GENERALITAT VALENCIANA

MANUAL TRÁMITE TELEMÁTICO: CONFIRMACIÓN DE MOVIMIENTOS NACIONALES CON DESTINO A EXPLOTACIONES GANADERAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Versión julio 2025

1. INTRODUCCIÓN

- El presente manual tiene por objeto la descripción del trámite telemático que permite realizar **las CONFIRMACIONES DE LLEGADA DE LOS MOVIMIENTOS NACIONALES de todas las especies a las explotaciones de destino de la Comunidad Valenciana**.

- Los usuarios obligados a relacionarse telemáticamente con la Administración **deberfin** confirmar los movimientos cuyo destino sean explotaciones en las que consten como titular o representante en REGA, desde el siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G20640

Aquellos no obligados pero que prefieren hacerlo por esa vía podrán utilizarla también sin ningún problema.

- Esta confirmación de llegada la pueden realizar:

- **Titulares** de las explotaciones de destino del movimiento ó
- **Representantes** registrados que hayan sido asociados a las explotaciones de destino en la aplicación REGA, con el tipo de poder "total" o parcial para "solicitud de certificados de traslado y confirmación de movimientos en destino"

- Se pueden confirmar **hasta 5 movimientos en un mismo trfimite.**

- Particularidad en los movimientos de bovino (explicación en anexo I, al final del manual):

En el caso de que los movimientos confirmados sean de **bovino, la confirmación del movimiento/s genera automfiticamente una solicitud para la emisión de los DIBS de los animales implicados en él, y que serfi recibida en la OCA correspondiente a la explotación/es destino**. De esta forma, la OCA puede emitir el archivo con los documentos de identificación de bovino (en adelante DIBS), y remitirlos para la impresión directa por parte del solicitante. Esta solicitud automática de DIBS tras la confirmación de movimientos de bovino **NO se genera** en el caso de:

- Movimientos que estén marcados como trashumantes (no generan un cambio de titularidad de los animales y, por tanto, en principio no requieren la emisión de un nuevo DIB)

- Movimientos cuyo destino es un matadero.

En el ANEXO I se detalla cómo/dónde se reciben los DIB's de bovino generados por la OCA y otros aspectos generales de este punto como que los DIBs solo se pueden imprimir en papel offset de tamaño A4 de 120 gramos y la primera vez se ha de comprobar si los códigos de barras aparecen correctamente en el DIB recibido.

2. TRÁMITE TELEMÁTICO DE CONFIRMACIÓN DE MOVIMIENTOS

2.1. REQUISITOS PREVIOS

a) El usuario debe estar en posesión, y tener instalado en su navegador (Internet explorer, Firefox, etc), alguno de los **certificados digitales admitidos para la tramitación electrónica o estar dado de alta en cl@ve.**

*** CERTIFICADOS DIGITALES ADMITIDOS:** con carácter general, se puede tramitar con DNIe, FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y con los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV, además de todos aquellos aceptados por la plataforma de @firma que podrá consultar en la sección de la iniciativa en el Portal de Administración Electrónica. Se recomienda que compruebe la validez de su certificado en la siguiente dirección: http://valide.redsara.es/valide/inicio.html

Si se opta por la obtención de los certificados emitidos por la ACCV (http://www.accv.es/), en el siguiente enlace encontrará los diferentes puntos de registro/recogida (http://www.accv.es/ciudadanos/puntos-deregistro-de-usuario/) La gestión, precio, formato y documentación es diferente si el titular es una persona física (certificado de ciudadano) o jurídica (certificado de entidad)

- Si el usuario es una persona física (NIF): En el siguiente enlace de la ACCV se describe la forma de obtenerlo y la documentación necesaria certificados-ciudadanos – Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV

- Si el usuario es una persona jurídica/empresa (CIF): En el siguiente enlace se describen los pasos y la documentación necesaria para solicitarlo: certificados-empresas – Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV

En la ACCV existen manuales de ayuda para la instalación y gestión de los certificados, dependiendo del soporte (fichero o tarjeta) y del navegador utilizado: Ayuda – Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV

*** CL@VE:** en el siguiente enlace tiene la información sobre qué es y cómo darse de alta Cl@ve - Cl@ve

b) Descargue el programa autofirm@ para el sistema operativo de su ordenador desde la siguiente ubicación Portal Firma - Descargas (firmaelectronica.gob.es) Esto minimiza los problemas de acceso al trámite con la mayoría de navegadores.

2.2 INFORMACIÓN ADICIONAL ACCESO/TRAMITACIÓN

Los requisitos técnicos del terminal y las dudas/problemas más frecuentes en los procesos de tramitación se pueden consultar en los siguientes enlaces: requisitos (https://sede.gva.es/es/per-a-comencar) y preguntas frecuentes (https://sede.gva.es/es/preguntes-frequents)

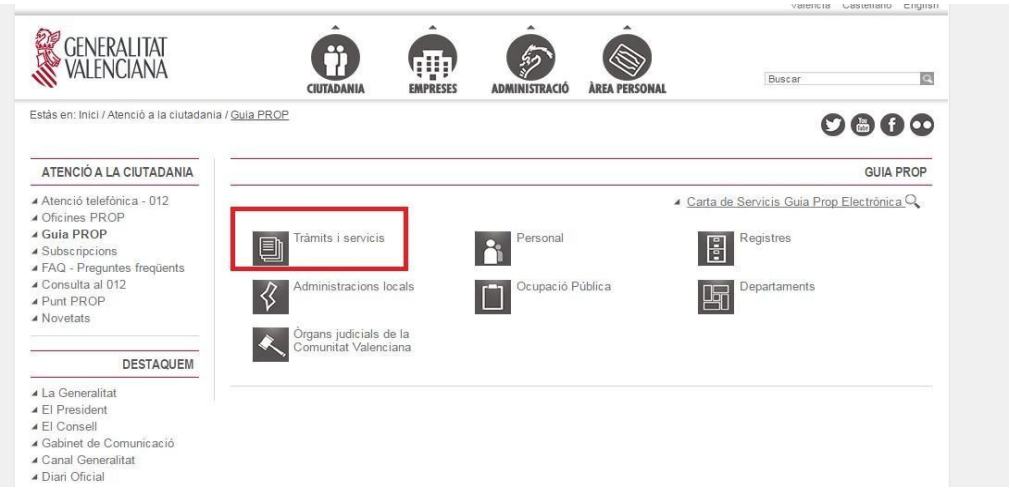
En el siguiente enlace https://sede.gva.es/es/ajuda/suport también tiene los contactos de ayuda y la información que debe aportar en caso de que tenga problemas para el acceso/tramitación, que no haya podido resolver una vez disponga de los requisitos descritos anteriormente.

2.3 ACCESO AL TRÁMITE TELEMÁTICO

- Enlace directo al trfimite: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G20640

- O búsqueda del trfimite en la guía PROP:

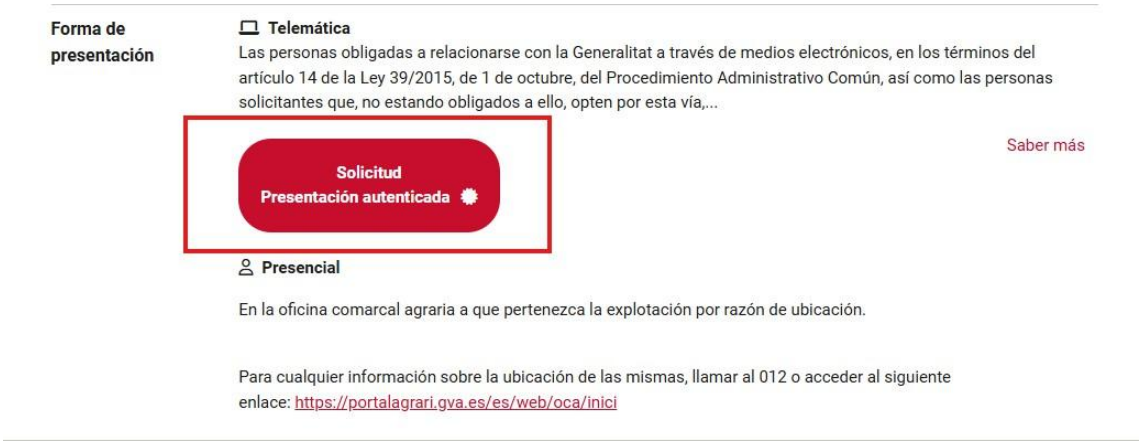
Si no se quiere acceder directamente a través del enlace facilitado, se puede llegar accediendo al buscador de **Trfimites y servicios** de la GVA, disponible en la guía PROP, a través del siguiente enlace https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores



En el buscador, se filtra introduciendo en el campo *Descripción/Descripció* el literal "movimientos" o "confirmación" (cuidado si el buscador está en castellano o valenciano) A continuación, se pincha en *Buscar/Cerca:*

Aparece en el listado de trámites recuperados "Confirmación de movimientos nacionales con destino a explotaciones ganaderas de la Comunitat Valenciana", al que tenemos que acceder y seleccionar la opción "Tramitar" y luego "Solicitud-Presentación autenticada):

A continuación, pinchando en la opción “Solicitud Presentación Autenticada”:



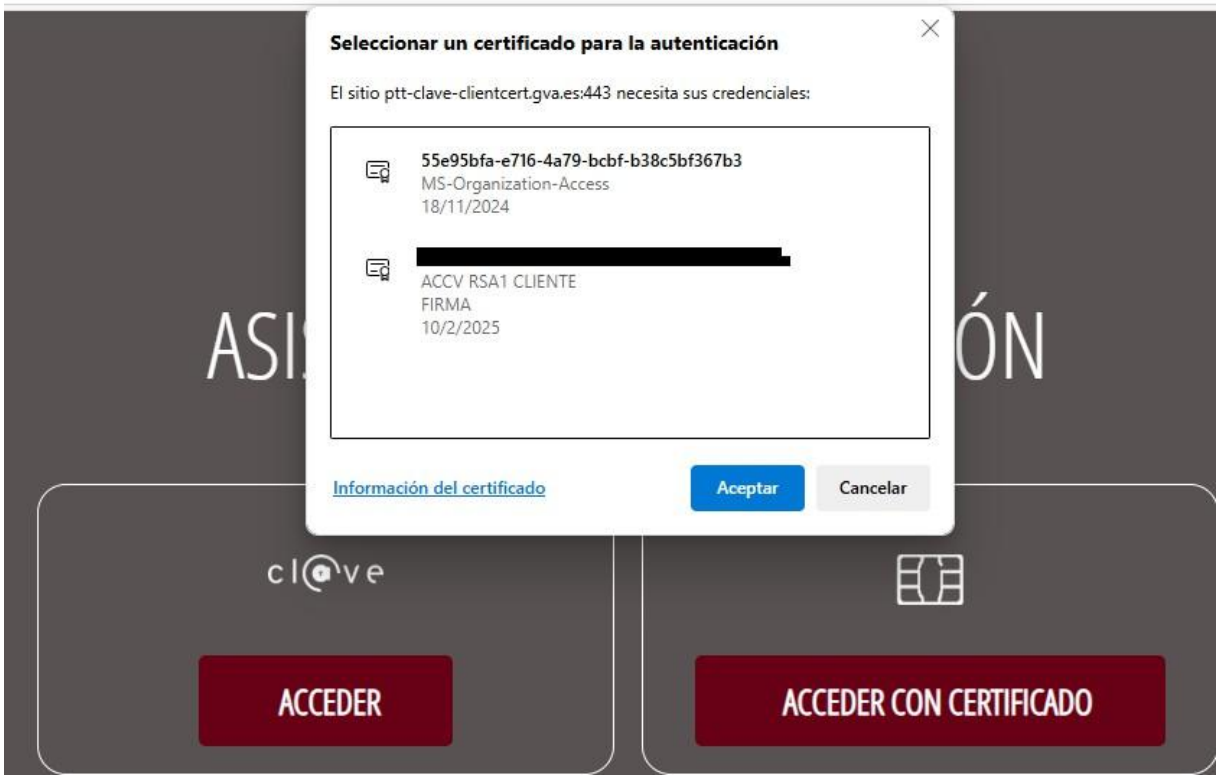
se muestra el asistente de tramitación y dos opciones de acceso al trámite, acceder sistema cl@ve o acceder con certificado:

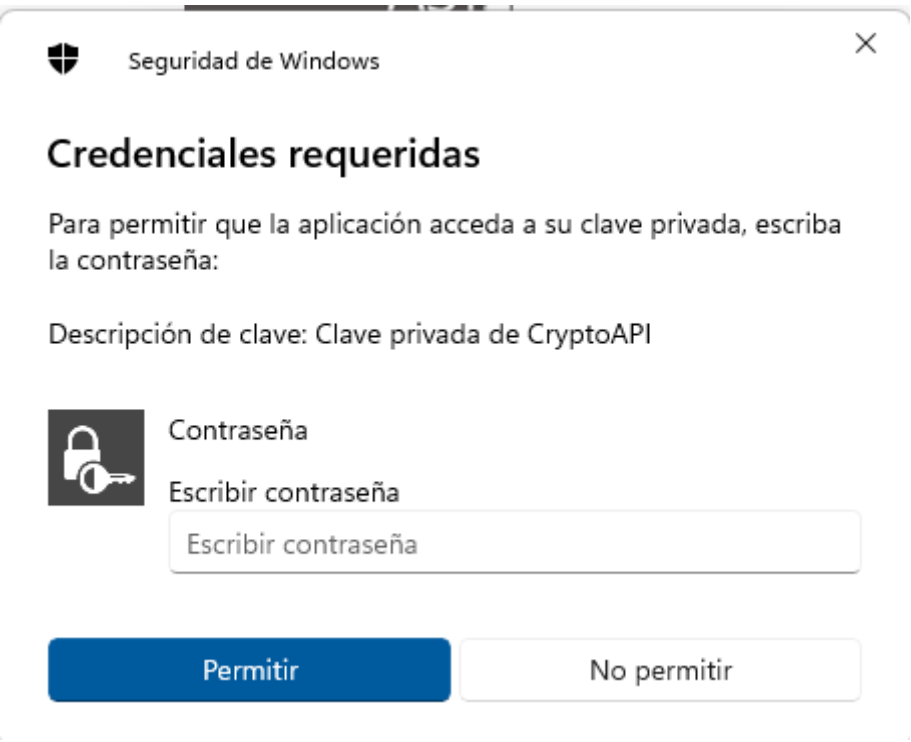
Se recomienda la instalación del programa autofirm@, pues soluciona un amplio abanico de problemas de acceso que puedan aparecer (sólo necesario la primera vez)

A continuación, aparecerá una ventana para elegir el certificado digital. Se selecciona el certificado de la ACCV entre:

- El del titular de la explotación o
- El del representante/s autorizado/s vigente en REGA para la explotación,con los poderes TOTAL o SOLICITUD CERTIFICADOS DE TRASLADO Y CONFIRMACIÓN MOVIMIENTOS DE ANIMALES.

Puede aparecer una ventana pidiendo una clave, en cuyo caso introduciremos la contraseña que se indicó en el momento de la instalación y configuración del certificado en el navegador. Si previamente ya se ha introducido y se ha seleccionado la opción “Recordar contraseña”, ya no volverá a aparecer en sucesivas ocasiones.


Seleccionar un certificado para la autenticación
El sitio ptt-clave-clientcert.gva.es:443 necesita sus credenciales:
55e95bfa-e716-4a79-bcbf-b38c5bf367b3
MS-Organization-Access
18/11/2024
[redacted]
ACCV RSA1 CLIENTE
FIRMA
10/2/2025
Información del certificado
Aceptar
Cancelar
ASI
ÓN
clave
ACCEDER
ACCEDER CON CERTIFICADO


Seguridad de Windows
Credenciales requeridas
Para permitir que la aplicación acceda a su clave privada, escriba la contraseña:
Descripción de clave: Clave privada de CryptoAPI
Contraseña
Escribir contraseña
Escribir contraseña
Permitir
No permitir

Se recomienda la instalación del programa autofirm@ (se observa en la parte inferior de la captura de pantalla anterior), pues soluciona un amplio abanico de problemas de acceso que puedan aparecer (sólo necesario la primera vez)

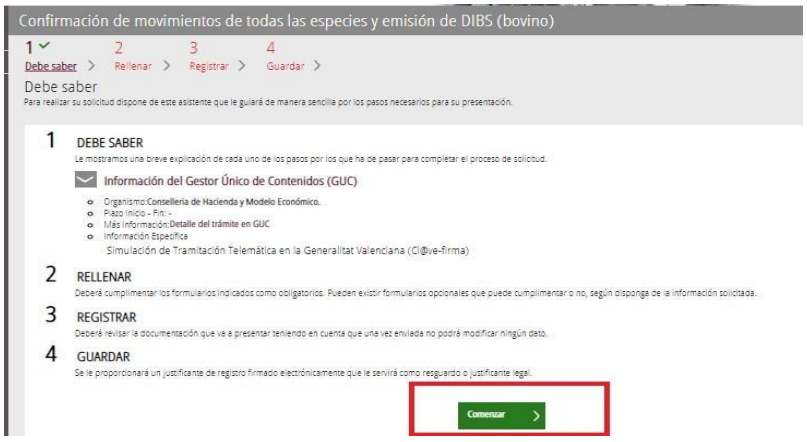
2.4 PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL TRÁMITE TELEMÁTICO

El trámite está estructurado en 4 apartados:

1. DEBE SABER
2. RELLENAR
3. REGISTRAR
4. GUARDAR

1. DEBE SABER: es el primer bloque y meramente informativo.

Para iniciar el trámite debe seleccionar el botón **Comenzar**



2. RELLENAR: es el segundo bloque, donde debe informar los DATOS DEL SOLICITANTE y los DATOS DEL MOVIMIENTO/S que se van a confirmar. Tiene 2 tipos de formularios donde deberá aportar la información:

- <u>FORMULARIO DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</u>: En este primer formulario, que solo aparece una vez en el trámite, se va a informar los datos generales del solicitante y algunos aspectos habituales de las solicitudes.

BLOQUE A (DATOS DEL SOLICITANTE)

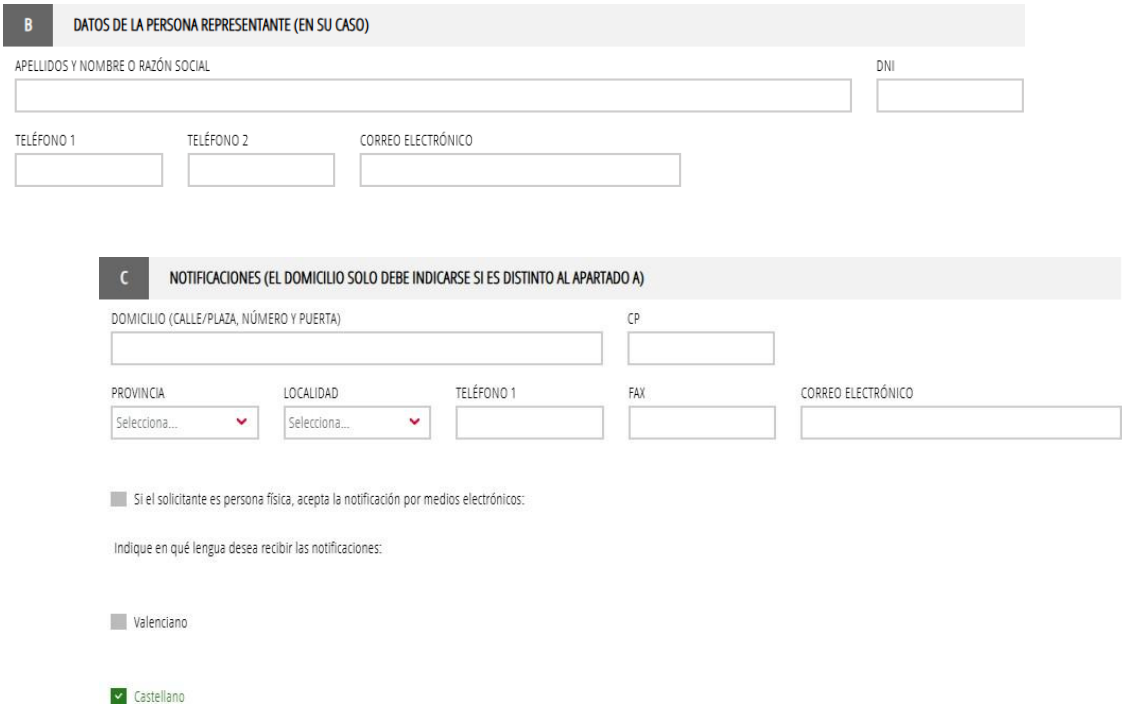
Se recuperan automáticamente los datos del solicitante que accede al trámite a partir de los datos existentes en la base de datos REGA (Registro de explotaciones ganaderas), si éste figura en REGA como titular o representante de alguna/s explotaciones:

- NIF/CIF/NIE SOLICITANTE (obligatorio)
- APELLIDOS Y NOMBRE o RAZÓN SOCIAL SOLICITANTE (obligatorio)
- DOMICILIO (obligatorio)
- CÓDIGO POSTAL (obligatorio)
- PROVINCIA (obligatorio): lista de valores
- LOCALIDAD (obligatorio): lista de valores
- TELÉFONO 1 Y TELÉFONO 2 (obligatorio el 1, opcional el 2)
- FAX (opcional)
- CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio)

A pesar de recuperar los datos automáticamente al entrar, todos los campos son editables y pueden modificarse, excepto el NIF/CIF/NIE y APELLIDOS Y NOMBRE o RAZÓN SOCIAL SOLICITANTE. Por si alguno de los datos obtenidos de la aplicación REGA está desactualizado o es erróneo, le recordamos que puede actualizarlo en la Oficina Virtual Veterinaria (https://ovv.gva.es/ovv), en el apartado COMUNICACIONES, accediendo al trámite de Actualización de datos personales REGA
En caso de que falte algún dato obligatorio, se le informará al pulsar FINALIZA.

BLOQUE B (DATOS DEL REPRESENTANTE) Y BLOQUE C (NOTIFICACIONES)

Estos 2 bloques no son obligatorios.



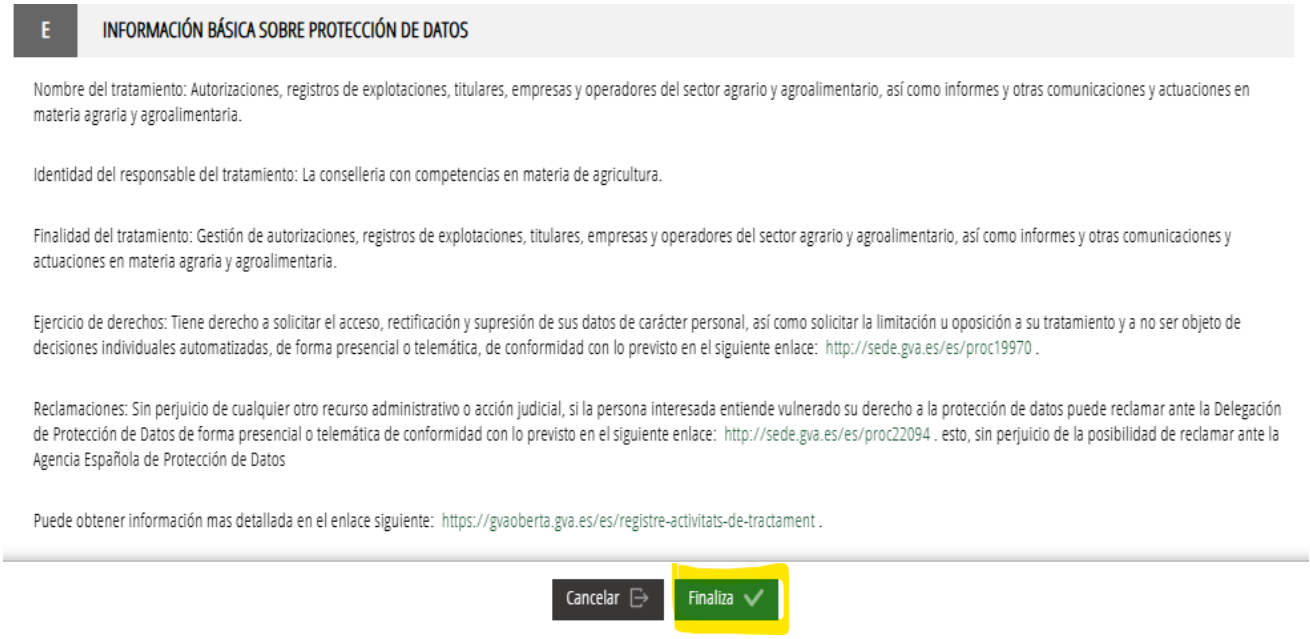
Los datos del representante (bloque B), si es el encargado de realizar el trámite, ya figuran en el bloque A puesto que accede como solicitante, por lo que no debe informarlos de nuevo.

Respecto a las notificaciones (bloque C) tampoco se requieren en este tipo de trámite ya que el movimiento/s queda automáticamente confirmado/s unos minutos después de finalizarlo. En el caso de que los movimientos sean de bovino, la remisión de los DIBS siempre se va a realizar de la misma forma (recepción a través de la carpeta ciudadana o por correo electrónico).

BLOQUE D (SOLICITUD) Y BLOQUE E (INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS)

Estos 2 bloques son únicamente informativos y no requieren aportar/informar ningún dato.

Una vez aportados los datos de este primer formulario de DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE debe pulsar en el botón FINALIZA, situado en la parte inferior de la pantalla.

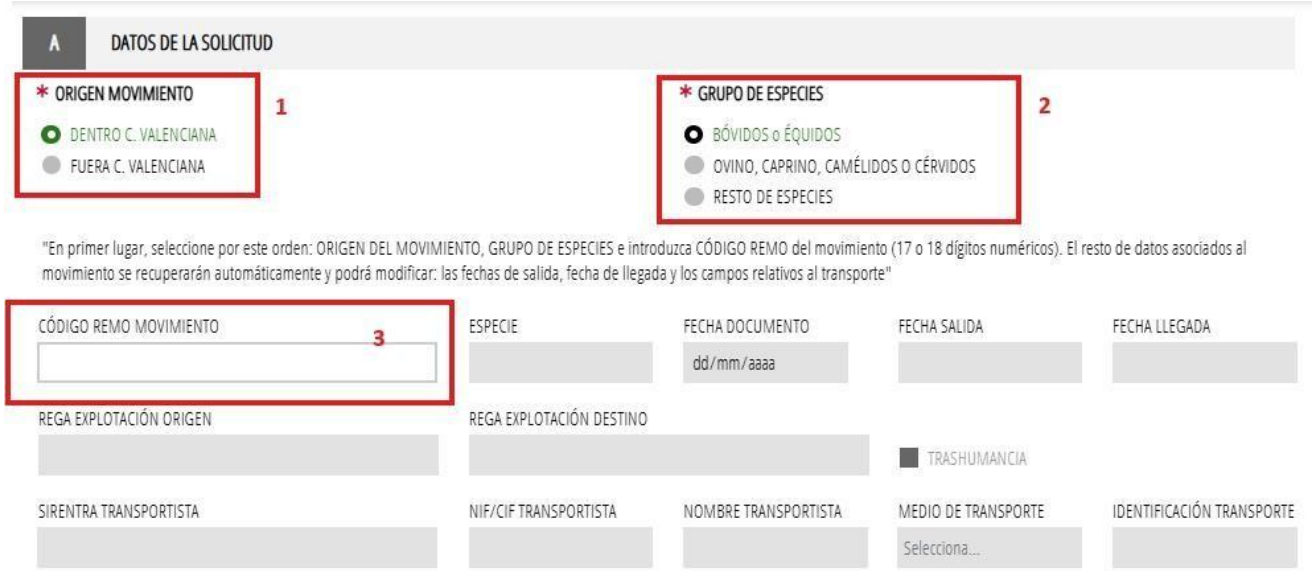


- <u>FORMULARIO DATOS DEL MOVIMIENTO A CONFIRMAR</u>: En este segundo formulario, se va a indicar el movimiento que se quiere confirmar, lo que conlleva la visualización automática de los datos comunicados por origen y se va a permitir modificar/actualizar algunos de ellos. <u>Recuerde que sólo puede confirmar movimientos de las explotaciones en las que figure como titular o representante autorizado en REGA</u>.

Este segundo formulario puede **aparecer hasta 5 veces a medida que se vayan cumplimentando, ya que en el mismo trfimite se pueden confirmar hasta 5 movimientos.**

Por tanto, el único obligatorio será el primero (al menos se ha de confirmar 1 movimiento). En caso de que quiera confirmar la llegada de más de 1 movimiento, deberá ir accediendo a un FORMULARIO DATOS DEL MOVIMIENTO A CONFIRMAR por cada movimiento.

Al acceder al formulario deberá rellenar, por este orden, los siguientes campos:



- **ORIGEN DEL MOVIMIENTO**, debe seleccionar una de las opciones:
  - Dentro C. Valenciana: si el origen es otra explotación de la C. Valenciana
  - Fuera de la C. Valenciana: si el origen es una explotación de otra CCAA

- **GRUPO DE ESPECIES**, debe seleccionar una de las opciones:
  - Bovino o equino
  - Ovino, caprino, camélidos o cérvidos
  - Resto de especies (si no es ninguna de las anteriores).

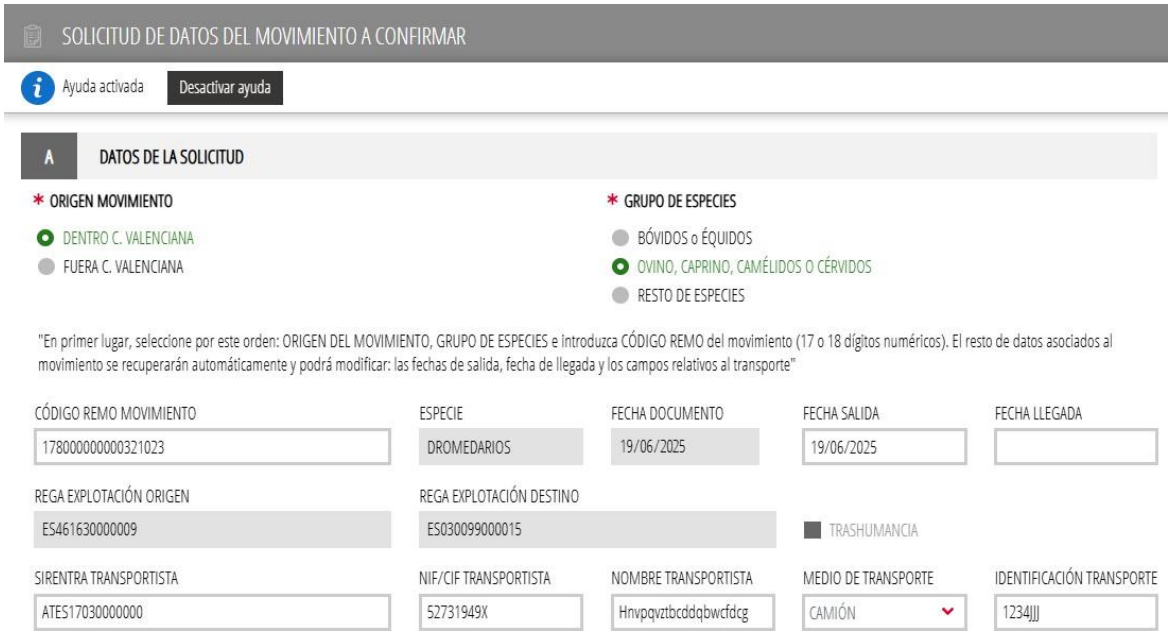
- **CÓDIGO REMO MOVIMIENTO**, introducción manual. Es el código que identifica al movimiento de 17 o 18 dígitos numéricos, y que aparece en la guía:
  - Si el movimiento procede de otra explotación de la Comunidad Valenciana tiene 18 dígitos y empieza por 17 (Ej: 170000000000451788).
  - Si el movimiento procede de una explotación de otra CCAA, puede tener 17 o 18 dígitos y comenzar por cualquier número (Ej: Aragón empieza por 2: 20000150656565565 de Aragón, Castilla la Mancha por 7: 70003212132121321, Cataluña por 9: 90003212888888210, Murcia por 13: 130003212132129999,….).

Tras completar estos 3 campos, si el movimiento NO está disponible/pendiente de confirmación o el solicitante NO está habilitado para gestionarlo (titular o representante autorizado), aparecerán mensajes como los siguientes:

Si los **datos del movimiento REMO** se han recibido desde origen y el usuario está habilitado para gestionarlo, **aparecerfin automfiticamente en pantalla**:

- Datos generales (origen, destino, fechas, transporte…)
- Datos de composición (lotes y/o animales identificados individualmente), comunicados por el origen cuando se grabó el movimiento y se emitió el certificado sanitario de traslado.

El **bloque de datos generales del movimiento** se ve en la parte superior y es el siguiente:



Una vez aparecen en pantalla, el solicitante va a poder actualizar/modificar o informar algunos de los datos, para adecuarlos si fuera necesario a la realidad de la entrada de los animales en la explotación de destino:

- **Fecha de salida**: en formato DD/MM/AAAA. Ej: 01/07/2025
- **Fecha de llegada**: en formato DD/MM/AAAA. Ej: 01/07/2025

  Datos relativos al transporte/transportista:

  - **SIRENTRA transportista (opcional):** código SIRENTRA del transportista. Introducción manual. Tiene un formato siempre de 15 dígitos (Ej: ATES17460000088):
    - 4 primeros: siempre empieza por ATES
    - 5º y 6º dígitos: corresponden al código autonómico
    - 7º y 8º dígitos: corresponden al código de la provincia
    - Últimos 7 dígitos: son dígitos numéricos
  - **NIF/CIF transportista (opcional)**
  - **Nombre transportista:** si ya se ha utilizado alguna vez en otro movimiento, se recupera automáticamente los datos del NOMBRE TRANSPORTISTA al introducir el NIF/CIF TRANSPORTISTA. Si al introducir el NIF/CIF TRANSPORTISTA no se rellena automáticamente, debe introducir el NOMBRE TRANSPORTISTA manualmente (quedará guardado para sucesivas ocasiones)
  - **Medio de transporte (obligatorio):** posee lista de valores
  - **Identificación del transporte (obligatorio):** matrícula del transporte y/o remolque. Introducción manual

El **<u>bloque de datos de la composición</u>** del movimiento se ve en la parte inferior y es el siguiente:

a) Composición por lotes

En este bloque se muestran los lotes/categorías de animales, comunicados por origen, de los movimientos cuyas especies que NO se registran en los movimientos de forma individual:

- Nunca aparecerán datos en este bloque en los movimientos de équidos ni bovino
- Puede aparecer datos en este bloque en movimientos de ovino o caprino (si los animales son de alguna categoría de NO REPRODUCTORES)
- Siempre aparecerán datos en este bloque para movimientos del resto de especies.

COMPOSICIÓN LOTES

"El número de cada categoría de animales se puede actualizar, pero solo podrá ser menor o igual que el comunicado en origen. Si las categorías no corresponden a los animales o el nº es superior, contacte con el origen para que gestione la modificación del movimiento antes de confirmarlo o emisión de un certificado adicional"

CATEGORÍA DE ANIMALES	Nº ANIMALES CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN DEL LOTE	EDAD (MESES)
CEBO	180		
CATEGORÍA DE ANIMALES	Nº ANIMALES CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN DEL LOTE	EDAD (MESES)
CATEGORÍA DE ANIMALES	Nº ANIMALES CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN DEL LOTE	EDAD (MESES)
CATEGORÍA DE ANIMALES	Nº ANIMALES CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN DEL LOTE	EDAD (MESES)
CATEGORÍA DE ANIMALES	Nº ANIMALES CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN DEL LOTE	EDAD (MESES)

Se pueden actualizar/modificar o informar algunos de los datos de cada lote/categoría de animales:

- Categoría de animales (obligatorio)**:** no modificable. No se permite ni añadir, eliminar o modificar la categoría de animales comunicada desde origen.

- Nº animales/categoría (obligatorio): se puede actualizar el nº de animales de cada categoría, siempre que no sea superior al indicado en la comunicación del movimiento de origen (solo permitirá dejarlo igual o introducir un nº de animales inferior)

- Identificación del lote (opcional): introducción manual de texto libre

- Edad en meses (opcional)

En caso de que la categoría de animales no concuerde con la realidad del movimiento recibido, o el nº de animales/categoría sea superior al comunicado por origen, contacte con el origen para que gestione la modificación del movimiento antes de confirmarlo, o la emisión/grabación si procede de una guía de movimiento adicional.

b) Composición individual

Este bloque tiene 2 partes:

COMPOSICIÓN INDIVIDUAL (ANIMALES SEPARADOS POR ;)

BLOQUE SUPERIOR: Animales identificados individualmente notificados desde origen

ES021702318853;ES051702318878;ES061702318937;

BLOQUE INFERIOR (excepciones): Introduzca en este bloque los animales individuales que NO han llegado al destino, de aquéllos que se han notificado desde origen (visibles en el bloque superior). Separados por punto y coma (;) y sin espacios.

Bloque superior: se muestran los **animales del movimiento comunicados por origen identificados individualmente**, separados por punto y coma (;) **Los datos del bloque superior no se pueden modificar**. Por tanto, se mostrarán datos o no dependiendo de la especie del movimiento:

- Siempre aparecerán datos en este bloque en los movimientos de équidos, bovino, camélidos y cérvidos, mostrándose la identificación individual de todos los animales del movimiento. Se muestra los códigos UELN de los équidos (nunca el identificador electrónico) y códigos RIIA de los bovinos, camélidos y cérvidos separados por punto y coma.

- Puede aparecer datos en este bloque en movimientos de ovino o caprino (si los animales son identificados electrónicamente de forma individual) Se muestra los códigos RIIA de los ovinos o caprinos (nunca el identificador electrónico), separados por punto y coma. Ej: ES170000555666;ES170000068987.

- Nunca aparecerán datos en este bloque para movimientos del resto de especies.

En caso de que alguno de los animales que ha llegado en el movimiento real NO figure en este listado del bloque superior, contacte con el origen para que gestione la modificación del movimiento antes de confirmarlo, o la emisión/grabación si procede de una guía de movimiento adicional.

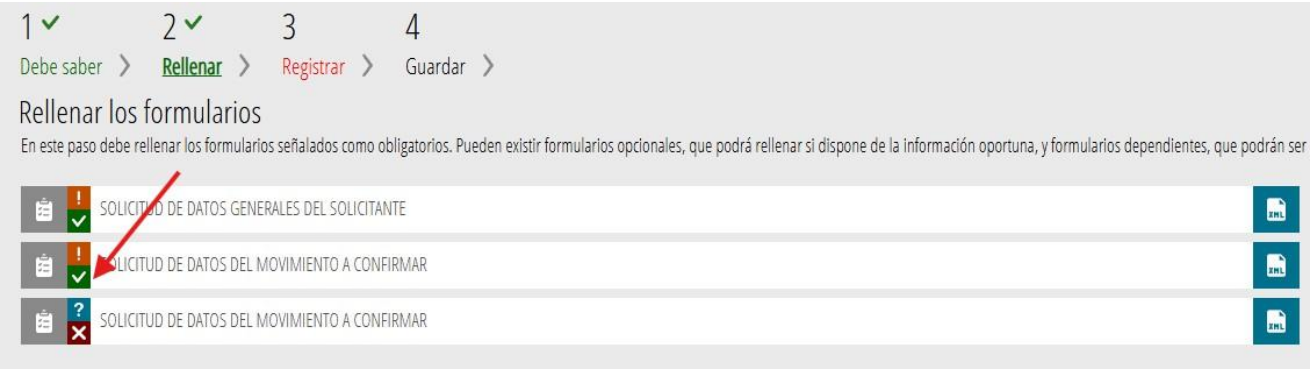
Bloque inferior: este bloque aparece inicialmente vacío. **En caso de que alguno de los animales indicados en el bloque superior (comunicados por origen), NO haya llegado a la explotación de destino, debe indicarlo en este bloque inferior para no incluirlo en la confirmación de entrada del movimiento**.

Por tanto, en el bloque inferior sí se pueden introducir animales **separados por punto y coma (;)**. Aquéllos que se comuniquen en este bloque inferior son animales que notifica que no han llegado en el movimiento, por lo que cuando finalice el proceso de registro, se sacarán de la confirmación de entrada del movimiento.

Evidentemente, el trámite no permitirá introducir en este bloque inferior animales que no estén en el bloque superior. Es la única modificación, relativa a los animales identificados individualmente, que se permite antes de confirmar el movimiento.

Al terminar de completar el FORMULARIO DATOS DEL MOVIMIENTO A CONFIRMAR, pulse Finaliza en la parte inferior de la pantalla. Si existe algún error en la introducción de los datos, aparecerá en la pantalla. Será necesario subsanarlo y volver a pulsar **Finaliza**.

El formulario de DATOS DEL MOVIMIENTO A CONFIRMAR que haya completado aparecerá marcado con el símbolo , que se observa en la pantalla de abajo (si necesita modificar algún dato, puede hacerlo mientras no haya registrado el trámite en el punto 3 que explicaremos más adelante)



Si desea confirmar más de 1 movimiento en el mismo trámite, deberá acceder al siguiente formulario de DATOS DEL MOVIMIENTO A CONFIRMAR que todavía no haya completado (hasta 5 movimientos), marcado con el símbolo

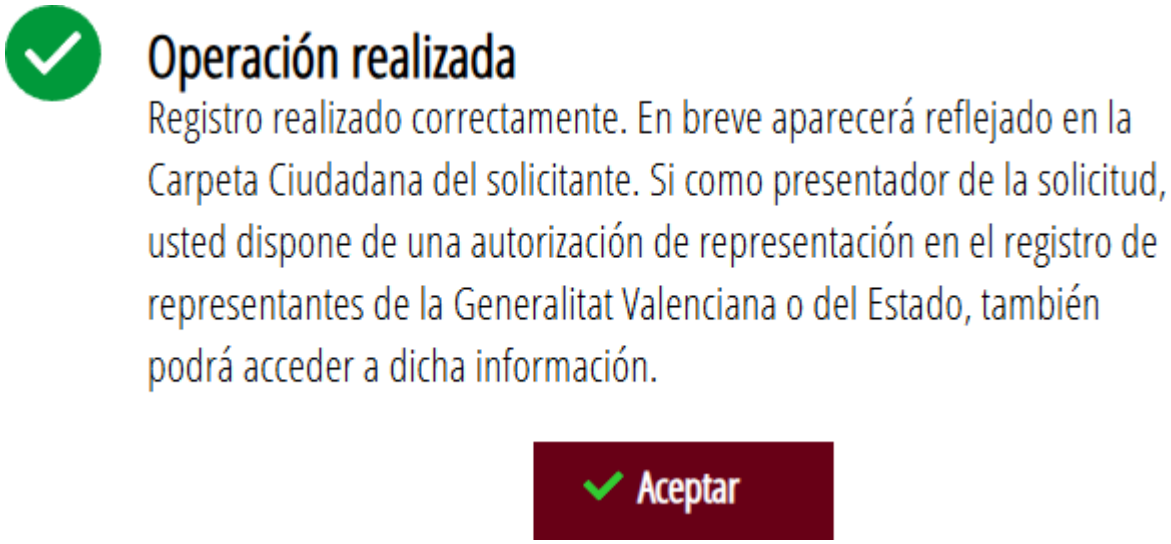
Al realizar la confirmación de todos los movimientos que desee, debe pulsar en CONTINUAR para pasar al paso de registrar el trámite.

3. REGISTRAR

Para completar el registro debe pulsa el botón Registra en la parte inferior:

Si desea **volver atrfis,** antes de registrar el trámite**, debe seleccionar**

Al pulsar el botón **Registra,** aparecerá un aviso informándole de que, una vez registre la solicitud, ya no podrá modificar los datos del formulario. Si pulsa **Aceptar**, se le pedirá que seleccione de nuevo su certificado digital para firmar la solicitud. Finalmente, le aparecerá un mensaje de que el registro se ha realizado correctamente.



4. GUARDAR.

En el último apartado puede visualizar en pantalla datos del justificante de la solicitud pulsando en la opción *Detalle del justificante*, donde se muestra el número de registro de entrada y los datos del solicitante. También puede valorar el trámite antes de terminarlo.

Puede descargar y guardar el archivo el justificante de la solicitud seleccionando las opciones **Guarda el justificante** o **Versión imprimible** con los botones , señaladas en la captura de pantalla siguiente

En caso de que no haya guardado el justificante en este momento, puede recuperarlo entrando al buzón de su **CARPETA CIUDADANA,** a la que puede acceder a través de la página de la Generalitat Valenciana https://carpetaciudadana.gva.es/micarpeta/?idioma=es

En el justificante descargado se incluyen todos los datos de la solicitud, el nº de registro y los datos con los que se han confirmado todos los movimientos del trámite. **Con esto el trfimite ha finalizado.**

En el caso de confirmaciones de llegada realizadas por un matadero, los datos de muerte de los animales implicados en dichos movimientos quedan automáticamente grabados en las bases de datos de Conselleria: se les incorpora automáticamente la fecha de sacrificio (se le asimila la fecha de llegada del movimiento) y código de explotación del matadero de sacrificio.

En caso de que se hayan confirmado movimientos de bovino, que conllevan la emisión y remisión de los DIB's de los animales implicados por parte de la OCA, consulte el Anexo I que viene a continuación.

ANEXO I: RECEPCIÓN DE LOS DIB'S TRAS LA CONFIRMACIÓN (SÓLO PARA BOVINO)

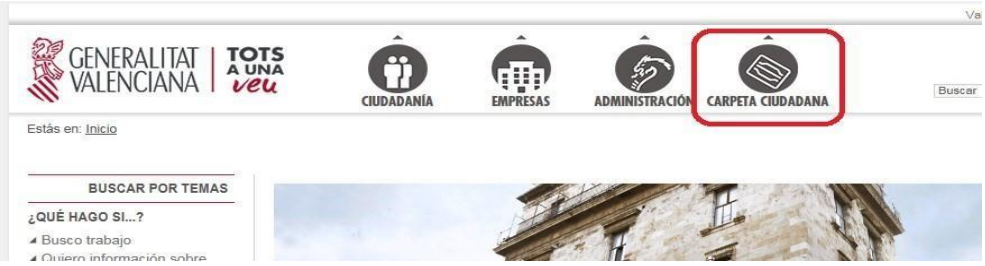
En el caso de que los movimientos confirmados en el trámite sean de **bovino, la confirmación del movimiento/s genera automfiticamente una solicitud para la emisión de los DIBS de los animales implicados en él, y que serfi recibida en la OCA correspondiente a la explotación/es destino**. Esta solicitud automática de DIBS a la OCA, tras la confirmación de movimientos de bovino, **NO se genera** en el caso de:

- Movimientos que estén marcados como trashumantes (no generan un cambio de titularidad de los animales y, por tanto, en principio no requieren la emisión de un nuevo DIB)

- Movimientos cuyo destino es un matadero

De esta forma, la OCA gestionará esta solicitud y:

- En caso de aprobarla: la OCA emitirá un **archivo pdf único que contiene todos los documentos de identificación de bovino (DIBS)** de los animales del movimiento/s confirmados en un trámite, y los remitirá para la impresión directa por parte del solicitante. Éste los recibirá automáticamente en la **CARPETA CIUDADANA** (a la que puede acceder a través de la página de la Generalitat Valenciana https://carpetaciudadana.gva.es/micarpeta/?idioma=es) **y deberfi descargar el archivo en su ordenador e imprimir los DIBs** en **papel offset tamaño A4 de 120 gramos. No se debe utilizar un papel de otras características.**



En casos excepcionales, se puede acordar la recogida física de los DIBS en la propia oficina comarcal.

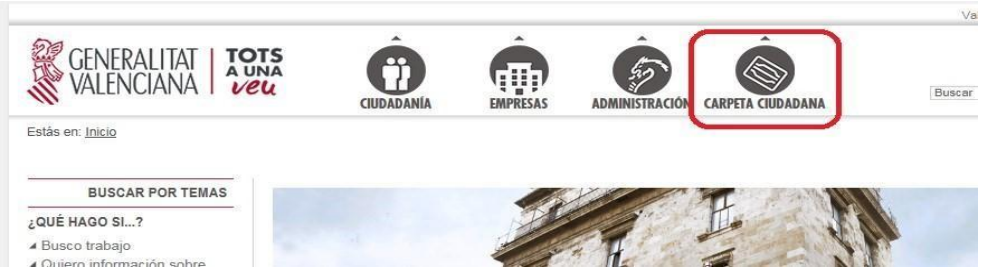
El archivo adjunto en la comunicación recibida, contendrá las 2 copias del DIB de cada animal (1 animal por página).

Ambas copias DIBS tienen un sello preimpreso en el apartado "Firma o sello de la autoridad competente", con el que el documento ya se considera válido.

Opcionalmente, el SVO puede firmar digitalmente el archivo que contiene los DIBS para darle mayor autenticidad al documento. En este caso, al final de la copia inferior (EJEMPLAR 2),
observará un código seguro de verificación (CSV) y un enlace/URL de validación. Si se accede al enlace/URL se puede comprobar la autenticidad del documento, visualizando una copia del mismo guardada en la Administración.

CSV:DIE6Z1RL-TBL4CXNP-U9N7T2QK **URL de validació**:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=DIE6Z1RL-TBL4CXNP-U9N7T2QK

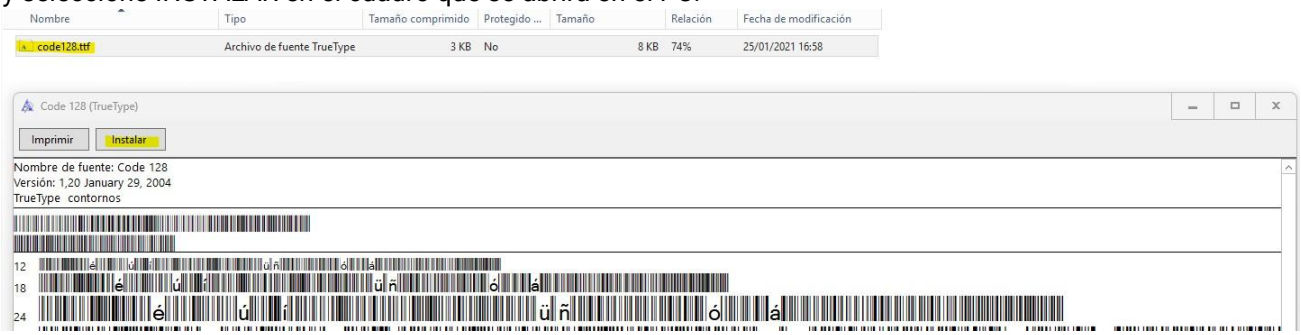
- En caso de denegarla: emitirá un documento de denegación firmada digitalmente con los motivos, que será recibida también en la CARPETA CIUDADANA (a la que puede acceder a través de la página de la Generalitat Valenciana (https://carpetaciudadana.gva.es/micarpeta/?idioma=es) o por correo electrónico.



REVISIÓN CÓDIGOS DE BARRAS DE LOS DIBS (PRIMERA VEZ QUE SE RECIBEN)

En caso de que, al descargar el archivo con los DIBS en el ordenador y abrirlo antes de imprimirlos, no vea correctamente los códigos de barras, puede descargar la fuente necesaria desde el siguiente enlace: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G20640&id_caso=sollicitud

Una vez descargado y extraído el fichero que contiene la fuente en su ordenador, pinche sobre él (doble clic) y seleccione INSTALAR en el cuadro que se abrirá en el PC:



EJEMPLO CÓDIGO DE BARRAS INCORRECTO (antes de instalar el archivo TTF)

EJEMPLO CÓDIGO DE BARRAS CORRECTO (después de instalar el archivo TTF)