



## **DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 01-07.**

La Municipalidad de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz,

### **CONSIDERANDO:**

- I-** *Que de conformidad a los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo y; que esa autonomía comprende entre otros, la libre gestión en las materias de su competencia; asimismo el decretar ordenanzas y reglamentos locales;*
- II-** *Que conforme a los Artículos 3, 4, 30 y 35 del Código Municipal, la autonomía de los municipios se extiende al decreto de ordenanzas y reglamentos locales; les compete la creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros y; que estas normas son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.*
- III-** *Que, no obstante que existen regulaciones en los Artículos 118 al 130 de la Ley Agraria y en el Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros de Herrar Ganado y Traslado de los Semovientes, vigente desde el 14 de julio de 1930, éstos contienen algunas normas que se aplican parcialmente o en la realidad del proceso, se comprueba la necesidad de regular otros puntos que no menciona o que necesitan una actualización o ampliación de conceptos.*
- IV-** *Que desde hace más de medio siglo fue creado como un patrimonio de este municipio, los servicios de Tiangué Municipal; siendo un feriado del día domingo muy reconocido en toda la República; el cual según la opinión generalizada del público y de este Concejo, debe mantenerse y mejorarse, tanto en lo físico como en lo administrativo.*
- V-** *Que el incremento de la actividad ganadera en este municipio, ha traído consigo una mayor demanda en los servicios; lo cual amerita ordenar, unificar y legalizar los procedimientos, y especialmente buscar la manera de que dichos servicios sean prestados con calidad y de una manera oportuna y eficiente; sin dejar desapercibida la necesidad de mejorar la seguridad de los documentos, para bien del propietario de los semovientes y de los funcionarios o empleados municipales que los elaboran y autorizan con sus firmas.*
- VI-** *Que además de lo anterior, se tienen comprobadas, así como la buena fe de la mayoría de los ganaderos; actitudes de otros, que, en la búsqueda de sus propios intereses, afectan seriamente a los funcionarios y empleados que de buena fe autorizan las transacciones; al tratar de comercializar ganado de una manera fraudulenta; lo cual es necesario minimizar o contrarrestar, emitiendo las medidas de seguridad pertinentes.*
- VII-** *Que el crecimiento en la demanda de servicios de ganadería y tiangué con el mismo número de empleados, por lo incompletos, desfasados o rígidos que son para la actualidad los Artículos 13, 15, 21, 23, 24 y otros del Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros que ya tiene casi un siglo de existencia, ha traído consigo que el tiempo de legalización de una carta de venta, se extienda demasiado; no por arbitrariedad del Alcalde o del Secretario, ni mucho menos por incapacidad o negligencia de éstos, sino por la imperiosa necesidad de tener que revisar exhaustivamente los documentos para comprobar la legitimidad de éstos y su posesión, antes de autorizar con sus firmas la legalización de una compra-venta, para no caer en el riesgo de un encauzamiento judicial por omisión, como ya ha ocurrido anteriormente; de lo anterior se concluye, que el malestar que genera esa espera del contribuyente, merece una solución real, actual e inteligente, siendo creativos en el uso o en la creación de figuras mediante normativas franqueadas por los Artículos 8, 203 y 204 de la Constitución de la República, por parámetros con el Artículo 26-B del Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros; y en el contexto de las facultades y obligaciones establecidas para las municipalidades en los Artículos 30 –Numeral 14-, 31 –Numeral 4- y 50 del Código Municipal.*

**POR TANTO:**

Siendo necesario regular adecuadamente la prestación de Servicios de Ganadería y Tiangué Municipal; en uso de las facultades que le confiere los Artículos 203 y 204 –Numeral 5º- de la Constitución de la República y los Artículos 3 –Numeral 5-, 4 –Numeral 17-, 30 –Numeral 4- y 35 del Código Municipal,

**DECRETA:**

La siguiente:

**ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE  
GANADERÍA Y TIANGUE MUNICIPAL,  
DE LA CIUDAD DE SANTIAGO NONUALCO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

Capítulo I

**DEL OBJETO DE LA ORDENANZA E INTERPRETACION DE LOS SERVICIOS**

Objeto de la presente Ordenanza.

Art. 1. La presente Ordenanza, que también podrá llamarse de forma abreviada como Ordenanza de Ganadería y Tiangué, tiene por objeto ampliar y viabilizar localmente las regulaciones que establece el Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros de Herrar Ganado y Traslado de los Semovientes, sobre las transacciones de ganado que se realizan tanto en la Alcaldía, como en el Tiangué Municipal de esta ciudad; agregándose las normas mínimas de seguridad para sus propietarios, los comerciantes y criadores o destazadores; incluidos también los funcionarios y empleados; con el fin de que se garantice la legítima propiedad sobre los mismos; sin obviar el compromiso porque la prestación de dichos servicios sean razonablemente oportunos, eficientes y de calidad.

Interpretación del término “Prestación de servicios”.

Art. 2. Para los efectos de esta Ordenanza, se entenderá como prestación de servicios, a todo el proceso relacionado con el cotejo de fierros y marcas de corral o números en el ganado equino o bovino, revisión de matrículas y antecedentes, suministro y elaboración de cartas de venta, recaudación de los derechos y a la legalización final de todos los documentos relativos a la compra, tenencia, traslado, venta y destazo de los semovientes. Se incluye en este servicio el transporte de carnes.

Prestación de servicios.

Art. 3. La Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, cuenta con los servicios de Ganadería y Tiangué Municipal, los cuales se prestarán permanentemente en horas y días hábiles en las oficinas administrativas y todos los días domingos del año, como un feriado en el predio del Tiangué Municipal, en jornada de las ocho a las doce horas, pudiéndose extender hasta las trece horas sin remuneración adicional, si la demanda de servicios continúa. Se exceptúan los días establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto, el Reglamento Interno de Trabajo, ambas de esta Municipalidad y en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos o aquellos que mediante acuerdo del Concejo se determine circunstancialmente.

Capítulo II

**DEL PERSONAL, PLAZAS Y SUS FUNCIONES.**

Asistencia de los empleados.

Art. 4. La asistencia de los empleados al Tiangué Municipal, será constatada el día domingo por el Alcalde Municipal, titular o el Depositario de la Función de Tiangué en un Libro de Asistencia, el cual pasará durante la semana bajo custodia del Jefe de Personal. En dicho libro se llevarán registradas las faltas de asistencia, llegadas tardías o retiros anticipados e inclusive el retiro antes de que se legalice una carta de venta, establecido en el Artículo 6 de esta Ordenanza. También se registrarán las faltas de asistencia autorizadas y los nombres y firmas de los sustitutos.

Responsable del monitoreo de la asistencia.

Art. 5. El responsable de monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo anterior, será el Jefe de Personal y a este respecto, será quien posteriormente califique y proponga al Concejo, las sanciones que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Reglamento Interno de Trabajo o las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Asignación de funciones y formación de dos grupos de empleados de oficina.

Art. 6. Para la distribución de formularios en blanco, verificación de revisiones y pases de cartas de venta; elaboración y traslado de éstas y guías, así como elaboración de recibos de ingreso y los cobros de tasas y derechos; se asignarán dos grupos integrados con los empleados de oficina. Dichos grupos serán conformados y aprobados por el Concejo, a propuesta del Jefe de Personal; quien al organizarlos, tendrá el cuidado de no afectar la prestación de servicios al público los días viernes, en cada sección.

Los grupos asistirán al Tiangué Municipal alternamente cada quince días, en horario establecido por las Disposiciones Generales del Presupuesto y cada Elaborador no se podrá retirar hasta que su última carta de venta elaborada haya sido debidamente legalizada.

A los integrantes de grupo, se les asignará por medio del Jefe de Personal, las funciones específicas que debe desempeñar ese día. Estas designaciones y los integrantes de grupos, podrán ser reorganizados por parte del Concejo, mediante nueva propuesta del mismo Jefe de Personal, a efectos de lograr un trabajo más eficiente.

Compensación por asistir el día domingo.

Art. 7. A los empleados que asistan al Tiangué Municipal, se les compensará con descanso remunerado del día completo el día viernes anterior. Debido a la recarga de trabajo en los demás empleados, no serán permitidas las inasistencias; por ello el que tenga de faltar por circunstancias especiales que calificará el Jefe de Personal, se le concederá si éste asigna un sustituto; quien será remunerado a sus expensas.

Responsabilidad jurídica en la prestación de los servicios de ganadería y tiangué.

Art. 8. Los responsables por la toma de decisiones en la prestación del servicio de ganadería y tiangué, serán en primera instancia el Alcalde en funciones y el Secretario Municipal titular o Adjunto de la Función de Tiangué. En segunda instancia, serán los Revisadores de Ganado, los Selladores de la misma, así como los Elaboradores de Cartas de Venta.

No obstante, lo que expresa el presente Artículo y el Número 16 de esta Ordenanza, la responsabilidad civil o penal por inexactitudes, irregularidades o por violación a la ley, recaerá directamente en quien se le compruebe una participación dolosa en el hecho imputado.

Comisión Municipal Permanente de Ganadería y Tiangué.

Art. 9. Dentro de la Municipalidad de Santiago Nonualco, funciona la Comisión Permanente de Ganadería y Tiangué Municipal, la cual debe estar integrada con Concejales que se encarguen de colaborar en su administración y velar por el buen estado de las instalaciones, a fin de que se preste de manera más eficiente dicho servicio y vigilar que se dé un estricto cumplimiento al Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros de Herrar Ganado y Traslado de los Semovientes, de esta Ordenanza y las demás leyes vigentes. Dicha Comisión también tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Artículo 70 de esta Ordenanza.

Esta Comisión debe nombrarse al iniciar cada período constitucional y funcionará durante los tres años que corresponde ejercer a cada administración, teniendo igual formalidad que las conformadas en virtud del numeral tercero del Artículo 30 del Código Municipal. No obstante, lo anterior, dicha Comisión podrá ser reorganizada si es necesario, sustituyendo mediante Acuerdo a sus miembros durante el mismo período para el que fueron designados los primeros.

Alcalde Municipal Depositario de la Función de Tiangué.

Art.10. Para garantizar la efectiva y personalizada prestación de este servicio, evitando la saturación de obligaciones al titular del Concejo; se crea permanentemente en este municipio, el cargo de ALCALDE MUNICIPAL DEPOSITARIO DE LA FUNCIÓN DE GANADERÍA Y TIANGUE, cuyo nombramiento recaerá entre uno de los Regidores que integren la Comisión de Ganadería y Tiangué Municipal. El cargo se desempeñará bajo la figura de delegación de funciones que le corresponde ejercer al titular del Concejo en el

*Tiangué Municipal, conforme el Artículo 50 del Código Municipal, siendo ésta su función principal y la razón de ser.*

*Dicho funcionario tendrá un suplente para que éste asuma la función, en caso de que el primero no pueda atender esta obligación circunstancialmente. Los designados asistirán uno a su vez a dichas oficinas, coordinándose entre sí y de acuerdo a sus posibilidades de tiempo, para atender el cargo todos los domingos del año, de conformidad a los Artículos 3 y 4 de esta Ordenanza.*

*Para que la ausencia circunstancial del titular del Concejo en las oficinas de la Alcaldía Municipal no afecte la prestación de este servicio, el Alcalde Depositario de la Función de Ganadería y Tiangué Municipal titular o su suplente, podrán firmar las cartas de venta elaboradas durante los días hábiles de la semana.*

#### Remuneración del Alcalde Municipal Depositario.

*Art. 11. Por el desempeño de la función de Alcalde Municipal Depositario, el Concejal que la asuma tendrá derecho a que sea remunerado al final de cada mes, con lo que corresponde al cotejo de fierros establecido en el Artículo 116 de la Ley Agraria y además con sobresueldos o bonificación especial; lo cual se decidirá por medio de Acuerdo del Concejo.*

#### Secretario Municipal Adjunto de la Función de Tiangué.

*Art. 12. Se crea para esta Municipalidad, el cargo de SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GANADERIA Y TIANGUE MUNICIPAL, a fin de que éste asuma similar función del titular de la plaza de Secretario Municipal, únicamente en la legalización de los certificados de cartas de venta y de guías de traslado de los semovientes, que se elaboran los días domingo conforme al Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes y la presente Ordenanza.*

#### Niveles de autoridad de los Secretarios Municipales.

*Art. 13. Tanto el Secretario Municipal titular, como el Secretario Municipal Adjunto, en el caso de la autorización de certificados de cartas de venta o de guías, adquieren la titularidad en el cargo, al momento de firmar; teniendo similar autonomía y autoridad en sus decisiones respecto a la aplicación estricta de las normas relacionadas con la efectiva prestación del servicio; asimismo en el contexto de los Artículos 8, 69, 70 y 72 de esta Ordenanza, ambos asumen responsabilidades y obligaciones ante la Ley, de forma separada en cada documento que autorizan con sus firmas.*

#### Remuneración de los Secretarios Municipales.

*Art. 14. Tanto el Secretario Municipal titular como el Adjunto, están obligados a asistir todos los días domingos al Tiangué Municipal, en el mismo horario establecido por las Disposiciones Generales del Presupuesto y en el Reglamento Interno de Trabajo; compensándoseles con descanso remunerado del día viernes completo de cada semana o a cambio, asignándoles sobresueldos permanentes o temporales. La disposición anterior y la designación de la función, será decidido por separado para cada funcionario, en acuerdos del Concejo*

#### Responsable de custodiar los documentos de Ganadería y Tiangué.

*Art. 15. Para hacer efectiva y ordenada la prestación de este servicio, la Municipalidad cuenta con un Encargado de Ganadería y Tiangué Municipal; quien es responsable directo de la custodia y adecuado archivamiento de los formularios en blanco que le entregue Tesorería el día viernes, de los formularios duplicados y triplicados utilizados, de los juegos de formularios de cartas de venta anuladas, de las cartas de venta manifestadas para el destazo de semovientes, del Libro de Manifestaciones de Ganado, del Cuadro Mensual de Control de Cartas de Venta, de fotocopias de Poderes, Sentencias Ejecutoriadas y de Credenciales, de las autorizaciones especiales de Marcas y Fierros, de los originales de Puntos de Acta para la Venta de Semovientes y del Archivo de Duplicados de Revisiones de Ganado.*

*Para la determinación de responsabilidades en caso de extravío de cartas de venta u otra especie y a causa de que es necesario el traspaso constante de la maleta que contiene dichos documentos, el Encargado de esta función deberá llevar un Registro de recibo y despacho de sellos y documentos, el cual debe contener un detalle de especies incluidas, hora y fecha del movimiento, así como el nombre y las firmas del que entrega o que recibe. Al registrarse un faltante, deberá asentar en el mismo libro, un acta que relate los pormenores del*

suceso y la firmarán el Encargado y el recipiente, para remitirla al Concejo, quien determinará el proceso a seguir al respecto.

Responsables de la revisión de ganado, sus obligaciones y Declaración Jurada.

Art. 16. Para efectos de lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Ganado y Traslado de los Semovientes, de conformidad al Art. 50 del Código Municipal; los únicos responsables de cotejar en los semovientes los fierros, marcas de corral y números, con las matrículas y cartas de venta, los días domingo en el Tiangué Municipal, son los Revisadores de Ganado; y durante los días de semana en la Alcaldía Municipal, será el Encargado de Ganadería y Tiangué o si estuviere ausente o se le hubiere asignado otra función, sus sustitutos asignados mediante Acuerdo del Concejo.

Conforme al inciso que antecede, los Revisadores de Ganado del día domingo, no están autorizados para revisar los demás días de semana, ni a anticipar las fechas en las revisiones, por lo que tampoco deben elaborarse cartas de venta con revisiones que no correspondan al día asignado a los responsables de las mismas.

Los empleados autorizados para efectuar revisiones de ganado, bajo ninguna circunstancia pueden extender revisiones sin la presencia de propietarios y semovientes, así como en los casos que se presuma una falsificación, según lo establece el Art. 289-B del Código Penal.

En la revisión de ganado criollo, debe describirse el tipo de semoviente; es decir, si es equino o bovino, sus colores y otras características; asimismo su precio-referencia, como lo establece el Artículo 30 de esta Ordenanza. En caso que se refiera a ganado con antecedente, el Revisor describirá en dicho documento, alguna modificación que éste hubiere sufrido, teniendo en cuenta lo que al respecto establece el Artículo 17 de esta Ordenanza.

Los responsables de la revisión de ganado no deben realizar revisiones en aquellos semovientes, cuyos fierros hubieren sido colocados de modo distinto al establecido en el Artículo 9 del Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Ganado y Traslado de los Semovientes o que, habiendo sido marcados a fierro candente, les hayan sido contramarcados o dañados con químicos u otro medio desconocido.

De las revisiones de ganado criollo, se elaborará un duplicado que se archivará junto a los triplicados de cartas de venta de la administración.

Los talonarios de Revisión de Ganado deberán ser numerados, en original y duplicado. Estarán en poder del Encargado de Ganadería y Tiangué. El día domingo serán entregados y recogidos sus sobrantes.

Toda la responsabilidad por acción u omisión en el cotejo de fierros y sus numeraciones o marcas, así como la descripción del semoviente; recae en los Revisadores de Ganado o el que asume el cargo en la Alcaldía Municipal.

Para hacer efectiva las responsabilidades establecidas en los incisos anteriores, al entrar en vigencia esta Ordenanza o al tomar posesión de sus cargos, tanto los Revisadores de Ganado, como el Encargado de Ganadería y Tiangué Municipal y los que lo sustituyan, presentarán una Declaración Jurada, la cual deben celebrar ante Notario. En esta acta notarial aceptarán asumir dichas responsabilidades y las que al respecto establecen los Artículos 13, 24, 35 y 39 del Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros de Herrar Ganado y Traslado de los Semovientes. El documento original estará en poder de la Sección de Recursos Humanos o Jefatura de Personal de la Municipalidad y una copia en el Archivo del Concejo.

Modificación de características en un semoviente.

Art. 17. La modificación de las características o de colores en un semoviente, estará enmarcado dentro de la razonabilidad y la lógica; por lo que cualquier cambio que no reúna estas características, será motivo de rechazo por parte del sellador del pase y de una investigación por los titulares y la Comisión de Ganadería y Tiangué, a fin de establecer si hubo mala fe de parte del Revisor de Ganado o el presunto propietario del semoviente, para el debido cumplimiento de las demás leyes del país.

En este contexto, se prohíbe a los funcionarios autorizantes de cartas de venta, a los Revisadores de Ganado, Encargado de Ganadería y Tiangué y a los Elaboradores de Cartas de Venta; colocar en las cartas de venta recién elaboradas, cambios bruscos de edad en las hembras de ganado, con el fin de evadir el pago de la multa

por destazo de novillas; tanto de la manera como lo establece el inciso anterior, como el Artículo 41 –inciso segundo- de esta Ordenanza.

Discrecionalidad en la revisión de un semoviente.

Art. 18. Cuando la figura del fierro en el último antecedente que se ha elaborado en esta oficina o en otra Alcaldía Municipal, haya sido diseñada con deformidad en relación con el código del número del fierro y el semoviente; el que esté autorizado podrá revisarlo, constatando y expresando cual diseño ha tomado de base para la revisión, a fin de que el Elaborador de Cartas de Venta haga la debida corrección en el nuevo documento. Se prohíbe aplicar esta discrecionalidad, cuando se refiera a la venta de semovientes criollos, a fierros movidos o “zarceados”, de diseño caprichoso, que se encuentren perdidosos en el semoviente o que dentro de los antecedentes no contenga la carta de venta de criollo.

La discrecionalidad de la revisión a que se refiere este Artículo, estará sujeta a la aprobación o rechazo previo de los titulares del servicio; quienes, en base a la presunción y a su propia seguridad, se les reserva el derecho de rechazarlas hasta que éstas hayan sido corregidas en la Alcaldía Municipal que las elaboró.

Si la discrecionalidad antes mencionada, implica una discrepancia entre los titulares del servicio con los encargados de la revisión, los autorizantes de pases o de la elaboración de cartas de venta; la carta de venta se podrá elaborar, si asumen la responsabilidad los primeros, al colocar en el antecedente, la razón autorizada y sus firmas y sellos; en cuyo caso se exonera de la obligación de dar el pase respectivo al Sellador. También los Revisadores autorizados podrán negarse a revisar dichos semovientes.

Revisión de ganado a domicilio.

Art. 19. Cuando un usuario del Servicio de Ganadería, manifieste que, por algún motivo justificado, no puede trasladar un semoviente a la Alcaldía Municipal; el titular del Concejo calificará la causa y ordenará la revisión, previo el pago de los derechos respectivos, conforme a los siguientes incisos y literales:

- a) Por cada cabeza, en zona urbana, si aporta el transporte..... \$ 2.00
- b) Por cada cabeza, en zona rural, si aporta el transporte..... \$ 3.00

MAS:

- c) Por cada salida a revisar ganado en zona urbana, si no aporta el transporte..... \$ 2.00
- d) Por cada salida a revisar ganado en zona rural, si no aporta el transporte..... \$ 4.00

En los casos que establecen los literales c) y d) de este inciso, la Alcaldía Municipal será la responsable de dotar el transporte, el cual se cobrará una sola vez en cada ocasión, indistintamente de la cantidad de semovientes que se revisen.

Estos derechos y los establecidos en el inciso siguiente, el solicitante los hará efectivo en la Tesorería Municipal y con el Recibo de Ingreso I-I-SAM cancelado, se presentará ante el Revisor o Encargado de Ganadería y Tiangué o su sustituto, para que, junto al Agente de Seguridad asignado, verifiquen dicha revisión.

Si la revisión a domicilio se solicita el día domingo, será realizada por cualquiera de los Revisadores de Ganado, si no se entorpecen las labores y siempre serán acompañados por un Agente de la Policía Municipal. En este caso se impondrá un recargo de \$ 1.00 adicional al valor de los literales del inciso primero del presente Artículo; y para transporte fuera del municipio no más allá de este Departamento, se sumará el valor del kilometraje conforme al monto establecido en el Reglamento de Viáticos de esta Alcaldía Municipal.

Responsables del pase para la elaboración de cartas de venta.

Art. 20. La responsabilidad de dar pase a las revisiones de ganado y a las cartas de venta, para la elaboración de éstas, recaerá en el Encargado de Ganadería y Tiangué o en sus sustitutos asignados mediante Acuerdo Municipal, quienes deben exigir la presencia del vendedor para colocar una rúbrica y el sello de Ganadería como pase. Para hacerlo previamente verificará la autenticidad de los documentos que presentan, que existan las firmas originales de los funcionarios y los sellos de las Alcaldías expeditoras, así como la de los vendedores y compradores en los antecedentes. Este pase servirá para que no se elaboren cartas de venta sin los requisitos establecidos y por esa causa, se tengan que anular más formularios.

Responsables de la elaboración de cartas de venta.

Art. 21. Dentro de los dos grupos formados por Acuerdo del Concejo para la prestación del Servicio de Ganadería y Tiangué Municipal los días domingos, se designará a los responsables de la elaboración de cartas de venta y de guías; quienes lo harán cumpliendo fielmente lo establecido en el Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Ganado y Traslado de los Semovientes y especialmente los Artículos 16, 27, 28, 29, 43, 53, 54, 55, 63, 70 y 72 de esta Ordenanza.

El responsable de revisar ganado y elaborar las cartas de venta los días de semana en la Alcaldía Municipal, será el Encargado de Ganadería y Tiangué Municipal o en su defecto, el designado sustituto del mismo para dar el pase de las revisiones de ganado y antecedentes de cartas de venta.

Es obligación del Pasador de Cartas de Venta, trasladar inmediatamente que estén elaborados los formularios hacia Secretaría, juntamente con el documento de identificación presentado por el vendedor del semoviente.

### Capítulo III

#### **DE LOS FORMULARIOS DE CARTAS DE VENTA**

##### Formularios a utilizarse para elaboración de cartas de venta.

Art. 22. Los formularios a utilizarse en esta Alcaldía Municipal para la elaboración de cartas de venta, serán únicamente los que provee el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM. Éstos contienen un formato original que se entregará al propietario del semoviente, un duplicado que se remitirá a la Oficina Central de Marcas y Fierros y un Triplicado que se archivará adecuadamente en la Alcaldía Municipal. Estas serán elaboradas cumpliendo estrictamente lo que establezca el Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de los Semovientes, esta Ordenanza y las demás leyes vigentes.

##### Falsificación de formularios de cartas de venta.

Art. 23. La presentación de cualquier otro tipo de formulario, debe considerarse un delito grave en flagrancia de falsificación y/o tenencia y uso de documentos falsos; por lo que, al ser presentado, debe decomisarse de inmediato y arrestarse al portador, para ponerlo a la orden de la autoridad competente. En este caso se requerirá del auxilio inmediato de la Policía Nacional Civil.

##### Duplicados de cartas de venta.

Art. 24. El Encargado de Ganadería y Tiangué Municipal, debe remitir a la Oficina Central de Marcas y Fierros, a más tardar quince días después de vencido el mes, todos los formularios duplicados de carta de venta elaborados; juntamente con los formularios anulados, las Autorizaciones Especiales para la Venta de Ganado extendidas por la misma Oficina, ya canceladas por agotamiento, fotocopias de los Poderes, Sentencias y Credenciales, así como las Certificaciones de Puntos de Acta que hayan servido de base para la venta de semovientes.

##### Archivo de Duplicados de Revisiones de Ganado.

Art. 25. El Encargado de Ganadería y Tiangué de esta misma, debe conformar el Archivo de Duplicados de Revisiones de Ganado. Estas fichas al momento de cancelar el contribuyente el valor de la carta de venta, el Tesorero Municipal o el que lo esté sustituyendo las agregará al triplicado; para entregárselas al Alcalde Municipal en funciones, quien las acumulará para que las reciba el Encargado al final de la jornada, a través de la maleta que contiene la documentación del Tiangué Municipal.

##### Cuadro Mensual de Control de Cartas de Venta Realizadas.

Art. 26. El Encargado de Ganadería y Tiangué de esta misma, es el encargado de elaborar un Cuadro Mensual de Control de Cartas de Venta, el que contendrá entre otros datos, las ventas realizadas tanto en el Tiangué, como en las oficinas de la Alcaldía Municipal.

### Capítulo IV

#### **DE LA ELABORACION DE CARTAS DE VENTA.**

##### Condiciones principales para elaborar una carta de venta.

Art. 27. *Todo propietario de semovientes que solicite los servicios de legalización de compra-venta, debe acudir personalmente con el ganado a la Alcaldía o al Tianguie Municipal, presentando su matrícula y/o carta de venta y un documento de identificación con fotografía, así como el comprador y su identificación respectiva. Para efectos de identificación, los funcionarios y empleados de esta Alcaldía Municipal únicamente aceptarán, ya sea el Documento Único de Identidad, la Licencia de Conducir o el Pasaporte vigentes y; en original.*

*Para poder vender un semoviente criollo, su criador debe presentar la Matrícula de Herrar Ganado con que respalda la posesión del mismo, en estado vigente; por lo que se prohíbe terminantemente revisar ganado, dar pases, elaborar o autorizar cartas de venta, con Matrículas vencidas.*

*Si hubiere alguna diferencia en la identidad del propietario, ésta será solventada únicamente de la manera que lo establece el Artículo 36 de esta Ordenanza.*

*La imposibilidad de trasladar el ganado a los sitios indicados en el inciso primero del presente Artículo, se subsanará de la manera establecida en el Artículo 19 de esta Ordenanza.*

#### *Forma de elaborar las cartas de venta.*

Art. 28. *Toda carta de venta debe ser elaborada por los empleados asignados como Elaboradores de Cartas de Venta, quienes están obligados a verificar si ya ha sido cumplido fielmente lo dispuesto en los Artículos 16, 17, 18, 20 y 27 de la presente Ordenanza. Bajo ninguna circunstancia elaborará cartas de venta a vendedor y comprador ausentes, o presentes sin sus documentos de identidad y/o en su caso, que no presenten los poderes, credenciales y puntos de actas. También debe verificar que el antecedente que le presentan, contenga la revisión y sellado del pase de la misma fecha, con las firmas de vendedores y compradores en los antecedentes y que esté debidamente legalizado por las Alcaldías expeditoras; así como la venta inicial de criollo o la razón de no agregarse por quedar determinada cantidad de ganado.*

*Cuando se trate de ganado criollo, además de los demás atestados, debe presentarse tanto las matrículas de fierro vigentes o las autorizaciones para el uso de marcas de corral en originales, como la revisión y sello del pase correspondiente.*

*Para la elaboración de cartas de venta deben usarse bolígrafos de tinta negra y papel carbón de doble faz o similares.*

#### *Datos que contiene una carta de venta.*

Art. 29. *Toda carta de venta será elaborada a solicitud de parte, por los encargados designados en grupo por medio de Acuerdo Municipal en los formularios autorizados. Estos luego de verificar la autenticidad y que contenga todos sus atestados; en ella incluirán según sea el caso, los datos siguientes:*

- a) Nombres del municipio expeditor y su departamento;*
- b) Nombres completos y sin abreviaturas del vendedor y del comprador;*
- c) Nombre y número del documento de identificación que presentan;*
- d) Nombres del municipio y departamento de residencia de ambos;*
- e) Carácter de comparecencia del vendedor, en caso de hacerlo como representante legal, por medio de poder o por sentencia debidamente ejecutoriada; mencionándose tipo de documento que lo respalda, lugar y fechas de expedición y el funcionario celebrante, certificante o autorizante; de conformidad a lo establecido en los Artículos 30 y 31 de la presente Ordenanza.*
- f) Precio del semoviente en dólares estadounidenses;*
- g) Descripción del o los semovientes conforme a la ficha de revisión de criollo o del antecedente que presenta el vendedor;*
- h) Modificaciones que ha sufrido la descripción del mismo, si las hubiere y basadas en una revisión que sea de la misma fecha y que esté formulada dentro del contexto del Artículo 17 o 18 de esta Ordenanza;*
- i) Serie y Número de carta de venta del o los antecedentes que presenta;*
- j) Nombre del municipio en que fue expedido dicho documento;*
- k) Fecha de expedición del mismo;*

- l) *Especificación de agregarse o no, dicho antecedente, por quedar de saldo determinado número de semovientes para nueva venta;*
- m) *Otras modificaciones si las hubiere y que estén relacionadas con una nueva venta con matrícula del propietario actual;*
- n) *Especificación de la palabra “Criollo”, inmediatamente después de la descripción, sin dejar espacios en blanco, si no es comprado el semoviente;*
- o) *Especificación de estar herrado y o no venteado;*
- p) *Fecha de concesión de la o las matrículas, indistintamente que sea criolla o con antecedentes;*
- q) *Número del o de los fierros y el departamento que ostenta el semoviente;*
- r) *Diseño de la o de las figuras de fierros de la venta, en el centro del cuadro;*
- s) *Diseño de marcas de corral o números que ostenta el semoviente, colocados al margen del o los fierros que ostenta el semoviente;*
- t) *Nombre del municipio expeditor;*
- u) *Fecha de la expedición del nuevo documento;*
- v) *Salvación completa de las enmendaduras, raspaduras, entrelineados, testaduras o la colocación de letras entre paréntesis, conforme esté permitido en esta Ordenanza;*
- w) *Firma del vendedor;*
- x) *Impresión digital del vendedor, si éste no sabe firmar; agregada a la izquierda de la firma del que lo hace a su ruego; de quien se incluirá el número del documento de identificación que presente. Esta impresión digital o firma, deberán colocarse de igual manera en calidad de comprador en el antecedente;*
- y) *Nombre completo del Elaborador de Cartas de Venta responsable; y*
- z) *Nombre completo del Revisor de Ganado responsable.*

*Los literales p), q) y r) del inciso anterior, se refieren además de la venta de ganado criollo, a los datos de los fierros en la venta de semovientes de forma simultánea con antecedente y con matrícula de fierro de herrar ganado propio. En estos casos, al elaborarse la carta de venta, se colocarán ambos datos; es decir, los contenidos en el antecedente y los de la matrícula del propietario.*

*En lo demás, el Elaborador de Cartas de Venta, actuará como lo establece el Artículo 15 del Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros de Herrar Ganado y Traslado de los Semovientes.*

#### Precio de los semovientes.

*Art. 30. El valor de la compra de un semoviente, será asentado por el Elaborador de Cartas de Venta, en base a los datos que han aportado los celebrantes a los Revisadores de Ganado; sin embargo, éste debe estar acorde a los valores vigentes del mercado, cuidando de que no se subvalore para evadir el pago de la renta, ni tampoco debe permitir que se sobrevalore para la obtención de créditos.*

#### Capítulo V

#### **DE LAS VENTAS Y EL VENDEDOR.**

##### Ventas a través de un Representante Legal.

*Art. 31. Además de los requisitos que se mencionan anteriormente, si el propietario del semoviente es una Cooperativa, ADESCO, ONG u otra clase de persona jurídica, la venta se podrá realizar únicamente a través de su Representante Legal, quien además de estar presente con su documento de identificación, su Credencial vigente y la Certificación del punto de acta en el que la administración acuerda enajenar dicho semoviente. De la Credencial y el punto de acta, el interesado presentará los originales primero al Elaborador de Cartas de Venta y luego el original y dos fotocopias al Secretario Municipal titular o al Adjunto de la Función de Tiangué, por cada venta, para que éstos los confronten y agreguen una fotocopia al duplicado de la Oficina Central de Marcas y Fierros y otra al triplicado de la Alcaldía. Del punto de acta se agregará el original al triplicado de*

la Alcaldía Municipal o fotocopia si hay saldo; por lo que el Secretario autorizante, únicamente devolverá el original de la Credencial.

Ventas por medio de poder y de sentencias ejecutoriadas.

Art. 32. Un propietario que esté ausente, únicamente podrá enajenar un semoviente por medio de terceros, a través de un poder celebrado ante Abogado o Notario o en caso de ser heredero, por medio de Certificación de Sentencia debidamente ejecutoriada por Tribunal competente. De estos documentos se presentará primero al Elaborador del documento y luego al Secretario Municipal, original y dos fotocopias por cada venta, para ser confrontadas y anotadas. El Secretario devolverá el original y las fotocopias las agregará al duplicado y al triplicado. En lo demás, el Elaborador de Cartas de Venta, procederá como lo establece al respecto el Artículo 15 del Reglamento para el Uso de Marcas y Fierros de Herrar Ganado y Traslado de los Semovientes. Deberá tenerse en cuenta la vigencia del poder.

Antecedentes con datos no legibles.

Art. 33. No deben elaborarse cartas de venta con antecedentes deteriorados, en los que no sean legibles los datos o que éstos hayan sido destruidos, todo o en parte. En este caso, los Revisadores de Ganado, los Selladores, los Elaboradores o los Certificadores de éstas, deben instruir plenamente al propietario del semoviente, de cómo obtener la autorización respectiva en la Oficina Central de Marcas y Fierros de Herrar Ganado.

Se entenderá por destrucción de una carta de venta, cuando la tinta de los datos y/o los sellos se hayan decolorado o desaparecido, haya sido rota por roedores e insectos o por otra causa, faltando fracciones de datos de la misma, así como que haya habido intento de cambiar o se hayan reescrito los datos.

Antecedentes incompletos y enmendaduras no salvadas.

Art. 34. Si los antecedentes presentados, tienen incompleto algún dato no relevante, pero las ventas en los antecedentes los posee, queda a criterio de los funcionarios responsables, autorizar la compra-venta solicitada, a condición de que éste contenga el primer antecedente de criollo y que dichos datos sean complementados o corregidos debidamente en la nueva venta.

Se entenderá para este caso, como dato irrelevante; herrado y o no venteado, los dígitos del número del fierro, la fecha de concesión del mismo y su departamento o el precio del semoviente.

También se podrá autorizar una venta si no se encuentran consignados o está incompleto o incorrecto el nombre del municipio y el departamento donde fue elaborada la carta de venta o la residencia del comprador y del vendedor. La corrección se basará en el recibo de ingreso de esa carta de venta o en el documento de identificación presentado.

En todo caso, la dicha discrecionalidad, estará sujeta a la aprobación o el rechazo previo de los titulares del servicio; quienes, en base a la presunción y a su propia seguridad, se les reserva el derecho de rechazarlas hasta que éstas hayan sido corregidas en la Alcaldía Municipal que las elaboró. Si hubiere discrepancia entre los Encargados de la Revisión, autorizantes de pases o de la elaboración de cartas de venta, con los titulares del servicio; se actuará de igual manera a lo establecido en el inciso tercero del Artículo 18 de esta Ordenanza.

Cartas de venta que deben rechazarse para una nueva venta.

Art. 35. Al contrario de lo expresado en el Artículo que antecede, es causa suficiente para denegar la elaboración de una carta de venta, si en el antecedente presentado faltan o se encuentran incompletos más de un nombre o un apellido del vendedor y del comprador; si la descripción del semoviente o si el diseño del fierro no es coincidente con la carta de venta o el código del número del mismo; así mismo que sean ilegibles los números y fotografías de los documentos de identificación que presentan.

También será rechazado como legítimo para enajenar ganado, el antecedente que haya sido enmendado sin salvarse o que conteniendo lo anterior, hayan sido colocados con diferente letra.

De igual manera, conforme a lo que es aplicable del Artículo 21 del Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Ganado y Traslado de los Semovientes, serán rechazados los documentos que carezcan de las firmas de los contratantes, los sellos y las firmas de las Alcaldías y funcionarios autorizantes o que teniendo las segundas, hayan sido colocadas en copias de carbón, a lápiz o con facsímile, asimismo que les falte una de las firmas o sellos.

#### Excepciones en la identidad de un propietario de semoviente.

Art. 36. Cuando por motivos involuntarios o ajenos al vendedor, al cotejar el documento de identidad que presenta, con los datos de la Matrícula de Herrar Ganado o de la carta de venta, se comprueba que hace falta hasta un nombre o un apellido; si no hubieren además dudas razonables sobre la identidad del solicitante; los funcionarios responsables de certificar las ventas, cuidando de su propia seguridad, podrán autorizar su elaboración si lo estiman conveniente; siempre y cuando el interesado presente a dos testigos reconocidos en este municipio y que sea por lo menos uno de ellos, de este domicilio; para que den fe de la identidad del mismo.

Los testigos deben ser mayores de edad, salvadoreños residentes en el país y que sepan leer y escribir. Dicha aseveración se respaldará en la forma debida, identificándolos ya sea por medio de Documento Único de Identidad, de Pasaporte o de sus Licencias de Conducir vigentes y en original, consignando el número del documento en la carta de venta y colocando sus firmas de responsables al margen izquierdo de la misma.

#### Documentos de identidad de un comerciante de ganado.

Art. 37. Para efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 27 de esta Ordenanza, en los casos de comerciantes y criadores de ganado, que realizan de forma simultánea varias compras o ventas el mismo día, se llevará un registro de los mismos y a solicitud de parte, se les autorizará el uso de varias fotocopias de sus documentos de identificación, las que se autenticarán, colocándoles la razón de ser de uso exclusivo para las transacciones de ganado.

#### Firmas del vendedor.

Art. 38. Cuando un propietario de semovientes no sepa firmar o no le fuere posible colocar ésta por algún impedimento físico temporal, solicite sea legalizada una venta de ganado; se hará acompañar de otra persona sin ninguna afinidad o consanguinidad, para que firme a su ruego; lo que el Elaborador hará constar juntamente con la debida identificación de ambos. Para elaborar dicha carta de venta, el propietario estará presente para asentar en el documento respectivo, además de la firma a ruego, la impresión de su pulgar derecho o los que siguieren si tiene algún impedimento físico.

Ambos, juntamente con el comprador, no deben retirarse hasta que haya sido legalizada dicha compra-venta o de lo contrario, los autorizantes de la transacción, pueden negarse a firmar la carta de venta, hasta que se cumpla con la presencia requerida.

La justificación inicial debe ser concordante con el documento de identificación que presenta. Si hubiere contradicción en este punto, debe investigarse que ha motivado tal circunstancia, con el fin de prevenir una probable suplantación de identidad, en este caso también podrá denegarse la expedición de cartas de venta.

#### Firmas que autorizan las cartas de venta.

Art. 39. Al concluirse la elaboración de una carta de venta, el Elaborador entregará al Encargado de Trasladar Cartas de Venta, los tres tantos usados, para que sean firmadas por su orden ya sea por el Secretario Municipal Titular o por el Adjunto y el Alcalde en funciones. Estas firmas deben colocarse como lo establece el Artículo 21 del Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Ganado y Traslado de los Semovientes, de forma simultánea en el original, usando papel carbón para los documentos duplicado y triplicado, a fin de que las copias sirvan de prueba en caso de requerirse el cotejo de firmas en una acción judicial, debido a que la ubicación en el documento y los trazos o rúbricas de dichas firmas, tienen una valoración importante.

#### Anticipación de firmas y sellos en formularios en blanco.

Art. 40. Se prohíbe terminantemente colocar de forma anticipada a la elaboración de cartas de venta, es decir en formularios sin elaborar o en blanco, tanto las firmas del vendedor o el comprador, como las firmas y los sellos de los funcionarios certificantes de las ventas.

#### Firmas de funcionarios en cartas de venta elaboradas en fechas pasadas y alteraciones.

Art. 41. Se prohíbe al Alcalde en funciones y Secretarios Municipales titular o Adjunto, firmar cartas de venta, si no tienen presentes los duplicados y triplicados de éstas para su debida confrontación; a fin de comprobar que éstas no contengan enmendaduras no salvadas o se les hayan eliminado, suplantado o agregado datos diferentes a los que contienen las copias ya archivadas.

En este contexto, también es prohibido a cualquier funcionario, empleado o poseedor de cartas de venta ya legalizadas, hacerles posteriormente, enmendaduras y/o eliminar, suplantar, repintar o agregar datos, inclusive el caso que expresa el Artículo 17 –inciso segundo- de esta Ordenanza; de lo contrario, dicho documento se tomará como alterado y por ello, en su oportunidad el infractor puede ser sometido en los tribunales competentes, a juicios por los delitos de falsedad material o ideológica, falsedad documental agravada o uso y tenencia de documentos falsos.

Permanencia del vendedor y el comprador.

Art. 42. Tanto el vendedor, como el comprador y el semoviente, así como el que firma a ruego, no deben retirarse de las instalaciones, hasta que la carta de venta esté debidamente legalizada; de lo contrario, queda a criterio del Alcalde en funciones y del Secretario Municipal titular o Adjunto, denegar la firma en estos documentos hasta que se cumpla con dicho requerimiento.

Enmendaduras en cartas de venta y guías elaboradas localmente.

Art. 43. Toda carta de venta o guía de traslado de semovientes que involuntariamente se elabore con errores, debe salvarse adecuadamente y de inmediato al final del certificado, en los tres y dos tantos respectivos. Se exceptúan los datos completos del nombre del comprador y la descripción del semoviente o el diseño del fierro, en cuyos casos se anulará el formulario a costa del empleado o del que aporte erróneamente los datos.

Para que surta efecto legal dicha enmendadura, deben estar escritas de nuevo y completas, las palabras y/o numeraciones que han sido tachadas, enmendadas, repintadas, sob borradas, escritas entre líneas o entre paréntesis.

Enmendaduras en cartas de venta elaboradas por otras Alcaldías.

Art. 44. Toda carta de venta que presente cualquier signo de alteración, no podrá aceptarse como antecedente legítimo para elaborar una nueva venta, mientras no presente el enmendado respectivo, con el mismo color y letra con que fue elaborada; sin embargo, su elaboración o legalización se denegará definitivamente, aunque presenten la salvedad de la Alcaldía expedidora, si las enmendaduras de los datos son completas en el vendedor, el comprador, la descripción del semoviente o en la figura del fierro.

Cancelación de antecedentes de cartas de venta.

Art. 45. En toda carta de venta que se elabore con antecedente, para evitar las ventas fraudulentas en caso de extravío, en este último debe colocarse ya sea junto al diseño del fierro o al reverso; una razón expresando la venta y fecha de la transacción, rubricándola además con las firmas y sellos del Alcalde en funciones y del Secretario Municipal titular o del Adjunto de la Función de Tiangué.

Anulación de formularios de cartas de venta.

Art. 46. Cuando por errores en la elaboración o por cualquier otra causa, fuere anulada una carta de venta, este acto debe realizarse de inmediato y simultáneamente en los tres tantos; asentando el responsable, un auto de anulación que exprese la causa y fecha; se colocarán los nombres, las firmas y los sellos de los titulares presentes, así como el del responsable elaborador de la carta de venta y anulación; previa elaboración del recibo de ingreso y la cancelación del valor del formulario anulado.

Desmembración de semovientes.

Art. 47. En toda carta de venta con la calidad de antecedente que no se agrega, por contener semovientes de saldo para nueva venta, debe desmembrarse el semoviente que se ha vendido en dicho documento, expresando la fecha de la transacción y el saldo sobrante en la misma. Luego los certificantes de la venta firmarán dicha razón, acompañados de sus sellos.

Remarcado con sellos sobre datos en la carta de venta.

Art. 48. Toda carta de venta expedida, luego de haberse cumplido con todos los requisitos establecidos por el Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Ganado y Traslado de los Semovientes y en esta Ordenanza; para dificultar la alteración de datos, se remarcará con el sello de la Alcaldía, sobre el nombre y las generales del comprador, así como sobre la descripción del o de los semovientes y en la figura del fierro diseñado.

Sellos de remarcado desaparecidos en las cartas de venta.