



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO I (REGLAMENTO INTERNO)

RAZA BOVINA MARISMEÑA

El manual de procedimientos recoge las instrucciones detalladas por las cuales los criadores de ganado de la raza Marismeña se comunicarán con la **Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño** y, específicamente, con la Secretaría Ejecutiva del Libro Genealógico y la oficina de gestión del Libro Genealógico (en adelante: LG).

A lo largo de este manual, en el detalle de los procesos, se nombran los **MODELOS** que serán utilizados en cada procedimiento y que estarán disponibles en el **ANEXO II** del Reglamento Interno de la raza bovina Marismeña y en la página web de la Asociación.

Las tasas correspondientes a los servicios incluidos en este manual estarán disponibles en el **ANEXO III** del Reglamento Interno y en la página web de la Asociación.



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño



Contenido

1. SOLICITUD DE SERVICIOS	3
2. ALTA GANADERÍA	3
3. REPRESENTACIÓN DE GANADEROS	4
4. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ANIMALES	5
5. CAMBIO DE TITULARIDAD	5
6. SOLICITUD DE BAJA DE ANIMALES	6
7. SOLICITUD DE ANALÍTICA	6
8. SOLICITUD DE CERTIFICADOS	6
9. RESOLUCIÓN DE LITIGIOS	7
10. QUEJAS O RECLAMACIONES	8

1. SOLICITUD DE SERVICIOS

El/la propietario/a o representante de la ganadería que desee solicitar alguno de los servicios derivados de la gestión del LG, deberá realizar el siguiente proceso:

1. Rellenar el MODELO 1 de solicitud de servicios y entregarlo a la oficina de gestión del LG, por alguno de los siguientes medios:
 - a. Personándose en la sede de la Asociación.
 - b. Por correo postal, a la dirección:
Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeno.
C/ Pocito nº 10, Almonte (Huelva).
CP: 21730.
 - c. Por correo electrónico, a la dirección: secretaria.gapurama@gmail.com.
2. Adjuntar a dicha solicitud los modelos exigibles según se indica en el desarrollo del presente manual, así como en el propio MODELO 1.
3. Según el servicio solicitado, se abonará la tarifa correspondiente, y en el caso de que no se realice de forma presencial, se acompañará a la solicitud el justificante de pago.
4. Los pagos pueden realizarse por las siguientes vías:
 - a. Pago en la Asociación, en efectivo o con tarjeta de crédito.
 - b. Ingreso o transferencia bancaria al número de cuenta que indique la oficina de gestión del Libro.

2. ALTA GANADERÍA

Los titulares de animales que estén inscritos o sean inscribibles en el LG de la raza Marismena y que desee constar como criadores de ganado de la raza, deben darse de alta como ganaderos/as en el LG. La finalización de este proceso y, por tanto, el alta definitiva del/de la ganadero/a será constatada con la asignación de un código de ganadería (siglas) que constará de dos letras.



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeno



Este servicio es obligatorio de cara a recibir cualquier otro de los servicios del LG, independientemente de si el solicitante es socio o no de LG.

Procedimiento:

1. El solicitante debe cumplimentar el MODELO 1 (solicitud de servicio), adjuntar el MODELO 2 (alta de ganadería) y un certificado de los códigos de explotación ganadera en los que dará de alta los animales.
2. El solicitante realizará el pago de la tasa correspondiente al servicio mediante el procedimiento descrito en solicitud de servicios.
3. Una vez contrastada y registrada la documentación, la Asociación le notificará el alta de la ganadería y las siglas asignadas.
4. En el caso de cese de la actividad ganadera, será responsabilidad del/de la titular de la ganadería comunicar la baja por escrito a la Asociación.

3. REPRESENTACIÓN DE GANADEROS

Los/las ganaderos/as podrán ser representados por alguna persona física o jurídica en su relación con la oficina de gestión del LG.

La representación está permitida para la tramitación de los servicios que se describen en este manual, a excepción del alta de ganadería y baja de ganadería.

Inicio de la representación:

Antes de iniciar la representación, será obligatorio remitir el MODELO 3 (representación de ganadería) firmado por el/la titular y el representante.

Finalización de la representación:

En el caso de cese de la representación, será responsabilidad del/de la titular de la ganadería comunicarlo por escrito a la Asociación.

4. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ANIMALES

El propietario o representante de una ganadería que desee inscribir animales en el LG deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El propietario o representante deberá entregar debidamente cumplimentado y firmado el impreso correspondiente de “Inscripción de Animales” (MODELO 4) por alguna de las vías de comunicación que se establecen en la solicitud de servicios.
2. Los animales serán revisados e inscritos, si corresponde, según establece el Programa de Cría.
3. Si fueran animales no descendientes de animales inscritos deberá realizarse una visita y valoración de los animales por los técnicos del LG.
4. Se tomarán muestras de ADN de los animales inscritos en la visita que se realice a la explotación.
5. Los animales serán valorados en la visita técnica a las explotaciones según describe el Programa de Cría.
6. La muestra (tubo de sangre) será identificado con el número de identificación para, posteriormente, enviarlo al laboratorio de genética para poder realizar la correcta filiación del animal si fuera necesario.
7. Según los resultados del control de filiación, los animales serán inscritos en los registros correspondientes.

5. CAMBIO DE TITULARIDAD

Cada vez que haya un cambio de propietario, se solicita a los mismos que en el momento de realizar la transferencia de la propiedad de un animal, lo comuniquen a la administración del LG.

Este proceso consta de los siguientes pasos:

1. El propietario o representante deberá entregar debidamente cumplimentado y firmado el impreso correspondiente de “Cambio de propietario” (MODELO 5) por alguna de las vías de comunicación que se establecen en la solicitud de servicios.



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño



2. Una vez recibido el impreso se procederá a realizar el traspaso del animal en el LG.

6. SOLICITUD DE BAJA DE ANIMALES

1. El propietario o representante deberá entregar debidamente cumplimentado y firmado el impreso correspondiente de “Baja de animales” (MODELO 6) por alguna de las vías de comunicación que se establecen en la solicitud de servicios.
2. Una vez recibido el impreso se procederá a realizar la baja del animal en el LG.

7. SOLICITUD DE ANALÍTICA

Los titulares de animales que estén inscritos o sean inscribibles en el LG de la raza bovina Marismeña y que deseen tomar muestra de ADN de cualquiera de sus animales para genotipado y control de filiación.

Procedimiento:

1. El solicitante debe cumplimentar el MODELO 1 (solicitud de servicio), adjuntando copia del documento identificativo del animal, así como los detalles del parentesco a analizar de los animales.
2. El solicitante realizará el pago de la tasa correspondiente al servicio mediante el procedimiento descrito en solicitud de servicios.
3. Una vez registrada la solicitud, la Asociación procederá a solicitar la misma al laboratorio de genética correspondiente y se le notificará al ganadero los resultados una vez obtenidos.

8. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Procedimiento para el propietario/representante de la ganadería que desee solicitar, de acuerdo a la normativa vigente, certificación de LG. No se admitirán servicios de certificación para aquellos ganaderos que no estén dados de alta en el LG.

El procedimiento a seguir será el siguiente:



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño



1. El solicitante debe cumplimentar el MODELO 1 (solicitud de servicio), exponiendo en observaciones el certificado concreto que solicita.
2. El solicitante realizará el pago de la tasa correspondiente al servicio mediante el procedimiento descrito en solicitud de servicios.
3. Una vez registrada la solicitud, la Asociación procederá a realizar la tramitación del certificado correspondiente en un plazo de tiempo no superior a 30 días.
4. El solicitante será informado sobre la recogida del certificado expedido según la preferencia de contacto notificada a la Asociación.

9. RESOLUCIÓN DE LITIGIOS

Procedimiento para la resolución de litigios entre ganaderos dados de alta en los registros de los Libros Genealógicos.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El propietario o representante deberá entregar debidamente cumplimentado y firmado el impreso correspondiente de “Resolución de litigios” (MODELO 7) por alguna de las vías de comunicación que se establecen en la solicitud de servicios.
2. Una vez registrada la petición, la Asociación procederá a estudiar el litigio ocasionado y las posibles soluciones en un plazo de tiempo no superior a 45 días.
3. Los ganaderos implicados en el litigio serán informados sobre las posibles soluciones según la preferencia de contacto notificada a la Asociación y en un plazo inferior a 15 días han de notificar la solución propuesta que aceptan.
4. Si la solución implica la solicitud de un nuevo servicio de la Asociación los implicados han de dirigirse al procedimiento correspondiente para la administración del LG poder dar la solución adecuada al litigio.
5. El proceso de litigio tiene un máximo de 90 días para quedar solucionado y registrado.

10. QUEJAS O RECLAMACIONES

Procedimiento para la resolución de quejas o reclamaciones a la gestión del Libro Genealógico.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El propietario o representante deberá entregar debidamente cumplimentado y firmado el impreso correspondiente de “Hoja de quejas o reclamaciones” (MODELO 8) por alguna de las vías de comunicación que se establecen en la solicitud de servicios.
2. Una vez registrada la petición, la Asociación procederá a estudiar la queja o reclamación en un plazo de tiempo no superior a 45 días.
3. Según la queja o reclamación se procederá:
 - a. Si la reclamación requiere de una propuesta de solución, el reclamante será informado sobre la mejor solución propuesta según la preferencia de contacto notificada a la Asociación y en un plazo inferior a 15 días han de notificar la aceptación o negación a la solución propuesta.
 - b. Si la reclamación no requiere de una propuesta de solución, tan sólo es necesario registrarla para proceder a mejorar el servicio según la reclamación expuesta, el reclamante será informado sobre el registro de su reclamación y consecuentes disculpas por parte de la Asociación.
4. El proceso de reclamación tiene un máximo de 90 días para quedar solucionado y registrado.