



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO I (REGLAMENTO INTERNO)

RAZA EQUINA 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 equina 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



ÍNDICE

1. SOLICITUD DE SERVICIOS.....	3
2. ALTA GANADERÍA	3
3. REPRESENTACIÓN DE GANADEROS	4
4. SOLICITUD DE VALORACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ANIMALES ADULTOS	4
5. IDENTIFICACIÓN (IMPLANTACIÓN MICROCHIP) DE ANIMALES DE RAZA MARISMEÑA E INSCRIPCIÓN EN LA SECCIÓN PRINCIPAL DEL LIBRO GENEALÓGICO	5
6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A RESULTADOS DIFERENTES A LA COMPATIBILIDAD EN LOS CONTROLES DE FILIACIÓN DEL GANADO	6
7. CAMBIO DE TITULARIDAD	8
8. SOLICITUD DE BAJA DE ANIMALES.....	8
9. SOLICITUD DE DUPLICADO DE PASAPORTE.....	9
10. SOLICITUD DE IMPLANTACIÓN DE UN SEGUNDO MICROCHIP	9
11. SOLICITUD DE ANALÍTICA	10
12. SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	10
13. RESOLUCIÓN DE LITIGIOS.....	11
14. QUEJAS O RECLAMACIONES.....	12



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeno



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 específico del servicio que solicite 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 documentos exigibles según se especifiquen en el presente manual.
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 tres letras.

Este servicio es obligatorio de cara a recibir cualquier otro de los servicios del LG, independientemente



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeno



de si el solicitante es socio o no de LG.

Procedimiento:

1. El solicitante debe cumplimentar el MODELO 2 (alta de ganadería).
2. El solicitante realizará el pago de la tasa correspondiente al servicio mediante el procedimiento descrito en la 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 VALORACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ANIMALES ADULTOS

El procedimiento para seguir será el siguiente:

1. El solicitante deberá ser el propietario del animal, salvo que se presente autorización y copia de DNI por autorizado.
2. El solicitante debe cumplimentar el modelo 1 que se facilitará por la Asociación y entregarlo presencialmente o utilizando los métodos telemáticos que se le faciliten.
3. Junto con el modelo anterior, se llevará a cabo el pago de la tasa correspondiente al servicio o se adjuntará resguardo de pago.
4. Una vez registrada la petición, en un máximo de 30 días, se realizará una visita a la explotación en la que se haya indicado que está el animal para realizar la valoración morfológica del mismo. A esta visita acudirá el veterinario asignado por la administración del LG y un mínimo de dos jueces de la raza equina Marismeña.
5. El solicitante será informado en los 15 días posteriores a la actuación sobre el resultado de la valoración, según la preferencia de contacto notificada a la Asociación.

5. IDENTIFICACIÓN (IMPLANTACIÓN MICROCHIP) DE ANIMALES DE RAZA MARISMEÑA E INSCRIPCIÓN EN LA SECCIÓN PRINCIPAL DEL LIBRO GENEALÓGICO

El propietario o representante de una ganadería que desee identificar animales de la raza equina Marismeña deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El propietario del animal solicitará a través de la administración del LG la identificación. Para ello se rellenará modelo facilitado por la administración y se abonarán los costes asociados.
2. Una vez contrastada y registrada la documentación, el veterinario de la Asociación procederá a ponerse en contacto con el propietario en un tiempo máximo de 15 días y procederá a realizar la identificación y extracción de muestra de ADN del animal en un máximo de 30 días.
3. El veterinario se citará con el ganadero para acudir a la explotación con la documentación y el equipo necesario para llevar a cabo la identificación:
 - a. Se realizará la reseña del animal.
 - b. Se llevará a cabo la toma de fotos del animal.

- c. Microchipado: mediante la implantación de un sistema de identificación electrónico.
 - d. Toma de muestra: Se tomará una muestra de sangre para el correspondiente control de filiación. Si en el momento de la solicitud de identificación del animal, la Asociación detectara que no existe muestra de sangre de la madre en el banco de muestras de la raza, será obligatorio que la madre esté presente para extraer una muestra de sangre de la misma. Así mismo, en el caso de que la cubrición haya sido realizada fuera de las fincas comunales que aprovecha la Asociación, si no se dispone de muestra del padre también será necesario obtener la misma.
4. Si los resultados del control de filiación (compatibilidad con los parentales propuestos) coinciden con la declaración del propietario, se emitirá la documentación del équido y se inscribirá en el registro correspondiente.
 5. El solicitante será informado sobre la recepción de la documentación según la preferencia de contacto notificada a la Asociación.

6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A RESULTADOS DIFERENTES A LA COMPATIBILIDAD EN LOS CONTROLES DE FILIACIÓN DEL GANADO

En el caso de que el control de filiación no demuestre la compatibilidad de los nuevos animales identificados para inscripción del LG con los parentales propuestos, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación.

Al propietario se le comunicará por el medio dispuesto por el mismo en la Asociación (medios telemáticos incluidos) la llegada de los resultados, informándole de que dispone de 10 días hábiles (lunes a viernes) para recoger el resultado del control, y presentar las alegaciones oportunas según modelo 6.

Los resultados y posibles resoluciones del caso se exponen a continuación:

1. **Padre no propuesto:** quiere decir que ninguno de los sementales inscritos en el libro genealógico de la raza Marismeña ha salido compatible con el animal.

Opciones de los propietarios:

- a. Los socios podrán llevar a cabo las alegaciones que entiendan oportunas y se valorarán individualmente (machos incontrolados que se han saltado a las fincas, machos jóvenes no retirados en tiempo, etc.). Si las alegaciones no son consideradas o se tiene constancia de que la yegua, en el caso del equino, estuvo fuera de las fincas de pastos comunales en la fecha de la cubrición, el propietario estará obligado a abonar el control de filiación. Además, deberá asumir las posibles consecuencias en aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, que serán estudiadas individualmente.
2. **Madre incompatible:** La madre declarada por el propietario es incompatible como madre del animal.

Opciones de los propietarios:

- a. Conformidad con el resultado del análisis, admitiendo que la madre no es correcta por error suyo. El propietario tendrá que abonar el control, además de asumir las posibles consecuencias en aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, que serán estudiadas individualmente.

El propietario podrá indicar una nueva madre para el control, abonando los costes necesarios para la filiación.

- b. Disconformidad con el resultado: El propietario podrá solicitar un nuevo control de filiación, para lo que se tomarán nuevas muestras del potro y de la madre a la mayor brevedad posible. Posibles resoluciones en este caso concreto:
 - i. El nuevo control de filiación es positivo (la madre es compatible), el propietario no tendrá que asumir ningún coste del procedimiento, llevándose a cabo la emisión del correspondiente documento de identificación.
 - ii. El nuevo control de filiación es negativo, volviendo a demostrar la incompatibilidad del potro con la madre propuesta. El propietario tendrá la obligación de abonar cada uno de los controles realizados, además de asumir las posibles consecuencias en aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, que serán estudiadas individualmente.

3. **Padre no propuesto y madre incompatible:** Serán aplicables todas las opciones reseñadas anteriormente, además de asumir las posibles consecuencias en aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, que serán estudiadas individualmente.

7. CAMBIO DE TITULARIDAD

Cada vez que haya un cambio de propietario, se solicita a los titulares implicados 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 solicitante debe cumplimentar el modelo correspondiente de RAIA (que ha de ser firmado por antiguo y nuevo propietario). Ambos titulares deberán presentar el DNI y el nuevo propietario ha de traer una copia. Para realizar el cambio el propietario ha de entregar el pasaporte del animal en la oficina de la Asociación.
2. El solicitante realizará el pago de la tasa correspondiente al servicio en el momento en el que se solicite el servicio.
3. Una vez contrastada y registrada la documentación, el veterinario de la Asociación procederá a realizar el cambio de propietario en un tiempo máximo de 15 días. Tras lo cual, el propietario puede pasar a recoger el pasaporte.
4. Una vez firmado el impreso RAIA por el veterinario la oficina se quedará con una copia del mismo y se procederá a realizar el traspaso del animal en el LG.

8. SOLICITUD DE BAJA DE ANIMALES

El propietario o representante de una ganadería que desee dar de baja animales de la raza equina Marismeña deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El propietario o representante deberá entregar copia de la identificación del animal y de la hoja de solicitud de baja en la Oficina Comarcal Agraria 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 recibidas las copias se procederá a realizar la baja del animal en el LG.

9. SOLICITUD DE DUPLICADO DE PASAPORTE

El propietario o representante de una ganadería que desee solicitar un duplicado de pasaporte de la raza equina Marismeña (teniendo en cuenta que con este trámite se le será expedido un pasaporte sustitutivo no apto para consumo humano) deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El solicitante debe solicitar el duplicado en la oficina.
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, el veterinario de la Asociación procederá a realizar la solicitud del duplicado de pasaporte en un máximo de 15 días.
4. Una vez firmado el impreso RAIA por el veterinario la oficina se quedará con una copia del mismo.
5. El solicitante será informado sobre la recepción del duplicado de pasaporte según la preferencia de contacto notificada a la Asociación.

10. SOLICITUD DE IMPLANTACIÓN DE UN SEGUNDO MICROCHIP

El propietario o representante de una ganadería que desee solicitar la implantación de un segundo microchip de la raza equina Marismeña, por pérdida del primero (teniendo en cuenta que con este trámite se le será expedido un pasaporte sustitutivo no apto para consumo humano) deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El solicitante debe cumplimentar el MODELO 1 (solicitud de servicio) y rellenar y adjuntar el impreso RAIA correspondiente (firmado y presentando el DNI).
2. El solicitante realizará el pago de la tasa correspondiente al servicio mediante el procedimiento descrito en solicitud de servicios.



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño



3. Una vez contrastada y registrada la documentación, el veterinario de la Asociación procederá a ponerse en contacto con el propietario en un tiempo máximo de 15 días y procederá a realizar la identificación y extracción de muestra de ADN del animal en un máximo de 30 días.
4. Una vez firmado el impreso RAIA por el veterinario la oficina se quedará con una copia del mismo.
5. El solicitante será informado sobre la recepción del pasaporte según la preferencia de contacto notificada a la Asociación.

11. SOLICITUD DE ANALÍTICA

Los titulares de animales que estén inscritos o sean inscribibles en el LG de la raza equina 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.

12. 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.

13. 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 4) 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.



Asociación Nacional de Criadores de Ganado Marismeño



14. 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 5) 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.