETENIDAS DEBEN SER ENVIADAS POR CORREO A LA CA DE SECEMU**

**CASO C** : El anillador **NO** ha anillado durante el año y **SI** desea seguir anillando.

Debe enviar a la Comisión de anillamiento de SECEMU:

1. NOTIFICACIÓN A LA COMISIÓN DE ANILLAMIENTO DE SECEMU DE ESTA CIRCUNSTANCIA (archivo Word **NOTIFICACION\_XXXX\_2016** donde XXXX debe sustituirse por el nombre del grupo de anillamiento), en este caso, **SIEMPRE INCLUIDA en el Punto 6 del Plan Anual de Anillamiento.**
2. INFORME DE ANILLAS RETENIDAS 2016 (archivo Excel **RETENIDAS\_XXXX\_2016**)

3. PLAN ANUAL DE ANILLAMIENTO 2017 (archivo Word **PLAN\_XXXX\_2017**), en el que se debe incluir **OBLIGATORIAMENTE LA NOTIFICACIÓN INDICADA EN EL PUNTO 1).**

**CASO D** : El anillador **NO** ha anillado durante el año y **NO** desea seguir anillando.

Debe enviar a la Comisión de anillamiento de SECEMU:

1. NOTIFICACIÓN A LA COMISIÓN DE ANILLAMIENTO DE SECEMU DE ESTA CIRCUNSTANCIA (archivo Word **NOTIFICACION\_XXXX\_2016** donde XXXX debe sustituirse por el nombre del grupo de anillamiento)
2. **ANILLAS RETENIDAS DEBEN SER ENVIADAS POR CORREO A LA CA DE SECEMU.**

**CASO E** : el anillador no ha anillado **NUNCA** y desea comenzar a anillar el año siguiente.

Debe enviar a la Comisión de anillamiento de SECEMU:

1. PLAN ANUAL DE ANILLAMIENTO 2017 (archivo Word **PLAN\_XXXX\_2017** donde XXXX debe sustituirse por el nombre del grupo de anillamiento)
2. **INFORME FAVORABLE (debe ir incluido en el Plan de anillamiento) DE UN ANILLADOR EXPERTO (más de 5 años en activo durante los últimos 15) EN EL QUE SE HAGA CONSTAR QUE EL INTERESADO:**
  - Identifica correctamente las especies objeto de marcaje.
  - Es capaz de capturar, manipular y marcar a los animales correctamente.
  - Es respetuoso con todos los elementos que componen el medio natural.
  - En definitiva, que posee la capacidad (aptitud y actitud) adecuadas para realizar el anillamiento de quirópteros.

## 1.2. FORMATOS

TODOS los documentos se enviarán en formato electrónico y SIEMPRE como ARCHIVOS ADJUNTOS a un e-mail (NUNCA EN EL TEXTO del e-mail).

Cuando se envíen más de 2 archivos adjuntos (3, 4, 5, 6, 7, etc) a la CA de SECEMU, se deben enviar siempre **COMPRESIONADOS DENTRO DE UN ÚNICO ARCHIVO ZIP.**

Nombre del Archivo: **Anillamientos\_XXXX\_2016** (donde XXXX debe sustituirse por el nombre del grupo de anillamiento)

Los documentos enviados a la CA de SECEMU se deberán enviar, obligatoriamente, a la dirección corporativa de la Comisión:

[anillamiento@secemu.org](mailto:anillamiento@secemu.org)

### 1.3. PLAZOS

Plazo de entrega de documentos.

1. Los plazos de entrega de documentos serán los mismos para todos los anilladores.
2. El plazo de envío de documentos, y en su caso de anillas, **finaliza el 25 de ENERO.**
3. Pasado este plazo, la CA de SECEMU no admitirá la documentación de ningún anillador, excepto causa grave de fuerza mayor debidamente justificada y documentada. Tampoco realizará trámite alguno con los anilladores, con objeto de subsanar los errores que se pudieran detectar en los documentos enviados por los mismos o solicitar documento alguno.

**La FALTA DE ENTREGA EN PLAZO DE LA DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA a la Comisión de Anillamiento de SECEMU o el hecho de que esta documentación presente graves defectos, tanto en el CONTENIDO como en la FORMA, será causa automática de la exclusión del anillador de la lista de anilladores avalados para el año siguiente, por parte de la Comisión de Anillamiento de SECEMU.**

### 1.4. CONSULTAS

Las consultas se realizarán EXCLUSIVAMENTE por e-mail y siempre se dirigirán a la dirección corporativa de la CA de SECEMU:

[anillamiento@secemu.org](mailto:anillamiento@secemu.org)

## **CAPÍTULO 2: Instrucciones específicas para la elaboración de la base de datos de anillas 2016 (BDANILLAS\_XXXX\_2016)**

En esta hoja Excel se deben incluir todos los datos recogidos correspondientes a ANILLAS METÁLICAS, tanto ANILLAMIENTOS como RECUPERACIONES.

A continuación se comentan los detalles de cada campo incluido en la base de datos:

### **ANILLA**

Numeración de las anillas: se utilizará siempre el modelo de anilla (1x, 2x, 3x, K, H...) seguido de 5 cifras: 1x00013, 2x03001, 3x00341, K00145, H00213 (sin espacios, puntos, comas,...).

### **FECHA**

Poner la fecha con el siguiente formato "01/01/2016"

### **ESPECIE**

Poner nombre correctamente. Utilizar listado desplegable

### **SEXO**

H hembra, M macho

### **EDAD**

Se utilizará el código EURING empleado para aves según el siguiente detalle:

0 = Dato no recogido.

1 = Cría incapaz de volar

2 = Capaz de volar pero edad exacta desconocida

3 = Capaz de volar. 1º año. Nacido en el presente año calendario

4 = Mayor de 1 año. Nacido anteriormente al presente año calendario. Edad exacta desconocida

5 = 2º año. Nacido el pasado año calendario.

6 = Mayor de 2 años. Edad exacta desconocida

7 = 3º año

8 = Mayor de 3 años. Edad exacta desconocida

9 = 4º año.

### **MUNICIPIO**

Nombre del municipio donde se recoge el dato. Prestar atención a poner el nombre correctamente.

### **PROVINCIA**

Nombre de la provincia donde se recoge el dato. Prestar atención a poner el nombre correctamente.

### **GRUPO**

Poner el nombre correcto del Grupo de Anillamiento según el listado desplegable

### **TIPO**

Tipo de dato: A Anillamiento; R Recuperación; E Anilla extraviada

### **DAÑOS ANILLA**

Desde la Comisión de Anillamiento se está recogiendo información para valorar posibles daños provocados por las anillas metálicas por lo que os solicitamos con especial interés que rellenéis este campo cuando se realice alguna RECUPERACIÓN, que deberá rellenarse según los siguientes códigos:

- 0 = No hay evidencia de lesiones o heridas
- 1 = Callo sin ulceración
  - 1.1 = Callo pequeño, no prominente
  - 1.2 = Callo prominente (sobresale mas de 1 milímetro)
- 2 = Callo con ulceración
  - 2.1 = Herida seca. no supura
  - 2.2 = Supura
- 3 = Herida abierta sangrante o infección
  - 3.1 = Herida abierta supurando o sangrando. la anilla no atraviesa el patagio
  - 3.2 = Idem. la anilla atraviesa el patagio
- 4 = Perforación en el patagio. Aparentemente ha cicatrizado 'bien'
- 5 = Ejemplar muerto. Muerte aparentemente relacionada con las heridas producidas por la anilla

Para una mejor orientación de cuando utilizar uno u otro código se adjunta con los formularios de anillamiento el documento "DAÑOS OBSERVADOS POR ANILLA DE MARCAJE. CODIGOS" en formato pdf, donde se ilustran ejemplos de cada caso.

#### OBSERVACIONES. ESTADO DEL ANIMAL

Indicar aquí cualquier observación que quiera reflejarse aparte de los datos requeridos. En casos de recapturas se solicita con especial hincapié información sobre el estado de salud del animal.

#### NOMBRE DEL ARCHIVO

La base de datos de las anillas correspondientes a 2016 se consignará en un archivo excel con el siguiente nombre:

BDANILLAS\_XXXX\_2016

Donde XXXX = letras mayúsculas indicativas del Grupo de Anillamiento (máx 15 letras).

Ejemplos: EBD, EXTREMADURA, GOLOBIS, MURCIA, MUSEUGRANOLLERS, NAVARRA, RONCADELL, TOCA, MNCN.

Ejemplos:

**BDANILLAS\_RONCADELL\_2016**; archivo hoja de Excel correspondiente a anillas colocadas y recuperadas por el grupo RONCADELL en 2016.

**BDANILLAS\_EBD\_2016**; archivo hoja de Excel correspondiente a anillas colocadas y recuperadas por la EBD en 2016.



### **CAPÍTULO 3: Instrucciones específicas para la elaboración de la base de datos de microchips 2014 (BDMICROCHIPS\_XXXX\_2016).**

En esta hoja Excel se deben incluir todos los datos recogidos correspondientes a MICROCHIPS, incluyendo MARCAJES, LECTURAS y RECAPTURAS de los ejemplares.

A continuación se comentan los detalles de cada campo incluido en la base de datos:

#### **CODIGO**

Código del microchip

#### **EMPRESA**

Nombre de la empresa fabricante del microchip

#### **MODELO**

Modelo del microchip

#### **FECHA**

Poner la fecha con el siguiente formato "01/01/2016"

#### **ESPECIE**

Poner nombre correctamente. Utilizar listado desplegable

#### **SEXO**

H hembra, M macho

#### **EDAD**

Se utilizará el código EURING empleado para aves según el siguiente detalle:

0 = Dato no recogido.

1 = Cría incapaz de volar

2 = Capaz de volar pero edad exacta desconocida

3 = Capaz de volar. 1º año. Nacido en el presente año calendario

4 = Mayor de 1 año. Nacido anteriormente al presente año calendario. Edad exacta desconocida

5 = 2º año. Nacido el pasado año calendario.

6 = Mayor de 2 años. Edad exacta desconocida

7 = 3º año

8 = Mayor de 3 años. Edad exacta desconocida

9 = 4º año.

#### **MUNICIPIO**

Nombre del municipio donde se recoge el dato. Prestar atención a poner el nombre correctamente.

#### **PROVINCIA**

Nombre de la provincia donde se recoge el dato. Prestar atención a poner el nombre correctamente.

#### **GRUPO**

Poner el nombre correcto del Grupo de Anillamiento según el listado desplegable

#### **TIPO**

Tipo de dato: M Marcaje; L Lectura; R Recaptura

#### OBSERVACIONES. ESTADO DEL ANIMAL

Indicar aquí cualquier observación que quiera reflejarse aparte de los datos requeridos. En casos de recapturas se solicita con especial hincapié información sobre el estado de salud del animal.

#### NOMBRE DEL ARCHIVO

Los datos de microchips correspondientes a 2016 se consignarán en un archivo excel con el siguiente nombre:

BDMICROCHIPS\_XXXX\_2016

Donde XXXX = letras mayúsculas indicativas del Grupo de Anillamiento (máx 15 letras).

Ejemplos: EBD, EXTREMADURA, GOLOBIS, MURCIA, MUSEUGRANOLLERS, NAVARRA, RONCADELL, TOCA, MNCN.

Ejemplos:

**BDMICROCHIPS\_MUSEUGRANOLLERS\_2016**; archivo hoja de Excel correspondiente a anillas colocadas y recuperadas por el MUSEU DE GRANOLLERS en 2016.

**BDMICROCHIPS\_NAVARRA\_2016**; archivo hoja de Excel correspondiente a anillas colocadas y recuperadas por el grupo NAVARRA en 2016.

## **CAPÍTULO 4: instrucciones generales para la elaboración del informe de anillas retenidas (RETENIDAS\_XXXX\_2016)**

1. No se debe escribir nada en los espacios coloreados, sólo en los de fondo blanco.
2. Se debe rellenar todos los espacios de la cabecera de todas las Hojas de los formularios sin excepción: nombre, apellidos y e-mail del anillador, año al que se refieren los datos y fecha exacta de envío (campo "Fecha-E").
3. Numeración de las anillas: se utilizará siempre el modelo de anilla (1x, 2x, 3x, K, H...) seguido de 5 cifras: 1x00013, 2x03001, 3x00341, K00145, H00213 (sin espacios, puntos, comas,...).
4. En el caso de los Grupos de Anillamiento, los datos personales que deben figurar en la cabecera de todos los formularios deben ser los del Anillador Principal del Grupo.  
De forma opcional, se puede añadir al nombre del Anillador Principal y entre paréntesis, el nombre del Grupo de Anillamiento al que pertenece.

### **NOMBRE DEL ARCHIVO**

Los datos de anillas retenidas correspondientes a 2016 se consignarán en un archivo excel con el siguiente nombre:

RETENIDAS\_XXXX\_2016

Donde XXXX = letras mayúsculas indicativas del Grupo de Anillamiento (máx 15 letras).

Ejemplos: EBD, EXTREMADURA, GOLOBIS, MURCIA, MUSEUGRANOLLERS, NAVARRA, RONCADELL, TOCA, MNCN.

Ejemplo **RETENIDAS\_GOLOBIS\_2016**; anillas retenidas por GOLOBIS al finalizar la campaña 2016.

## **CAPÍTULO 5: Instrucciones generales para la elaboración del Plan Anual de Anillamiento (PLAN\_XXXX\_2016).**

1. Deben figurar los datos personales de TODOS los miembros del grupo de anilladores en los puntos 1.1 (Anillador Principal) y en el punto 1.2 del Plan (resto de anilladores), y también, en la FIRMA del plan (punto 7 del Plan). Por el momento, no se exige firma electrónica.

2. En todas las Hojas enviadas del Balance anual se debe consignar siempre el número de orden de la Hoja y el número total de Hojas que componen el formulario completo y se envían.

### **NOMBRE DEL ARCHIVO**

El proyecto anual de anillamiento correspondiente a 2016 se consignará en un archivo Word con el siguiente nombre:

PLAN\_XXXX\_2016

Donde XXXX = letras mayúsculas indicativas del Grupo de Anillamiento (máx 15 letras).

Ejemplos: EBD, EXTREMADURA, GOLOBIS, MURCIA, MUSEUGRANOLLERS, NAVARRA, RONCADELL, TOCA, MNCN.

Ejemplo: **PLAN\_EXTREMADURA\_2016**; anillas retenidas por el grupo EXTREMADURA al finalizar la campaña 2016.

## **CAPITULO 6: Notificaciones a la Comisión de Anillamiento de SECEMU (NOTIFICACION\_XXXX\_2016)**

En los casos B, C y D expuestos en el Capítulo 1 de estas instrucciones se debe añadir a la documentación enviada una notificación a la CA de SECEMU exponiendo las circunstancias del anillador. (Recordatorio: los anilladores que se encuentren en el caso C deben incluir una mención de dicha notificación en el Punto 6 del Plan Anual de Anillamiento).

### **NOMBRE DEL ARCHIVO**

La Notificación a la CA de SECEMU correspondiente a 2016 se consignará en un archivo Word con el siguiente nombre:

NOTIFICACION\_XXXX\_2016

Donde XXXX = letras mayúsculas indicativas del Grupo de Anillamiento (máx 15 letras).

Ejemplos: EBD, EXTREMADURA, GOLOBIS, MURCIA, MUSEUGRANOLLERS, NAVARRA, RONCADELL, TOCA, MNCN.

Ejemplo: **NOTIFICACION\_MURCIA\_2016**; notificación enviada por el grupo MURCIA al finalizar la campaña 2016.

## **CAPÍTULO 7: Responsabilidad de los anilladores avalados ante la CA de SECEMU.**

Todos los anilladores avalados por SECEMU tienen la obligación de realizar los trámites preceptivos ante la CA de SECEMU en la forma y plazo que figura en estas instrucciones y en las específicas de los formularios, salvo que esta Comisión determine en su momento lo contrario.

En el caso de que se produjera algún tipo de cambio, este sería debidamente comunicados a los anilladores por e-mail.

## APÉNDICE I

### DIRECCIÓN POSTAL DE LA CA DE SECEMU

#### Comisión de Anillamiento de SECEMU

**Miguel Angel Monsalve Dolz**

C / Alfons Roig (Rector) nº16, planta baja

E- 46112 Massarrojos (Valencia)

Tfno. Móvil 630573580

**[anillamiento@secemu.org](mailto:anillamiento@secemu.org)**

## APÉNDICE II

<b><u>LISTADO DE MODELOS DE ANILLAS RECOMENDADOS POR LA C. A. DE S.E.C.E.MU. PARA CADA ESPECIE DE QUIRÓPTERO.</u></b>			
<b><u>AÑO 2016</u></b>	<b><u>Remite</u></b>		<b><u>ESPECIES DE MURCIÉLAGOS</u></b>
<b><u>DIÁMETRO</u></b>	<b><u>ICONA</u></b>	<b><u>SECEMU</u></b>	
2,4 mm	<b>1X</b>	<b>A</b> No disponible	<i>Pipistrellus pipistrellus</i> <i>Pipistrellus pygmaeus</i>
2,9 mm	<b>2X</b>	<b>C</b> No disponible	<i>Rhinolophus hipposideros</i> <sup>(1)</sup> <u><i>Myotis sp.</i>: todas las especies excepto <i>M. myotis</i> y <i>M. blythii</i></u> <u><i>Plecotus sp.</i>: todas las especies</u> <i>Barbastella barbastellus</i> <i>Pipistrellus nathusii</i> <i>Pipistrellus kuhlii</i> <i>Pipistrellus maderensis</i> <i>Hypsugo savii</i>
4,2 mm	<b>3X</b>	<b>H</b>	<i>Rhinolophus ferrumequinum</i> <i>Rhinolophus mehelyi</i> <i>Rhinolophus euryale</i> <i>Myotis myotis</i> y <i>Myotis blythii</i> <i>Nyctalus noctula</i> <b><i>Nyctalus leisleri</i></b> <i>Eptesicus sp.</i> <b><i>Miniopterus schreibersii</i></b>
5,2 mm	<b>4X</b> no disponible	<b>K</b>	<i>Nyctalus lasiopterus</i> <i>Tadarida teniotis</i>

(1) Salvo excepciones debidamente justificadas, **esta especie no debe ser objeto de anillamiento.**

### **ATENCIÓN**

LA C. A. DE SECEMU RECOMIENDA IMPRIMIR ESTA HOJA Y LLEVARLA SIEMPRE DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO, CON OBJETO DE PODER CONSULTAR LAS DUDAS QUE PUDIERAN SURGIR SOBRE ESTE TEMA.



## APÉNDICE III

### **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE ANILLAS POR PARTE DE LOS ANILLADORES AVALADOS POR S.E.C.E.MU. Y PRECIOS PARA EL AÑO 2017.**

1. **Norma general:** la CA de SECEMU elaborará en el mes de febrero del año la lista de Anilladores Avalados para ese año y la enviará a la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural del Ministerio de Agricultura, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente. A partir de ese momento se pueden solicitar las nuevas anillas para 2017
2. **Excepcionalmente,** si a un Anillador Avalado el año anterior se le terminan las anillas y necesita disponer de ellas con urgencia para continuar un proyecto de anillamiento científico en marcha durante el período de gestión de los avales (enero-febrero), puede solicitarlas directamente a la CA de SECEMU (anillamiento@secemu.org).
3. Los procedimientos para obtener las anillas y sus precios se detallan en el siguiente cuadro:

<b><u>PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LAS ANILLAS</u></b>	<b><u>PRECIOS DE LAS ANILLAS año 2017</u></b>
<p>1º <u>Los Anilladores Avalados (*) solicitarán las anillas por E-mail dirigido a la C.A. de SECEMU ( <a href="mailto:anillamiento@secemu.org">anillamiento@secemu.org</a> ).</u></p> <p>2º <u>En los casos en los que sea procedente, el Anillador Avalado recibirá por E-mail la autorización para adquirir las anillas.</u></p> <p>3º <u>El Anillador Avalado abonará el importe de las anillas <b>directamente a la Tesorería de SECEMU</b> (<a href="mailto:tesoreria@secemu.org">tesoreria@secemu.org</a>).</u></p> <p>4º Cuando <u>la CA de SECEMU tenga constancia del abono del precio de las anillas</u> las enviará por correo al Anillador Avalado.</p> <p>5º Sólo se suministrarán estas anillas a <u>Anilladores Avalados que sean <b>SOCIOS de SECEMU.</b></u></p> <p>6º <u>No está permitido el préstamo o intercambio de anillas de SECEMU entre Anilladores Avalados o con terceras personas.</u></p>	<p><b>Sólo se suministran por cincuentenas completas a</b></p> <p><b><u>25 € por cincuentena</u></b> (gastos de envío incl.).</p>

(\*) En el caso de grupos de Anilladores Avalados, estas gestiones las debe realizar el **Anillador Principal del grupo.**

## APÉNDICE IV

### **METODO DE OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE APTITUD PARA EL ANILLAMIENTO DE MURCIÉLAGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL.**

1. Como norma general, la **C. A. de SECEMU elaborará en el mes de febrero del año el Listado de Anilladores Avalados por SECEMU** para el año en curso y lo enviará a la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural del Ministerio de Agricultura, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.
2. A partir del momento en el que la **Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural del Ministerio de Agricultura, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente** reciba el Listado de Anilladores Avalados por SECEMU para el año en curso, será esta Entidad la que **enviará directamente a los anilladores los permisos** que ella misma expende.
3. Los Anilladores Avalados deberán dirigirse directamente a **la CA de SECEMU** para solucionar cualquier incidencia que surgiera al respecto de este documento. **La CA de SECEMU intermediará entre el Grupo de Anillamiento y la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural del Ministerio de Agricultura, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente para resolver estas incidencias.**
4. En el caso de los **Grupos de Anillamiento**, todos los trámites sobre cualquier tipo de documento u otra cuestión, los debe realizar el **Anillador Principal** del Grupo.