

MANUAL USUARIO ORGANISMOS OFICIALES

CONSELLERIA MEDIO AGRICULTURA PERFIL ADMINISTRADOR



Consell Valencià de Col·legis Veterinaris
11 de junio de 2025



**Consell Valencià
de Col·legis Veterinaris**

Advertencia Preliminar

Los procedimientos descritos en este manual deben seguirse de manera responsable. No obstante, su contenido no sustituye ni exime el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección, tenencia y bienestar animal, y demás normativa que le sea de aplicación a la persona usuaria. La persona usuaria es responsable de conocer y respetar las leyes y regulaciones aplicables.

Aunque ha sido elaborado y revisado cuidadosamente, queda sujeto todo el contenido de este a la cláusula “salvo error y/u omisión” por lo que no podrá ser invocado para justificar aplicaciones erróneas de la norma u omisiones de actuación que resultasen ser pertinentes.

INDICE

- **WEB RIVIA**
- **ENTORNO ORGANISMOS OFICIALES
(CONSELLERIA AGRICULTURA)**
 - **ACCESO PERFIL ADMINISTRADOR.**
 - **FUNCIONALIDADES.**
 - **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES.**

WEB RIVIA www.rivia.org

La web del RIVIA está dividida en cuatro grandes apartados (entornos):

- **Veterinarios**

Acceso restringido a veterinarios/as colaboradores/as del RIVIA.

- **Centros Veterinarios**

Acceso restringido a Directores/as Facultativos/as de Centros Veterinarios colaboradores del RIVIA.

- **Responsables Legales**

Acceso restringido para los responsables legales de animales registrados en el RIVIA

- **Organismos Oficiales**

Acceso restringido para los Organismos Oficiales (Ayuntamientos, Conselleria y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad)



NOTA IMPORTANTE:

Se recomienda la utilización del navegador Firefox. [Pulse aquí para su descarga.](#)

ENTORNO ORGANISMOS OFICIALES



ORGANISMOS
OFICIALES

ACCESO PERFIL ADMINISTRADOR

Solicitud de acceso

El primer paso para poder acceder al entorno por parte del Administrador RIVIA es enviar al correo electrónico del Consell Valencià de Col·legis Veterinaris rivia@rivia.org la siguiente documentación:

1. ESCRITO OFICIAL: documento en el cual se debe incluir la identificación de la persona que autoriza el Ayuntamiento como Administrador RIVIA.
2. FORMULARIO “SOLICITUD CLAVE ACCESO RIVIA PARA ADMINISTRADOR”: documento que debe cumplimentar y firmar la persona que ha sido designada por el Ayuntamiento como Administrador RIVIA.

El formulario “[Solicitud Clave Acceso RIVIA para Administrador](#)”:

- Debe ser cumplimentado en su totalidad con información precisa y legible (letra en mayúscula) y estar correctamente firmado.
- El correo electrónico que se indique debe ser válido para las futuras notificaciones y/o comunicaciones.

NOTA IMPORTANTE: El Administrador RIVIA del Organismo Oficial será la persona designada por éste, la cual gestionará el acceso a los demás usuarios autorizados.

Recepción y aceptación de la solicitud

El Consell Valencià de Col·legis Veterinaris revisará la documentación recibida. Este proceso podría incluir la verificación de la identidad y la validación de la necesidad de acceso.

Una vez aceptada la solicitud, el sistema enviará un correo electrónico de confirmación al correo indicado en la solicitud, indicando que la persona solicitante ha sido registrada en el sistema y que puede acceder al mismo mediante su certificado digital o DNI electrónico.

Acceso al entorno de Conselleria de Medio Ambiente

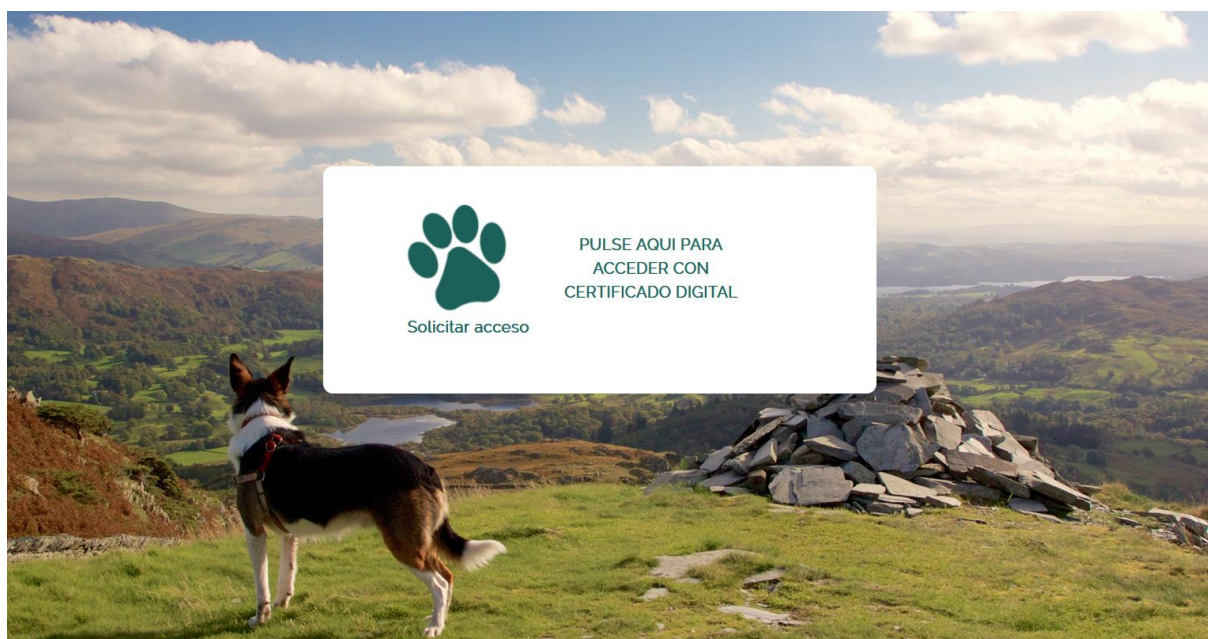
Una vez recibida la confirmación de acceso, se debe ir a la [web del RIVIA](#) y clicar en el apartado “ORGANISMOS OFICIALES”.



A continuación, aparecerá una pantalla para acceder mediante certificado digital o DNI electrónico.

Los certificados digitales válidos para el acceso serán:

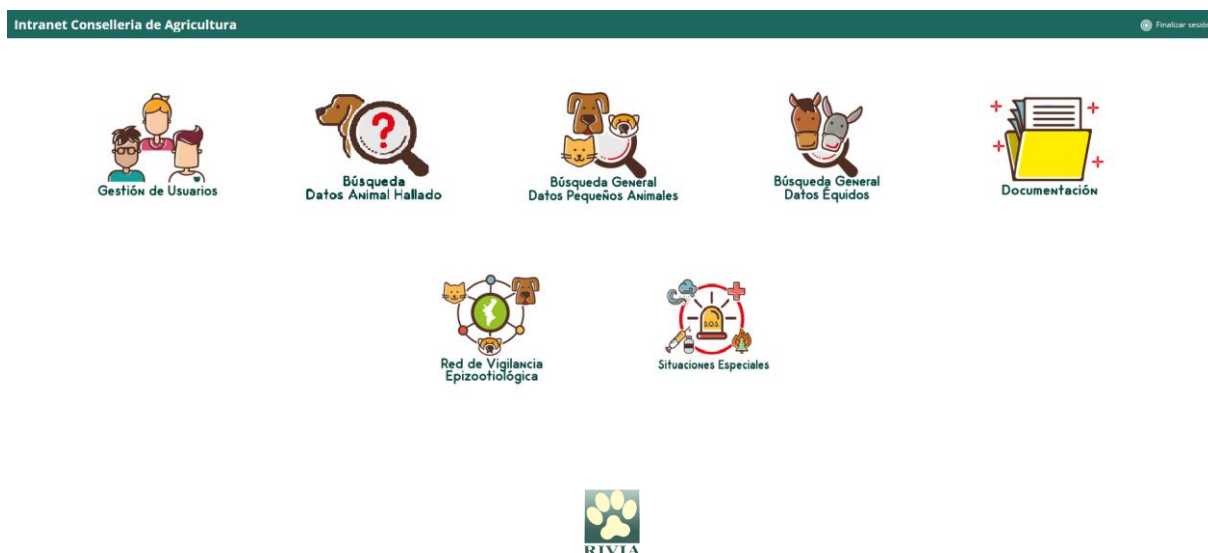
- [FNMT](#) (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).
- [ACCV](#) (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica).
- [CAMERFIRMA](#)



FUNCIONALIDADES

Una vez se accede aparecerá la pantalla principal de la Intranet.

Pantalla principal intranet ADMINISTRADOR RIVIA – Conselleria Agricultura



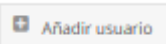
- **Gestión de Usuarios**



Apartado exclusivo del **Administrador RIVIA**, a través del cual podrá gestionar altas y bajas de los usuarios/as autorizados/as de su organismo oficial (**Usuario de Consulta**), asegurándose de que la información proporcionada sea verídica y esté actualizada.

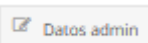
En este apartado el Administrador podrá realizar varias gestiones:

- Añadir usuario:



Aparecerá una pantalla donde se incluirá los datos del nuevo Usuario:

- Verificar sus datos como Administrador:



El Administrador podrá verificar sus datos. En caso de querer modificar algún dato deberá ponerse en contacto con el RIVIA.

- Eliminar usuarios de consulta: 

Seleccionar el usuario concreto que se quiera eliminar y presionar el icono representado con una papelera que está al final del registro a la derecha.



NOTA IMPORTANTE: Es responsabilidad del Administrador RIVA garantizar que el acceso al entorno sea utilizado únicamente para los propósitos autorizados y en cumplimiento con las normativas establecidas.

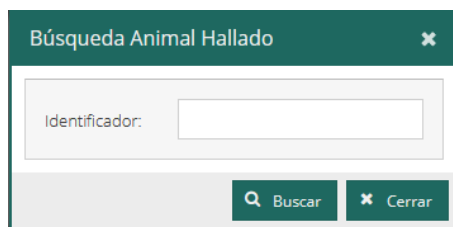
- **Búsqueda Datos Animal Hallado**



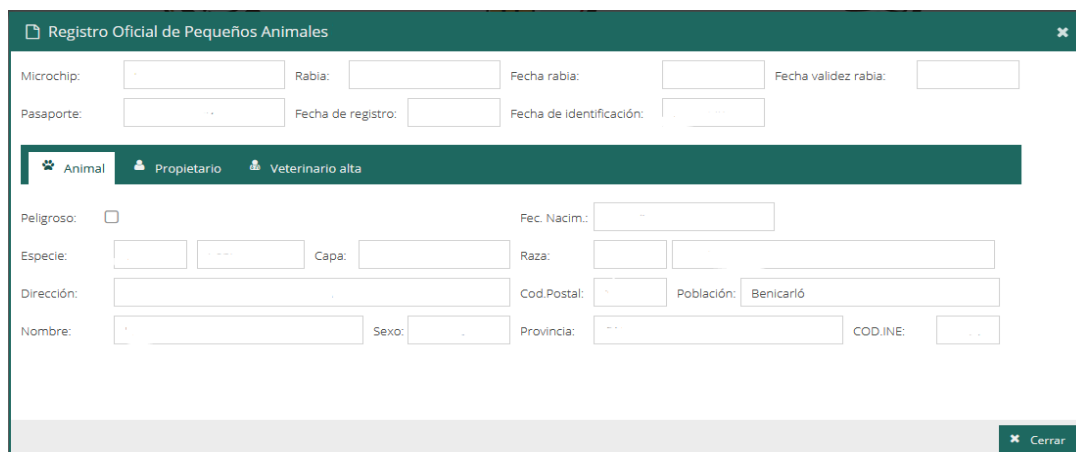
A través de este apartado se pueden consultar los datos de la persona responsable legal/titular relacionados con el chip de un animal que se ha encontrado (o se ha perdido).

Si el animal no aparece registrado en RIVIA pueden utilizar el buscador nacional REIAC <http://www.reiac.es/> o el internacional PETMAXX <http://www.petmaxx.com/>

Se deberá introducir el número de Identificador (microchip) y clicar en Buscar.



Aparecerá una pantalla con datos del registro en la parte de arriba y con tres pestañas para consultar datos específicos: “Animal”, “Propietario” y “Veterinario alta”.

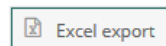



- **Búsqueda General Datos Pequeños Animales**



Apartado a través del cual puede realizarse la búsqueda de datos relacionados con pequeños animales registrados en RIVIA.

Aparecerán todos los datos relacionados con el animal así como del titular. Estos datos podrán exportarse a archivo excel clicando en esta opción.



Clicando dos veces en cualquier registro le aparecerá la ficha detallada de animal con todos los datos completos.

- **Búsqueda General Datos Équidos**

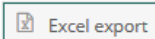


Apartado mediante el cual puede realizarse la búsqueda de datos relacionados con équidos que han sido identificados y registrados en RIVIA.

Debe tenerse en cuenta que los datos en el RIVIA son los del registro (alta) y que posteriormente se trasladan a la **base de datos única a nivel nacional** [SITRAN](#), en la cual los datos están actualizados.



Aparecerán todos los datos relacionados con el animal así como del titular. Estos datos podrán exportarse a archivo excel clicando en esta opción.



Clicando dos veces en cualquier registro aparecerá la ficha detallada de animal con todos los datos completos.

• Documentación

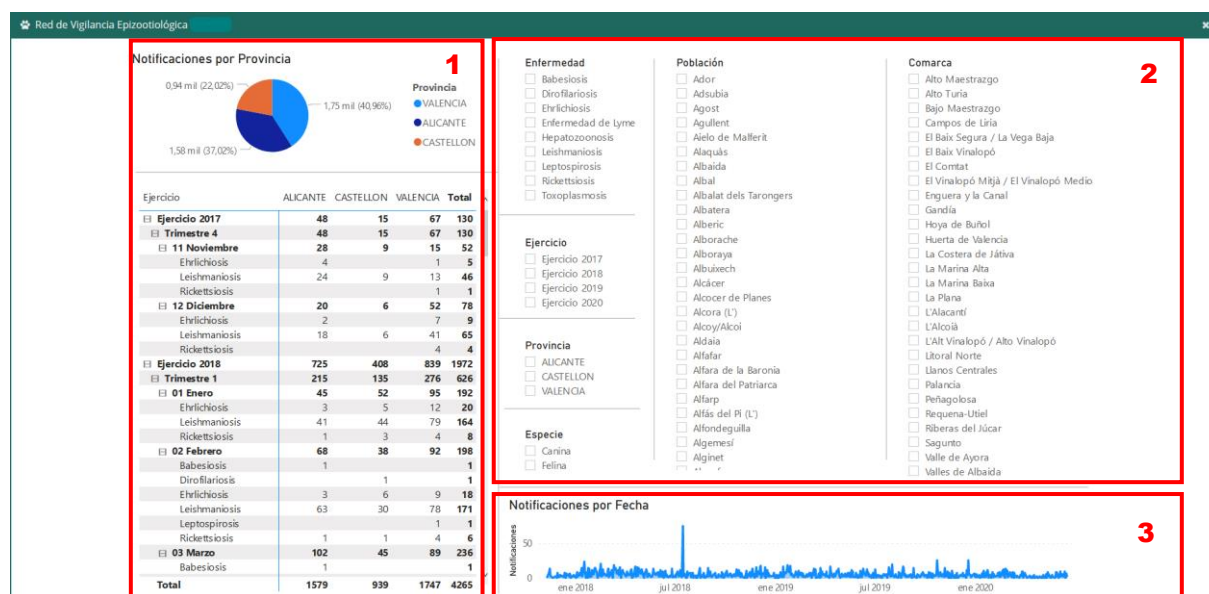


En este apartado se recopilará documentación complementaria referente a manuales, circulares, anexos, etc.

• Red de Vigilancia Epizootológica



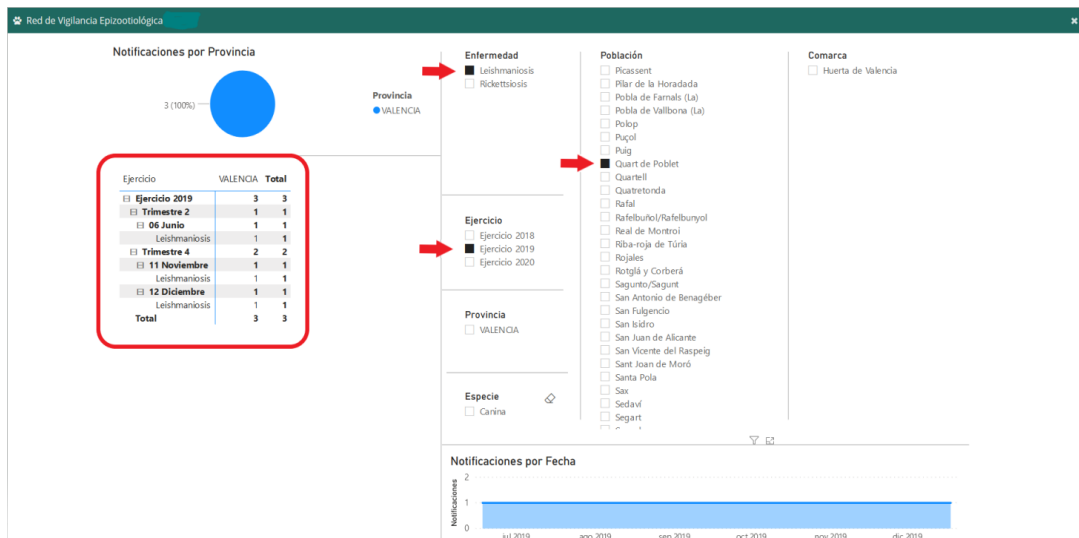
A través de este apartado se puede consultar en tiempo real las notificaciones de enfermedades de la Red de Vigilancia Epizootológica.



La pantalla está dividida en 3 zonas.

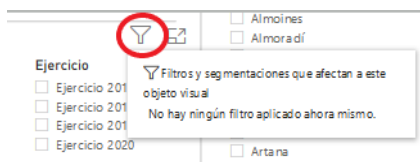
- ZONA 1: Según se accede, en la zona 1 aparecen por defecto todas las notificaciones de enfermedades en tiempo real por mes y año en cada una de las provincias.
- ZONA 2: La zona 2 es el cuadro de mandos que permite poner filtros a la consulta que se quiera realizar. Para ello se debe seleccionar la/s casilla/s deseada/s. Para seleccionar dos o varias casillas es necesario mantener apretada la tecla Cntrl del ordenador. El resultado de la consulta con los filtros que se han seleccionado aparecerá en la zona 1.

Ejemplo: Nº notificaciones de Leishmaniosis en el año 2019 en la población de Quart de Poblet.

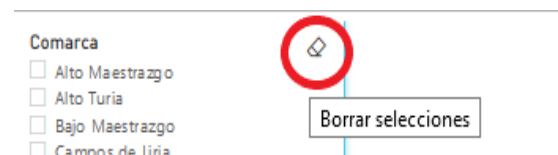


El icono del embudo sirve para revisar el filtro que se ha aplicado en cada apartado. Pasando el ratón en la parte derecha de cada apartado (Enfermedad, Ejercicio, Provincia, Especie, Población y Comarca).

Para borrar la selección anterior y volver a generar nuevos datos de consulta se debe clicar en el icono del borrador que aparece pasando el ratón en la parte derecha de cada apartado (Enfermedad, Ejercicio, Provincia, Especie, Población y Comarca). Las casillas quedarán sin seleccionar.



Icono embudo



Icono borrador

- **ZONA 3:** En la zona 3 aparecen las notificaciones en formato gráfico. Pasando el ratón por el gráfico sin pulsar aparecen las fechas de notificación de enfermedades.



- **Situaciones Especiales**



En este apartado se pueden consultar los animales en situaciones especiales que han sido registrados en RIVIA según instrucciones de la Conselleria de Agricultura.

Clicando en el animal aparecerá la ficha del animal y varias pestañas. Se podrán consultar datos propios del animal, de la persona titular/propietaria, del veterinario que realizó el alta en RIVIA así como de la prueba serológica de anticuerpos frente a rabia si ésta se ha realizado.

Identificador	Pasaporte	Especie	Raza	Nombre	NIF Propietario	Propietario	Domicilio	C.Postal	Población	Provincia	Fecha
		Felina	Persa azul								20/03/2022
		Felina	Maine coon								20/03/2022
		Canina	Pomerania								20/03/2022
		Canina	Bulldog francés								20/03/2022
		Canina	Cruzado								20/03/2022
		Felina	Europeo								20/03/2022

Registro Oficial de Pequeños Animales

Microchip: Rabia: Fecha rabia: Fecha validez rabia:

Pasaporte: Fecha de registro: 05/04/2022 Fecha de identificación: 31/03/2022

Fecha peligroso: Descripción peligroso:

Animal
Propietario
Veterinario Alta

Peligroso: ☐

Fec. Nacim.:

Especie: Canina Capa: Raza: Pomerania

Dirección: Cod.Postal: Población:

Nombre: Sexo: Provincia: COD.INE:

Si el animal no tiene datos de la prueba serológica, éstos se podrán registrar clicando en “Registrar prueba serológica” y saldrá una ventana emergente que permitirá la introducción de estos datos.

Registro de prueba serológica

Identificador:

Pasaporte:

Fecha de extracción:

Titulación de anticuerpos (UL/ml):

Observaciones:

Una vez han quedado registrados los datos de la prueba serológica aparecerá la pestaña correspondiente en la ficha del animal.

Registro Oficial de Pequeños Animales

Microchip: Rabia: Fecha rabia: Fecha validez rabia:

Pasaporte: Fecha de registro: 28/03/2022 Fecha de identificación: 28/03/2022

Fecha peligroso: Descripción peligroso:

Animal Propietario Veterinario Alta Prueba Serológica

Peligroso: ☐ Fec. Nacim.: 13/01/2021

Especie: 2 Felina Capa: ATIGRADA Raza: 931 Europeo

Dirección: Cod.Postal: Población:

Nombre: Sexo: Provincia: COD.INE:

Registrar prueba serológica Cerrar

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES

Resolución de problemas

Si encuentra algún inconveniente durante el acceso y ejecución de las funcionalidades que tiene disponibles en este entorno, siga estos pasos para obtener asistencia técnica:

1. Identifique el problema:
 - Tome nota de cualquier comportamiento irregular o anomalía que esté experimentando.
 - Anote cualquier mensaje de error que se muestre en pantalla.
2. Comuníquese con el equipo de soporte técnico. Puede hacerlo de las siguientes maneras:
 - Teléfono: Llame al teléfono del RIVIA **96 3135030** y describa el problema de manera detallada.
 - Correo electrónico: Escriba a rivia@rivia.org proporcionando la siguiente información:
 - Una descripción clara del problema.
 - Mensajes de error o capturas de pantalla, si es posible.
 - Fecha y hora en que ocurrió el inconveniente.
 - Detalles del sistema en el que está trabajando (por ejemplo, sistema operativo, navegador, versión del software, etc.).
3. Espere una respuesta del soporte:

El equipo técnico revisará su caso y le proporcionará orientación específica para solucionar el problema.

Recomendaciones

A continuación, se indican algunas recomendaciones de seguridad importantes:

- Acceder siempre a la página principal del RIVIA <https://www.rivia.org/> y no tener guardada la URL en favoritos.
- Mantener actualizado el navegador y configurarlo para que no se quede guardado el historial de navegación, o borrar el historial tras cada acceso.
- Mantener el antivirus actualizado.
- Evitar instalación de apps que puedan resultar perniciosas.
- No descargar software de fuentes no confiables.
- Uso del protector de pantalla (Windows+L) cuando se abandone el puesto de trabajo (temporal y/o fin jornada laboral).

**PARA CUALQUIER OTRO CASO PLANTEADO NO CONTENIDO EN ESTE MANUAL
CONSULTAR CON EL RIVIA 963135030 o rivia@rivia.org**