

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO I (REGLAMENTO INTERNO)

RAZA ASNAL ANDALUZA

El manual de procedimientos recoge las instrucciones detalladas por las cuales los criadores de ganado de la raza asnal Andaluza se comunicarán con la **Asociación del Asno Pura Raza Andaluza** y, específicamente, con la Secretaría Ejecutiva y 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 asnal Andaluza 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.



Contacto de la Oficina de Gestión del LG: serviciosasnopra@gmail.com / 694409407

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. MODIFICACIONES DE NOMBRES DE ANIMALES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO GENEALÓGICO	5
6. IDENTIFICACIÓN (IMPLANTACIÓN MICROCHIP) DE ANIMALES DE RAZA ASNAL ANDALUZA E INSCRIPCIÓN EN LA SECCIÓN PRINCIPAL DEL LIBRO GENEALÓGICO	6
7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A RESULTADOS DIFERENTES A LA COMPATIBILIDAD EN LOS CONTROLES DE FILIACIÓN DEL GANADO	7
8. CAMBIO DE TITULARIDAD	8
9. SOLICITUD DE BAJA DE ANIMALES	8
10. SOLICITUD DE DUPLICADO DE PASAPORTE	8
11. SOLICITUD DE ANALÍTICA	9
12. SOLICITUD DE CERTIFICADOS	9
13. RESOLUCIÓN DE LITIGIOS	10
14. QUEJAS O RECLAMACIONES	10

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 procedimiento:

1. Rellenar el MODELO 1 con el servicio específico que solicite y entregarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: serviciosasnopra@gmail.com.
2. Adjuntar a dicha solicitud los documentos exigibles según se especifiquen en el presente manual.
3. En función del servicio solicitado, se abonará la tasa correspondiente y se acompañará a la solicitud el justificante de pago.
4. Los pagos deben realizarse por 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 Andaluza 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 alfanumérico para la ganadería que constará de cinco caracteres.

Este servicio es obligatorio de cara a recibir cualquier otro de los servicios del LG, independientemente de si el solicitante es socio o de ASNOPRA.

Los nuevos ganaderos marcarán en el documento de alta la preferencia para recibir las notificaciones, pudiendo elegir entre el correo electrónico y el WhatsApp.

Procedimiento:

1. El solicitante debe cumplimentar el MODELO 2 (alta de ganadería).
2. El solicitante realizará el pago de la tasa correspondiente al servicio por ingreso o transferencia bancaria al número de cuenta que indique la oficina de gestión del Libro.
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 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, además de un poder notarial de representación.

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 adelantado.
2. El solicitante debe cumplimentar el MODELO 1 (solicitud de servicios) que se facilitará por la Asociación, 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 y se adjuntará resguardo de pago.

4. Una vez registrada la petición, se realizará una visita a la explotación en la que se haya indicado que está el animal para realizar la valoración morfológica del mismo. Será potestad de la oficina de gestión del libro decidir el número de jueces que realicen la valoración, ya sea presencial o virtualmente. Estos valoradores serán asignados por la oficina de gestión del LG.
 - i. El procedimiento de cada valoración constará de:
 - Valoración morfométrica.
 - Extracción de ADN, en caso necesario.
 - Toma de medidas morfológicas.
 - Fotografías desde parte anterior, posterior y ambos perfiles.
 - Vídeo al paso y al trote.

El solicitante será informado en los 30 días posteriores a la actuación sobre el resultado de la valoración, según la preferencia de contacto notificada a la Asociación.

5. MODIFICACIONES DE NOMBRES DE ANIMALES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO GENEALÓGICO

1. Cuando se inscriba un animal en el Libro, permanecerá durante toda su vida con el nombre con el cual se registró.
2. En el caso de coincidencia del nombre de un animal que se va a inscribir con otro nombre del libro genealógico, se le notificará al ganadero para modificar dicho nombre, ofreciéndole en primera instancia añadir un número romano que será el siguiente al último conocido en el libro. Posteriormente, el ganadero deberá rellenar y enviar el documento para el cambio de nombre de los animales (MODELO 7).

6. IDENTIFICACIÓN (IMPLANTACIÓN MICROCHIP) DE ANIMALES DE RAZA ASNAL ANDALUZA E INSCRIPCIÓN EN LA SECCIÓN PRINCIPAL DEL LIBRO GENEALÓGICO

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

1. El propietario del animal solicitará la identificación rellenando el MODELO 1.
2. Una vez contrastada y registrada la documentación, se contactará con el propietario y se le comunicará el procedimiento para llevar a cabo la identificación y extracción de muestras de ADN.
3. El veterinario identificador de équidos 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 tomarán fotografías del animal.
 - c. Microchipado: mediante la implantación de un sistema de identificación electrónico.
 - d. Toma de muestras: 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 la necesidad de muestra de sangre de alguno de sus progenitores, se realizará dicha extracción si es posible.
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 que haya notificado a la Asociación.

7. 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 la llegada de los resultados, informándole de que dispone de 30 días para presentar las alegaciones oportunas según el MODELO 6.

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

Cuando se obtiene un resultado incompatible como padre y/o madre de los progenitores declarados por el propietario, se presentan las siguientes opciones:

- a. Conformidad con el resultado del análisis, admitiendo que se ha cometido un error en la declaración del progenitor o de ambos progenitores. El propietario tendrá que abonar el coste del control, además de asumir las posibles consecuencias en aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, que serán estudiadas individualmente.

El propietario podrá proponer un nuevo padre y/o madre para volver a hacer el control de filiación, abonando los costes necesarios.

- b. Disconformidad con el resultado: El propietario podrá solicitar un nuevo control de filiación, para lo que se tomarán nuevas muestras tanto del rucho como del padre y/o madre a la mayor brevedad posible. Posibles resoluciones en este caso concreto:
 - i. El nuevo control de filiación es positivo (el padre y/o 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 rucho con el padre y/o 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.

8. 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 oficina gestora del LG.

El cambio de titularidad podrá ser realizado por un veterinario de la asociación autorizado para la identificación de la raza, así como por cualquier otro veterinario dado de alta como identificador de équidos, previa comunicación con la oficina de gestión del libro y pago de la tasa correspondiente.

9. SOLICITUD DE BAJA DE ANIMALES

El propietario o representante de una ganadería que desee dar de baja animales de la raza asnal Andaluza, 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.
2. Una vez recibidas las copias se procederá a realizar la baja del animal en el LG.

10. SOLICITUD DE DUPLICADO DE PASAPORTE

El propietario o representante de una ganadería que desee solicitar un duplicado de pasaporte de la raza asnal andaluza deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El solicitante debe solicitar el duplicado a la oficina de gestión del LG.
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.

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.

11. SOLICITUD DE ANALÍTICA

Los titulares de animales que estén inscritos o sean inscribibles en el LG de la raza asnal Andaluza y que deseen tomar muestra de ADN de cualquiera de sus animales para el 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 y se adjuntará resguardo de pago.
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:

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 y se adjuntará resguardo de pago.
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 30 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 que la oficina de gestión del LG pueda dar la solución adecuada al litigio.
5. El proceso de litigio tiene un máximo de 90 días para quedar solucionado y registrado.

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 30 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.