



MR433B

Operador: Guía de uso

Elaborado por la Gerencia de proyectos de Medio Rural - AMTEGA



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA



CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	GLOBAL_NO_manualUsuarioOperador_MR433B_v.10.00_es	VERSIÓN:	1.0
COD. DEL DOCUMENTO:	PROVEX_MU_Operador_MR433B_v.01.00_es		
ELABORADO POR:	Gerencia de Medio Rural	FECHA:	04/07/2024
VALIDADO POR:	AMTEGA – Gerencia de Medio Rural	FECHA:	04/07/2024
APROBADO POR:	AMTEGA – Gerencia de Medio Rural	FECHA:	04/07/2024

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
1.0	Versión inicial	04/07/2024

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 de Hardware y Software.....	6
2.2. Modos de acceso.....	6
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....	7
3.1 Acceso.....	7
3.2 Crear una solicitud.....	9
3.2.1 Pestaña de datos generales.....	10
3.2.2 Pestaña de cultivos.....	11
3.2.3 Pestaña de autorizaciones.....	15
3.2.4 Pestaña de anotaciones.....	15
3.2.5 Pestaña de histórico.....	16
3.2.6 Pestaña de ficheros.....	16
3.2.7 Pestaña de incidencias.....	17
3.3 Presentar la solicitud.....	18
4. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	22

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describe el funcionamiento de la aplicación de *Producción Vexetal* (PROVEX) asociada al procedimiento MR433B (Declaración anual de cultivos), para personas con el perfil de operador.

2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

El ROPVEG incluirá a todos los operadores profesionales que realicen alguna de las siguientes actividades:

- Produzcan o comercialicen material vegetal de reproducción (MVR) de acuerdo con la Ley 30/2006, de 26 de julio, y su normativa derivada.
- Comercialicen vegetales y productos vegetales, distintos de MVR, para los que se necesite pasaporte fito-sanitario.
- Acondicionen gran para siembra.
- Otros operadores profesionales:
 1. Los recogidos en un acto de ejecución de la Comisión.
 2. Los que tengan requisitos especiales de registro para traslado por el territorio de la Unión de vegetales, productos vegetales y otros objetos, recogidos en el anexo VIII o X del Reglamento de Ejecución (UE) 2019/2072 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2019.
 3. Los que almacenen material vegetal sometido a requisitos de pasaporte fito-sanitario recogidos en el anexo XIII y XIV del Reglamento de Ejecución (UE) 2019/2072 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2019.
 4. Los que decida el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en coordinación con las comunidades autónomas en el seno del Comité Fito-sanitario Nacional, si se justifica debido al riesgo de plagas.
- Los que introduzcan en la Unión Europea vegetales, productos vegetales y otros objetos para los que es necesario un certificado fito-sanitario.
- Los que soliciten a la autoridad competente a expedición de los certificados fito-sanitarios para la exportación o la re-exportación.

Para más información sobre el ROPVEG puede consultar el siguiente enlace:

<https://mediorural.xunta.gal/es/temas/agricultura/viveros-y-semillas>

Asociado a este procedimiento se gestionan las **declaraciones anuales de los operadores** (MR433B). Esta aplicación web permite realizar las declaraciones recogidas en el artículo 10 del Real Decreto 1054/2021, de 30 de noviembre:

- a) **Declaración de cultivo (DC):** Únicamente deberán presentarla los **productores**. Se indicarán los campos (campos de producción de semilla, semilleros, viveros, campos de plantas madre, etc.) que van a utilizar para la producción, incluyéndose aquí también las instalaciones no permanentes.
- b) **Declaración anual de vegetales, productos vegetales y materiales de reproducción (DAVPVMR):** Todos los operadores profesionales de las clases productor, comerciante, y de otras clases descritas en el artículo 5 **que tengan obligación de expedir pasaporte fitosanitario**, deberán presentar la DAVPVMR, que contendrá datos sobre la producción, lo adquirido y lo comercializado.

El plazo de presentación para las dos declaraciones está establecido en el anexo III, parte A, del citado RD, y el contenido mínimo está definido en el anexo III parte B.

2.1. Requisitos de Hardware y Software

Para poder acceder al sistema será necesario disponer de un navegador web actualizado con conexión a internet, por ejemplo las últimas versiones de los navegadores Firefox, Chrome o Edge, y un certificado digital (DNI-e) o credenciales tipo Chave365.

2.2. Modos de acceso

El usuario tiene varias alternativas de identificación para acceder al sistema:

- 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.
- Acceso con certificado electrónico o DNI electrónico.

3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Esta aplicación permite presentar la Declaración de cultivo (DC) y la Declaración anual de vegetales, productos vegetales y materiales de reproducción (DAVPVMR).

3.1 Acceso

La dirección para acceder a la aplicación es: <https://provex.xunta.gal>

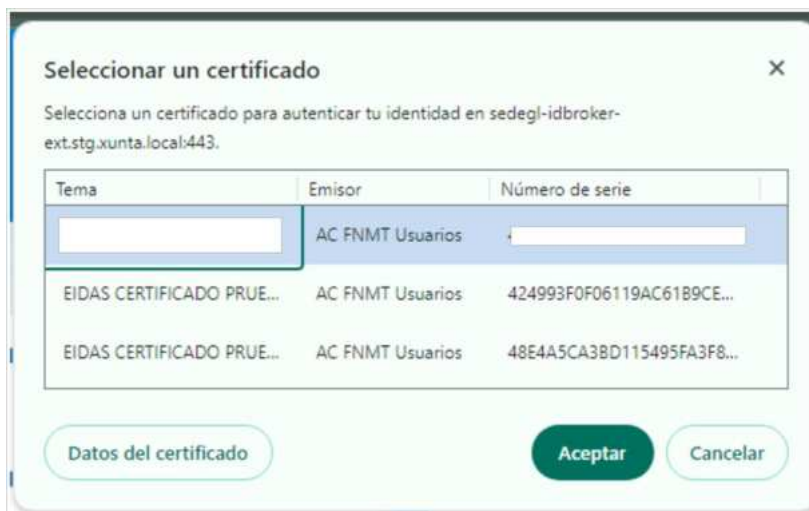


Para identificarse en la aplicación se usa el enlace "Acceso con credenciales mediante Sede Electrónica" que le lleva a una pantalla como la siguiente:



Deberá seleccionar el tipo de acceso:

- Chave365, introduciendo su NIF y la clave suministrada.
- Certificado digital, se le abrirá en el navegador una ventana con los certificados disponibles y elegirá el que corresponda.



Pulsará el botón "Aceptar", tras ello accederá al muro de la aplicación:



En el menú "Solicitudes" tiene disponibles dos opciones, tal y como se muestra en la imagen:

- **MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos**
- MR430A. Registro de operadores profesionales de vegetales



Este manual corresponde a la primera opción: **MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos.**

Para presentar una solicitud de declaración anual de cultivos debe disponer de un registro activo en el ROPVEG.

3.2 Crear una solicitud

En el menú "Solicitudes" debe seleccionar "MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos".

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán todas las declaraciones presentadas, así como solicitudes en estado de borrador (cubierta parcialmente) o pendientes de presentar en sede.

En la parte superior hay un buscador que permite filtrar los resultados por campaña, rol (solicitante/representante) y estado (borrador, presentado o pendiente de presentar SEDE).



Para **crear una solicitud nueva** deberá pulsar en el enlace "+Nuevo" en la parte superior derecha de la pantalla (también podría continuar rellenando una solicitud que creó previamente, para ello debe pulsar en el enlace "Editar" de la fila correspondiente).



Aparecerán cubiertos sus datos, seleccionará el rol, y en el caso de haber presentado declaraciones en la campaña anterior podrá marcar la casilla de duplicar declaración, de esta forma en lugar de cubrir los datos, modificará los existentes.

La solicitud consta de varias pestañas que será necesario cubrir y donde es importante prestar atención a los datos que se indican como obligatorios -marcados con un asterisco-. Los botones de acciones se encuentran siempre en la parte inferior de la pantalla.

Importante: cuando se ha realizado algún cambio es necesario **pulsar siempre el botón "Guardar"** antes de pasar a la pestaña siguiente para que las modificaciones queden guardadas.

3.2.1 Pestaña de datos generales

En el primer bloque, debe cubrir la información relativa a los datos del solicitante.

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre/Razón social PRUEBAS		Primer apellido EIDAS	Segundo apellido CERTIFICADO
NIF 99999999R			
Tipo vía *	Nombre vía *	Nº *	Bloque
Seleccione ...			
C.P. *	Provincia *	Ayuntamiento *	Localidad *
	Seleccione ...	No hay datos	
Parroquia	Lugar		
Teléfono	Fax	Móvil *	Email *

El segundo bloque, corresponde con los datos del representante y que será necesario cubrirlo en caso de emplear esta opción.

Y, EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse La representación fidedigna para cualquier medio válido en derecho)			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF

El tercer bloque, es el relativo a los datos para efectos de notificación (deberá marcar **siempre electrónica**: correo y móvil)

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Notifíquese a:	☒ Persona solicitante ☐ Persona representante
Se enviarán avisos de la puesta a la disposición de la notificación al correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a seguir:	
Móvil *	Email *
ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE (podría ser cambiado en cualquier momento de la tramitación del procedimiento)	
☒ Electrónica, a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@, https://notifica.xunta.gal . Solo se puede acceder a la notificación con el certificado electrónico asociado al NIF de la persona indicada.	

El cuarto bloque, corresponde con los datos específicos del procedimiento, en particular debe seleccionar el tipo de declaración: inicial, complementaria y datos adicionales de la solicitud.

Datos específicos del procedimiento			
NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Nº registro	Nombre del vivero		
ES-11150075			
Año	Tipo declaración	Fecha declaración	
2024	Complementaria	14/05/2024	
Responsable			
NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

En la parte inferior derecha de la pantalla se muestran los botones de "Presentar" y "Guardar". **Deberá pulsar el botón "Guardar"** para guardar la información añadida, y así poder continuar con el resto de pestañas.

El botón "Presentar" solo se puede pulsar una vez y procederá a la presentación de la solicitud, por ello deberá asegurarse de que ha completado toda la información.

3.2.2 Pestaña de cultivos

Se podrán cubrir los datos para las dos declaraciones (DAVPVMR y DC), en función del tipo de operador y los grupos que tenga autorizados en su registro.

Declaración anual de cultivos (solo productores)

Anexo I - Material de reproducción de las plantas forestales

Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC								Tipo de cultivo	Variedad	Categoría
			Pr.	Ay.	Zo.	Ag.	Pol.	Par.	Rec.				
No se han encontrado resultados													
+ Nuevo													

Anexo II - Frutas y Vides

Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC								Tipo de cultivo	Variedad	Categoría
			Pr.	Ay.	Zo.	Ag.	Pol.	Par.	Rec.				
No se han encontrado resultados													
+ Nuevo													

Anexo III - Plantas Madre

Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC								Tipo de cultivo	Variedad	Categoría
			Pr.	Ay.	Zo.	Ag.	Pol.	Par.	Rec.				
No se han encontrado resultados													
+ Nuevo													

Anexo IV - Material de reproducción de hongos cultivados

Orden	Especie	Cepa	Lote	Cantidad	Nº Etiquetas	Origen
No se han encontrado resultados						
+ Nuevo						

Anexo V - Material de reproducción de las plantas Ornamentales / Aromáticas

Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC								Variedad	Nº Plantas	M2 superficie
			Pr.	Ay.	Zo.	Ag.	Pol.	Par.	Rec.				
No se han encontrado resultados													
+ Nuevo													

Anexo VI - Semillas

Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC								Tipo de cultivo	Variedad	Categoría
			Pr.	Ay.	Zo.	Ag.	Pol.	Par.	Rec.				
No se han encontrado resultados													
+ Nuevo													

Declaración anual de vegetales, productos vegetales y materiales de reproducción (DAVPVMR)

Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Dest. PC	Dest. PG	Dest. NP	Pas. PF	Pas. ZP	Prod. Propia	Prod. Ajena
No se han encontrado resultados									
+ Nuevo									

- Declaración de cultivo (DC). Sólo para productores.

En función del grupo de cultivos en el que esté registrado le saldrán los anexos correspondientes. A continuación se especifican todos los anexos existentes en función de los grupos:

Anexo I: MATERIAL DE REPRODUCCIÓN DE LAS PLANTAS FORESTALES (Grupos 6 y 6A).

Anexo II: FRUTALES Y VID (Grupos 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 2, 3).

Anexo III: CAMPOS DE PLANTAS MADRE (Grupos 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 2, 3).

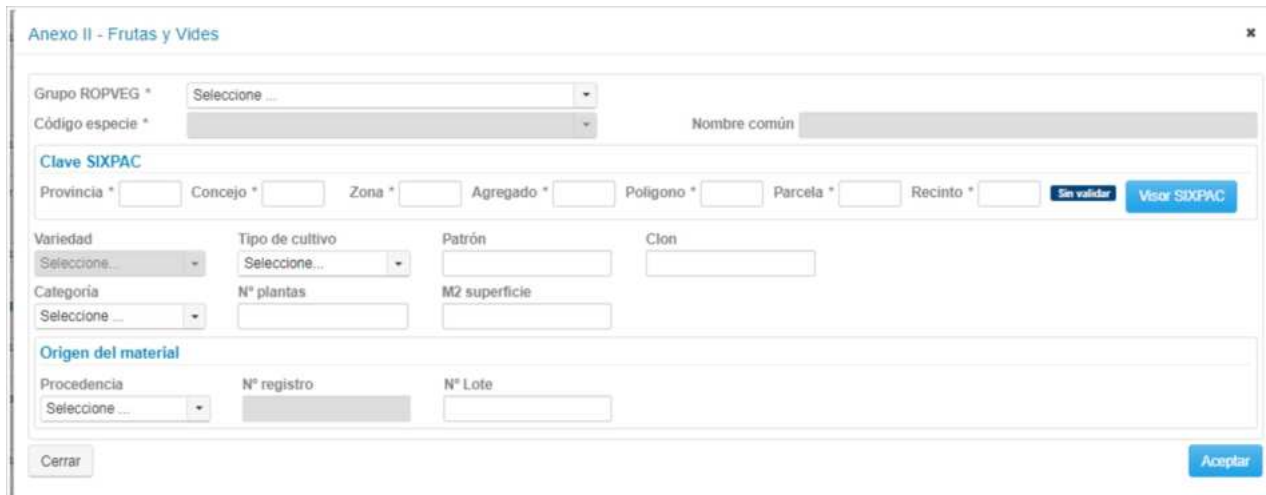
Anexo IV: PRODUCTORES DE HONGOS CULTIVADOS (Grupo 7).

Anexo V: MATERIAL DE REPRODUCCIÓN DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES/AROMÁTICAS (Grupos 4 y 5).

Anexo VI: SEMILLAS: (GRUPOS 8 a 14).

En cada uno de los anexos deberá pulsar el enlace “+Nuevo” en la parte inferior izquierda. Esto nos llevará a una pantalla donde cubrir la información.

Veamos un ejemplo con el Anexo II:



Primero se seleccionará el grupo correspondiente en el desplegable “Grupo ROPVEG” y las especies en el desplegable inferior “código especie”. Las especies deben marcarse **de una en una y cubrir la información siguiente**:

1. “Referencia SIXPAC” (Provincia, concello, zona, etc.). El botón “VISOR SIXPAC” es un acceso directo al SIXPAC, para facilitar la búsqueda de las parcelas.
2. “Variedad”; “tipo de cultivo”: para frutales (campos plantas madres, plantones portainjertos-patrones), para vid (campo plantas madre, barbados, planta injertada); “patrón” y “clon”.
3. “Categoría” (Inicial, Base, Certificada, CAC o Estándar), “n.º plantas (plantas que se prevé producir en esta campaña”, y “superficie”.
4. En el bloque Origen del material cubrirá los datos de procedencia (propia o ajena). En el caso de que la procedencia sea ajena deberá indicar el n.º ROPVEG de procedencia del material y el lote.

Una vez cubiertos todos los datos deberá pulsar el botón “Aceptar, la ventana se cerrará y se mostrarán las especies en la tabla resumen del anexo correspondiente.



Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Tipo de cultivo	Variedad	Categoría
			Pr.	Ay.	Zo.	Agr.	Pol.	Parc.	Rec.			
1	1A - FROITEIRAS DE OSO E PEBIDA	689 - Prunus salicina (plantóns ou portaenxertos de froiteira)	15	1	0	0	1	1	1	Plantons	ANGELENO	Material identificado

Para descartar los cambios, debe pulsar el botón “Cerrar” (o la cruz en la parte superior derecha de la ventana) y la ventana se cerrará sin conservar los cambios realizados.

Para **eliminar un cultivo existente** pulsará sobre el icono de la papelera en la columna "Acciones", en la parte derecha de la tabla, y aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación del borrado.



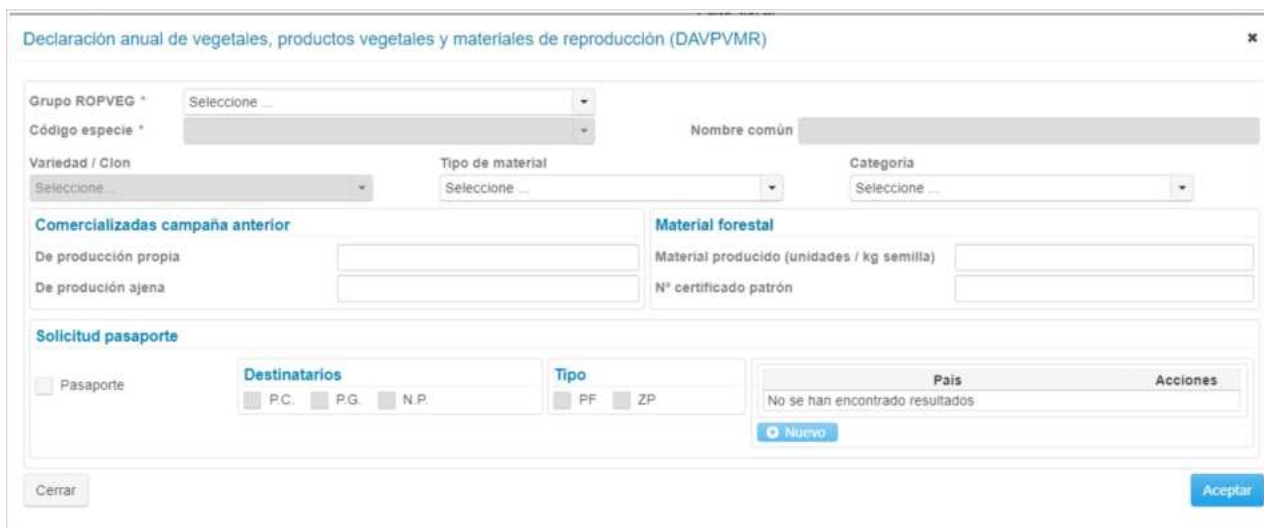
Para completar la operación pulsará "Si". En caso contrario, pulsará "No" y el cultivo permanecerá en la solicitud.

Para **modificar los datos declarados en un grupo de cultivos** pulsará en el número (color azul) de la columna "Orden" a la izquierda de la tabla, y podrá acceder de nuevo al formulario y hacer las modificaciones necesarias.

Anexo II - Frutas y Vides											
Orden	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Tipo de cultivo	Variedad
			Pr.	Ay.	Zo.	Agr.	Pol.	Parc.	Rec.		
1	1A - FROITEIRAS DE OSO E PEBIDA	689 - Prunus salicina (plantóns ou portaenxertos de froiteira	15	1	0	0	1	1	1	Plantons	ANGELENO
Material identificado 											
+ Nuevo											
Anexo III - Plantas Matres											

Una vez modificados los campos deberá pulsar el botón "Aceptar", la ventana se cerrará y se mostrará el cultivo en la tabla resumen.

- **Declaración anual de vegetales, productos vegetales y materiales de reproducción (DAVPVMR).** Para operadores que tengan obligación de expedir pasaporte fitosanitario.



Al igual que en la DC deberá pulsar el enlace "+Nuevo" en la parte inferior izquierda. Esto nos llevará a una pantalla donde cubrir los siguientes campos:

"Grupo ROPVEG": Primero seleccionará el grupo correspondiente y en el desplegable que está en la parte inferior "código especie" marcará las especies que desea declarar, **de una en una**, y seleccionará, si corresponde, "variedad", "tipo de material" y "categoría".

En el bloque siguiente "**plantas comercializadas en la campaña anterior**" indicará las plantas que ha comercializado la campaña anterior, y para las que solicita pasaporte esta campaña, tanto de producción propia como ajena. Si desea declarar una especie, para que solicite pasaporte en esta campaña, y que no ha comercializado la campaña anterior, en cantidad indicará 0.

En el caso de declarar especies forestales deberá cubrir además el bloque "Material forestal".

En el bloque "**Solicitud pasaporte**" deberá marcar el destinatario y tipo de pasaporte que corresponda. Tenga en cuenta que si los destinatarios van a ser profesionales deberá marcar alguna de estas opciones:

- PC: Profesional del cultivo
- PG: Profesional de garden

Si el destinatario es un usuario final no profesional deberá marcar:

- NP: No profesionales

En lo referente al tipo de pasaporte tendrá dos opciones:

PF: Pasaporte fitosanitario

ZP: Pasaporte fitosanitario para zonas protegidas

Una vez realizada la selección deberá pulsar el botón "Aceptar", la ventana se cerrará y se mostrará la información en la tabla resumen.

3.2.3 Pestaña de autorizaciones

Permite marcar la/s autorización/es que se concede/n a la Administración para la consulta de información (DNI).

Solicitante:

☒ Autorizo a consulta do DNI/NIE da persona solicitante

[Guardar](#)

3.2.4 Pestaña de anotaciones

Permite adjuntar algún tipo de anotación o comentario. Se debe elegir entre uno de los disponibles y añadir opcionalmente un texto en el campo comentario.

Anotación Comentario Acciones

No se han encontrado resultados

[Nuevo](#) [Eliminar seleccionados](#) [Exportar](#) Sin guardar 0

[Guardar](#)

3.2.5 Pestaña de histórico

Se muestran los estados por los que ha pasado la solicitud. En esta pantalla no se puede realizar ninguna operación, es solo informativa.

Historial				
Registrado	Estado	Fecha	Comentario	Usuario
14/05/2024 13:11	Borrador	14/05/2024		

10 ▼ Registros 1 - 1 de 1. Página: 1/1 [«](#) [»](#) [»»](#) [»»»](#)

3.2.6 Pestaña de ficheros

Permite adjuntar documentación adicional.

Los ficheros se adjuntan desde el equipo local del operador, para eso se pulsa el enlace "Adjuntar archivo" en la parte superior derecha. Al hacerlo nos abre una ventana para seleccionar el archivo a añadir:

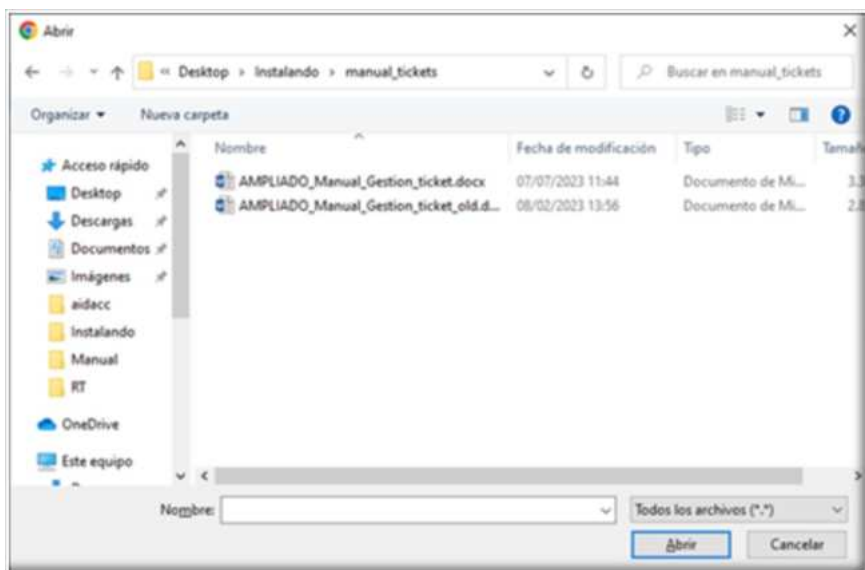
Datos generales Instalaciones Maquinaria Personal y equipos Grupos de cultivo Inspecciones [Adjuntar archivo](#)

Filtros

No se han encontrado resultados

[Exportar](#) Por página: 10 ▼ Registros 0 - 0 de 0. Página: 1/1 [«](#) [»](#) [»»](#) [»»»](#)

Pulsamos el botón "Añadir fichero" y nos abrirá un explorador de Windows sobre nuestro equipo, donde podremos navegar por las distintas carpetas del equipo hasta la carpeta donde se encuentra el archivo que queremos añadir, lo seleccionamos y pulsamos "Abrir".



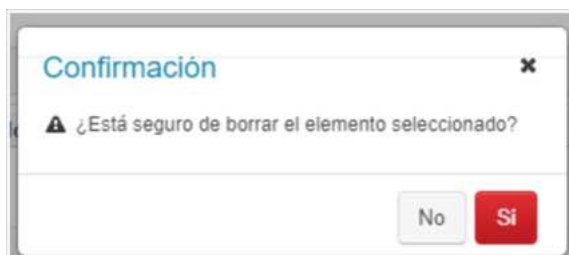
Una vez que le damos a abrir lo cargará en la ventana (puede tardar unos segundos en función del tamaño) y aparecerá detallado en la pantalla:



Para finalizar pulsamos el botón "Guardar", mostrándose el fichero en la pantalla inicial.

Se puede repetir esta operación tantas veces como sea necesario para añadir todos los archivos deseados.

Para **eliminar un fichero** debe pulsar sobre el icono de la papelera en la fila del documento correspondiente (columna Acciones). Nos pedirá siempre confirmación, tal como se muestra en la imagen siguiente.



3.2.7 Pestaña de incidencias

Se muestran, en caso de haberlas, las incidencias que haya en la solicitud en el momento actual.

Hay dos tipos de incidencias:

- **ERROR:** debe ser corregido siguiendo las instrucciones que se muestran en la pantalla.
- **AVISOS:** pueden corregirse o no. En caso de no corregirlos deben ser aceptados pulsando el botón "Aceptar Avisos".

Para **poder presentar la declaración** esta pantalla no debe mostrar ningún ERROR y en caso de existir AVISOS deben estar aceptados.

En el ejemplo siguiente hay un error y se deberían cubrir los datos de notificación.



Una vez subsanado, la pantalla ya no mostraría ese error y la solicitud podría ser presentada.



3.3 Presentar la solicitud

Una vez cubierta toda la información y no teniendo incidencias, se debe proceder a presentar la declaración. Para ello desde la **"pestaña de Datos Generales"** se pulsa el botón **"Presentar"**.



Se mostrará una ventana solicitando confirmación:



Sino se desea presentar todavía se pulsa la cruz de la parte superior derecha para cancelar la acción, de forma que la solicitud permanecerá en estado borrador y podríamos retomar en cualquier momento su presentación.

Si se quiere **presentar** se pulsa el **botón "Ejecutar"**.



Estará unos segundos en proceso y a continuación la aplicación nos redigirá a la Sede Electrónica donde nos identificamos con nuestro DNI electrónico o Chave365.



Una vez introducidos los datos, pulsamos el botón "Continuar".



Para revisar la solicitud pulsaríamos el botón "Ver".



Si está todo correcto pulsaremos el botón "Firmar y enviar", se abrirá una ventana avisando que se abrirá la aplicación *Autofirma* para firmar con el certificado disponible en el equipo (el mismo con el que nos hemos identificado) y le damos a continuar.



Nos abre el
Autofirma,
elegimos el certificado y finalizará el proceso.

Obtener recibo

Su solicitud fue presentada correctamente en el **Registro Electrónico de la Xunta de Galicia** con el número **2024/18469**



Justificante



Solicitud firmada

Recuerde que desde **Mi sede** también podrá consultar el **estado de tramitación** en el que se encuentra su solicitud u obtener un justificante con el que acreditar su presentación.

[←| Salir de la presentación](#)

Nos da un número de registro y podemos descargar la solicitud firmada.

Una vez realizada la presentación, esta será tramitada por la unidad responsable. Si la declaración estuviese incompleta la unidad tramitadora le requerirá que la subsane. Una vez validada la declaración el personal inspector realizará la inspección anual fitosanitaria, de ser el caso.

Posteriormente recibirá la autorización para la expedición de pasaportes fitosanitarios (PF), que tendrá vigencia indefinida salvo que haya cambios en los grupos de cultivo. La resolución de inscripción o denegación de la misma se realizará mediante el medio de notificación elegido.

4. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- PROVEX: Aplicación de *Producción Vexetal*.
- ROPVEG: Registro de Operadores Profesionales de Vegetales.
- Muro: Pantalla de bienvenida de la aplicación donde se muestran avisos del sistema dirigidos al usuario.
- - Clave 365: sistema que permite a los ciudadanos mayores de edad y a los menores emancipados identificarse y firmar documentos en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, sin necesidad de usar certificados digitales ni DNI electrónico. Con Clave365, la persona usuaria se identifica con su NIF y clave personal y firma electrónicamente con un código, único en cada operación que recibe en su teléfono móvil.
- DC: Declaración de cultivo
- DAVPVMR: Declaración anual de vegetales, productos vegetales y materiales de reproducción
- MVR: Operadores profesionales que produzcan o comercialicen material vegetal de reproducción (MVR) de acuerdo con la Ley 30/2006, de 26 de julio, y su normativa derivada