



MR433B

Operador: Guía de uso

Elaborado por la Xerencia de proxectos de Medio Rural - AMTEGA



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA



CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	GLOBAL_NO_manualUsuarioOperador_MR433B_v.10.00_gal	VERSIÓN:	1.0
COD. DO DOCUMENTO:	PROVEX_MU_Operador_MR433B_v.01.00_gal		
ELABORADO POR:	Xerencia de Medio Rural	DATA:	04/07/2024
VALIDADO POR:	AMTEGA – Xerencia de Medio Rural	DATA:	04/07/2024
APROBADO POR:	AMTEGA – Xerencia de Medio Rural	DATA:	04/07/2024

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
1.0	Versión inicial	04/07/2024

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio o método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	5
2.1. Requisitos de Hardware e Software.....	6
2.2. Modos de acceso.....	6
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	7
3.1 Acceso.....	7
3.2 Crear una solicitud.....	9
3.2.1 Pestana de datos xerais.....	10
3.2.2 Pestana de cultivos.....	11
3.2.3 Pestana de autorizacións.....	14
3.2.4 Pestana de anotacións.....	15
3.2.5 Pestana de histórico.....	15
3.2.6 Pestana de ficheiros.....	15
3.2.7 Pestana de incidencias.....	17
3.3 Presentar a solicitude.....	17
4. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21



1. INTRODUCCIÓN

Neste documento descríbese o funcionamento da aplicación de *Producción Vexetal (PROVEX)*, asociada ao procedemento MR433B (Declaración de cultivos), para persoas co perfil de operador.

2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

O ROPVEG incluírá a todos os operadores profesionais que realicen algunha das seguintes actividades:

- Produzan ou comercialicen material vexetal de reprodución (MVR) de acordo coa Lei 30/2006, do 26 de xullo, e a súa normativa derivada.
- Comercialicen vexetais e produtos vexetais, distintos de MVR, para os que se necesite pasaporte fito-sanitario.
- Acondicionen gran para sementa.
- Outros operadores profesionais:
 1. Os recollidos nun acto de execución da Comisión.
 2. Os que teñan requisitos especiais de rexistro para traslado polo territorio da Unión de vexetais, produtos vexetais e outros obxectos, recollidos no anexo VIII ou X do Regulamento de Execución (UE) 2019/2072 da Comisión, de 28 de novembro de 2019.
 3. Os que almacenen material vexetal sometido a requisitos de pasaporte fitosanitario recolleitos no anexo XIII e XIV do Regulamento de Execución (UE) 2019/2072 da Comisión, do 28 de novembro de 2019.
 4. Os que decida o Ministerio de Agricultura, Pesca e Alimentación en coordinación coas comunidades autónomas no seo do Comité Fitosanitario Nacional, se se xustifica debido ao risco de pragas.
- Os que introduzan na Unión Europea vexetais, produtos vexetais e outros obxectos para os que é necesario un certificado fito-sanitario.
- Os que soliciten á autoridade competente a expedición dos certificados fitosanitarios para a exportación ou a re-exportación.

Para máis información sobre o ROPVEG pode consultar a seguinte ligazón:

<https://mediorural.xunta.gal/gl/temas/agricultura/viveiros-e-sementes>

Asociado a este procedemento xestiónanse as **declaracións anuais dos operadores** (MR433B). Esta aplicación web permite realizar as declaracións recollidas no artigo 10 do Real Decreto 1054/2021, de 30 de novembro:

a) **Declaración de cultivo (DC)**: Unicamente deberán presentala os **produtores**. Indicaranse os campos (campos de produción de semente, sementeiros, viveiros, campos de plantas nai, etc.) que van a utilizar para a produción, incluíndose aquí tamén as instalacións non permanentes.

b) **Declaración anual de vexetais, produtos vexetais e materiais de reprodución (DAVPVMR)**: Todos os operadores profesionais das clases produtor, comerciante, e doutras clases descritas no artigo 5 **que teñan obriga de expedir pasaporte fitosanitario**, deberán presentar a DAVPVMR, que conterá datos sobre a produción, o adquirido e o comercializado.

O prazo de presentación das dúas declaracións establécese no anexo III, parte A, do citado RD, e o contido mínimo defínese no anexo III parte B.

2.1. Requisitos de Hardware e Software

Para poder acceder ao sistema será necesario dispoñer dunha navegador web actualizado con conexión a internet, por exemplo as últimas versións dos navegadores Firefox, Chrome ou Edge, e un certificado dixital (DNI-e) ou credenciais tipo Chave365.

2.2. Modos de acceso

O usuario ten varias alternativas de identificación para acceder ao sistema:

- Acceso con credenciais tipo Chave365.
O acceso realízase introducindo o NIF e unha Clave proporcionados polo sistema Chave365. O sistema Chave365 permite acceder a este e outros servizos da Xunta de Galicia.
- Acceso con certificado electrónico ou DNI electrónico.

3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Esta aplicación permítelle presentar a Declaración de cultivos (DC) e a Declaración anual de vexetais, produtos vexetais e materiais reprodutivos (DAVPVMR).

3.1 Acceso

O enderezo para acceder á aplicación é: **<https://provex.xunta.gal>**

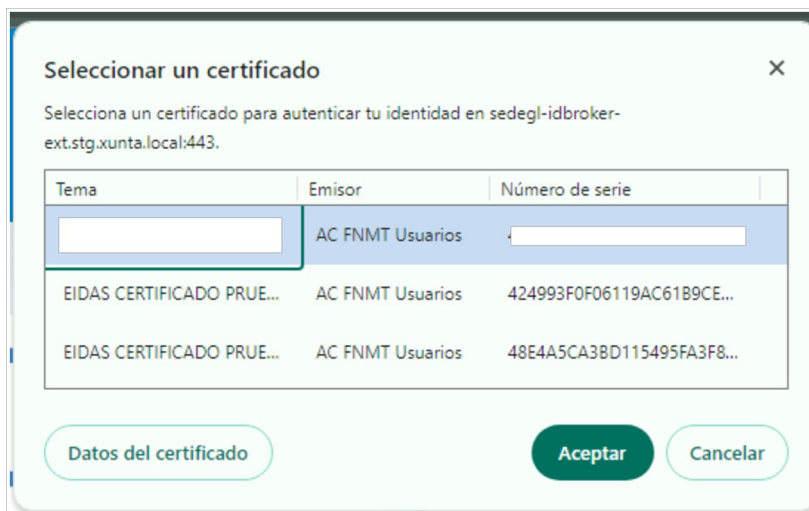


Para identificarse na aplicación úsase o ligazón “Acceso con certificado dixital ou Chave365” que lle leva a unha pantalla como a seguinte:

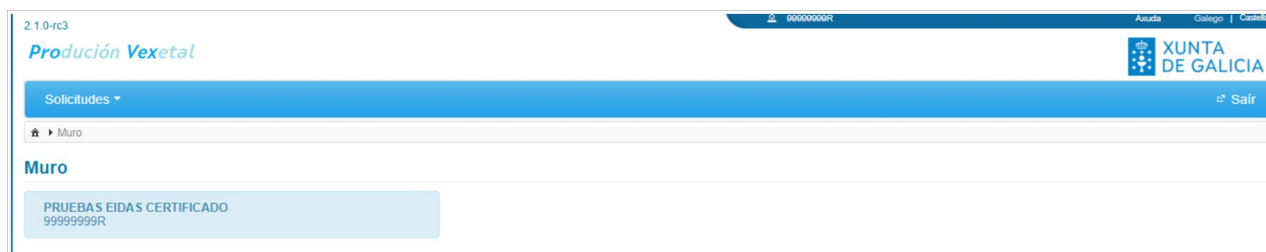


Deberá seleccionar o tipo de acceso:

- Chave365, introducindo o seu NIF e a clave proporcionada.
- Certificado dixital, abríraselle no navegador unha xanela cos certificados dispoñibles e elixirá o que corresponda.



Pulsará o botón "Aceptar", tras iso accederá á pantalla inicial:



No menú "Solicitudes" ten dispoñibles dúas opcións, tal e como se mostra na imaxe:

- **MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos**
- MR430A. Rexistro de operadores profesionais de vexetais



Este manual corresponde á primeira opción: **MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos.**

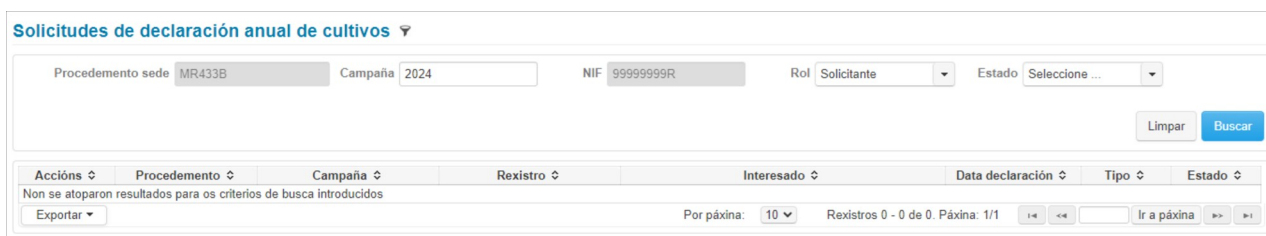
Para presentar unha solicitude de declaración anual de cultivos debe ter dun rexistro activo no ROPVEG.

3.2 Crear una solicitud

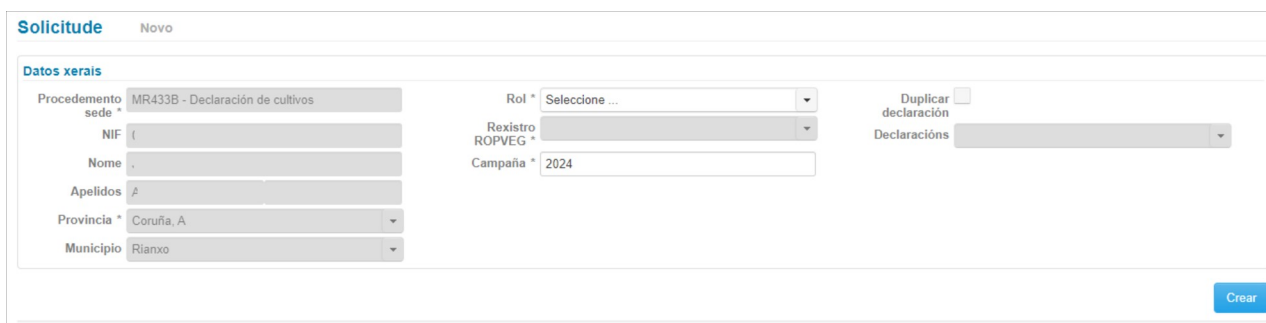
No menú "Solicitudes" debe seleccionar "MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos".

Na parte inferior da pantalla mostraranse todas as declaracións presentadas, así como as solicitudes en estado de borrador (cubertas parcialmente) ou pendentes de presentación en sede.

Na parte superior hai un buscador que permite filtrar os resultados por campaña, rol (solicitante/representante) e estado (borrador, presentado ou pendente de presentar SEDE).



Para **crear unha nova solicitude** deberá pulsar na ligazón "+Novo" na parte superior dereita da pantalla (tamén podería continuar cubrindo unha solicitude que creou anteriormente, para iso debe pulsar na ligazón "Editar" da fila correspondente).



Aparecerán cubertos os seus datos, seleccionará o rol e, no caso de que presentase declaracións na campaña anterior poderá marcar a casilla de duplicar declaración, deste xeito en lugar de cubrir os datos, modificará os existentes.

A solicitude consta de varias pestanas que deberá cubrir e nas que é importante prestar atención aos datos que se indican como obrigatorios -marcados cun asterisco-. Os botóns de acción sempre están situados na parte inferior da pantalla.

Importante: cando se realizou algún cambio é necesario **pulsar sempre o botón "Gardar"** antes de pasar a seguinte pestana para que as modificacións queden gardadas.

3.2.1 Pestana de datos xerais

No primeiro bloque, debe cubrir a información relativa aos datos do solicitante.

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE							
Nome/Razón social		Primeiro apelido		Segundo apelido		NIF	
Típo vía *		Nome vía *		Nº *		Bloque	
Parroquia		Lugar		Andar		Porta	
C.P. *		Provincia *		Concello *		Localidade *	
Teléfono		Fax		Móbil *		Email *	

O segundo bloque, corresponde aos datos do representante e deberá cubrirse no caso de empregar esta opción.

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	NIF

O terceiro bloque, está relacionado cos datos para efectos de notificación (deberá marcar **sempre electrónica**: correo e móbil)

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Notifíquese a:	
☒ Persoa solicitante	☐ Persoa representante
Enviáranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:	
Móbil *	Email *
ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE (poderá ser cambiado en calquera momento da tramitación do procedemento)	
☒ Electrónica, a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@.https://notifica.xunta.gal . Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónica asociado ao NIF da persoa indicada.	

O cuarto bloque, correspóndese cos datos específicos do procedemento, en concreto deberá seleccionar o tipo de declaración: inicial, complementaria e datos adicionais da solicitude.

Datos específicos do procedemento			
NIF	Nome	Primer Apellido	Segundo Apellido
Nº rexistro	Nome do vivero		
Ano	Tipo declaración	Data declaración	
Responsable			

Na parte inferior dereita da pantalla móstranse os botóns de "Presentar" e "Gardar". **Deberá pulsar o botón "Gardar"** para gardar a información engadida, poder continuar co resto de pestanas.

O botón "Presentar" só se pode pulsar unha vez e procederase á presentación da solicitude, polo que deberá asegurarse de completar toda a información.

3.2.2 Pestana de cultivos

Poderán cubrirse os datos das dúas declaracións (DAVPVMR e DC), en función do tipo de operador e dos grupos que autorizados no seu rexistro.

Declaración anual de cultivos (só produtores)

Anexo I - Material de reprodución das plantas forestais

Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Tipo de cultivo	Variedade	Categoría
			Pr.	Co.	Zo.	Agr.	Pol.	Parc.	Rec.			
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos												
+ Novo												

Anexo II - Froiteiras e Vide

Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Tipo de cultivo	Variedade	Categoría
			Pr.	Co.	Zo.	Agr.	Pol.	Parc.	Rec.			
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos												
+ Novo												

Anexo III - Plantas Nai

Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Tipo de cultivo	Variedade	Categoría
			Pr.	Co.	Zo.	Agr.	Pol.	Parc.	Rec.			
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos												
+ Novo												

Anexo IV - Material da reprodución de fungos cultivados

Orde	Especie	Cepa	Lote	Cantidade	Nº Etiquetas	Orixe
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos						
+ Novo						

Anexo V - Material de reprodución das plantas Ornamentais / Aromáticas

Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Variedade	Nº Plantas	M2 superficie
			Pr.	Co.	Zo.	Agr.	Pol.	Parc.	Rec.			
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos												
+ Novo												

Anexo VI - Sementes

Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Tipo de cultivo	Variedade	Categoría
			Pr.	Co.	Zo.	Agr.	Pol.	Parc.	Rec.			
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos												
+ Novo												

Declaración anual de vexetais, produtos vexetais e materiais de reprodución (DAVPVMR)

Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Dest. PC	Dest. PG	Dest. NP	Pas. PF	Pas. ZP	Prod. Propia	Prod. Aliea
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos									
+ Novo									

- Declaración de cultivo (DC). Só para produtores.

En función do grupo de cultivos no que estea rexistrado o operador aparecerán os anexos correspondentes. A continuación indícanse todos os anexos existentes dependendo dos grupos:

Anexo I: MATERIAL DE REPRODUCCIÓN DAS PLANTAS FORESTALS (Grupos 6 e 6A).

Anexo II: ÁRBORES FROITEIROS E VIDE (Grupos 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 2, 3).

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

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

Anexo V: MATERIAL DE REPRODUCCIÓN DAS PLANTAS ORNAMENTAIS/AROMÁTICAS (Grupos 4 e 5).

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

En cada un dos anexos deberá pulsar na ligazón "+Novo" na parte inferior esquerda. Isto levaranos a unha pantalla onde cubrir a información.

Vexamos un exemplo co Anexo II:

Anexo II - Froiteiras e Vide

Grupo ROPVEG *

Código especie *

Nome común

Clave SIXPAC

Provincia * Concello * Zona * Agregado * Poligono * Parcela * Recinto * [Sin validar](#) [Visor SIXPAC](#)

Variedade Tipo de cultivo Patrón Clon

Categoría N° plantas M2 superficie

Orixe do material

Procedencia N° rexistro N° Lote

[Pegar](#) [Aceptar](#)

En primeiro lugar seleccionárase o grupo correspondente no desplegable "Grupo ROPVEG" e as especies no desplegable inferior "código especie". As especies deben marcarse **unha a unha e cubrir a información seguinte**:

1. "Referencia SIXPAC" (Provincia, concello, zona, etc.). O botón "VISOR SIXPAC" é un acceso directo ao SIXPAC, para facilitar a busca das parcelas.
2. "Variedade"; "tipo de cultivo": para árbores froiteiras (campos plantas nai, plantóns portaenxertos-patróns), para vide (campo plantas nai, barbados, planta enxertada); "patrón" e "clon".
3. "Categoría" (Inicial, Base, Certificada, CAC o Estándar), "n.º plantas (plantas que se prevé producir nesta campaña", e "superficie".
4. No bloque Orixe do material cubrirá os datos de procedencia (propia ou allea). No caso de que a orixe sexa allea deberá indicar o n.º ROPVEG de orixe do material e o lote.

Unha vez cubertos todos os datos deberá pulsar o botón "Aceptar, a xanela pecharase e mostraranse as especies na táboa resumo do anexo correspondente.

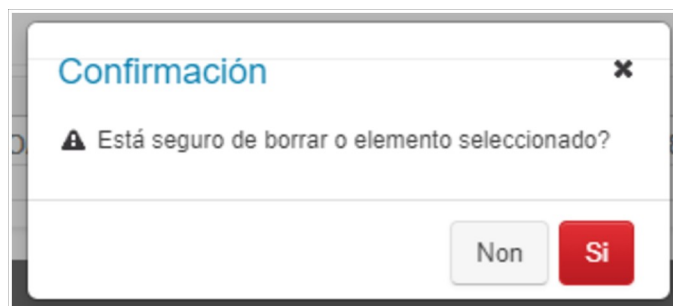
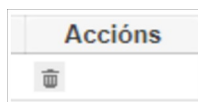
Anexo II - Froiteiras e Vide

Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC						Tipo de cultivo	Variedade	Categoría	
			Pr.	Co.	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

[+ Novo](#)

Para descartar os cambios, debe pulsar o botón "Pegar" (ou a cruz na parte superior dereita da xanela) e a xanela pecharase sen conservar os cambios realizados.

Para **eliminar un cultivo existente** pulsará na icona da papeleira na columna "Accións", na parte dereita da táboa, e aparecerá unha xanela emerxente solicitando a confirmación do borrado.



Para completar a operación pulsará "Si". En caso contrario, pulsará "Non" e o cultivo permanecerá na solicitude.

Para **modificar os datos declarados nun grupo de cultivos** pulsará no número (color azul) da columna "Orde" á esquerda da táboa, e poderá acceder de novo ao formulario e facer as modificacións necesarias.

Anexo II - Froiteiras e Vide												
Orde	Grupo ROPVEG	Especie	Clave SIXPAC							Tipo de cultivo	Variedade	Categoría
			Pr.	Co.	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
+ Novo												

Unha vez modificados os campos deberá pulsar o botón "Aceptar", a xanela pecharase mostrando o cultivo na táboa resumo.

- **Declaración anual de vexetais, produtos vexetais e materiais de reprodución (DAVPVMR).** Para os operadores que teñan obriga de expedir pasaporte fitosanitario.

Declaración anual de vexetais, produtos vexetais e materiais de reprodución (DAVPVMR)

Grupo ROPVEG *

Seleccione ...

Código especie *

Nome común

Variedade / Clon

Seleccione...

Tipo de material

Seleccione ...

Categoría

Seleccione ...

Comercializadas campaña anterior

De produción propia

De produción allea

Material forestal

Material producido (unidades / kg semente)

Nº certificado patrón

Solicitud pasaporte

Pasaporte

Destinatarios

P.C.

P.G.

N.P.

Tipo

PF

ZP

Pais

Accións

Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos

Novo

Pechar

Aceptar

Como no DC deberá pulsar a ligazón "+Novo" na parte inferior esquerda. Isto levaranos a unha pantalla onde cubrir os seguintes campos:

"Grupo ROPVEG": Primeiro seleccionará o grupo correspondente e no despregable da parte inferior "código especie" marcará as especies que desexa declarar, **de unha en unha**, e seleccionará, se é o caso, "variedade", "tipo de material" e "categoría".

No bloque seguinte "**plantas comercializadas na campaña anterior**" indicará as plantas que foron comercializadas a campaña anterior, e para as que solicita pasaporte nesta campaña, tanto de produción propia como allea. Se desexa declarar unha especie, para que solicite pasaporte nesta campaña, e que non fose comercializada a campaña anterior, na cantidade indicará 0.

No caso de declarar especies forestais deberá cubrir tamén o bloque "Material forestal".

No bloque "**Solicitud pasaporte**" deberá marcar o destinatario e tipo de pasaporte que corresponda. Teña en conta que se os destinatarios van a ser profesionais deberá marcar algunha destas opcións:

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

Se o destinatario é un usuario final non profesional deberá marcar:

- NP: No profesionais

No referente ao tipo de pasaporte terá dúas opcións:

PF: Pasaporte fitosanitario

ZP: Pasaporte fitosanitario para zonas protexidas

Unha vez realizada a selección deberá pulsar o botón "Aceptar", a xanela pecharase mostrando a información na táboa resumo.

3.2.3 Pestana de autorizacións

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



Datos xerais Cultivos **Autorizacións** Anotacións Histórico Ficheiros Incidencias (2)

Solicitante:

☒ Autorizo a consulta do DNI/NIE da persona solicitante

Gardar



3.2.4 Pestana de anotacións

Permite anexar algún tipo de anotación ou comentario. Debe escoller entre un dos dispoñibles e, opcionalmente, engadir un texto no campo comentario.

3.2.5 Pestana de histórico

Amósanse os estados polos que pasou a solicitude. Nesta pantalla non se pode realizar ningunha operación, só e informativa.

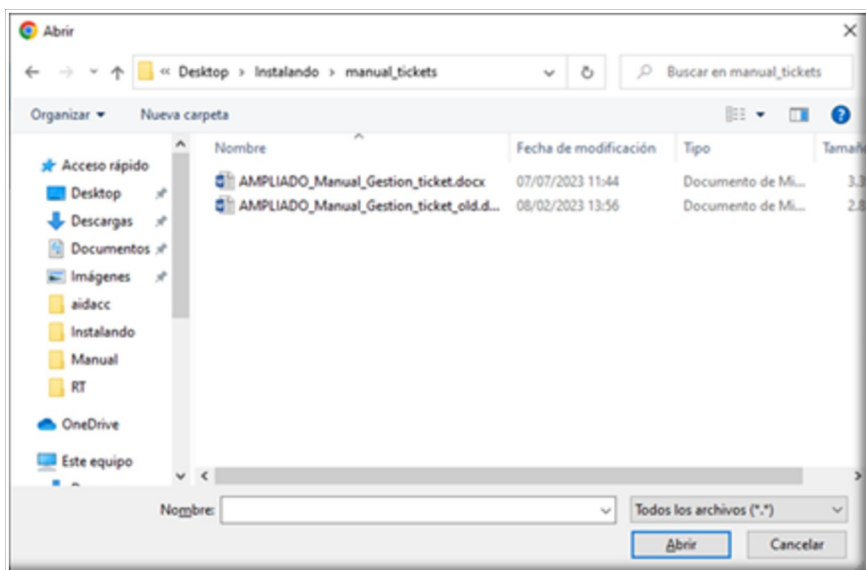
Historial				
Registrado	Estado	Data	Comentario	Usuario
07/03/2024 16:09	Abierto	07/03/2024		ue05121

3.2.6 Pestana de ficheiros

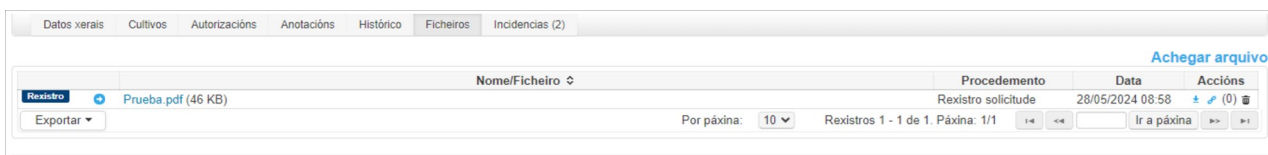
Permite achegar documentación adicional.

Os ficheiros achéganse desde o seu ordenador. Para facelo pulsa na ligazón "Achegar ficheiro" na parte superior dereita. Ao facelo ábrese unha xanela para seleccionar o ficheiro a engadir:

Pulsamos o botón "Engadir ficheiro" e abrírase un explorador de Windows no noso equipo, onde poderemos navegar polos diferentes cartafols do equipo ata o cartafol onde se atopa o ficheiro que queremos engadir, seleccionamos e pulsamos "Abrir".



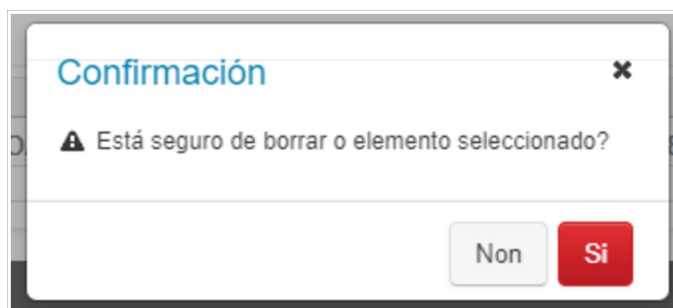
Unha vez que o abramos, cargarao na xanela (pode tardar uns segundos dependendo do tamaño) e aparecerá detallado na pantalla:



Para rematar pulsamos o botón “Gardar”, mostrando o ficheiro na pantalla inicial.

Se pode repetir esta operación tantas veces como sexa necesario para engadir todos os ficheiros desexados.

Para **eliminar un ficheiro** debe pulsar sobre a icona da papeleira na fila do documento correspondente (columna Accións). Pediranos sempre confirmación, como se mostra na imaxe seguinte.



3.2.7 Pestana de incidencias

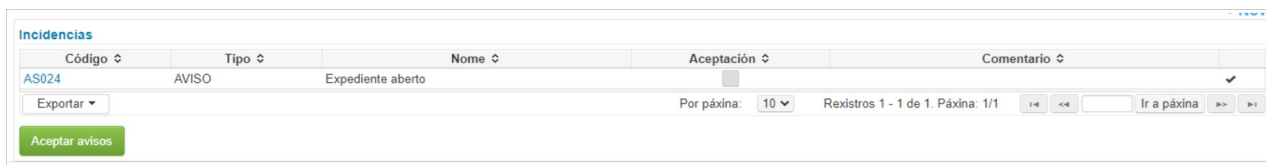
Amósanse, se é o caso, as incidencias na solicitude no momento actual.

Hai dous tipos de incidencias:

- **ERRO:** debe corrixirse seguindo as instrucións que aparecen na pantalla.
- **AVISOS:** poden corrixirse ou non. No caso de non corrixilos deben aceptarse pulsando o botón "Aceptar Avisos".

Para **poder presentar a declaración** esta pantalla non debe mostrar ningún ERRO e de existir AVISOS deberán ser aceptados.

No exemplo seguinte hai un erro e deberían cubrirese os datos de notificación.

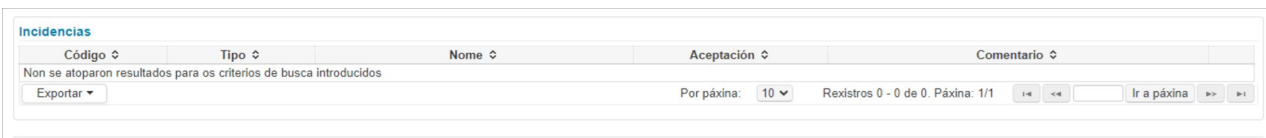


Código ↕	Tipo ↕	Nome ↕	Aceptación ↕	Comentario ↕
AS024	AVISO	Expediente aberto	☐	

Exportar ▼ Por páxina: 10 ▼ Registros 1 - 1 de 1. Páxina: 1/1 Ir a páxina: << >> >>>

Aceptar avisos

Unha vez corrixido, a pantalla xa non mostraría ese erro e poderíase presentar a solicitude.

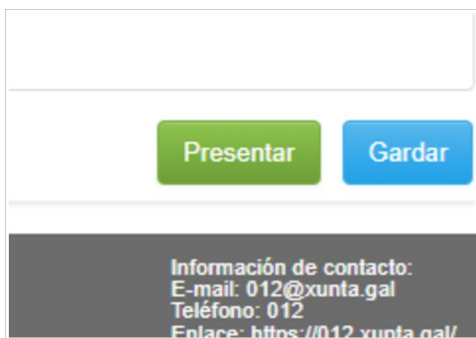


Código ↕	Tipo ↕	Nome ↕	Aceptación ↕	Comentario ↕
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos				

Exportar ▼ Por páxina: 10 ▼ Registros 0 - 0 de 0. Páxina: 1/1 Ir a páxina: << >> >>>

3.3 Presentar a solicitude

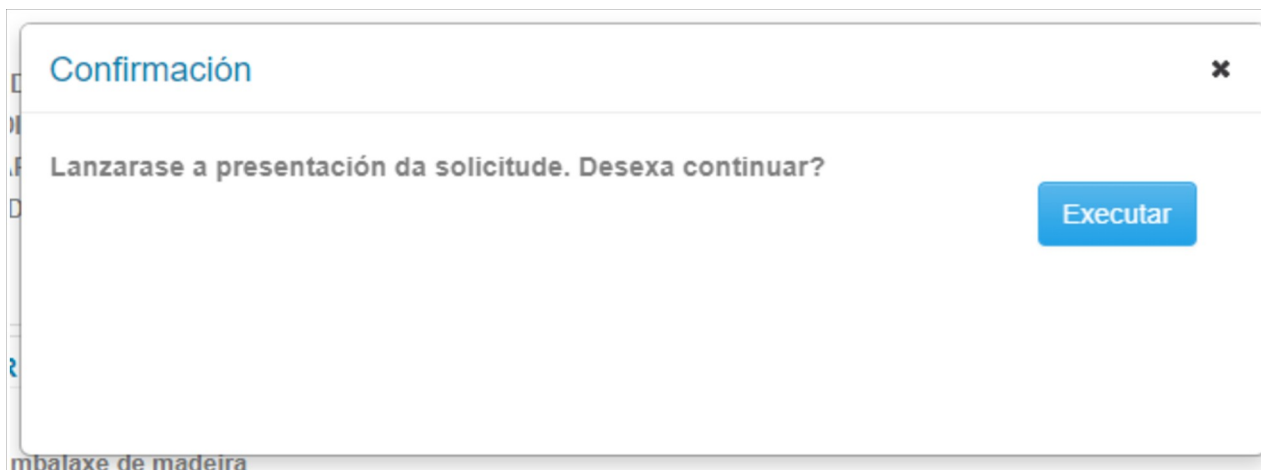
Unha vez cuberta toda a información e sen incidencias, deberá presentarse a declaración. Para iso desde a **"pestana de Datos Xerais"** púlsase o **botón "Presentar"**.



Presentar Gardar

Información de contacto:
E-mail: 012@xunta.gal
Teléfono: 012
Enlace: https://012.xunta.gal/

Aparecerá unha xanela solicitando confirmación:



Se aínda non desexa presentar se pulsa a cruz na parte superior dereita para cancelar a acción, de xeito que a solicitude permanecerá en estado borrador e poidamos retomar en calquera momento a súa presentación.

Se se quere **presentar** pulsarase o botón **"Executar"**.



Estará uns segundos en trámite e despois a aplicación redirixiranos á Sede Electrónica onde nos identificamos co noso DNI electrónico ou Chave365.



Unha vez introducidos os datos, pulsamos o botón **"Continuar"**.

→ Saír da presentación

← Volver

→ Continuar

Documentación que se presenta

O procedemento actual non permite o anexo de ningún documento adicional

→ Saír da presentación

← Volver

→ Continuar

Para revisar a solicitude pulsaríamos o botón "Ver".

Asinar e presentar no rexistro

Revise os documentos e pulse en "Asinar e enviar" para finalizar a presentación no rexistro electrónico.

Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:

- Solicitante:

▼ Ler máis

Documentación a presentar no rexistro electrónico:

Solicitud.pdf

Ver

→ Saír da presentación

← Volver

Asinar e enviar

Se todo é correcto pulsaremos o botón "Asinar e enviar", abrírase unha xanela que avisa da apertura da aplicación *Autofirma* para asinar co certificado dispoñible no equipo (o mesmo co que nos identificamos) e seguiremos.

 XUNTA
DE GALICIA

SEDE
ELECTRÓNICA

 Para asinar a información que se amosa na pantalla debe empregar a aplicación **AutoFirma**:

- Se xa a ten instalada, pulse o botón **Continuar** para seguir o proceso.
- Se non a ten instalada siga as instrucións desta [ligazón](#).

Pode comprobar se o seu equipo xa está preparado para o asinado de documentos na seguinte [páxina de proba](#).

Continuar

Cancelar

Ábrese a Autofirma, escollemos o certificado e rematará o proceso.

← Saír da presentación

Obter recibo

A súa solicitude foi presentada correctamente no **Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia** co número **2024/19254**


Xustificante


Solicitude asinada

Lembre que dende **A miña sede** tamén poderá consultar o **estado de tramitación** no que se atopa a súa solicitude ou obter un xustificante co que acreditar a súa presentación.

← Saír da presentación

Danos un número de rexistro e podemos descargar a solicitude asinada.

Unha vez realizada a presentación, será tramitada pola unidade responsable. Se a declaración está incompleta, a unidade que tramita o expediente requiriralle para que a corrixa. Unha vez validada a declaración o persoal inspector realizará a inspección anual fitosanitaria, se é o caso.

Posteriormente recibirá a autorización para a expedición de pasaportes fitosanitarios (PF), que terán validez indefinida a non ser que se produzan cambios nos grupos de cultivo. A resolución de inscrición ou denegación da mesma realizárase a través do medio de notificación elixido.



4. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- PROVEX: Aplicación de *Producción Vexetal*.
- ROPVEG: Rexistro de Operadores Profesionais de Vexetais.
- Muro: Pantalla de benvida da aplicación.
- Chave 365: sistema que permite aos cidadáns maiores de idade e aos menores emancipados identificarse e asinar documentos na sede electrónica da Xunta de Galicia, sen necesidade de usar certificados dixitais nin DNI electrónico. Con Chave365, a persoa usuaria identifícase co seu NIF e clave persoal e firma electronicamente cun código, único en cada operación que recibe no seu teléfono móbil.
- DC: Declaración de cultivo
- DAVPVMR: Declaración anual de vexetais, produtos vexetais e materiais de reprodución.
- MVR: Operadores profesionais que produzan ou comercialicen material vexetal de reprodución (MVR) de acordo coa Lei 30/2006, de 26 de xullo e a súa normativa derivada.