



MU

Manual de usuario OVGAN

Xerencia de proxectos de Medio Rural - AMTEGA



**XUNTA
DE GALICIA**



UNIÓN EUROPEA

**Fondo Europeo de
Desenvolvemento Rexional**
Unha maneira de facer Europa



CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	OVGAN_MU_v.02.00	VERSIÓN:	02.00
COD. DEL DOCUMENTO:	OVGAN_MU		
ELABORADO POR:	Xerencia de Medio Rural	FECHA:	21/05/2020
VALIDADO POR:	AMTEGA - Xerencia de Medio Rural	FECHA:	21/05/2020
APROBADO POR:	AMTEGA - Xerencia de Medio Rural	FECHA:	21/05/2020

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
02.00	Revisión general y actualización de capturas de pantalla	21/05/2020

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Localización

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento es propiedad de la Amtega (Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia). Deberá emplear este material exclusivamente para los servicios que fueron acordados con la Amtega y que requieren necesariamente de su utilización. Está prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de los contenidos de este documento para cualquier otro uso no acordado con la Amtega.



Índice

1.INTRODUCCIÓN.....	4
2.PRESENTACIÓN DEL SISTEMA.....	5
2.1.Requisitos hardware y software.....	5
2.2.Perfiles de usuario.....	5
2.3.Modos de acceso.....	5
3.ELEMENTOS GENERALES DEL SISTEMA.....	6
3.1.Campos obligatorios.....	6
3.2.Campos con información inválida.....	6
3.3.Mensajes.....	6
3.4.Confirmación de borrado de elemento.....	7
3.5.Bloques que se pueden mostrar y ocultar.....	7
3.6.Componente selector múltiple con buscador.....	8
3.7.Rejilla de elementos.....	8
3.8.Buscadores.....	9
3.9.Botones.....	10
3.10.Selección de subexplotación.....	10
3.11.Generalidades de los trámites.....	13
3.11.1.Datos comunes a todos los trámites.....	13
3.11.2.Asistente para trámites.....	13
3.11.3.Borrador de trámite.....	15
3.11.4.Botones del asistente de trámites.....	15
3.11.5.Estados de una solicitud.....	16
4.OPCIONES DEL SISTEMA.....	17
4.1.Página inicial - Menú.....	17
4.2.Página inicial - Muro.....	17
4.3.Ayuda.....	19
4.4.Zona de descarga.....	19
4.5.Consultas.....	21
4.5.1.Subexplotaciones.....	21
4.5.2.Libro de explotación.....	23
4.5.3.Censo.....	24
4.5.4.Animales identificados individualmente.....	27
4.5.5.Movimientos.....	31
4.5.6.DIBs.....	33
4.5.7.Consultas públicas.....	33
4.6.Trámites.....	34
4.6.1.Alta por nacimiento de un animal.....	34
4.6.2.Animales pendientes de incorporar.....	38
4.6.3.Declaración de movimiento.....	40
4.6.4.Solicitud de duplicados de crotal.....	46
4.6.5.Solicitud de duplicado de DIB.....	49
4.6.6.Solicitud de guía regular.....	51
4.6.7.Solicitud de autoguía.....	57
4.6.8.Declaración de censo.....	62
4.6.9.Autorización a entidad identificadora.....	65
4.6.10.Revocación de entidad identificadora.....	66
4.6.11.Cambio de datos personales.....	68
4.7.Mis trámites.....	71
5.ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	72



1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describe el funcionamiento del sistema OVGAN (*Oficina Virtual de Ganadería*) para personas con el perfil ganadero.

Para más información y otros documentos relacionados con este sistema consultar:

- Otras guías y documentos de ayuda disponibles en la propia aplicación en la opción “Ayuda”.
- La página web: [Oficina Virtual de la Consellería do Medio Rural](#).

Las principales funcionalidades de este sistema son las siguientes:

- Consultas:

- Subexplotaciones.
- Libro de explotación.
- Censo.
- Animales identificados individualmente.
- Movimientos.
- DIBs.
- Consulta públicas.

- Trámites:

- Alta por nacimiento de un animal.
- Animales pendientes de incorporar.
- Declaración de movimientos.
- Solicitud de duplicado de crotal.
- Solicitud de duplicado de DIB.
- Solicitud de guía regular.
- Solicitud de autoguía.
- Declaración de censo.
- Autorización a entidad identificadora.
- Revocación de entidad identificadora.
- Cambio de datos personales.

- Zona de descarga.

- Mis trámites.



2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

2.1. Requisitos hardware y software

- Navegador web.

El sistema es accesible desde cualquier dispositivo utilizando un navegador web moderno compatible con conexión a internet, por ejemplo las últimas versiones de los navegadores Firefox, Chrome o Edge. Se muestra una advertencia en caso de que el navegador utilizado presente problemas de compatibilidad que puedan provocar un comportamiento incorrecto.

- Documentos PDF.

Para poder visualizar los documentos generados por el sistema es preciso disponer de un visor PDF compatible con formato PDF 1.6 o superior.

- Hojas de cálculo.

Para ver o editar las hojas de cálculo generadas por el sistema es preciso disponer de un editor de hojas de cálculo compatible con el formato XLSX.

2.2. Perfiles de usuario

El sistema permite el acceso a diferentes grupos de personas, si bien este documento se dirige exclusivamente a las personas propietarias de explotaciones ganaderas (perfil ganadero).

2.3. Modos de acceso

Los ganaderos tienen varias alternativas de identificación para acceder al sistema:

- Acceso con credenciales tipo PIN.

Este es el mismo método de identificación ya existente en la antigua OAV, requiere introducir el NIF y el PIN que se proporciona en las Oficinas Agrarias Comarcales.

- Acceso con credenciales tipo Chave365.

El acceso se realiza introduciendo el NIF y una Clave proporcionados por el sistema Chave365. El sistema Chave365 permite acceder a este y otros servicios de la Xunta de Galicia, Sergas, etc.

- Acceso con certificado electrónico o DNI electrónico.



3. ELEMENTOS GENERALES DEL SISTEMA

Se detallan a continuación aquellos elementos y comportamientos que están presentes en buena parte de las pantallas del sistema, con el objetivo de evitar la repetición de dichos elementos en otras secciones de este documento.

3.1. Campos obligatorios

Los campos marcados con el símbolo “*” es obligatorio rellenarlos con información.

Nome *

3.2. Campos con información inválida

Los campos marcados en rojo contienen información inválida. La existencia de campos con información inválida imposibilita guardar los datos en el sistema por lo que es necesario corregir dicha información.

En el caso de las solicitudes de los diferentes trámites, la existencia de campos con información inválida imposibilita la validación de la solicitud.

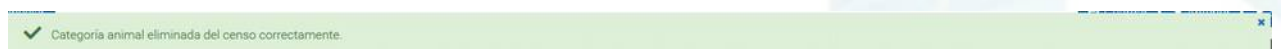
Email

O correo electrónico non é válido

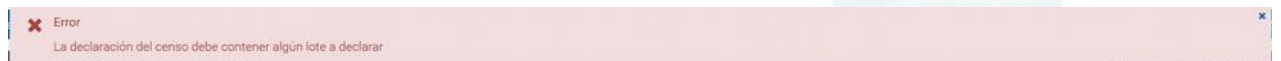
3.3. Mensajes

En general, en la aplicación, se mostrarán los mensajes de error, alertas y avisos en la barra inferior de la pantalla resaltada en otro color. Todos los mensajes desaparecerán pasados unos segundos, excepto los mensajes de error, para este tipo de mensajes el usuario tendrá que pulsar sobre la “X” para cerrarlos.

En color verde se mostrarán los mensajes de éxito tras realizar una operación:



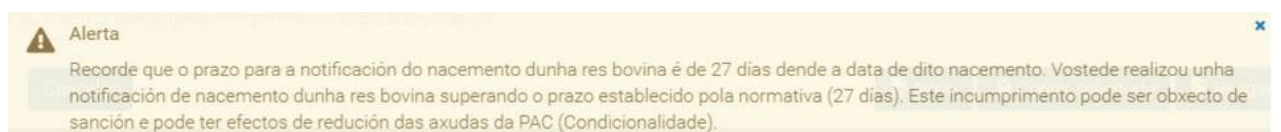
En color rojo se mostrarán los mensajes de error:



En color azul se mostrarán los mensajes de información:

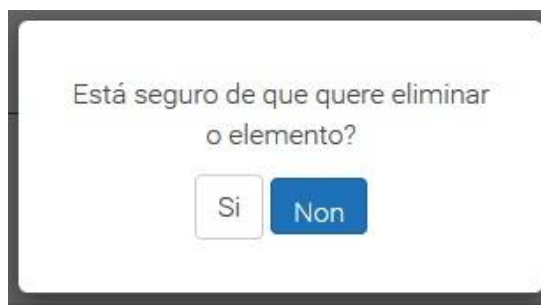


En color amarillo se mostrarán los mensajes de alerta:



3.4. Confirmación de borrado de elemento

Cuando se pulse sobre el icono correspondiente a la papelera , se mostrará un mensaje de confirmación de borrado.



Para confirmar el borrado del elemento se deberá pulsar sobre el botón **“Si”**, por el contrario, si no se desea borrar el elemento el usuario deberá pulsar sobre el botón **“No”**.

3.5. Bloques que se pueden mostrar y ocultar

En muchas pantallas aparecen bloques de información que se pueden mostrar u ocultar pulsando sobre los iconos **“+/-”**.

Cubra los datos necesarios para el trámite

Identificación de la solicitud

Nº Solicitud: 10 [REDACTED]
Estado: BORRADOR
Solicitante: [REDACTED]
Fecha comunicación: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
Correo-e: [REDACTED]

+ Subexplotación EST: [REDACTED] Bóvidos

- Destino del movimiento

Fecha salida: 18/05/2020
Fecha llegada: 18/05/2020
Explotación destino: ES [REDACTED]
Titular: CONCELLO DE CHANTADA
Tipo explotación: Certamen ganadero permanente

+ Animales identificados individualmente

- Transporte de los animales

Transportista: ATESI [REDACTED]
Vehículo: Matrícula [REDACTED]
Identificación del vehículo: [REDACTED]
Conductor: [REDACTED]

Datos de notificación

Si la solicitud no puede ser resuelta instantáneamente quedará "En trámite" pendiente de resolución. Señale una dirección de correo electrónico si desea ser avisado por correo cuando se haga efectiva la resolución.

Correo-e: [REDACTED]

Cancelar Borrar Guardar Anterior Validar

3.6. Componente selector múltiple con buscador

Se trata de un selector múltiple con buscador de modo que permitirá al usuario realizar una búsqueda del elemento o elementos que desea seleccionar. Para ello deberá ir escribiendo la cadena de texto a buscar y debajo se le mostrará la lista de los elementos que contengan el texto introducido. Se podrá seleccionar más de un elemento pinchando sobre el recuadro.

Para eliminar elementos de los seleccionados se podrá realizar de dos formas:

- Pulsando sobre el aspa del elemento que se quiere eliminar:

Datos do animal

- Pulsando sobre el check del elemento que se quiere eliminar.

3.7. Rejilla de elementos

Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	D. nacimiento	Expl. nacimiento	Crotal nai
ES11000	Cabrón	Femla	Consunto Mestizo	15/07/2008	ES15018	
ES11000	Ovino	Femla	Consunto Mestizo	12/01/2010	ES15030	
ES03000	Cabrón	Femla	ALPINA FRANCESA	01/01/2010	ES33071	
ES11000	Cabrón	Femla	Consunto Mestizo	09/01/2012	ES15050	
ES11000	Ovino	Femla	Consunto Mestizo	16/01/2012	ES15030	
ES11000	Cabrón	Femla	Consunto Mestizo	15/01/2013	ES15022	
ES11000	Cabrón	Femla	Consunto Mestizo	20/01/2013	ES15054	
ES11000	Cabrón	Femla	Consunto Mestizo	20/01/2013	ES15054	
ES11000	Cabrón	Femla	Consunto Mestizo	01/04/2017	ES15054	ES11000
ES11000	Cabrón	Macho	GALEGA	29/06/2017	ES15054	ES11000

Mostrando 1 ao 10 de 13 resultados

Mostrar 10 resultados

1 2

Los componentes rejilla, son ricos en funcionalidad:

- Permite la ordenación de resultados pulsando en el título de la columna.
- Permite aumentar los resultados máximos por página y la navegación entre ellas.
- Pulsando sobre el icono: se accede a ver los datos de un determinado elemento.
- Pulsando sobre el icono: se selecciona un determinado elemento del listado.

3.8. Buscadores

Cuando se acceda a cualquier buscador de la aplicación (*exceptuando la consulta de Subexplotaciones y Mis trámites*), la búsqueda no se lanzará directamente, el usuario deberá de introducir los filtros de búsqueda. Además, los buscadores tendrán configurado un límite máximo de resultados a devolver por consulta, de modo que si en alguno de ellos se supera el límite máximo se mostrará un mensaje de aviso al usuario informando de dicha situación.



A busca superou o número máximo de resultados: 10, introduza filtros de busca que reduzan o número total de resultados.

Todos los buscadores se dividen en tres partes:

1. Una primera parte correspondiente a la búsqueda simple por un campo. En dicho campo se indica la descripción del filtro por el que se realiza la búsqueda simple:

Q Buscar

Para que se realice la búsqueda, el usuario introducirá el filtro de búsqueda y a continuación deberá pulsar sobre el icono:



2. La segunda parte consiste en un conjunto de filtros adicionales, mediante el cual el usuario podrá realizar búsquedas por diversos filtros. Para que se muestre dicho buscador el usuario deberá pulsar sobre el icono:



Y se mostrará el formulario con los filtros adicionales junto con un icono de una papelera y un botón **Buscar**:

+ Más filtros

Familia

-- Seleccione... --

Provincia

-- Seleccione... --

Tipo explotación

-- Seleccione... --

Código REGA

Introduzca el código REGA de la explotación

Especie

-- Seleccione... --

Municipio

-- Seleccione... --

Estado

-- Seleccione... --

Q Buscar

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda aplicando los filtros establecidos.
- El icono de la papelera vacía limpia la rejilla de resultados y limpia los filtros de búsqueda.

3. Y un último bloque en la parte inferior formado por una rejilla con los resultados de la búsqueda junto a dos botones:

Código/NPU	Especie	Sexo	Raza	D. nacimiento	Cód. REGA Nacimiento	Estado
ES011	Bóvido	Vaca	RUBIA GALEGA	20/01/2005	ES150	Localizado
ES081	Bóvido	Vaca	FRISONA	10/10/2006	ES150	Localizado
ES001	Bóvido	Vaca	FRISONA	17/10/2007	ES150	Localizado
ES021	Bóvido	Vaca	Conxunto Mestizo	06/02/2008	ES270	Localizado
ES011	Bóvido	Vaca	FRISONA	12/03/2008	ES150	Localizado
ES081	Bóvido	Vaca	Conxunto Mestizo	12/04/2008	ES270	Localizado
ES021	Bóvido	Vaca	RUBIA GALEGA	25/05/2008	ES150	Localizado
ES031	Bóvido	Vaca	RUBIA GALEGA	17/09/2008	ES150	Localizado
ES041	Bóvido	Vaca	RUBIA GALEGA	24/09/2008	ES150	Localizado
ES081	Bóvido	Vaca	RUBIA GALEGA	06/09/2009	ES150	Localizado

Mostrando 1 ao 10 de 283 resultados

Mostrar 10 resultados

1 2 3 4 5 6 7

Limpiar **Exportar**

- El botón **Limpiar** vacía la rejilla de resultados y limpia los filtros de búsqueda que se hayan introducido.
- El botón **Exportar** permite la exportación de los elementos mostrados en la rejilla de resultados a una hoja de cálculo en formato .xlsx. Este botón no está siempre disponible, se muestra sólo en ciertos listados.

3.9. Botones

Los botones se visualizarán tanto en la parte superior de la pantalla:



Como en la parte inferior:



3.10. Selección de subexplotación

En algunas pantallas de la aplicación es necesario seleccionar la subexplotación con la que el usuario va a trabajar. En función del número de subexplotaciones asociadas al usuario, la forma de seleccionar la subexplotación será diferente.

Cuando un usuario tiene un número reducido de subexplotaciones se muestra un listado para que seleccione con cual quiere trabajar, teniendo en cuenta que ya estará preseleccionada aquella con la que haya trabajado en el trámite más reciente.

Subexplotación			
Código REGA	Especie	Municipio	Parroquia
ES150	Bóvido	Valdoviño	Valdoviño (Santalla)
ES150	Ovino	Narón	Sedes (Santo Estevo)
ES150	Caprino	Narón	Sedes (Santo Estevo)
ES150	Bóvido	Narón	Sedes (Santo Estevo)

+ Detalle subexplotación ES150



En otros casos se muestra un buscador de subexplotaciones, para que, utilizando diversos filtros el usuario localice la subexplotación con la que quiere trabajar.

Subexplotación

Ya tiene seleccionada una subexplotación, si desea cambiar su elección pulse sobre el botón "Elegir subexplotación".

+ Detalle subexplotación: ES [REDACTED] [icon]

Elegir subexplotación

Pulsando sobre el botón **"Elegir subexplotación"** se mostrará el buscador de subexplotaciones, para que, en función de diversos filtros el usuario realice la búsqueda de la subexplotación con la que quiere trabajar.

Volver Limpiar

Solicitud de alta de nacimiento

SOLICITUD DE ALTA DE NACIMIENTO - NUEVO

Subexplotación

Introduzca el código REGA de la explotación

+ Más filtros

Código REGA Especie Municipio Parroquia

No se realizó ninguna búsqueda. Complete los filtros de búsqueda y pulse buscar.

Volver Limpiar

Una vez realizada la búsqueda, se deberá pulsar sobre el icono ➡ o sobre el enlace correspondiente al código REGA para seleccionar la subexplotación con la que se va a trabajar. Se mostrará preseleccionada aquella subexplotación con la que haya estado trabajando anteriormente.

Volver Limpiar

Solicitud de alta de nacimiento

SOLICITUD DE ALTA DE NACIMIENTO - NUEVO

Subexplotación

Introduzca el código REGA de la explotación

+ Más filtros

Código REGA	Especie	Municipio	Parroquia	
ES15 [REDACTED]	Bóvidos	Abegondo	Mabegondo (San Tirso)	➡
ES16 [REDACTED]	Bóvidos	Boqueixón	Sergude (San Breixo)	➡
ES16 [REDACTED]	Bóvidos	Monfero	Alto de Xestoso, O (Santa María)	➡
ES32 [REDACTED]	Bóvidos	Coles	Ucelle (Santa María)	➡
ES02 [REDACTED]	Bóvidos	Becerreá	Penamaior (Santa María de San Lourenzo)	➡
ES02 [REDACTED]	Bóvidos	Monforte de Lemos		➡
ES03 [REDACTED]	Bóvidos	Pobra do Brollón, A	Vega (San Xón)	➡
ES03 [REDACTED]	Bóvidos	Ribadeo	Vilaframi (San Lourenzo)	➡
ES03 [REDACTED]	Bóvidos	Coles	Ucelle (Santa María)	➡
ES03 [REDACTED]	Bóvidos	Abegondo	Mabegondo (San Tirso)	➡

Mostrando 1 a 10 de 10 resultados

Mostrar 10 resultados

1

Volver Limpiar



En el bloque de datos de la subexplotación se cargarán los datos de la subexplotación seleccionada. Por defecto este bloque estará siempre contraído y para ver la información se deberá pulsar sobre el icono:

+ Detalle subexplotación

Al pulsar sobre dicho icono se extenderá un panel con los datos de la subexplotación:

▢ Detalle subexplotación

Código Rega	E [REDACTED]
Familia	Bovidos
Especie	Bovidos
Dirección	[REDACTED]
Provincia	Coruña, A
Municipio	Valdoviño
Parrquia	Valdoviño (Santalla)
Títular	[REDACTED]
Estado	Acta
Fecha estado	19/05/2014
Tipo expl.	Producción y reproducción
CI Zootécnica	Reproducción para producción de carne

3.11. Generalidades de los trámites

La introducción de datos a la hora de realizar un trámite se ha diseñado en forma de asistente, esto es, se irá solicitando al ganadero, paso a paso, todos los datos necesarios hasta que se completa toda la información necesaria, se revisa y se confirma la grabación del trámite.

3.11.1. Datos comunes a todos los trámites

Todos los trámites disponibles en la aplicación tienen en común los siguientes elementos:

- **Identificación de la solicitud:** Este bloque de datos incluye los datos del solicitante, así como el estado de la solicitud y la fecha en la que se realiza la presentación del trámite:

Identificación da solicitude

Nº Solicitud	-
Estado	BORRADOR
Solicitante	[Redacted]
Data comunicación	-
Telefono	[Redacted]
Email	[Redacted]

Este bloque de datos es no editable y en ocasiones la mayoría de los datos no están cubiertos. Esto es debido a que la gestión de un trámite consta de 3 pasos, y no es hasta el paso tercero y último cuando el trámite finaliza y se conocen todos los datos de identificación de la solicitud.

- **Subexplotación:** En la mayoría de los trámites el usuario debe seleccionar la subexplotación para la que va a realizar el trámite mediante el [selector de subexplotación](#). Una vez seleccionada, se puede visualizar la información básica de la misma pulsando sobre el icono “+ *Detalle subexplotación*”:

Subexplotación

Código REGA	Especie	Municipio	Parroquia	
ES1 [Redacted]	Bóvidos	Valdoviño	Valdoviño (Santalla)	☐
ES1 [Redacted]	Ovino	Narón	Sedes (Santo Estevo)	☐
ES1 [Redacted]	Caprino	Narón	Sedes (Santo Estevo)	☒
ES1 [Redacted]	Bóvidos	Narón	Sedes (Santo Estevo)	☐

+ Detalle subexplotación ES1 [Redacted]

3.11.2. Asistente para trámites

El asistente de trámites solicita al ganadero, paso a paso, todos los datos necesarios hasta completar cada trámite.

Un trámite consta de tres pasos principales:

1. Cubrir datos, donde el usuario cubre todos los datos de la solicitud.
2. Confirmar datos, donde se revisa la solicitud.
3. Ver resultado, donde se confirma la grabación de la solicitud y se obtiene el resguardo.

Estos pasos se muestran en todo momento en la parte superior de la pantalla, y se resalta en color azul el paso activo.

Paso 1. Cubrir los datos

En el primer paso el usuario debe cubrir todos los datos necesarios de la solicitud, este es el único paso en el que los datos son editables.

El sistema muestra al usuario sucesivas pantallas en las que deberá introducir la información del trámite. Para avanzar de una pantalla a la siguiente el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”**. Se puede pulsar sobre el botón **“Anterior”** para volver a la pantalla anterior de introducción de datos.

En cualquier momento de la introducción de datos el ganadero puede pulsar sobre el botón **“Guardar”**, con esta acción los datos ya introducidos se almacenarán en un borrador. De esta forma se puede dejar pendiente este trámite y recuperar el borrador en otro momento para continuar con su cumplimentación. Si se abandona la aplicación sin guardar el borrador entonces se perderán los datos introducidos. Si se quiere eliminar el borrador, tendrá que pulsar el botón **“Borrar”**.

Una vez cubiertos todos los datos solicitados en el primer paso, el usuario podrá pasar al segundo paso pulsando sobre el botón **“Validar”**. El sistema efectuará una serie de validaciones sobre los datos introducidos. Si el sistema detecta algún error mostrará el correspondiente mensaje y no se podrá realizar la presentación de la solicitud.

Algunos trámites necesitarán una posterior revisión por parte de un gestor para ser aprobada (*por ejemplo, Solicitud de una guía, Cambio de nombre*). En estos trámites se solicitarán al usuario unos datos de contacto para avisarle cuando se apruebe o deniegue la solicitud. Podrá especificar una dirección de correo electrónico siendo este el canal preferente.

Paso 2. Confirmar datos

La pantalla de confirmación de datos muestra todos los datos introducidos y no se podrán modificar. El objetivo de este paso es que el usuario revise y confirme los datos introducidos. Si detecta que algún dato es incorrecto, pulsando sobre el botón **“Anterior”**, podrá retornar a las pantallas de introducción de datos y hacer las modificaciones necesarias.

Si todos los datos introducidos son correctos, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para hacer efectiva la solicitud del trámite.

Paso 3. Resultado de la operación

En este paso se muestran todos los datos en modo sólo consulta. Además, aparecerán cubiertos el resto de datos del bloque *“Identificación de la solicitud”* que no estaban cubiertos:

- **Estado:** La solicitud podrá quedar en estado *“Aprobada”*, *“Denegada”* o *“En trámite”* (*pendiente de que un gestor la revise para aprobarla o denegarla*).
- **Fecha comunicación:** Fecha en la que se hace efectiva la presentación de la solicitud.



En este último paso se mostrará un mensaje indicando que se ha presentado la solicitud correctamente y que el resguardo se podrá descargar desde la [zona de descarga](#). Si se necesita generar otra copia del resguardo se deberá pulsar sobre el botón **“Generar resguardo”**, se generará otra copia que se podrá descargar desde la [zona de descarga](#).

En el caso de ocurrir un error a la hora de presentar la solicitud, el sistema puede denegarla automáticamente, en este caso, el usuario será informado en la misma pantalla:

Identificación de la solicitud

Nº Solicitud	10 [REDACTED]
Estado	DENEGADA Ya existe un censo registrado en el sistema para la subexplotación ES2 [REDACTED] 1 en la fecha 01/01/2020.
Solicitante	[REDACTED]
Fecha comunicación	14/05/2020
Teléfono	[REDACTED]
Correo-e	-

3.11.3. Borrador de trámite

En cualquier momento de la introducción de datos de un trámite existe la posibilidad de guardar un **“Borrador”** del trámite.

El ganadero puede modificar los datos de una determinada solicitud tantas veces como necesite hasta que finalmente la presente. Además, si por cualquier motivo el ganadero debe abandonar OVGAN, no pierde los datos que haya introducido y la próxima vez que acceda a ese trámite se le mostrará la solicitud con los datos que ya había guardado en el borrador.

Para guardar un borrador con los datos introducidos sólo es preciso pulsar el botón **“Guardar”** en cualquier momento de la realización del trámite. Si no se pulsa sobre el botón **“Guardar”** y se abandona OVGAN entonces se perderán los datos introducidos. Para eliminar un borrador hay que pulsar el botón **“Borrar”**.

El sistema permite guardar un borrador diferente para cada tipo de trámite.

3.11.4. Botones del asistente de trámites

El funcionamiento de los botones que se muestran en el asistente de cada trámite es el siguiente:

- **“+ / -”**. Muestra u oculta bloques de información de la solicitud.
- **Anterior**: Permite volver a la pantalla anterior del mismo trámite. Este botón está visible una vez se haya pasado la primera pantalla de introducción de datos.
- **Siguiente**: Permite avanzar a la siguiente pantalla de introducción de datos. Este botón sólo está visible en los trámites que tengan varios pasos de introducción de datos.
- **Guardar**: Al pulsar este botón se crea un borrador que contiene los datos que se hayan introducido hasta ese momento. Este botón está visible en todos los pasos de introducción de datos.
- **Borrar**: Permite eliminar el borrador. Este botón sólo estará visible cuando el usuario haya guardado un borrador de la solicitud. Al pulsar sobre el mismo el sistema mostrará un mensaje de confirmación al usuario y si el usuario confirma la operación de borrado, el sistema eliminará el borrador.
- **Cancelar**: Permite cancelar el trámite y volver a una pantalla anterior. Al pulsar sobre este botón el sistema muestra un mensaje de confirmación al usuario y si el usuario confirma la operación de abandonar la solicitud, el sistema retorna al Muro. En el caso de que se esté consultando un trámite ya



presentado al que se ha accedido a través del [buscador de trámites](#), cuando el usuario pulse este botón el sistema retorna al buscador de trámites.

- **Validar:** Al pulsar este botón el sistema valida si son correctos todos los datos introducidos en la solicitud. Si hay algún problema se muestra al usuario el correspondiente mensaje de error, si todo está correcto se muestra una pantalla resumen con todos los datos introducidos para que el usuario verifique si son correctos. Este botón solo está visible cuando se han introducido todos los datos requeridos por el trámite.

- **Solicitar:** Al pulsar este botón se procede a realizar la solicitud del trámite. A partir de este punto ya no se podrá borrar la solicitud. Este botón sólo está visible en el paso 2 del asistente.

- **Generar resguardo:** Genera una copia del resguardo de la solicitud y se almacena en la [zona de descarga](#). Este botón solo está visible una vez se ha presentado el trámite.

- **Nuevo:** Permite crear una nueva solicitud para el mismo trámite que se muestra en pantalla. Sólo está disponible una vez se haya presentado el trámite.

- **Copiar solicitud:** Al pulsar sobre este botón el sistema creará una nueva solicitud del mismo trámite con unos datos mínimos introducidos que serán los mismos que los indicados en el trámite del que se ha partido para hacer la “copia”, facilitando así al usuario la realización de los trámites más frecuentes.

Este botón solo está disponible para estos trámites:

- Alta por nacimiento.
- Declaración de movimiento.
- Solicitud de duplicados de crotal.

3.11.5. Estados de una solicitud

Una vez que se presente una solicitud, ésta podrá quedar en tres posibles estados:

- Aprobada
- Denegada
- En trámite

Existen determinadas solicitudes cuya validación se realiza de forma automática por el sistema, por lo tanto, este tipo de solicitudes quedan aprobadas o denegadas en el momento de finalizar el trámite.

Otras solicitudes en cambio necesitan una revisión manual por parte de un gestor autorizado. Estas solicitudes permanecerán **en trámite** hasta el momento en el que un gestor las apruebe o deniegue de forma manual.

Siempre que una solicitud pueda quedar **en trámite** el sistema solicitará al usuario una dirección de correo electrónico. De este modo, cuando la solicitud cambie de estado, el sistema enviará un mensaje informativo a la dirección de correo electrónico indicada.

4. OPCIONES DEL SISTEMA

4.1. Página inicial - Menú

El menú de opciones de OVGAN se muestra en una columna a la izquierda de la pantalla. Inicialmente se muestra abierto.



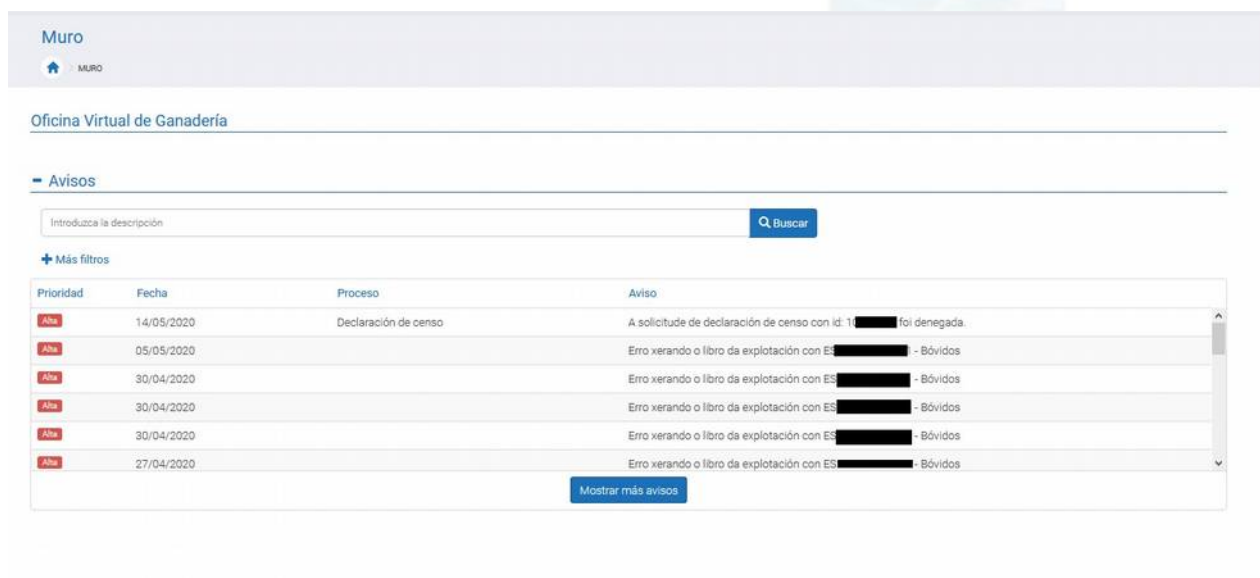
Pulsando sobre los nombres que se muestran se accede a las diferentes opciones:

- ☰ Cerrar el menú de opciones.
- ⋮ Abrir el menú de opciones.
- 🏠 Pantalla inicial donde se muestra el menú y el Muro.
- 👁 Consultas.
- 📁 Trámites.
- 📄 Zona de descarga.
- 📁 Mis trámites.

4.2. Página inicial - Muro

En la página inicial se muestra el Muro. Este espacio incluye avisos generales sobre el sistema, y también notificaciones relativas a los trámites realizados por la persona conectada.

- Lista de avisos generales y personalizados, ordenados de forma que se muestran primero los más recientes y por defecto los de prioridad "Alta".





- Buscador de avisos aplicando diferentes filtros.

- Avisos

El filtro **“Origen”** hace referencia a la operación que ha generado el aviso. Los posibles valores que puede tener dicho campo son los siguientes:

- **Consulta:** la operación que ha originado el aviso ha sido la ejecución de una consulta en la aplicación.
- **Exportación:** la operación que ha originado el aviso ha sido la ejecución de una exportación de un determinado listado de resultados de una consulta.
- **Fábrica Crotales:** la operación que ha originado el aviso ha sido la ejecución del proceso que genera el documento correspondiente para la fábrica de crotales con todos los pedidos realizados en las solicitudes de duplicados de crotales.
- **Gestor:** la operación que ha originado el aviso ha sido los avisos generados de forma manual por un gestor.
- **Imprenta DIBs:** la operación que ha originado el aviso ha sido la ejecución del proceso que genera el documento con todos los DIBs solicitados para el envío por correo ordinario y que deberá imprimir el usuario Imprenta DIBs.
- **Trámite:** la operación que ha generado el aviso ha sido la realización de un trámite en la aplicación.

NOTA: los valores del filtro **“Origen”** correspondientes a **“Fábrica Crotales”** e **“Imprenta DIBs”** no aplican al usuario ganadero.

El filtro **“Prioridad”** hace referencia a la prioridad establecida en los avisos. Los posibles valores que puede tener dicho campo son los siguientes:

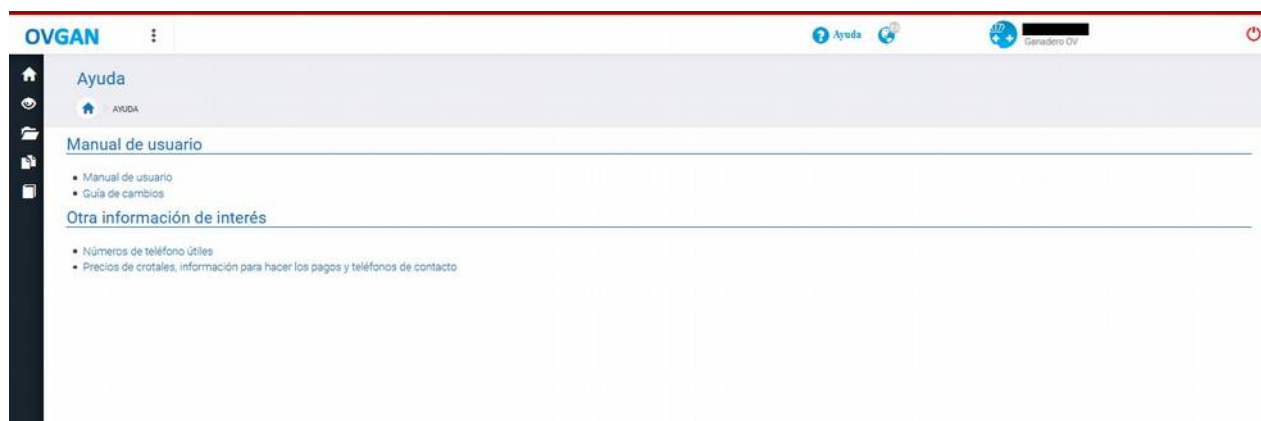
- Alta
- Baja
- Media

Si se dispone de muchas notificaciones se podrán ir avanzando en la lista de avisos pulsando sobre el botón **“Mostrar más avisos”**.



4.3. Ayuda

En esta pantalla se encuentran a disposición de los usuarios diferentes documentos y materiales de ayuda. Entre ellos se encuentran enlaces a otras páginas web con teléfonos de interés, precios de servicios, etc.



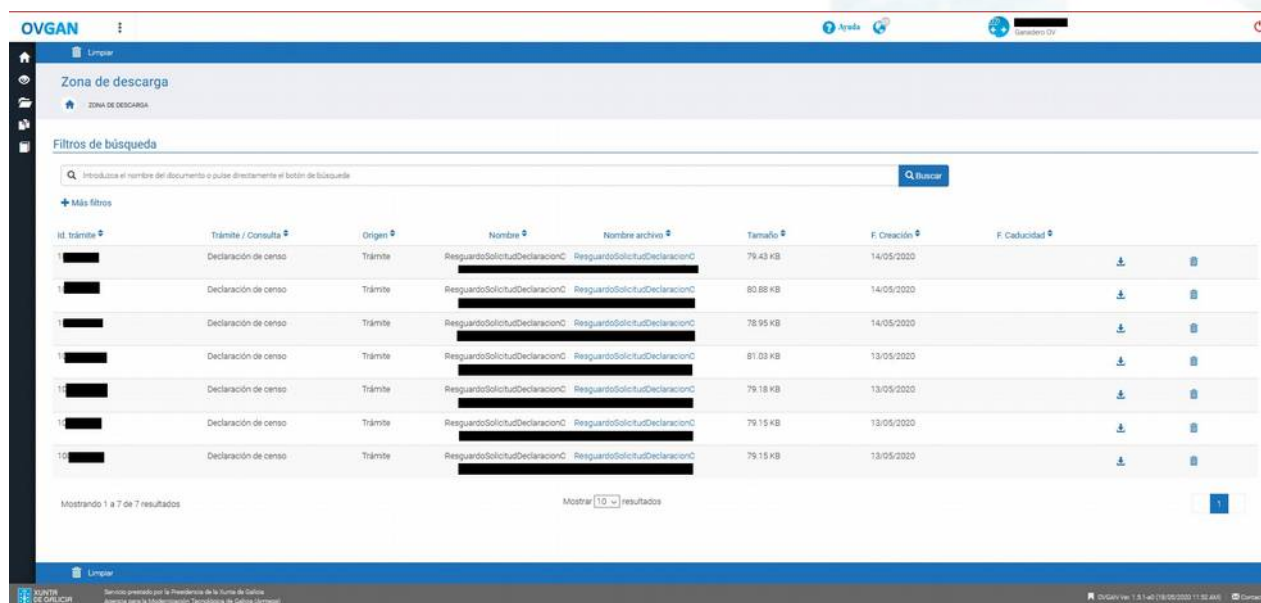
Para descargar un documento deberá pulsar sobre el enlace correspondiente.

Se puede encontrar más información y otros documentos relacionados con este sistema en la página web: [Oficina Virtual de la Consellería do Medio Rural](#).

4.4. Zona de descarga

En esta pantalla el usuario puede consultar y descargar al PC local todos los documentos adjuntados o generados en los trámites, los informes solicitados, así como las exportaciones de los listados.

Al acceder a esta pantalla se muestra directamente el listado de los documentos generados en el último mes sin necesidad de hacer una búsqueda previa.





También se pueden realizar búsquedas sobre los documentos, para ello, una vez introducidos los filtros por los que quiere realizar la búsqueda, se deberá pulsar sobre el botón **“Buscar”** y se obtendrá un listado de los documentos que coincidan con los filtros de búsqueda introducidos.

Filtros de búsqueda

El filtro **“Trámite/Consulta”** hace referencia a todos los posibles trámites y consultas disponibles en la aplicación. Al usar este filtro muestran todos los documentos generados para el trámite o consulta que se ha seleccionado. En el caso de seleccionar el valor **“Mis trámites”** se mostrarán todos los documentos que se hayan generado correspondientes a la exportación del listado de los trámites realizados por un ganadero.

El filtro **“Origen”** hace referencia al tipo de operación que ha generado un documento. Los posibles valores que puede tener dicho campo son los siguientes:

- **Consulta:** la operación que ha originado el documento ha sido la ejecución de una consulta en la aplicación.
- **Exportación:** la operación que ha originado el documento ha sido la exportación de un listado de resultados de una consulta.
- **Fábrica crotales:** la operación que ha originado el documento ha sido la ejecución del proceso que genera el documento correspondiente para la fábrica de crotales con todos los pedidos realizados en las solicitudes de duplicados de crotales.
- **Gestor:** la operación que ha originado el documento ha sido un documento creado de forma manual por un gestor.
- **Imprenta DIBs:** la operación que ha originado el documento ha sido la ejecución del proceso que genera el documento con todos los DIBs solicitados para el envío por correo ordinario y que deberá imprimir el usuario Imprenta DIBs.
- **Trámite:** la operación que ha generado el documento ha sido la realización de un trámite en la aplicación.

NOTA: los valores del filtro **“Origen”** correspondientes a **“Fábrica Crotales”** e **“Imprenta DIBs”** no aplican al usuario ganadero.

Para descargar un determinado documento el usuario deberá pulsar sobre su nombre o sobre el icono . Si el usuario quiere eliminar un determinado documento deberá pulsar sobre el icono  de determinado elemento del listado. Se podrán eliminar todos los documentos generados desde la aplicación, como por ejemplo, los resguardos de las solicitudes, excepto los adjuntos de las solicitudes de cambio de datos personales que no se podrán eliminar.



4.5. Consultas

4.5.1. Subexplotaciones

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios consultar los datos de las subexplotaciones sobre las que tengan permisos.

El ganadero, nada más acceder a la funcionalidad, verá precargada la lista de sus subexplotaciones.

Código REGA	Tipo explotación	Estado	Especie	Fecha estado	Dirección	Municipio	Parroquia
ES [REDACTED]	Producción y reproducción	Alta	Bóvidos	19/05/2014	[REDACTED]	Valdoviño	Valdoviño (Santalla)
ES [REDACTED]	Producción y reproducción	Alta	Ovino-Caprino	20/01/2017	[REDACTED]	Narón	Sedes (Santo Estevo)
ES [REDACTED]	Producción y reproducción	Alta	Bóvidos	29/03/2017	[REDACTED]	Narón	Sedes (Santo Estevo)

También puede realizar búsquedas sobre sus subexplotaciones, para ello, una vez introducidos los filtros por los que quiere realizar la búsqueda, deberá de pulsar sobre el botón **“Buscar”** y se obtendrá un listado de subexplotaciones.

Cabe destacar que la pantalla, además, proporciona un método de búsqueda simple, donde el único criterio de búsqueda que se debe completar es el código REGA de la subexplotación en cuyo caso la búsqueda se lanzará pulsando sobre el icono correspondiente a la lupa.

Pulsando sobre el icono  de un determinado elemento de la lista o sobre el enlace correspondiente al código REGA, se accederá a los datos de dicho elemento en modo consulta.

La información de la subexplotación se mostrará en varios bloques:

Identificación da subexplotación	
Familia	Bóvidos
Especie	Bóvidos
REGA	ES [REDACTED]
Titular	[REDACTED]
Tipo expl.	Producción e reprodución
CI Zootécnica	Rep. produción de carne
Estado	Alta
Dende	01/01/1995



Enderezo

Provincia	Ourense
Concello	[Redacted]
Parroquia	[Redacted]
Código Postal	[Redacted]
Enderezo	[Redacted]
Teléfono 1	[Redacted]
Teléfono 2	-
Correo electrónico	-

Localización da explotación

Tipo	Código	Nome	Provincia	Concello	Núcleo pob. / Parro.	Lugar	X UTM	Y UTM
Principal	1	-	Ourense	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Características produtivas

Sistema	-
Capacidade	-
Tipo	Convencional
Autoconsumo	☐ Anterior RD 324/00
Formas de cría	-

Persoas relacionadas coa explotación/subexplotación

NIF	Nome completo	Relación
-----	---------------	----------

Información sanitaria

Calificación sanitaria	Qualificada Sanitariamente
Desde	30/06/2018

	NIF	Nome completo	Data alta
ADS	-	-	-
Integradora	-	-	-
Agrupación	-	-	- Prod. fases: ☐

Lista de veterinarios

NIF	Nome completo	Relación
-----	---------------	----------

Acreditación sanitaria

Xerar Descargar	
Data	-
Estado	-

Si la acreditación sanitaria no está generada se podrá generar pulsando sobre el botón **“Xerar”**, una vez se haya generado se podrá consultar el documento generado accediendo a la [zona de descarga](#) del usuario.

Acreditación sanitaria

Xerar Descargar	
Data	30/06/2018
Estado	Xerada

Se mostrará un mensaje al usuario para indicarle que puede descargar el documento correspondiente a la acreditación en la [zona de descarga](#):

O informe da acreditación sanitaria da subexplotación estará dispoñible na zona de descargas

Una vez generada también se puede descargar directamente pulsando sobre el botón **“Descargar”**.



Outros datos da subexplotación

Censo de animais con identificación individual
Consulta de movementos da explotación

Volver

Generar

Desde la consulta de datos de la subexplotación, pulsando sobre el enlace correspondiente, se puede acceder a la consulta del censo de animales con identificación individual así como a la consulta de movimientos.

Para generar el informe de datos de la subexplotación se deberá pulsar sobre el botón **“Generar”** situado en la esquina inferior derecha. Se mostrará un mensaje al usuario para indicarle que puede descargar el documento generado en la [zona de descarga](#).

Pulsando el botón **“Volver”** se retornará al buscador de subexplotaciones.

4.5.2. Libro de explotación

Funcionalidad que permite generar el libro de explotación para una determinada subexplotación. Para ello el usuario deberá seleccionar la subexplotación para la que lo quiere generar mediante el selector de subexplotaciones ([Selector de subexplotación](#)), a continuación, si es necesario, deberá modificar las fechas de consulta (*cargadas por defecto con un rango de tres años anteriores a la fecha actual*) y por último, deberá seleccionar el formato en el que quiere generar el documento, esto es, formato documento PDF o formato hoja de cálculo XLSX.

Una vez haya introducido todos los filtros correctamente, deberá pulsar sobre el botón **“Generar”**. Se mostrará un mensaje al usuario para indicarle que puede descargar el documento generado en la [zona de descarga](#).



O libro da explotación estará dispoñible na zona de descargas



4.5.3. Censo

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios consultar la lista de animales identificados individualmente localizados, a una fecha dada para una determinada subexplotación. Una vez listados los animales localizados en la subexplotación, se podrá acceder a su detalle. Además, se podrá generar un informe censal de estos animales sobre la subexplotación.

Para ello el usuario deberá seleccionar la subexplotación para la que quiere consultar el censo mediante el selector de subexplotaciones ([Selector de subexplotación](#)), una vez seleccionada la subexplotación, se mostrará detalle de la misma en la pantalla.



A continuación, si es necesario, deberá modificar la fecha para la que quiere hacer la consulta ya que por defecto se cargará con la fecha actual y pulsar sobre el botón con el icono de la lupa para realizar la búsqueda del censo:

Filtros de búsqueda

Fecha del censo *
18/05/2020

Crotal / NPU	Especie	F. nacimiento	Exp. nacimiento	Sexo	Raza	Crotal madre
ES [redacted]	Bóvidos	04/09/2017	ES1 [redacted]	Hembra	Conjunto Mestizo	ES [redacted]
ES [redacted]	Bóvidos	30/07/2018	ES2 [redacted]	Hembra	Conjunto Mestizo	ES [redacted]
ES [redacted]	Bóvidos	19/11/2018	ES1 [redacted]	Hembra	Conjunto Mestizo	ES [redacted]
ES [redacted]	Bóvidos	27/06/2019	ES1 [redacted]	Hembra	Conjunto Mestizo	ES [redacted]
ES [redacted]	Bóvidos	27/06/2019	ES1 [redacted]	Macho	Conjunto Mestizo	ES [redacted]
ES [redacted]	Bóvidos	27/06/2019	ES1 [redacted]	Macho	RUBIA GALLEGA	ES [redacted]
ES [redacted]	Bóvidos	22/07/2019	ES1 [redacted]	Hembra	RUBIA GALLEGA	ES [redacted]
ES [redacted]	Bóvidos	16/09/2019	ES [redacted]	Hembra	Conjunto Mestizo	ES [redacted]

Mostrando 1 a 8 de 8 resultados

Mostrar 20 resultados

Total animales: 8
Total machos: 2
Total hembras: 6

Una vez obtenidos los resultados del censo, el usuario podrá acceder a la consulta de los datos de un determinado animal pulsando sobre el icono o sobre el enlace correspondiente al código de crotal.

OVGAN

Inicio Datos de un animal

Inicio de explotación Datos de un animal

Datos do animal

Crotal ES [redacted]
Familia Bóvidos
Especie Bóvidos
Raza CACHENA
Sexo Vaca

Nacemento

Data 18/04/2021
Lugar nacemento AGA (Santa Baia)
Explotación ES2 [redacted]
Crotal da nai ES2 [redacted]

Localización actual

Estado Localizado
Dente 07/12/2017
Subexplotación ES1 [redacted]

Movements

Código REMO	Código da guía	Orixe	D. saída	Destino	D. chegada
110010000 [redacted]	110000000 [redacted]	ES2 [redacted]	09/02/2005	ES2 [redacted]	10/02/2005
110010000 [redacted]	110000000 [redacted]	ES2 [redacted]	11/07/2013	ES2 [redacted]	11/07/2013
110010000 [redacted]	110000000 [redacted]	ES2 [redacted]	06/12/2017	ES1 [redacted]	06/12/2017
110010000 [redacted]	110000000 [redacted]	ES1 [redacted]	06/12/2017	ES1 [redacted]	07/12/2017

Mostrando 1 ao 4 de 4 resultados

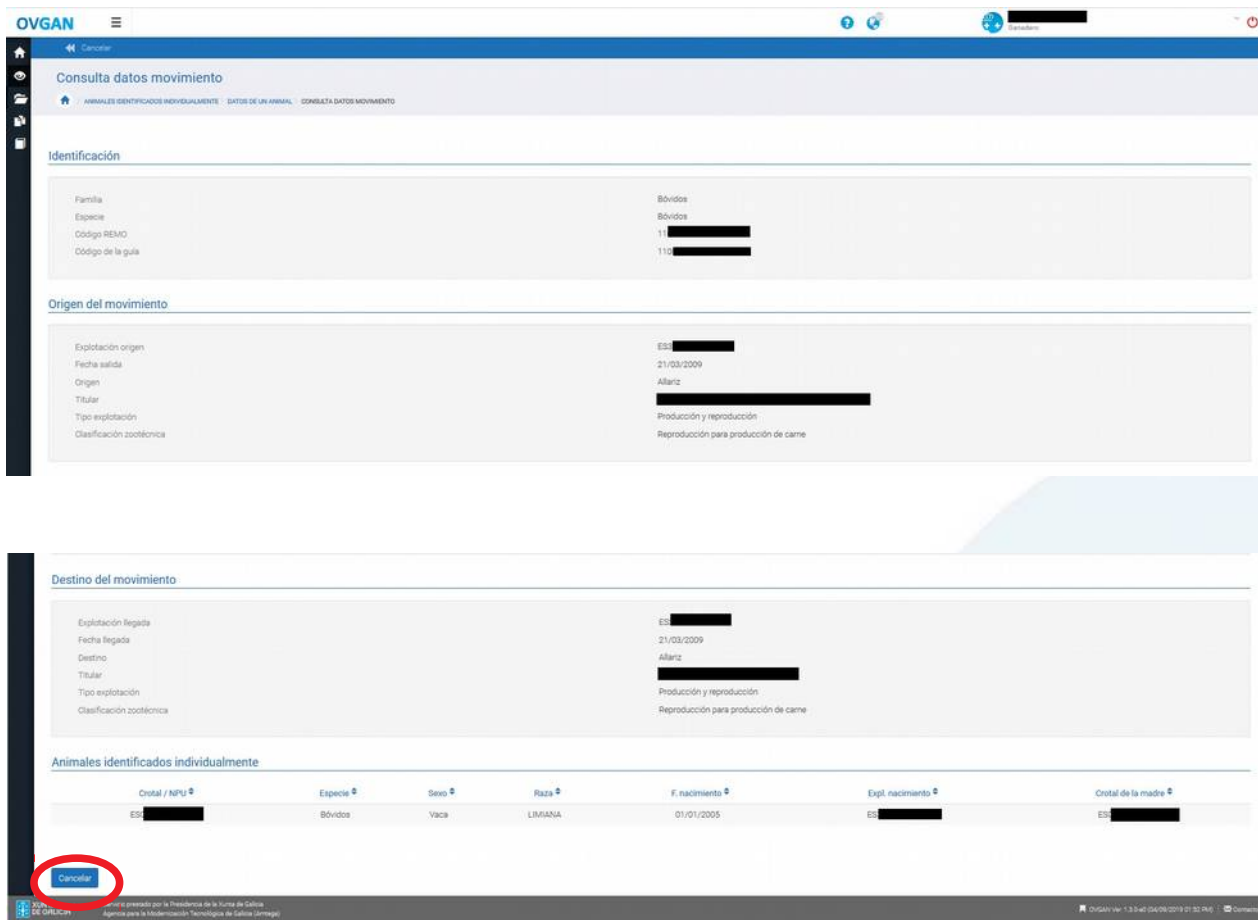
Mostrar 10 resultados

OVGAN ver. 1.4.0-42 (10/06/2019 09:18 AM)

Desde la consulta de datos de un animal identificado individualmente para retornar de nuevo a la consulta del censo que se acaba de realizar el usuario deberá pulsar sobre el botón **"Cancelar"**.



Por el contrario si se desea consultar los datos de un movimiento relacionado con ese animal, se deberá pulsar sobre el icono correspondiente al  de un movimiento en concreto:



Para retornar de los datos del movimiento a los datos del animal identificado individualmente el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Cancelar”**.

En la pantalla correspondiente a la consulta del censo, para generar el informe del censo el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Generar”**, una vez se haya generado se mostrará en la [zona de descarga](#) del usuario.

4.5.4. Animales identificados individualmente

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios la consulta de animales a partir de su identificación individual en una determinada subexplotación. El sistema mostrará un listado paginado con los resultados de los animales que encajen con los filtros de búsqueda establecidos. Sobre este listado, se podrá seleccionar cualquier animal y acceder a su detalle.

Para ello el usuario deberá indicar la familia y el crotal que quiere buscar:

O por el contrario, podrá usar el buscador avanzado para realizar la búsqueda del animal identificado individualmente indicando otros filtros de búsqueda:



A través del buscador avanzado es posible acceder al buscador de REGAs de los disponibles para el usuario conectado. Para ello el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Buscar REGA”** y se abrirá el buscador de REGAs:

The screenshot shows the OVGAN search interface. At the top, there's a navigation bar with 'Volver' and 'Limpiar'. Below it, the title 'Animales identificados individualmente' is displayed. A section titled 'Filtros de búsqueda' contains a search bar with the placeholder 'Introduzca el código REGA de la explotación' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are four filter categories: 'Código REGA', 'Especie', 'Municipio', and 'Parroquia'. Each category has a dropdown menu. The 'Código REGA' dropdown is open, showing three options: 'ES', 'ES', and 'ES'. The 'Especie' dropdown is also open, showing 'Bóvidos', 'Ovino-Caprino', and 'Bóvidos'. The 'Municipio' dropdown is open, showing 'Narón' and 'Narón'. The 'Parroquia' dropdown is open, showing 'Valevillor (Santalla)', 'Sedes (Santo Estevo)', and 'Sedes (Santo Estevo)'. Below the filters, there's a table with 4 columns: 'Código REGA', 'Especie', 'Municipio', and 'Parroquia'. The table shows 3 results. At the bottom, there's a 'Mostrar' button with a dropdown menu showing '10' and 'resultados'.

Pulsando sobre el icono o sobre el enlace correspondiente al código REGA, se seleccionará el REGA concreto para el que se quiere hacer la búsqueda, cargando también la familia y la especie del REGA seleccionado:

The screenshot shows the OVGAN advanced search interface. It has a 'Búsqueda avanzada' section. There are several filters: 'Familia' (dropdown with 'Bóvidos'), 'Especie' (dropdown with 'Bóvidos'), 'Código REGA' (text input with 'ES'), 'Estado' (dropdown with 'Localizado'), 'Código REGA nacimiento' (text input with 'Introduzca el código REGA de la explotación'), 'Fecha desde' (date picker), 'Fecha hasta' (date picker), and 'Fecha desde' (date picker). There are also 'Fecha hasta' (date picker) and 'Fecha desde' (date picker) fields. A 'Buscar REGA' button is present. At the bottom right, there is a 'Buscar' button highlighted with a red circle.

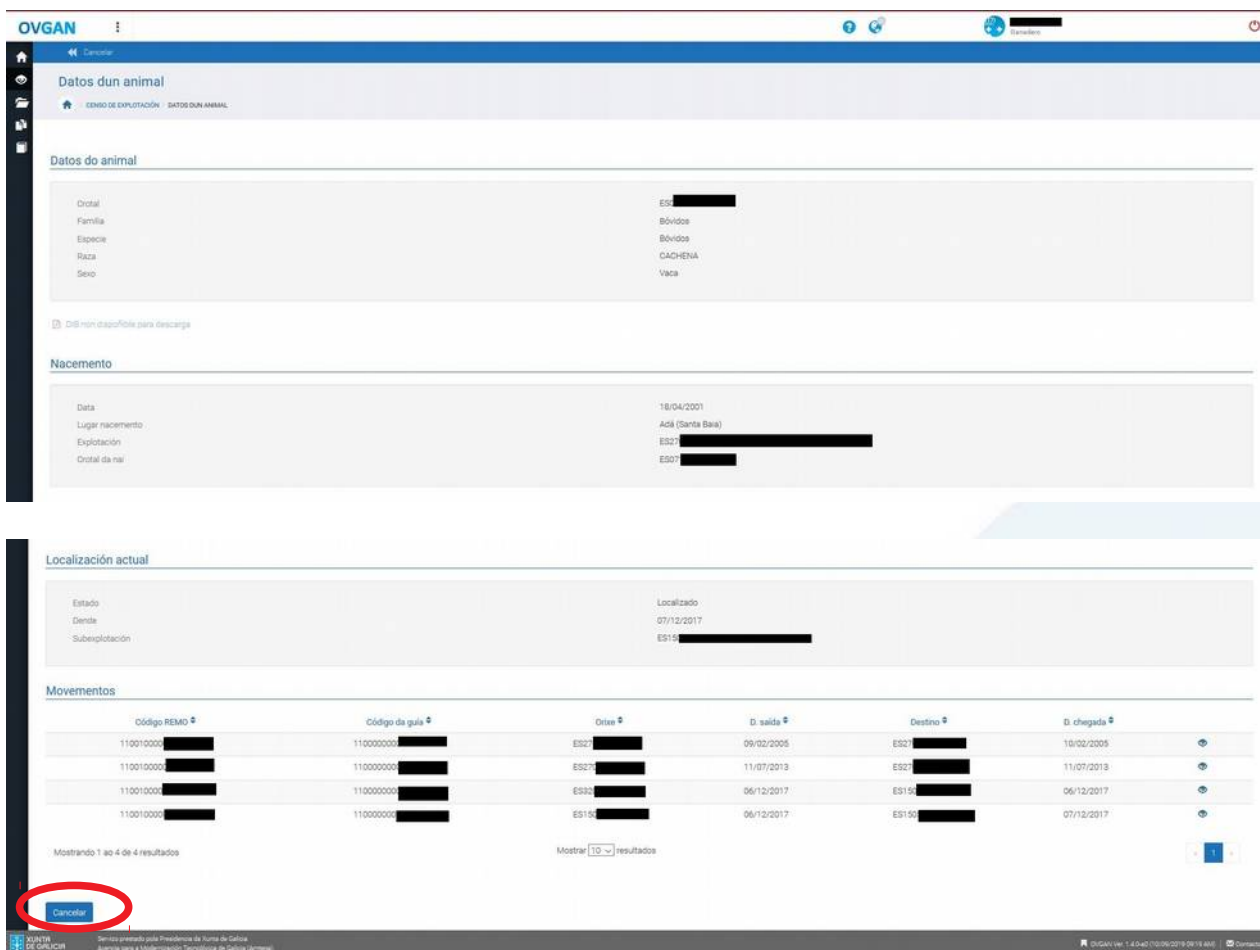
Una vez introducidos los filtros de búsqueda, tanto en el buscador simple como en el avanzado, se deberá pulsar sobre el botón **“Buscar”** para realizar la búsqueda. Se mostrará un listado con los animales identificados individualmente que coincidan con los filtros de búsqueda introducidos:

Código REGA	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	Cód. REGA Nacimiento	Estado
ES	Bóvidos	Hembra	Conjunta Mestizo	04/09/2017	ES	Localizado
ES	Bóvidos	Hembra	Conjunta Mestizo	30/07/2018	ES	Localizado
ES	Bóvidos	Hembra	Conjunta Mestizo	19/11/2018	ES	Localizado
ES	Bóvidos	Hembra	Conjunta Mestizo	27/06/2019	ES	Localizado
ES	Bóvidos	Macho	Conjunta Mestizo	27/06/2019	ES	Localizado
ES	Bóvidos	Macho	RUBIA GALLEGA	27/06/2019	ES	Localizado
ES	Bóvidos	Hembra	RUBIA GALLEGA	22/07/2019	ES	Localizado
ES	Bóvidos	Hembra	Conjunta Mestizo	16/09/2019	ES	Localizado

Mostrando 1 a 8 de 8 resultados



Pulsando sobre el icono correspondiente al  o sobre el enlace correspondiente al código de crotal, se accederá a consultar los datos de un animal en concreto.



OVGAN

[Cancelar](#)

Datos dun animal

[ENTRADA DE EXPLOTACIÓN](#) [DATOS DUN ANIMAL](#)

Datos do animal

Crotal	ES1
Familia	Bóvidos
Especie	Bóvidos
Raza	CACHENA
Sexo	Vaca

☐ DIB non dispoñible para descarga

Nacemento

Data	18/04/2001
Lugar nacemento	Aca (Santa Baia)
Explotación	ES27
Crotal da nai	ES07

Localización actual

Estado	Localizado
Dente	07/12/2017
Subexplotación	ES15

Movimentos

Código REMO	Código da guía	Orixe	D. saída	Destino	D. chegada
110010000	110000000	ES2	09/02/2005	ES2	10/02/2005
110010000	110000000	ES2	11/07/2013	ES2	11/07/2013
110010000	110000000	ES3	06/12/2017	ES15	06/12/2017
110010000	110000000	ES15	06/12/2017	ES15	07/12/2017

Mostrando 1 ao 4 de 4 resultados

Mostrar resultados

[Cancelar](#)

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (amtega)

OVGAN ver 1.0.0-07/10/2019 09:13 AM

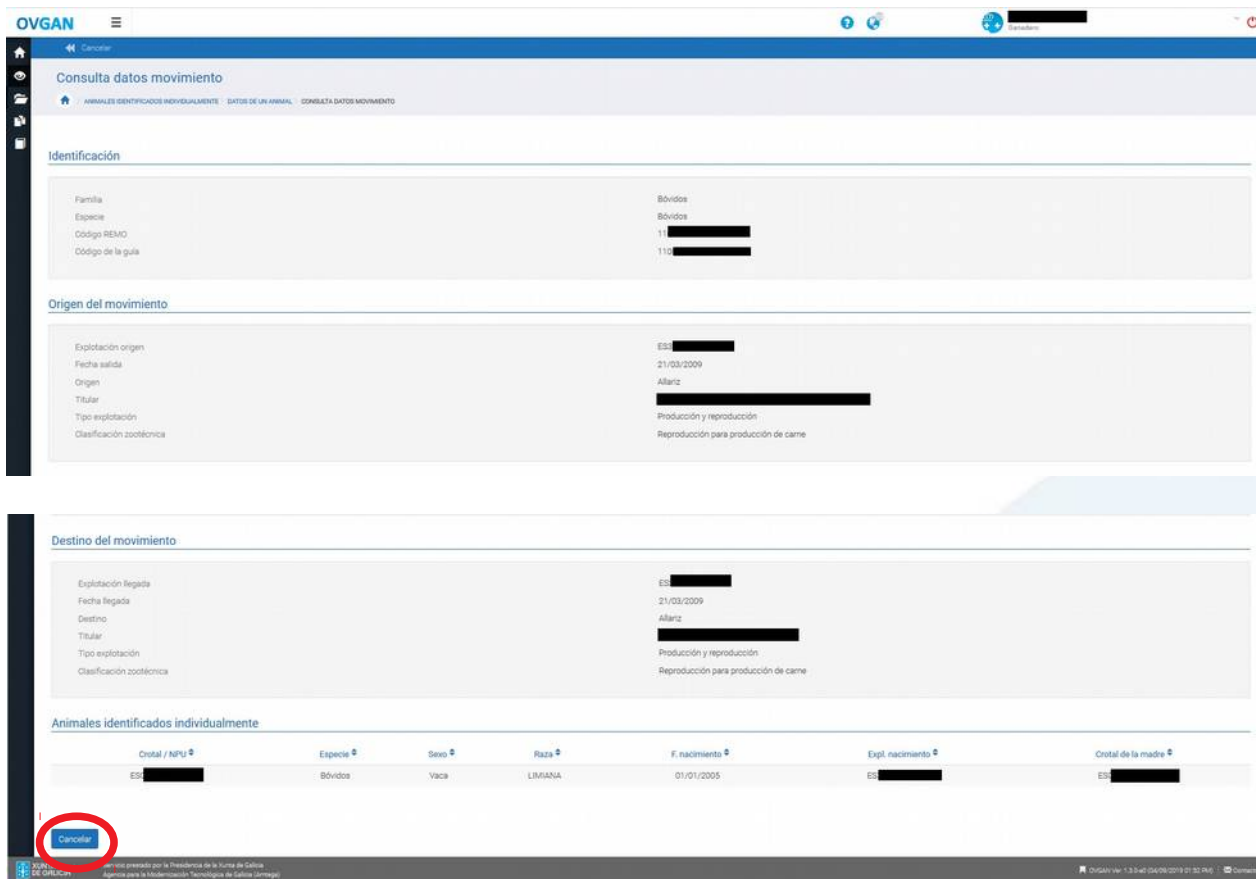
La información referente al animal se mostrará en cuatro bloques:

- **Datos del animal:** se mostrarán los datos básicos del animal. Además, en el caso de los bovinos, se mostrará un enlace para descargar el DIB en el caso de que dicho DIB esté disponible a través de la aplicación.
- **Nacimiento:** se mostrarán los datos referentes al nacimiento del animal.
- **Localización actual:** se mostrarán los datos referentes a la localización actual del animal.
- **Movimientos:** se mostrará un listado con todos los movimientos que haya tenido ese animal.

Desde la consulta de datos de un animal identificado individualmente para retornar de nuevo a la consulta que se acaba de realizar el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Cancelar”**.



Por el contrario si se desea consultar los datos de un movimiento relacionado con ese animal, se deberá pulsar sobre el icono correspondiente al  de un movimiento en concreto:



OVGAN      

[Cancelar](#)

Consulta datos movimiento

ANIMALES IDENTIFICADOS INDIVIDUALMENTE DATOS DE UN ANIMAL CONSULTA DATOS MOVIMIENTO

Identificación

Familia	Bóvidos
Especie	Bóvidos
Código REMO	11
Código de la guía	110

Origen del movimiento

Explotación origen	ES
Fecha salida	21/03/2009
Origen	Alariz
Título	
Tipo explotación	Producción y reproducción
Clasificación zootécnica	Reproducción para producción de carne

Destino del movimiento

Explotación llegada	ES
Fecha llegada	21/03/2009
Destino	Alariz
Título	
Tipo explotación	Producción y reproducción
Clasificación zootécnica	Reproducción para producción de carne

Animales identificados individualmente

Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	Expt. nacimiento	Crotal de la madre
ES	Bóvidos	Vaca	LIMIANA	01/01/2005	ES	ES

[Cancelar](#)

OVGAN es un sistema desarrollado por la Presidencia de la Xunta de Galicia
Ayudado por la Modernización Tecnológica de Galicia (amtega)

OVGAN ver 1.3.3-40 (04/08/2019) 01:30:46 1 Comento

La información referente al movimiento se mostrará en cuatro bloques:

- **Identificación:** se mostrarán los datos de identificación del movimiento.
- **Origen del movimiento:** se mostrarán los datos referentes al origen del movimiento.
- **Destino del movimiento:** se mostrarán los datos referentes al destino del movimiento.
- **Animales identificados individualmente:** se mostrará un listado con los datos básicos de los animales incluidos en ese movimiento. En el caso de un movimiento de animales por lotes, se mostrará un listado con la composición del lote que ha ido en ese movimiento. *Se muestra ejemplo a continuación de una composición de movimiento por lotes:*

Animales identificados por lotes

Categoría	Nº de animales
Ceba	220

Para retornar de los datos del movimiento a los datos del animal identificado individualmente el usuario deberá pulsar sobre el botón **"Cancelar"**.

4.5.5. Movimientos

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios consultar los movimientos realizados en una determinada subexplotación en un determinado periodo. Una vez seleccionada la subexplotación para la que se van a buscar los movimientos, se deberá indicar, si lo precisa, la dirección del movimiento y el rango de fechas.

Para evitar sobrecarga y mejorar la agilidad, el sistema establece un período máximo de consulta y obliga a acotar el rango de fechas de búsqueda.

Una vez introducidos los filtros de búsqueda se debe pulsar sobre el botón **“Buscar”**.



Se podrá acceder al detalle de cada uno de los movimientos listados por pantalla, de forma similar a los detalles de una res, se distribuirá la información por pantalla de la siguiente manera:

- En primer lugar el bloque correspondiente a la identificación del movimiento, incluyendo el código REMO y código de guía del animal.
- Además se identificará la subexplotación de origen y destino del movimiento, así como la fecha de salida y de llegada.
- Cabe destacar de que será diferente el bloque de animales identificados individualmente y los animales identificados por lotes donde:
 - Los animales identificados por lotes deben de ser identificados por categorías y número de animales incluidos en la categoría.
 - Los animales identificados individualmente identificando para cada uno de estos el Crotal/NPU, sexo, raza, nacimiento, etc.

OVGAN

Consulta datos movimiento

ANIMALES IDENTIFICADOS INDIVIDUALMENTE DATOS DE UN ANIMAL CONSULTA DATOS MOVIMIENTO

Identificación

Familia	Bóvidos
Especie	Bóvidos
Código REMO	11
Código de la guía	110

Origen del movimiento

Explotación origen	ES
Fecha salida	21/03/2009
Origen	Allariz
Titular	
Tipo explotación	Producción y reproducción
Clasificación zootécnica	Reproducción para producción de carne

Destino del movimiento

Explotación llegada	ES
Fecha llegada	21/03/2009
Destino	Allariz
Titular	
Tipo explotación	Producción y reproducción
Clasificación zootécnica	Reproducción para producción de carne

Animales identificados individualmente

Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	Expt. nacimiento	Crotal de la madre
ES	Bóvidos	Vaca	LIMIANA	01/01/2005	ES	ES

Cancelar

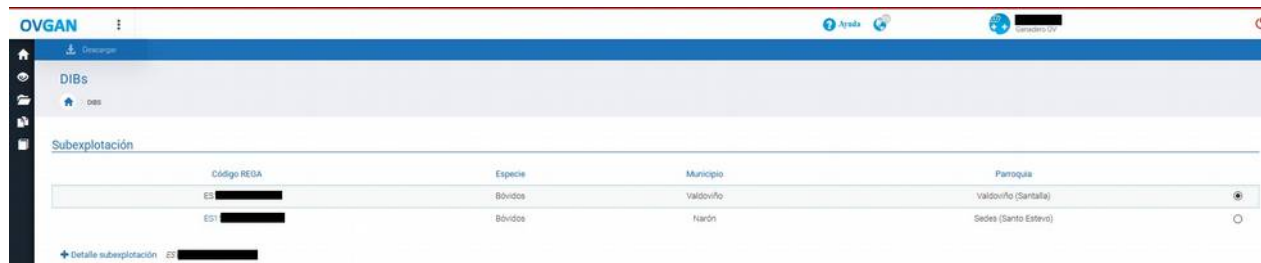
Para retornar de los datos del movimiento al buscador, el usuario deberá pulsar sobre el botón **"Cancelar"**.

Desde la pantalla correspondiente a la consulta de movimientos, se podrá generar un informe de los movimientos pulsando sobre el botón **"Generar"**, una vez se haya generado el usuario lo podrá consultar desde la [zona de descarga](#).

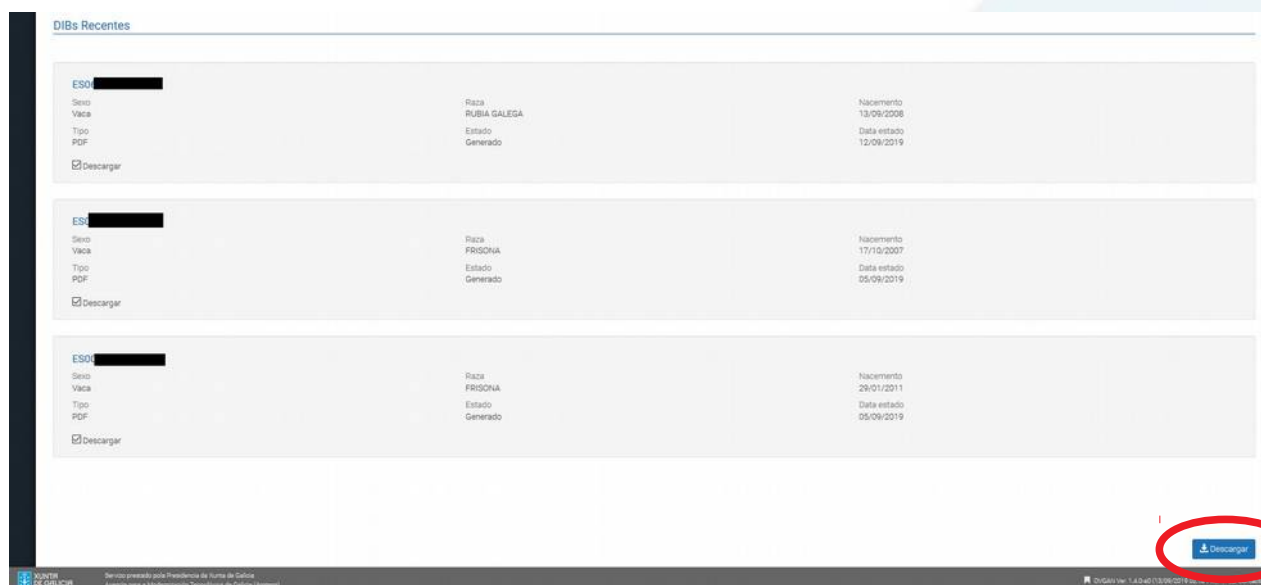
4.5.6. DIBs

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios consultar los DIBs que se han solicitado a través de la aplicación. Los que hayan sido solicitados para descarga directa, se podrá solicitar su descarga y cuando ésta finalice se podrán obtener los documentos desde la [zona de descarga](#) del usuario.

Lo primero es seleccionar la subexplotación para la que se quiere consultar los DIBs:



Una vez seleccionada la subexplotación se cargarán los DIBs que estén disponibles:



La disponibilidad del DIB, viene determinado por el estado del mismo:

- Si el estado es **Solicitado**, el DIB no se encontrará disponible para su descarga, ya que aún no se ha generado.
- Si el estado es **Generado**, indicará que está disponible para la misma.
- Si el estado es **Descargado**, indica que el DIB ya se descargó anteriormente así como en el caso de que haya sido enviado por correo ordinario, se indicará que el estado es **Enviado por Correo**.
- Si ocurrió algún error durante la generación del DIB, se conservará un estado **Error** para el DIB en cuestión.

Para descargar los DIBs que estén disponibles el usuario deberá marcar el campo “Descargar” y a continuación pulsar sobre el botón “**Descargar**”. Una vez descargado el DIB, el usuario lo podrá consultar desde su [zona de descarga](#).

4.5.7. Consultas públicas

Esta opción permite acceder a una página que recopila diferentes consultas públicas y otros servicios proporcionados por la Consellería do Medio Rural.

Entre las consultas disponibles se encuentra la consulta del registro oficial de Entidades identificadoras.



4.6. Trámites

4.6.1. Alta por nacimiento de un animal

Desde esta funcionalidad el usuario podrá dar de alta un animal que haya nacido en su subexplotación. En el caso de ovino/caprino podrá ser posible dar altas por nacimiento múltiples.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a declarar el alta por nacimiento:

Datos de animal:

Al seleccionar la subexplotación para la que se va a dar el alta por nacimiento, se cargarán los crotales disponibles en el campo "Crotal".

En el caso de un alta por nacimiento de bovino se mostrará un desplegable con todos los crotales disponibles y solo se podrá seleccionar uno.

En el caso de un alta por nacimiento de ovino o caprino, se mostrará un desplegable con todos los crotales disponibles y el usuario podrá seleccionar más de uno, ya que para estas especies se permitirá el alta por nacimiento múltiple:

En el caso de haber marcado un crotal por error y querer desmarcarlo, se deberá proceder según lo explicado para el [componente selector múltiple con buscador](#).

Una vez seleccionado el crotal correspondiente al alta que se va a dar el usuario se deberá introducir la fecha de nacimiento y a continuación se deberá pulsar sobre el botón **“Siguiete”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente del alta por nacimiento. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón **“Guardar”**.

Datos de la madre

En el siguiente paso, se precargarán en pantalla, los crotales de las posibles madres del animal o animales para los que se está creando el alta por nacimiento. En el caso de un alta por nacimiento de bovino será un dato obligatorio, pero, por el contrario, para nacimientos de ovino o caprino será opcional.



Q Buscar

ES [redacted]

ES [redacted]

ES [redacted]

ES [redacted]

ES [redacted]

ES [redacted]

Q Crotal

Una vez indicada la madre, el usuario deberá pulsar sobre el botón “**Siguiente**” para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente del alta por nacimiento. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón “**Anterior**”.

Los siguientes datos a introducir serán los datos específicos del animal, será necesario especificar, la especie del animal, la raza y el sexo del mismo. En el caso de bovino:

Sexo * Macho

Especie Bovidae

Raza * Conjunto Mestizo

Campos obligatorios *

Cancelar Borrar Guardar Anterior Siguiente

En el caso de ovino o caprino, alta por nacimiento un único animal:

Datos del animal

Crotales disponibles * Q [redacted]

Fecha de nacimiento * 22/04/2020

Crotal de la madre Q [redacted]

Sexo * Hembra

Especie Ovino

Raza * Conjunto Mestizo

Campos obligatorios *

Cancelar Borrar Guardar Anterior Validar

En el caso de ovino o caprino, alta por nacimiento múltiple:

Una vez indicados los datos del animal o animales para los que se está dando el alta por nacimiento, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente del alta por nacimiento. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

Configuración para la recepción del DIB

En el caso de las altas por nacimiento de bovino el usuario deberá indicar si quiere recibir el DIB del animal por correo ordinario o si por el contrario lo quiere descargar de la aplicación desde la [zona de descarga](#).

Una vez indicada la configuración para la recepción del DIB, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

En el paso de confirmación de datos, se mostrará un resumen de los datos que el usuario ha indicado para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de alta por nacimiento. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación del alta por nacimiento, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de alta por nacimiento pulsando sobre el botón **“Nuevo”**, que inicializará una nueva solicitud desde cero, o sobre el botón **“Copiar solicitud”**, que inicializará una nueva solicitud copiando los datos básicos de la solicitud de la que se ha partido.

El usuario puede consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar en la opción de menú [“Mis trámites”](#).

4.6.2. Animales pendientes de incorporar

Este trámite permite encontrar fácilmente todos los animales (bovinos, equinos y pequeños rumiantes) que están pendientes de incorporar en las explotaciones del usuario. El sistema localiza los animales para los que existe un movimiento con destino en alguna explotación del usuario conectado y para los cuales no se haya registrado la incorporación.

El sistema muestra un listado con los animales que encajan con los filtros de búsqueda establecidos. Sobre este listado, se puede seleccionar cualquier animal y acceder a su detalle así como crear el movimiento de entrada de dicho animal en la subexplotación correspondiente. Indicar que esta funcionalidad solo estará disponible para bovinos, equinos y pequeños rumiantes.

Lo primero que el usuario debe realizar es una búsqueda, para ello el usuario debe indicar la familia del animal que quiere buscar o por el contrario pulsar sobre la opción de “*Más filtros*” para filtrar por más campos.

Una vez introducidos los filtros de búsqueda, el usuario deberá pulsar sobre el botón “**Buscar**” para obtener el listado de animales pendientes de incorporar.

	Código REGA destino	Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	D. nacimiento	Expl. nacimiento
 Incorporar	ES [REDACTED]	ES [REDACTED]	Bóvidos	Vaca	CACHENA	18/04/2001	ES [REDACTED] 
 Incorporar	ES [REDACTED]	ES [REDACTED]	Bóvidos	Vaca	Consunto Mestizo	20/01/2010	ES [REDACTED] 
 Incorporar	ES [REDACTED]	ES [REDACTED]	Bóvidos	Vaca	RUBIA GALEGA	15/05/2011	ES [REDACTED] 

Mostrando 1 ao 3 de 3 resultados

Mostrar 10 resultados

1

Desde el listado con los animales pendientes de incorporar se pueden realizar las siguientes acciones:

- Consultar los datos de un determinado animal pulsando sobre el icono  o sobre el enlace correspondiente al código del crotal:



Localización actual

Estado
Destino
Subexplotación

Localizado
07/12/2017
ES15

Movimentos

Código REMO	Código da guía	Orixe	ID saída	Destino	ID chegada
110010000	110000000	ES2	09/02/2005	ES2	10/02/2005
110010000	110000000	ES2	11/07/2013	ES2	11/07/2013
110010000	110000000	ES2	06/12/2017	ES15	06/12/2017
110010000	110000000	ES15	06/12/2017	ES15	07/12/2017

Mostrando 1 ao 4 de 4 resultados

Mostrar 10 resultados

Cancelar

Explotación
Orxal da nai

ES27
ES07

- Realizar la incorporación de un determinado animal pulsando sobre el icono **"Incorporar"**:

Identificación da solicitude

Nº Solicitude
Estado
Solicitante
Data comunicación
Teléfono
Email

BORRADOR

Subexplotación

Código REGA	Especie	Concello	Parroquia
ES	Bóvidos	Valdoviño	Valdoviño (Santaia)
ES	Ovino-Cabrun	Narón	Sedes (Santo Estevo)
ES	Bóvidos	Narón	Sedes (Santo Estevo)

+ Detalle subexplotación

Datos xerais do movemento

Senido *
Saída

Data *
26/04/2020

REGA destino
ES

Buscar
feiras/mataboiros

Titular explotación
CONCELLO DE CASTRO DE REI

Campos obrigatorios *

Cancelar Borrar Guardar Seguinte

Ver [Declaración de Movimientos](#) para consultar el funcionamiento de dicho trámite.

4.6.3. Declaración de movemento

En esta pantalla se realiza la declaración de movimientos de animales entre subexplotaciones, bien movimientos de entrada o movimientos de salida.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a declarar el movimiento:

Datos generales del movimiento

En primer lugar, para poder iniciar el trámite, será necesario establecer el sentido del movimiento, bien sea de entrada o de salida.

A continuación se debe indicar la fecha del mismo así como la explotación de origen para movimientos de entrada o la explotación de destino para movimientos de salida. Se debe de conocer el código de la subexplotación correspondiente ya que ésta se introducirá a mano en la misma pantalla, excepto en el caso de que el destino del movimiento sea una feria o mercado, en cuyo caso se dispondrá de un buscador para buscar este tipo de subexplotaciones (*solo para movimientos de salida*).

Movimiento de salida:



Pulsando sobre el botón **“Buscar ferias/mataderos”** se accede a un buscador que sólo muestra explotaciones de tipo feria o mataderos.

Pulsando sobre el icono  o sobre el enlace correspondiente al código REGA, el usuario podrá seleccionar la subexplotacion y se cargará su valor en el campo **“REGA destino”**.

Datos xerais do movemento

Movimiento de entrada:

Pulsando sobre el botón **“Buscar ferias”** se accede a un buscador que sólo muestra explotaciones de tipo feria.

Pulsando sobre el icono  o sobre el enlace correspondiente al código REGA, el usuario podrá seleccionar la subexplotacion y se cargará su valor en el campo **“REGA orixe”**.

Selección de código REMO

En el caso de que se quiera declarar un movimiento de entrada o de salida, para el que ya se ha generado un código REMO, se deberá seleccionar el REMO correspondiente del desplegable. Si por el contrario se quiere declarar otro movimiento para el que no existe REMO se deberá marcar la casilla “El movimiento de entrada/salida no es ninguno de los identificados en el desplegable anterior”.

Movimiento de salida:

Selección de código REMO para movimientos de salida

Código REMO *

-- Selecciona... --

☐ El movimiento de salida no es ninguno de los identificados en el desplegable anterior. *

 Campos obligatorios *

Movimiento de entrada:

Selección de código REMO para movimientos de entrada

Código REMO *

-- Selecciona... --

☐ El movimiento de entrada no es ninguno de los identificados en el desplegable anterior. *

 Campos obligatorios *

A continuación se deberá indicar el responsable del movimiento.

Responsable del movimiento

NIF *

 **Buscar**

 Campos obligatorios *

Para ello el usuario deberá pulsar sobre el botón “**Buscar**” para abrir el buscador de transportistas.

Búsqueda de un transportista

Introduzca el NIF

 **Buscar**

+ Más filtros

NIF

Nombre

Código ATES

Provincia

No se realizó ninguna búsqueda. Complete los filtros de búsqueda y pulse buscar.

Cancelar

Como en el resto de los buscadores de la aplicación, el funcionamiento es el mismo, esto es, búsqueda simple y búsqueda con más filtros.



La búsqueda se realizará primero sobre los transportistas registrados en Galicia, en caso de no encontrar resultados se buscará a nivel nacional, pero para este caso solo se tendrán en cuenta los campos NIF ó ATES del mismo. Una vez introducidos los filtros de búsqueda se deberá pulsar sobre el botón **“Buscar”**.

NIF	Nombre	Código ATES	Provincia	
4 [redacted]	PER [redacted]	ATES [redacted]	Ourense	
7 [redacted]	PER [redacted]	ATES [redacted]	Lugo	

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados Mostrar resultados 1

Para seleccionar el transportista se deberá pulsar sobre el icono y se cargarán sus datos en los datos del movimiento.

Datos del transportista

Transportista

ATE [redacted]

✓

PE [redacted]

Una vez indicados los datos del movimiento, a continuación el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente de declaración de movimiento. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón **“Guardar”**.

Composición del movimiento

En el siguiente paso se solicitará la composición del movimiento, en el caso de los movimientos que se han creado a partir de un REMO se mostrará la composición de dicho movimiento y no se podrá modificar.

Se permitirán declarar salidas con destino a explotaciones dentro de la Comunidad Autónoma de Galicia para todos los animales con identificación individual (bovinos, ovino, caprino y équidos), así como para el resto de especies.

Para destinos fuera de Galicia, o movimientos de salida otras especies, será necesario solicitar una guía de traslado.

– *Animales identificados individualmente:*

Para añadir un animal a la composición del movimiento, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Composición del movimiento

Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	Expl. nacimiento	Crotal de la madre	
Debe asignar, al menos, un crotal al movimiento.							

Campos obligatorios *



Al pulsar dicho botón el sistema redirigirá a una pantalla para indicar el animal que se va a añadir a la composición. El animal a añadir deberá estar localizado en la subexplotación.

Añadir crotal

Crotal *

Cargar datos

Especie

-

Sexo

-

Raza

-

F. Nacimiento

-

Expl. Nacimiento

-

Crotal Madre

-

El usuario debe conocer el crotal del animal que va a añadir a la composición del movimiento, una vez introducido deberá pulsar sobre el botón **“Cargar datos”** para que se carguen los datos del crotal y, a continuación, si todo es correcto, deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado de la composición del movimiento.

Composición del movimiento

Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	Expl. nacimiento	Crotal de la madre	
ES00 [REDACTED]	Bovinos	Vaca	RUBIA GALLEGA	06/10/2014	ES00 [REDACTED]	ES00 [REDACTED]	

Para eliminar el crotal añadido a la lista, el usuario deberá pulsar sobre el icono .

– Animales identificados por lotes:

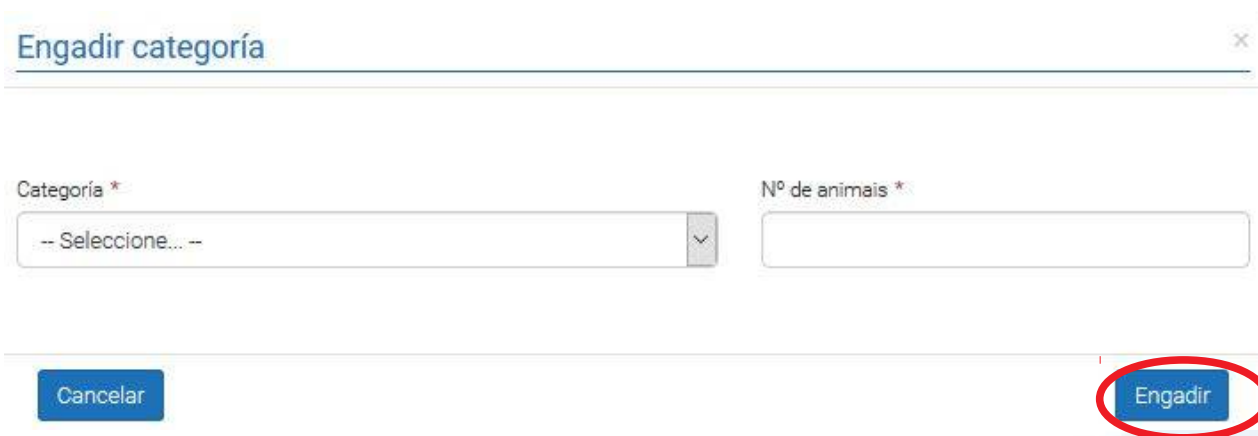
Para añadir un lote a la composición del movimiento, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Composición do movemento

Categoría	Nº de animais
Debe asignar, polo menos, un lote ao movemento.	

 Campos obrigatorios *

Al pulsar dicho botón el sistema redirigirá a una pantalla para indicar el lote que se va a añadir a la composición.



Se establece la categoría y el número de animales que componen dicha categoría, una vez indicados se pulsará el botón **“Añadir”** para que quede añadido en el movimiento.



Para eliminar el lote añadido a la lista, el usuario deberá pulsar sobre el icono .

Una vez se haya indicado la composición del movimiento, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”**.

Configuración para la recepción del DIB

En el caso de la declaración de movimientos de entrada de bovino, el usuario deberá indicar si quiere recibir el DIB del animal por correo ordinario o si lo descargará a través de la aplicación desde la [zona de descarga](#).



Una vez se haya indicado la forma de la recepción del DIB, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”**.



Datos de notificación

Es posible que este trámite, en función de los datos indicados, necesite una posterior revisión por parte de un gestor para ser aprobado o denegado, es por ello que, se solicitará al usuario unos datos de contacto para avisarle cuando se apruebe o deniegue la solicitud. Podrá especificar una dirección de correo electrónico.

Datos de notificación

Se a solicitude non pode ser resolta instantaneamente quedará "En trámite" pendente de resolución. Sinala un enderezo electrónico se desexa ser avisado por correo cando se faga efectiva a resolución.

Email

Una vez indicada la configuración para la recepción del DIB el usuario deberá pulsar sobre el botón **"Validar"** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **"Anterior"**.

En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **"Solicitar"** para realizar la presentación de la solicitud de declaración de movimiento. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la declaración de movimiento, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de declaración de movimiento pulsando sobre el botón **"Nuevo"**, que inicializará una nueva solicitud desde cero, o sobre el botón **"Copiar solicitud"**, que inicializará una nueva solicitud copiando los datos básicos de la solicitud de la que se ha partido.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú ["Mis trámites"](#).

4.6.4. Solicitud de duplicados de crotal

Desde esta funcionalidad el usuario podrá solicitar duplicados de crotales para los animales que estén localizados en sus subexplotaciones.

Este trámite difiere del resto en que no es necesario seleccionar previamente la subexplotación con la que se va a trabajar ya que es posible solicitar duplicados de identificación para animales de diferentes subexplotaciones en la misma solicitud.

Lista de duplicados a solicitar

Lo primero que el usuario deberá indicar es el listado de duplicados de crotal que va a solicitar. Para ello deberá pulsar sobre el botón **"Añadir"**:

Lista de duplicados a solicitar

Número de animales para los que solicita duplicados *



Familia

REGA

Especie

Crotal

Tipo crotal

Total animales: 0



Cancelar + Añadir

Solicitud de duplicados de crotal

SOLICITUD DE DUPLICADOS DE CROTAL NUEVO

Subexplotación

Código REGA	Especie	Municipio	Parroquia
ES [REDACTED]	Bóvidos	Valdoviño	Valdoviño (Santalla) *
ES [REDACTED]	Ovino-Caprino	Narón	Sedes (Santo Estevo) ○
ES [REDACTED]	Bóvidos	Narón	Sedes (Santo Estevo) ○

+ Detalle subexplotación ES [REDACTED]

Animal para el que se solicita el duplicado

Crotal *
Crotal

Tipo de crotal *
Crotal visual x

Cantidad *
-- Selecciona --

Campos obligatorios *

Tras seleccionar la subexplotación, seleccionar el crotal, el tipo de crotal si procede (solo ovino-caprino) y la cantidad.

En el caso de los duplicados para ovino/caprino, se podrán seleccionar varios tipos de crotal para la misma identificación. Teniendo siempre en cuenta que no se podrán seleccionar dos medios de identificación electrónica para el mismo animal.

Una vez introducidos todos estos datos se deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadir el crotal a la lista de crotales.

Lista de duplicados a solicitar

Número de animales para los que solicita duplicados *

1

+ Añadir

Familia	REGA	Especie	Crotal	Tipo crotal
Bóvidos	ES [REDACTED]	Bóvidos	ES [REDACTED]	Crotal visual

Total animales: 1

Una vez introducidos todos los crotales para los que se solicita el duplicado, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos de la solicitud de duplicados de identificación. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón **“Guardar”**.

Dirección

El usuario deberá seleccionar la dirección a la que quiere que se le envíen los crotales. El usuario tendrá tres opciones para elegir:

- Dirección del titular: se cargará la dirección del titular. Si algún dato no es correcto podrá modificar los datos de la dirección a través del trámite Cambio de datos personales.
- Dirección de la explotación: se cargará la dirección de la explotación.
- Dirección de envío: en este caso se mostrará un formulario para que el usuario indique otra dirección a la que quiere que se le envíen los duplicados de identificación.

Enderezo

Enderezo para os envíos *

Enderezo envío

Enderezo de envío

Provincia *	Concello *	Poboación *	Código postal *
-- Selecciona --	-- Selecciona --	-- Selecciona --	-- Selecciona --
Tipo vía	Nome da vía *	Tipo número	Número
Rúa	Introduza o nome da vía	Número	Introduza o número
Piso	Porta	Bloque	Escalera
Introduza o piso	Introduza a porta	Introduza o bloque	Introduza a escalera

Botón Guardar



En esta pantalla el usuario podrá indicar una dirección de envío diferente a la dirección del titular y a la dirección de la explotación. Una vez haya indicado una dirección si pulsa sobre el botón **“Guardar”** quedará grabada en el sistema para poder usar esa misma dirección para futuros envíos. Si ya hay una dirección guardada, pero se quiere modificar por una diferente, se podrán cambiar los datos necesarios y pulsar sobre el botón **“Guardar”**, que actualizará los datos anteriores con los nuevos datos que se hayan indicado. En caso de no querer tener durante más tiempo esa dirección almacenada, deberá pulsar sobre el botón **“Borrar”** para eliminarla del sistema.

Una vez indicada la dirección de envío, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos de la solicitud de duplicados de identificación. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón **“Guardar”**.

Tipo de envío, teléfono contacto mensajería y datos de notificación

En el siguiente paso el usuario deberá indicar el tipo de envío, el teléfono de contacto para mensajería así como los datos de notificación. Es posible que este trámite, en función de los datos indicados, necesite una posterior revisión por parte de un gestor para ser aprobado o denegado, es por ello que, se solicitará al usuario unos datos de contacto para avisarle cuando se apruebe o deniegue la solicitud. Podrá especificar una dirección de correo electrónico para que, cuando la solicitud cambie de estado, el sistema envíe un aviso a dicha dirección.

[+ Lista de duplicados a solicitar](#)

[+ Enderezo de envío](#)

Tipo de envío

Tipo de envío *

-- Seleccione... -- Ver tipos de envíos e prezos

Teléfono de contacto para mensajería

Teléfono de contacto *

Datos de notificación

Se a solicitude non pode ser resolta instantaneamente quedará "En trámite" pendente de resolución. Sinala un enderezo electrónico se desexa ser avisado por correo cando se faga efectiva a resolución.

Correo-e

Campos obrigatorios *

[← Cancelar](#) [🗑 Borrar](#) [💾 Guardar](#) [⬅ Anterior](#) [✅ Validar](#)

Desde esta pantalla, pulsando sobre el enlace **“Ver tipos de envíos y precios”**, el usuario podrá consultar un documento con toda la información relativa a los precios de los elementos de identificación así como el precio de los gastos de envío y los números de cuenta disponibles en los que debe realizar el pago del pedido que realice.

Una vez indicados los datos el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

En el paso correspondiente al resumen de datos, se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de duplicados de identificación. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la



solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la solicitud de duplicados de identificación, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de duplicados de identificación pulsando sobre el botón **“Nuevo”**, que inicializará una nueva solicitud desde cero, o sobre el botón **“Copiar solicitud”**, que inicializará una nueva solicitud copiando los datos básicos de la solicitud de la que se ha partido.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú **“Mis trámites”**.

4.6.5. Solicitud de duplicado de DIB

Desde esta funcionalidad el usuario podrá solicitar duplicados de DIB de los bóvidos localizados en su subexplotación.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a solicitar el duplicado de DIB:

Animal para el cual se solicita la emisión del DIB

El usuario deberá seleccionar el crotal para el que va a solicitar el duplicado de DIB, una vez seleccionado se cargarán sus datos.

Animal para o cal se solicita a emisión do DIB

Una vez seleccionado el crotal y cargados sus datos el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”**.



Configuración del usuario para la recepción del DIB

El usuario deberá indicar si quiere recibir el DIB del animal por correo ordinario o si lo descargará a través de la aplicación.

Modo de recepción do DIB

- ☐ Quero recibir os DIB por correo ordinario
- ☒ Eu mesmo descargarei e imprimirei os DIB a través da OV

Una vez se haya indicado la forma de la recepción del DIB, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”**.

Datos de notificación

Este trámite quedará en estado **en trámite** y no será aprobado o denegado por un gestor, será el proceso de generación del DIB el que lo apruebe o deniegue. El usuario podrá especificar una dirección de correo electrónico para que, cuando la solicitud cambie de estado, el sistema envíe un aviso a dicha dirección.

Datos de notificación

Se a solicitude non pode ser resolta instantaneamente quedará "En trámite" pendente de resolución. Sinala un enderezo electrónico se desexa ser avisado por correo cando se faga efectiva a resolución.

Correo-e

Cancelar Borrar Guardar Anterior **Validar**

Una vez indicados los datos de notificación, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de declaración de movimiento. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la solicitud de duplicado de DIB, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de duplicado de DIB pulsando sobre el botón **“Nuevo”**, que inicializará una nueva solicitud desde cero.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú [“Mis trámites”](#).

4.6.6. Solicitud de guía regular

Esta funcionalidad permitirá al ganadero solicitar la emisión de una de guía regular.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a realizar la guía. A continuación se podrán ir indicando los datos de la solicitud de guía regular.

Destino del movimiento

El usuario deberá indicar las fechas de salida y llegada así como la explotación destino. Se debe de conocer el código de la subexplotación correspondiente ya que ésta se introducirá a mano en la misma pantalla, excepto en el caso de que el destino de la guía sea una feria o mercado, en cuyo caso se dispondrá de un buscador para buscar este tipo de subexplotaciones. Al introducir la explotación de llegada se cargarán los datos referentes al titular de la misma así como el tipo de explotación.

Pulsando sobre el botón **“Buscar ferias/mataderos”** se accede a un buscador que sólo muestra las explotaciones de tipo feria o mataderos.

Una vez indicados los datos del destino de la guía regular, a continuación el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente de solicitud de guía regular. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón **“Guardar”**.

Composición del movimiento

En el siguiente paso se solicitará la composición de la guía regular.

– Animales identificados individualmente

Para añadir un animal a la composición de la guía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Se mostrará la pantalla correspondiente para añadir un determinado crotal. Para ello, el usuario deberá pulsar sobre el botón con el icono y se mostrará el listado del censo a fecha de salida. Desde este listado el usuario deberá seleccionar el animal a incluir en la guía.



Si el usuario conoce el crotal del animal a incluir en la guía lo podrá escribir directamente en el campo habilitado para ello sin necesidad de consultar el listado del censo.

Una vez indicado el crotal del animal a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.

Animales identificados individualmente

					+ Añadir
Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	
ES [REDACTED]	Bóvidos	Vaca	RUBIA GALLEGA	15/05/2011	
					Total animales 1

Campos obrigatorios *

Para eliminar un animal del listado deberá pulsar sobre el icono .

– Animales identificados individualmente / PORCINO

Para las guías regulares de porcino la composición de los animales podrá ser de dos formas: podrán ir indicados de forma individual o por lotes.



En el caso de los animales porcinos identificados individualmente, para añadir un animal a la guía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Animales identificados individualmente

Categoría	Crotal / NPU	Especie	
Debe asignar, por lo menos, un individuo a la guía			
			Total animales 0

Una vez indicados los datos del animal a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.

[← Cancelar](#) [+ Engadir](#)

Solicitud de guía regular

[🏠](#) > SOLICITUDE DE GUÍA REGULAR > NOVO

Engadir crotal/NPU

Categoría *	Crotal/NPU *	Especie
-- Seleccione... --	Crotal/NPU	Porcos

Campos obrigatorios *

[← Cancelar](#) [+ Engadir](#)

Para eliminar un animal del listado el usuario deberá pulsar sobre el icono . Para editar los datos deberá pulsar sobre el icono .

Animales identificados individualmente

Categoría	Crotal / NPU	Especie	
Recria / Transición	ES [REDACTED]	Cerdos	
Lechones	ES [REDACTED]	Cerdos	
			Total animales 2



En el caso de los animales porcinos identificados por lotes, para añadir un animal a la composición de la guía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Animales identificados por lotes

				+ Añadir
Especie	Categoría	Nº de animales	Identificación	
Debe asignar, polo menos, un lote á guía.				
				Total animais

Una vez indicados los datos del lote a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.

← Cancelar

+ Engadir

Solicitud de guía regular

🏠

 SOLICITUDE DE GUÍA REGULAR > NOVO

Engadir lote

Especie *

Categoría *

Nº de animais *

Identificación *

-- Selecciona... --

-- Selecciona... --

📘

 Campos obrigatorios *

← Cancelar

+ Engadir

Para eliminar un lote del listado el usuario deberá pulsar sobre el icono . Para editar los datos deberá pulsar sobre el icono .

Animales identificados por lotes

Especie	Categoría	Nº de animais	Identificación	+ Añadir
Cerdos	Cerdas	1	1	
				Total animais 1

– Animales identificados por Lotes

Para añadir un lote a la composición de la guía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Animales identificados por lotes

Especie	Categoría	Nº de animales	Identificación	
Debe asignar, polo menos, un lote á guía.				
				Total animales 0

Una vez indicados los datos del lote a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.

← Cancelar

+ Engadir

Solicitud de guía regular

🏠

SOLICITUDE DE GUÍA REGULAR

NOVO

Engadir lote

Especie *

Categoría *

Nº de animales *

Identificación *

-- Seleccione... --

-- Seleccione... --

📘

Campos obligatorios *

← Cancelar

+ Engadir

Para eliminar un lote del listado el usuario deberá pulsar sobre el icono . Para editar los datos deberá pulsar sobre el icono .

Animales identificados por lotes

Especie	Categoría	Nº de animales	Identificación	
Gallinas	Pollitos de 1 día	1	1	 
Gallinas	Reproductoras	5	1	 
				Total animales 6

Una vez se haya indicado la composición de la guía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”**.



Transporte de los animales

A continuación se deberá indicar los datos referentes al medio de transporte en el que irán los animales.

Transporte de los animales

Transportista *	Vehículo *	Identificación del vehículo	Conductor *
ATES... 	-- Selección --	Identificación del vehículo	NIF del conductor

 Campos obligatorios *

 Cancelar
  Borrar
  Guardar
  Anterior
  Siguiente

Si se conoce el código ATES del transportista se puede indicar en el campo correspondiente y se cargarán los datos de ese transportista, si por el contrario no se conoce el código ATES pulsando sobre el icono  se abrirá el buscador de transportistas. La búsqueda se realizará primero sobre los transportistas registrados en Galicia, en caso de no encontrar resultados se buscará a nivel nacional, pero para este caso solo se tendrán en cuenta los campos NIF ó ATES del mismo.

Por defecto estará escrita la palabra **“ATES”** en el campo del transportista. Además, en este campo, el usuario podrá introducir el código ATES en formato PP/NNN, de modo que automáticamente se le formará el código ATES completo del transportista: ATES11PP0000NNN. *Opción solo válida para los transportistas de Galicia.*

Datos de notificación

Es posible que este trámite, en función de los datos indicados, necesite una posterior revisión por parte de un gestor para ser aprobado o denegado, es por ello que, se solicitará al usuario unos datos de contacto para avisarle cuando se apruebe o deniegue la solicitud. Podrá especificar una dirección de correo electrónico para que, cuando la solicitud cambie de estado, el sistema envíe un aviso a dicha dirección.

Datos de notificación

 Si a solicitud non pode ser resolta instantaneamente quedará "En trámite" pendente de resolución. Síntase un endereço electrónico se desexa ser avisado por correo cando se faga efectiva a resolución.

Email

Una vez indicados los datos de notificación, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de guía regular. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la solicitud de guía regular, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de guía regular pulsando sobre el botón **“Nuevo”**, que inicializará una desde cero.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú [“Mis trámites”](#).

Si la guía regular se aprueba automáticamente, el ganadero podrá imprimir el documento de traslado de los animales que podrá descargar bien, desde la [zona de descarga](#), o, desde la consulta de la solicitud de guía regular que ha presentado. Si la guía regular queda pendiente de aprobación por parte de un gestor, en cuanto la apruebe, el documento de traslado de los animales se generará y estará disponible para el usuario.



4.6.7. Solicitud de autoguía

Esta funcionalidad permitirá al ganadero solicitar la emisión de una guía para efectuar el traslado de animales exclusivamente dentro del territorio de la comunidad autónoma de Galicia.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a realizar la autoguía.

Autoguía

Si se trata de una autoguía preimpresa el usuario deberá seleccionar la opción “Grabación de autoguía de talonario (Preimpresa)” y se habilitarán los campos para que seleccione la especie e introduzca el código REMO.

Una vez indicados los datos de la autoguía, a continuación el usuario deberá pulsar sobre el botón “**Siguiente**” para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente de solicitud de autoguía. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón “**Guardar**”.

Si no se trata de una autoguía preimpresa, el usuario pulsará directamente sobre el botón “**Siguiente**” para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente de solicitud de autoguía.

Destino del movimiento

El usuario deberá indicar las fechas de salida y llegada así como la explotación destino. Se debe de conocer el código de la subexplotación correspondiente ya que ésta se introducirá a mano en la misma pantalla, excepto en el caso de que el destino de la guía sea una feria o mercado, en cuyo caso se dispondrá de un buscador para buscar este tipo de subexplotaciones. Al introducir la explotación de llegada se cargarán los datos referentes al titular de la misma así como el tipo de explotación.

Pulsando sobre el botón “**Buscar ferias/mataderos**” se mostrará el buscador de subexplotaciones, pero filtrando solo las explotaciones de tipo feria o mataderos, el usuario no podrá buscar otro tipo de subexplotaciones mediante este buscador.

Composición del movimiento

En el siguiente paso se solicitará la composición de la autoguía.

– Animales identificados individualmente

Para añadir un animal a la composición de la autoguía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Animales identificados individualmente

Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	
Debe asignar, por lo menos, un animal a la guía.					+ Añadir
Total animales					0

 Campos obligatorios *

Se mostrará la pantalla correspondiente para añadir un determinado crotal. Para ello, el usuario deberá pulsar sobre el botón con el icono  y se mostrará el listado del censo. Desde este listado el usuario deberá seleccionar el animal a incluir en la autoguía.

Si el usuario conoce el crotal del animal a incluir en la autoguía lo podrá escribir directamente en el campo habilitado para ello sin necesidad de consultar el listado del censo.

← Cancelar
+ Añadir

Solicitud de autoguía

 > SOLICITUD DE AUTOGUÍA > NUEVO

Añadir crotal

Crotal *



Especie

-

Sexo

-

Raza

-

F. Nacimiento

-

 Campos obligatorios *

← Cancelar
+ Añadir



Una vez indicado el crotal del animal a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.

Animales identificados individualmente

Crotal / NPU	Especie	Sexo	Raza	F. nacimiento	
ES [REDACTED]	Bóvidos	Vaca	RUBIA GALLEGA	15/05/2011	

Total animales 1

Campos obligatorios *

Para eliminar un animal del listado deberá pulsar sobre el icono .

– Animales identificados individualmente / PORCINO

Para las autoguías de porcino la composición de los animales podrá ser de dos formas: podrán ir indicados de forma individual o por lotes.

En el caso de los animales porcinos identificados individualmente, para añadir un animal a la composición del movimiento, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Animales identificados individualmente

Categoría	Crotal / NPU	Especie	
Debe asignar, por lo menos, un individuo a la guía.			

Total animales 0

Una vez indicados los datos del animal a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.

Para eliminar un animal del listado el usuario deberá pulsar sobre el icono . Para editar los datos deberá pulsar sobre el icono .

Animales identificados individualmente

Categoría	Crotal / NPU	Especie	
Recria / Transición	ES [REDACTED]	Cerdos	
Lechones	ES [REDACTED]	Cerdos	

Total animales 2

En el caso de los animales porcinos identificados por lotes, para añadir un animal a la composición del movimiento, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Animales identificados por lotes

Especie	Categoría	Nº de animales	Identificación	
Debe asignar, polo menos, un lote á guía.				

Total animales 0

Una vez indicados los datos del lote a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.



Para eliminar un lote del listado el usuario deberá pulsar sobre el icono . Para editar los datos deberá pulsar sobre el icono .

Animales identificados por lotes

Especie	Categoría	Nº de animales	Identificación	
Cerdos	Cerdas	1	1	
				Total animales 1

– Animales identificados por Lotes

Para añadir un lote a la composición de la autoguía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Animales identificados por lotes

Especie	Categoría	Nº de animales	Identificación	
Debe asignar, polo menos, un lote á guía.				
				Total animales 0

Una vez indicados los datos del lote a añadir, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado.

Engadir lote

Especie * Categoría * Nº de animales * Identificación *

Campos obligatorios *

Para eliminar un lote del listado el usuario deberá pulsar sobre el icono . Para editar los datos deberá pulsar sobre el icono .

Animales identificados por lotes

Especie	Categoría	Nº de animales	Identificación	
Gallinas	Pollitos de 1 día	1	1	
Gallinas	Reproductoras	5	1	
				Total animales 6

Una vez se haya indicado la composición de la autoguía, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”**.

Medio de transporte

A continuación se deberá indicar los datos referentes al medio de transporte en el que irán los animales que componen la autoguía.

Transporte de los animales

Transportista * Vehículo * Matricula Identificación del vehículo Conductor *

Campos obligatorios *



Si se conoce el código ATES del transportista se puede indicar en el campo correspondiente y se cargarán los datos de ese transportista, si por el contrario no se conoce el código ATES pulsando sobre el icono  se abrirá el buscador de transportistas. La búsqueda se realizará primero sobre los transportistas registrados en Galicia, en caso de no encontrar resultados se buscará a nivel nacional, pero para este caso solo se tendrán en cuenta los campos NIF ó ATES del mismo.

Por defecto estará escrita la palabra **“ATES”** en el campo del transportista. Además, en este campo, el usuario podrá introducir el código ATES en formato PP/NNN, de modo que automáticamente se le formará el código ATES completo del transportista: ATES11PP0000NNN. *Opción solo válida para los transportistas de Galicia.*

Una vez indicados los datos de transporte, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de autoguía. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la solicitud de autoguía, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de autoguía pulsando sobre el botón **“Nuevo”**, que inicializará una desde cero.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú [“Mis trámites”](#).

Si la autoguía se aprueba automáticamente, el ganadero podrá imprimir el documento de traslado de los animales que podrá descargar bien, desde la [zona de descarga](#), o, desde la consulta de la solicitud de autoguía que ha presentado. Si la autoguía queda pendiente de aprobación por parte de un gestor, en cuanto la apruebe, el documento de traslado de los animales se generará y estará disponible para el usuario.

4.6.8. Declaración de censo

Desde esta funcionalidad el usuario podrá hacer una declaración del censo para una determinada subexplotación.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a declarar el censo:

Censo

El usuario deberá indicar el tipo de declaración de censo que va a realizar así como la fecha para la que lo declarará. En el caso de una declaración anual, se precargará en pantalla una fecha de censo correspondiente al 31 de diciembre del año anterior al año en curso. Sin embargo en la declaración del titular la fecha a la que refiere el censo será editable.

Una vez indicado el tipo de declaración que se va a realizar el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente de la declaración de censo. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón **“Guardar”**.



Composición de la declaración de censo

El usuario deberá indicar la composición de la declaración de censo que va a realizar, para ello deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”**.

Categoría	Capacidade	Censo
	Censo total	0

Campos obrigatorios *

Al pulsar dicho botón el sistema redirigirá a una pantalla para indicar la categoría y el censo de la misma.

Engadir censo

Categoría *

-- Seleccione... --

Censo *

Cancelar

+ Engadir

En los casos que corresponda se mostrará la capacidad de la categoría seleccionada:

Editar censo

Categoría *

Porcas

Capacidade

4

Censo *

2

Cancelar

Gardar

Una vez introducidos los datos se deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** para añadirlo al listado de la composición del censo.

Categoría	Capacidade	Censo
Leitóns de raza ibérica e os seus cruces		3
Debo		4
Porcas	4	2
	Censo total	9

Campos obrigatorios *

Para eliminar una composición de censo de la lista, el usuario deberá pulsar sobre el icono .

Si se desea editar algún elemento de la lista el usuario deberá pulsar sobre el icono . En este caso se mostrará la pantalla con los datos del censo para esa categoría y el usuario podrá modificar los datos que sean necesarios. Una vez modificados el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Guardar”** para retornar a la lista con el composición del censo y ese elemento modificado con los nuevos datos introducidos.

Editar censo

Categoría *

Porcas

Capacidade

4

Censo *

2

Cancelar

Gardar

Una vez se haya indicado la composición de la declaración de censo, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiete”**.

Datos de notificación

Es posible que este trámite, en función de los datos indicados, necesite una posterior revisión por parte de un gestor para ser aprobado o denegado, es por ello que, se solicitará al usuario unos datos de contacto para avisarle cuando se apruebe o deniegue la solicitud. Podrá especificar una dirección de correo electrónico para que, cuando la solicitud cambie de estado, el sistema envíe un aviso a dicha dirección.

Datos de notificación


 Se a solicitude non pode ser resolta instantaneamente quedará "En trámite" pendente de resolución. Síntale un enderezo electrónico se desexa ser avisado por correo cando se faga efectiva a resolución.

Email


 Campos obrigatorios *

Cancelar

Gardar

Anterior

Validar

Una vez indicados los datos de notificación, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.



En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de declaración de censo. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la declaración de censo, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de declaración de censo pulsando sobre el botón **“Nuevo”**, que inicializará una nueva solicitud desde cero.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú **“Mis trámites”**.

4.6.9. Autorización a entidad identificadora

Desde esta funcionalidad se podrá vincular una determinada subexplotación de bovinos u ovino/caprino con una determinada entidad identificadora. Esta entidad identificadora se habilitará para la prestación de servicios de identificación del ganado bovino, ovino y caprino. Si una subexplotación ya está vinculada con una entidad identificadora no se permitirá realizar la vinculación con otra.

La entidad identificadora que se vincule tendrá permisos para poder realizar trámites con la subexplotación con la que está vinculada, como altas por nacimientos, declaración de movimientos, solicitud de duplicados de identificación y duplicados DIB.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a realizar la autorización con una determinada entidad identificadora:

Cancelar Guardar Validar

Solicitud de autorización de entidad identificadora

HOME SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ENTIDAD IDENTIFICADORA NUEVO

Cubre los datos necesarios para el trámite

Identificación de la solicitud

Nº Solicitud: -
Estado: BORRADOR
Solicitante: [redacted]
Fecha comunicación: -
Teléfono: [redacted]
Correo-e: [redacted]

Subexplotación

Código REGA	Especie	Municipio	Parroquia	
ES [redacted]	Bovinos	Valdoño	Valdoño (Santaña)	⊕
ES [redacted]	Ovino-Caprino	Narón	Sedes (Santo Estevo)	○
ES [redacted]	Bovinos	Narón	Sedes (Santo Estevo)	○

+ Detalle subexplotación [redacted]



Seleccionar y autorizar entidad identificadora

El usuario deberá marcar el check indicando que autoriza a la entidad identificadora y seleccionar una entidad del listado.

Una vez indicada la entidad identificadora para la que se va a realizar la autorización, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente.

En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de vinculación a entidad identificadora. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la autorización a entidad identificadora, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de autorización a entidad identificadora pulsando sobre el botón **“Nuevo”**.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú [“Mis trámites”](#).

4.6.10. Revocación de entidad identificadora

Desde esta funcionalidad se podrá revocar la vinculación de una subexplotación de bovinos u ovino/caprino con una determinada entidad identificadora. Esta entidad identificadora se deshabilitará para la prestación de servicios de identificación del ganado bovino, ovino y caprino.

La entidad identificadora que se desvincule ya no tendrá permisos para poder realizar trámites con la subexplotación con la que está vinculada, como altas por nacimientos, declaración de movimientos, solicitud de duplicados de identificación y duplicados DIB.

Para ello, tal y como se ha indicado en [datos comunes a todos los trámites](#), lo primero será seleccionar la subexplotación para la que se va a realizar la revocación de la autorización con una determinada entidad identificadora:



Cancelar Guardar Validar

Solicitud de revocación de entidad identificadora

HOME SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE ENTIDAD IDENTIFICADORA NUEVO

Cubra los datos necesarios para el trámite

Identificación de la solicitud

Nº Solicitud	-
Estado	BORRADOR
Solicitante	[REDACTED]
Fecha comunicación	-
Teléfono	[REDACTED]
Correo-e	[REDACTED]

Subexplotación

Código REGA	Especie	Municipio	Parroquia	
ES [REDACTED]	Bóvidos	Coles	Ullelle (Santa María)	☐
ES [REDACTED]	Bóvidos	Coles	Ullelle (Santa María)	☐
ES [REDACTED]	Ovino-Caprino	Rábade	Rábade (San Vicente)	☐
ES [REDACTED]	Ovino-Caprino	Coles	Ullelle (Santa María)	☒

Detalle subexplotación: ES [REDACTED]

Entidad identificadora vinculada a la subexplotación

El usuario deberá marcar el check indicando que cancela la vinculación con la entidad identificadora.

Entidad identificadora vinculada a la subexplotación

☒ Revoco la autorización dada a la entidad identificadora para prestar los servicios de identificación para la presente subexplotación

El [REDACTED]

Campos obligatorios *

Cancelar Guardar Validar

Una vez seleccionada la entidad identificadora a revocar, el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente.

En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de revocación de la entidad identificadora. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

Una vez finalizada la presentación de la revocación de la entidad identificadora, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de revocación de entidad identificadora pulsando sobre el botón **“Nuevo”**.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú [“Mis trámites”](#).

4.6.11. Cambio de datos personales

Desde esta funcionalidad el usuario podrá modificar la información relativa a los datos personales de los que se dispone en el registro de explotaciones agrarias de Galicia (REAGA).

El sistema precargará en pantalla los datos de los que se dispone del usuario autenticado en el registro de explotaciones agrarias.

Modificación del nombre o razón social

Si el usuario quiere modificar un cambio de nombre o de razón social deberá activar la casilla correspondiente y se le mostrarán los campos para que los edite y escriba el nuevo nombre/apellidos o la nueva razón social. También se le mostrará el nombre o razón social anteriores.

Datos de contacto

El usuario deberá indicar los datos de contacto, será obligatorio especificar un número de teléfono fijo o un móvil. Además, se mostrarán los datos de contacto anteriores.

Una vez indicados los datos de contacto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos de la solicitud de cambio de datos personales. En cualquier momento de introducción de datos el usuario puede guardar un borrador de la solicitud que está creando pulsando sobre el botón **“Guardar”**.



Dirección

El usuario podrá modificar los datos de la dirección si fuese necesario, además, se mostrarán los datos de la dirección anterior.

Enderezo

Provincia *	Concello *	Roboación *	Código postal *
Lugo	Aífoz		
Tipo vía	Nome da vía *	Tipo número	Número
Rúa		Número	Introduza o número
Piso	Porta	Bloque	Portal
Introduza o piso	Introduza a porta	Introduza o bloque	Introduza o portal
			Escala
			Introduza a escala

Enderezo anterior

Provincia *	Concello *	Roboación *	Código postal *
Lugo	Aífoz		
Tipo vía	Nome da vía *	Tipo número	Número
Rúa		Número	Introduza o número
Piso	Porta	Bloque	Portal
			Introduza o portal
			Escala
			Introduza a escala

Campos obrigatorios *

A continuación el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir avanzando en los pasos de introducción de datos del asistente de la solicitud de cambio de datos personales. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

Archivos que se adjuntan

Esta pantalla se mostrará solo en el caso de que se haya indicado que se ha modificado un cambio de nombre o razón social y será obligatorio que el usuario adjunte una copia de su DNI.

Arquivos que se anexan

Arquivo	Extensión

Campos obrigatorios *

Para ello el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Añadir”** y se abrirá una ventana para indicar el fichero que desea adjuntar.

Engadir ficheiro

Ficheiro *

Seleccione un ficheiro

Examinar

Cancelar Engadir



Pulsando sobre el botón **“Examinar”** se abrirá el explorador de ficheros de Windows, el usuario seleccionará el fichero a subir y pulsará sobre el botón **“Añadir”**.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Fields with expandable menus: **Nombre o razón social anterior**, **Datos de contacto**, **Datos de contacto anteriores**, **Dirección**, and **Dirección anterior**.
- A section for **Documentación justificativa** with a table containing one row: **Documento de prueba** (pdf).
- A **+ Añadir** button to add more documents.
- A footer bar with navigation buttons: **Cancelar**, **Guardar**, **Anterior**, and **Validar** (highlighted with a red circle).

Pulsando sobre el icono  se podrá eliminar el fichero de la lista.

Una vez indicados los archivos adjuntos el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Validar”** para pasar al paso 2 de confirmación de todos los datos que ha introducido a través del asistente. Si por el contrario quiere volver al paso anterior deberá pulsar sobre el botón **“Anterior”**.

En este paso se mostrará un resumen de los datos indicados para que, si el usuario detecta algún dato erróneo pueda volver hacia atrás y modificarlo antes de realizar la presentación de la solicitud.

Si todo está correcto el usuario deberá pulsar sobre el botón **“Solicitar”** para realizar la presentación de la solicitud de cambio de datos personales. A continuación el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se ha presentado correctamente y que el resguardo de la solicitud que acaba de presentar se mostrará en la [zona de descarga](#).

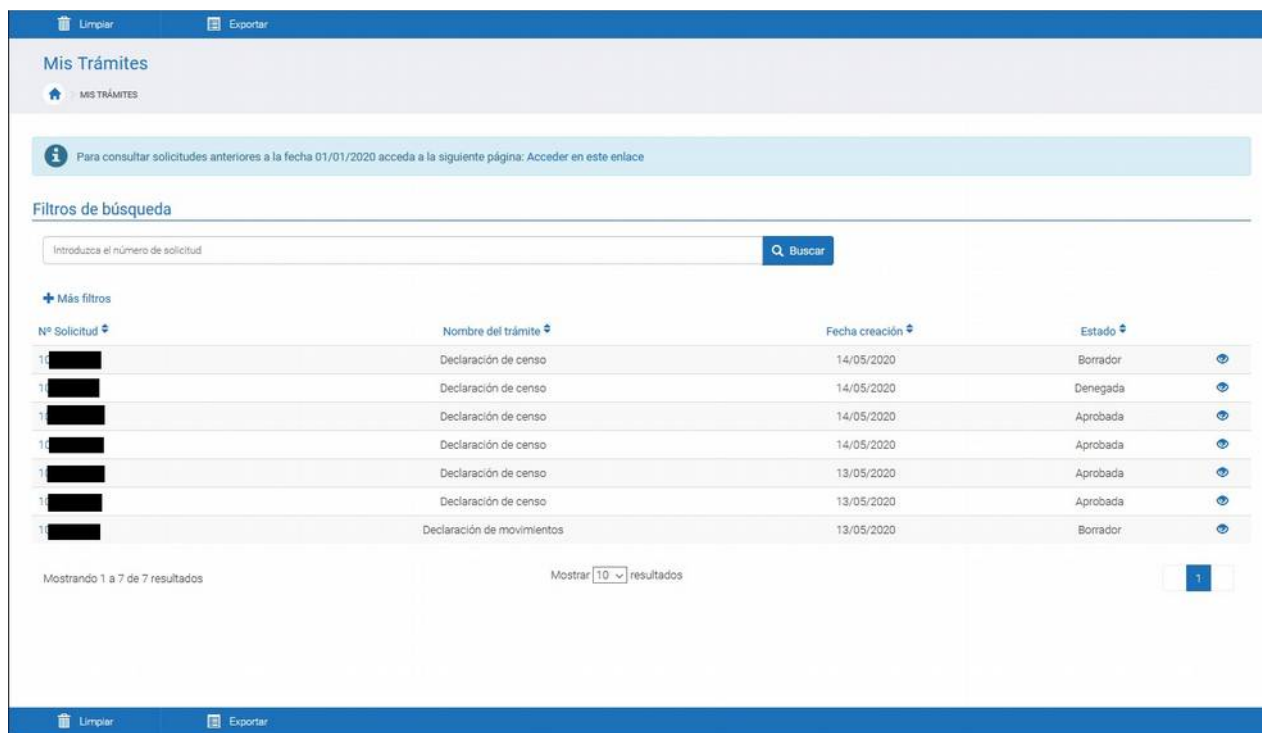
Una vez finalizada la presentación de la solicitud de cambio de datos personales, el usuario podrá iniciar una nueva solicitud de cambio de datos personales pulsando sobre el botón **“Nuevo”**, que inicializará una nueva solicitud desde cero.

El usuario podrá consultar en cualquier momento la solicitud que acaba de presentar pulsando sobre la opción de menú [“Mis trámites”](#).

4.7. Mis trámites

En esta pantalla el usuario puede consultar todos los trámites que ha realizado o que están iniciados pero sin terminar, esto es, aquellos en estado *“Borrador”*. Para retomar un trámite en estado *“Borrador”* y continuar introduciendo datos, bastará con pulsar sobre el enlace correspondiente al número de solicitud o al icono correspondiente al ojo. Se cargarán los datos del borrador y el usuario podrá continuar introduciendo el resto de datos que le queden pendientes y que son necesarios poder presentar el trámite.

Al acceder a esta pantalla se mostrará directamente el listado de los trámites realizados en la última semana sin necesidad de hacer una búsqueda previa.



Mis Trámites

Para consultar solicitudes anteriores a la fecha 01/01/2020 acceda a la siguiente página: [Acceder en este enlace](#)

Filtros de búsqueda

Introduzca el número de solicitud

+ Más filtros

Nº Solicitud	Nombre del trámite	Fecha creación	Estado	
10 [redacted]	Declaración de censo	14/05/2020	Borrador	
10 [redacted]	Declaración de censo	14/05/2020	Denegada	
10 [redacted]	Declaración de censo	14/05/2020	Aprobada	
10 [redacted]	Declaración de censo	14/05/2020	Aprobada	
10 [redacted]	Declaración de censo	13/05/2020	Aprobada	
10 [redacted]	Declaración de censo	13/05/2020	Aprobada	
10 [redacted]	Declaración de movimientos	13/05/2020	Borrador	

Mostrando 1 a 7 de 7 resultados resultados

También puede realizar búsquedas sobre sus trámites, para ello, una vez introducidos los filtros por los que quiere realizar la búsqueda, deberá de pulsar sobre el botón *“Buscar”* y se obtendrá un listado de los trámites que coincidan con los filtros de búsqueda introducidos.

Para acceder a un determinado trámite se deberá pulsar sobre el icono  y se mostrará el trámite. En el caso de que se trate de un trámite ya finalizado se podrán consultar sus datos y, si es necesario, generar de nuevo un resguardo o crear un nuevo trámite del mismo tipo. Por el contrario, si se trata de un trámite que todavía está en estado *“Borrador”* el usuario podrá continuar introduciendo los datos para completar su presentación.



5. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- OVGAN: *Oficina virtual de ganadería*.
- Muro: Pantalla de bienvenida de la aplicación donde aparecen avisos del sistema dirigidos al usuario.