

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VETERINARIOS Y CENTROS VETERINARIOS COLABORADORES

PEQUEÑOS ANIMALES



Aprobado en Junta de Gobierno del Consell Valencià de
Col·legis Veterinaris en fecha 3 de noviembre 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

- **OBLIGACIONES GENERALES.**
- **PROCEDIMIENTOS GENERALES.**
- **WEB RIVIA.**
 - **ENTORNO VETERINARIOS.**
 - **ACCESO.**
 - **FUNCIONALIDADES.**
 - **FORMULARIOS RIVIA.**
 - **ENTORNO CENTROS VETERINARIOS.**
 - **ACCESO.**
 - **FUNCIONALIDADES.**
- **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES.**

OBLIGACIONES GENERALES

Sólo los/las Veterinarios/as Colaboradores/as del RIVIA pueden realizar actuaciones del RIVIA, debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Disponer de Certificado digital o [DNI electrónico](#) para acceder al RIVIA.

Los certificados digitales válidos para el acceso son:

- ✓ [FNMT](#) (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).
- ✓ [ACCV](#) (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica).
- ✓ [CAMERFIRMA](#) (se puede solicitar en el Colegio de Veterinarios al que se pertenezca).

2. Asistir a las **actividades formativas** que se determinen a fin de disponer de los conocimientos precisos para actuar como veterinario/a colaborador/a del RIVIA.
3. Cumplir con la **normativa vigente*** en cuanto a **identificación, protección, sanidad, bienestar y tenencia de animales de compañía**, con el **manual** de procedimientos y **Convenio RIVIA**, así como modificaciones futuras y nuevas **instrucciones y/o normativas** sobre la materia.
4. No utilizar códigos de identificación (microchips), pasaportes, sellos de vacuna de rabia o cualquier tipo de material que no hayan sido **asignados y/o suministrados por el RIVIA**, custodiando en todo momento el **material** y haciéndose cargo de todas las cargas económicas que se deriven.
5. **No ceder ni vender el material asignado y/o suministrado por el RIVIA.**
8. Llevar un **control** que permita **justificar** los códigos de identificación, pasaportes, sellos de vacuna de rabia o **cualquier tipo de material que hayan sido asignados y/o suministrados por el RIVIA.**
9. Mantener un riguroso control y secreto de los datos que reconoce a las personas el **Reglamento General de Protección de Datos personales (RGPD)** y a **guardar una copia de los formularios** de inscripción de los animales identificados o de cualquier otra actuación registral durante un periodo de **quince años desde la fecha de realización.**
10. Disponer de un **lector de transponders polivalente, ordenador, tablet o similar y conexión a internet.**

11. **Actualizar** con carácter inmediato cualquier modificación de los **datos registrados como veterinario/a colaborador/a**.
12. **Comunicar mediante procedimientos electrónicos al RIVIA todos los trámites realizados en el plazo legalmente establecido.**

(*) En web RIVIA está disponible el apartado "[Legislación Aplicable](#)" donde se puede consultar la normativa aplicable.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Antes de proceder a realizar cualquier actuación del RIVIA:

- Es obligado disponer previamente de toda la información necesaria para rellenar los **datos obligatorios** de los formularios (NIF, NIE, pasaporte, teléfono móvil, email, etc..).
- Es **obligado comprobar mediante el lector de microchips si el animal está o no identificado**.
- Se podrá **comprobar el estado del animal** (DENUNCIADO/BAJA) mediante la opción de consulta “Búsqueda Datos Animal Hallado” de la pantalla principal de la intranet RIVIA Veterinarios Colaboradores.
- Es **obligado comprobar *in situ* la identidad de la persona responsable legal/titular del animal** mediante el **DNI/NIF/Pasaporte + DNI país** y cuando esta sea una **persona jurídica**, que la persona reseñada ostenta la **representación legal de la empresa**.
- Cuando la persona **titular del animal** vaya a ser **menor de edad**, esta deberá estar **acompañada** por quien ostente su **representación legal**, que firmará en el momento del alta la autorización correspondiente en ejercicio de la patria potestad o tutela. Este procedimiento no será aplicable en el caso de animales potencialmente peligrosos, cuya titularidad por parte de personas menores de edad está expresamente prohibida por la legislación vigente.

2. Antes de proceder a la implantación del transponder:

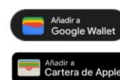
- **Comprobar mediante el lector de transponders y reconocimiento del animal, que el animal no este identificado.**
- Cuando el animal estuviera **identificado mediante un sistema no oficial o en un lugar que no sea el oficial según la especie, el animal no se considerará identificado**, por lo que se debe proceder a su identificación conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- **Confirmar el lugar de implantación** según la especie del animal a identificar.
- **Verificar el funcionamiento del chip antes de extraerlo de su envase.**

3. Tras realizar la implantación del transpondedor:

- **Verificar que el código del transpondedor se lee correctamente**, haciendo de ello conocedor a la persona titular del animal.

- **Expedir y cumplimentar el pasaporte para perros, gatos y hurones**, así como la **cartilla sanitaria para el resto de especies**. Deberán estar **correctamente rellenos todos los campos obligatorios**.
- Realizar la **inscripción vía web en el RIVIA**, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
- **Informar** a la persona responsable legal/titular del animal identificado que:
 - ✓ Tras el registro de su animal en el RIVIA, **recibirá mensaje de texto informativo (sms y/o email)** de la actuación realizada por el/la veterinario/a colaborador/a.
 - ✓ Dispone de **acceso al registro** a través del apartado **“Responsables Legales” de la web del RIVIA**, mediante 2FA (DNI/NIE/PASAPORTE/CIF + clave de acceso) o Certificado digital/DNLe.
 - ✓ Dentro del apartado de “Responsables Legales” dispone de distintas **funcionalidades**, tales como: **actualización/modificación de datos de contacto**; realización de **denuncia por pérdida o sustracción**; **certificado de animal registrado en RIVIA en formato digitalizado (pdf)** y opción de incorporar dicho certificado a su **wallet digital**.

*NOTA: Para asegurar un uso responsable de los recursos digitales, se ha establecido una **limitación de 3 descargas por animal y por año**, tanto para el certificado pdf como para la wallet.*



4. **Los formularios suspendidos deben subsanarse inmediatamente**, mientras no se solucionen, el trámite estará pendiente de registro en RIVIA.
5. Cuando un/a veterinario/a colaborador/a practique una **eutanasia a un animal o tenga constancia fehaciente de su fallecimiento**, deberá **dar de baja** a dicho animal en el RIVIA mediante el formulario correspondiente.

Cuando el **responsable legal del animal comunique al veterinario/a colaborador/a que su animal ha fallecido**, se deberá **dar de baja** dicho animal en el RIVIA mediante el formulario correspondiente.

6. Los/as veterinarios/as colaboradores/as que detecten la presencia de las **Enfermedades de Declaración Obligatoria** establecidas en la **Orden 3/2016** (*Babesiosis, Dirofilariosis, Ehrlichiosis, Enfermedad de Lyme, Hepatozoonosis, Leishmaniasis, Leptospirosis, Rabia, Rickettsiosis y Toxoplasmosis*), **tienen obligación de comunicar a la autoridad competente en sanidad animal a través del RIVIA en un plazo máximo de 10 días.**

De no seguir estos procedimientos, el veterinario/a colaborador/a podría verse con posterioridad inmerso/a en procedimientos judiciales y/o deontológicos.

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.](#)

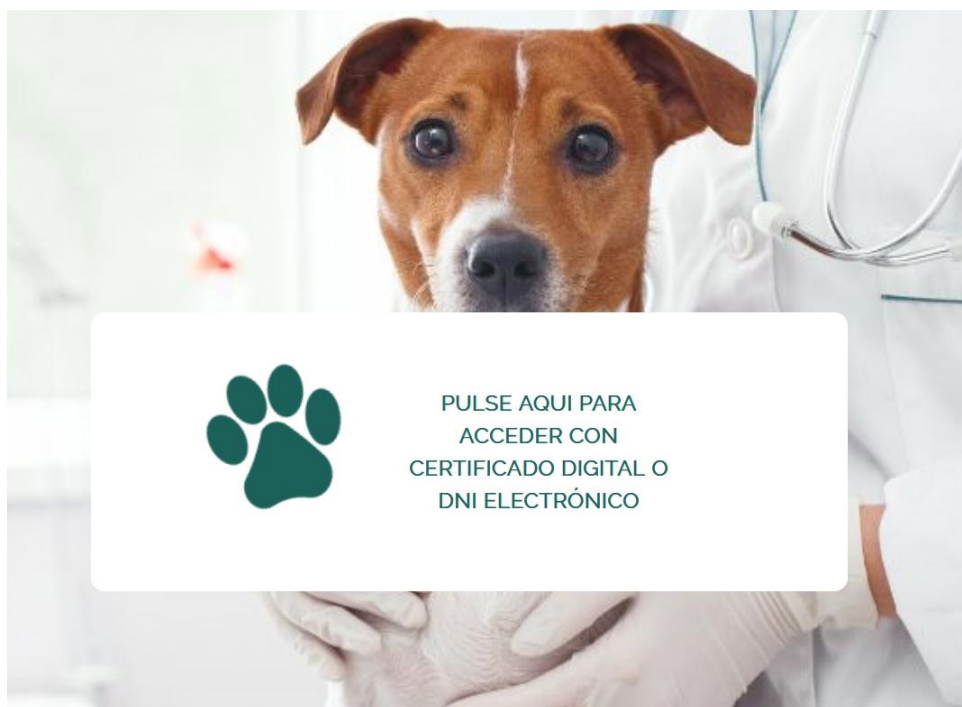
ENTORNO VETERINARIOS VETERINARIOS

ACCESO

Al clicar en el apartado “VETERINARIOS”, aparece la pantalla para acceder mediante **Certificado digital/DNI electrónico**.

Los certificados digitales válidos para el acceso son:

- [FNMT](#) (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).
- [ACCV](#) (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica).
- [CAMERFIRMA](#) (se puede solicitar en el Colegio de Veterinarios al que se pertenezca).



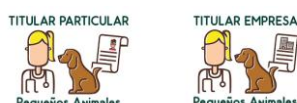
NOTA: solo se permitirá una sesión activa por usuario.

Una vez dentro del entorno, aparecerá la pantalla principal de la intranet de Veterinario/a Colaborador/a, con los iconos correspondientes dependiendo si solo se es colaborador/a de pequeños animales, de équidos o de ambos.

FUNCIONALIDADES



- **Titular Particular/Titular Empresa**



Se ha de seleccionar el icono correspondiente dependiendo si se va a realizar la actuación a un/a titular que tenga condición de Particular o de Empresa.

Este apartado se desarrolla más adelante, en el punto “FORMULARIOS RIVIA”.

- **Datos Personales**



Los datos personales son los correspondientes al veterinario/a colaborador/a.

En este apartado el/la veterinario/a podrá modificar los datos de contacto a excepción del nombre, apellidos y NIF que solo podrá realizarlo poniéndose en contacto con su RIVIA Colegio correspondiente.

• Documentos registrados



Documentos Registrados

Apartado donde están recopilados todos los documentos registrados por tipo de documento con su estado actual, desde el 1 de enero de 2017 (REGISTRADO, SUSPENDIDO, RECHAZADO, CORREO DEVUELTO).

En la parte inferior derecha hay un buscador que localiza cualquier cadena de caracteres introducido de los documentos registrados.

Est.	Estado	Fecha solicitud	Fecha aceptación	Fecha envío tarjeta	Identificador	NºPasaporte	NºSello rabia	Nombre propietario
✓	REGISTRADO	02/10/2017 18:19	02/10/2017 18:54	02/10/2017 21:17	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	02/10/2017 11:45	02/10/2017 11:50	02/10/2017 21:17	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	21/09/2017 20:29	22/09/2017 09:15	22/09/2017 21:17	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	18/09/2017 19:13	19/09/2017 08:58	19/09/2017 21:17	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	15/09/2017 11:27	15/09/2017 12:05	15/09/2017 21:17	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	06/09/2017 12:06	06/09/2017 12:12	06/09/2017 21:18	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	06/09/2017 07:52	06/09/2017 21:18	06/09/2017 21:18	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	05/09/2017 11:41	05/09/2017 11:51	05/09/2017 21:19	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO
✓	REGISTRADO	01/09/2017 18:31	04/09/2017 07:58	04/09/2017 21:18	94100001111111	ES1711011111	V2017111111	ALONSO ALONSO ALONSO

• Documentos registrados hasta el 31/12/2016



Documentos Registrados hasta el 31/12/2016

En este apartado se encuentran los documentos correctamente registrados hasta el 31/12/2016 que se corresponden con el sistema informático antiguo.

En este apartado se encuentran únicamente los documentos correctamente registrados hasta el 31/12/2016, los cuales están asociados al sistema informático antiguo. Es importante señalar que los/las Veterinarios/as Colaboradores/as dados de alta con posterioridad a esa fecha no disponen de este apartado en su entorno, dado que su información no fue integrada en el sistema anterior. Toda la documentación y gestión asociada a estos colaboradores posteriores al cambio de sistema se encuentra registrada exclusivamente en el apartado 'Documentos Registrados'."

• Solicitudes suspendidas



Solicitudes Suspendidas

Apartado que recoge todas las solicitudes que están en estado "SUSPENDIDO" porque tienen algún error que no permite su registro en el RIVIA.

Al lado de cada solicitud existe un campo que indica el motivo por el cual el documento permanece en el apartado de "SOLICITUDES SUSPENDIDAS".

El estado de "SUSPENDIDO" puede cambiar su condición una vez corregido y aceptado o rechazado definitivamente.

SI EXISTE UN REGITRO SUSPENDIDO DEL ANIMAL, EL SISTEMA NO DEJARÁ REALIZAR NINGUNA NOTIFCACIÓN SOBRE EL REGISTRO, COMO VACUNAS, PASAPORTES, CAMBIOS DE TITULARIDAD, HASTA QUE NO ESTÉ INSCRITO DE MANERA OFICIAL.

SE DEBERÁ INDICAR A LA PERSONA TITULAR DEL ANIMAL QUE SE DIRIJA AL VETERINARIO/A COLABORADOR/A QUE SE LO TRAMITÓ PARA QUE REALICE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.

• Solicitudes rechazadas



En este apartado se encuentran las solicitudes que han sido “RECHAZADAS” y que no es posible cambiar su condición.

Al lado de cada solicitud existe un campo que indica el motivo por el cual el documento permanece en el apartado de “SOLICITUDES RECHAZADAS”.

• Comunicados y circulares



Apartado donde se encuentra el histórico de los Comunicados y Circulares recibidos por el RIVIA.

Cuando se accede al entorno y se haya recibido un nuevo comunicado o circular, aparecerá una ventana emergente indicando que hay comunicados pendientes de lectura. Se deberá hacer doble clic sobre el comunicado en rojo (pendiente de lectura) para leerlo. No se podrá realizar ninguna otra gestión si no ha sido leído previamente.

Tiene comunicados pendientes de lectura. Haga doble clic sobre los comunicados en rojo, por favor.

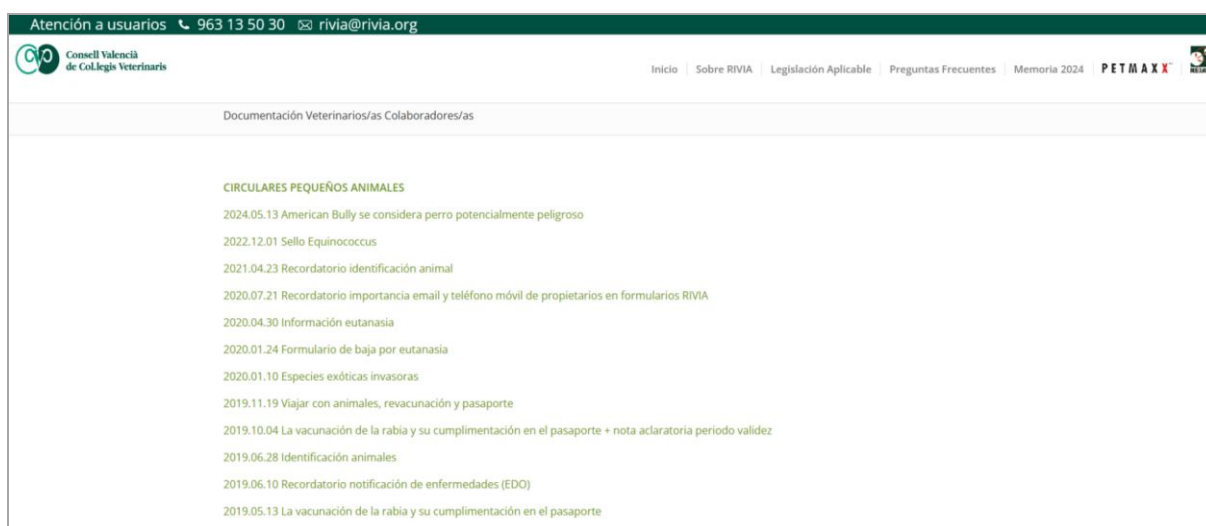
Fecha comunicado	Asunto	Fecha de lectura
23/04/2025 12:55	C.I. RIVIA 08-2025 SESIÓN ACTIVA RIVIA POR USUARIO	
10/04/2025 12:01	C.I. RIVIA 07-2025 RECORDATORIO NUEVO HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO CVCV-RIVIA	07/05/2025 08:56
31/03/2025 13:55	C.I. RIVIA 06-2025 INSTRUCCIONES CONJUNTAS AGRICULTURA Y SALUD PÚBLICA INCIDENCIAS MATADERO E IDENTIFICACIÓN EQUINA	31/03/2025 13:59
31/03/2025 09:26	C.I. RIVIA 05-2025 NUEVO HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO CVCV-RIVIA	31/03/2025 09:35
10/03/2025 08:57	C.I. RIVIA 04-2025 SERVICIO ATENCIÓN AL PÚBLICO CERRADO 18 Y 19 DE MARZO DE 2025	10/03/2025 09:03
07/03/2025 11:07	C.I. RIVIA 03-2025 TRAMITACIÓN TARJETAS DE MOVIMIENTO EQUINO (TME)	10/03/2025 09:02
16/01/2025 12:02	C.I. RIVIA 02-2025 NOTA ACLARATORIA MINISTERIO AGRICULTURA Y DERECHOS SOCIALES APLICACION MEDICAMENTOS ANIMALES NO IDENTIFICADOS	16/01/2025 12:04
14/01/2025 09:25	C.I. RIVIA 01-2025 HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO 22 DE ENERO DE 2025	16/01/2025 12:04
16/12/2024 12:20	C.I. RIVIA 18-2024 HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO NAVIDADES	16/12/2024 12:33

Página 1 de 1 Registros por página: 200 Registro 1 - 81 of 81 Búsqueda:

• Documentación



En este apartado está recopilada la documentación complementaria referente a circulares, manuales e información de interés. Realizando doble clic en los enlaces aparecerá la información.



• Búsqueda Datos Animal Hallado



A través de este apartado se puede consultar el/los teléfono/s de la persona responsable legal relacionada con el chip de un animal que se ha encontrado (o se ha perdido).

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

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

- Correo Devuelto



(APARTADO SOLO OPERATIVO HASTA FINAL 2025)

Apartado donde se encuentra la información de la documentación (tarjeta y certificado) devuelta por correos de altas/cambios de responsable legal/solicitud de duplicado/diligencia de subsanación error con reimpresión, realizadas hasta el 03/09/2025.

Ident	Identificador	Formulario	Ámbito	F.Devol.Correo	F.Envío	Propietario
ui	b2spcc2	ALTA	PARTICULARES	17/01/2019	19/11/2018	
2nc	m0j5	ALTA	EMPRESAS	18/01/2019	07/12/2018	
1,	n39pah7	ALTA OTRAS BBDD	PARTICULARES	18/02/2019	01/02/2019	
q4nq	2dj6	ALTA	PARTICULARES	17/04/2019	27/03/2019	
846	10kp2i4	ALTA	EMPRESAS	07/06/2019	29/05/2019	

- Alta Centro Veterinario Colaborador



Este apartado sirve para darse de alta como Centro Colaborador del RIVIA y a su vez registrarse como Director/a Facultativo/a del Centro. Se deberá rellenar la solicitud correspondiente con los datos que se solicitan y posteriormente tendrá que ser validada por el RIVIA Colegio correspondiente.

REGISTRO INFORMÁTICO VALENCIANO DE IDENTIFICACIÓN ANIMAL



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica



RIVIA



Consell Valencià de Col·legis Veterinaris

SOLICITUD EMPRESA/CENTRO VETERINARIO COLABORADOR/A RIVIA

DATOS DE EMPRESA/CENTRO COLABORADOR

CIF / NIF / NIE

R. SOCIAL

DOMICILIO

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO

TFNO-1 TFNO-2 TFNO-3

TFNO-E EMAIL

ESTE EMAIL SE UTILIZARÁ PARA CUALQUIER GESTIÓN RELACIONADA CON EL RIVIA

DIRECTOR/A FACULTATIVO/A:

NOMBRE APELLIDOS:

Solicita el alta como Centro Veterinario Colaborador en el ámbito territorial de la provincia de para su inscripción en el RIVIA (Registro Informático Valenciano de Identificación Animal) en el subregistro de:

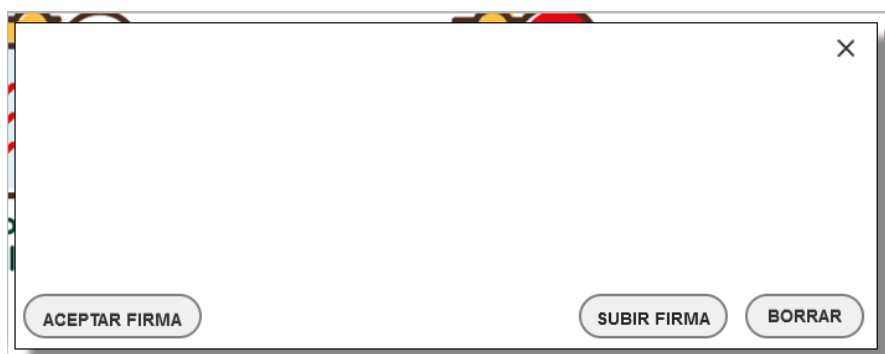
☒ PEQUEÑOS ANIMALES
 ☒ ÉQUIDOS
 ☒ ÉQUIDOS CAMBIOS CON TME

- **Modificación de Firma**



Previa realización de cualquier trámite, el sistema requiere la grabación de la firma del veterinario/a colaborador/a.

Mediante este apartado se podrá realizar la modificación de la firma del veterinario/a si éste/a lo requiere.



- **Descarga de Formularios en Blanco**



En este apartado se encuentran los formularios en formato pdf.

FORMULARIOS RIVIA

Se ha de seleccionar el icono correspondiente dependiendo si se va a realizar la gestión a un/a titular que tenga condición de Particular o de Empresa.

Clicando en uno u otro, aparecerán los formularios RIVIA disponibles para realizar distintas gestiones.

TITULAR PARTICULAR		TITULAR EMPRESA	
 Pequeños Animales		 Pequeños Animales	
Altas pequeños animales ☐ Alta ☐ Alta microchip no asignado por RIVIA	Cambios Responsable Legal ☐ Cambio de Responsable Legal	Notificación de pasaportes ☐ Registrados en RIVIA ☐ No registrados en RIVIA	Informes veterinarios ☐ Animales registrados en RIVIA ☐ Animales no registrados en RIVIA
Notificación vacuna de rabia ☐ Animales registrados en RIVIA ☐ Animales no registrados en RIVIA	Notificación enfermedades ☐ Animales registrados en RIVIA	Diligencias de subsanación de error ☐ Diligencia de subsanación	Notificación de baja ☐ Baja ☐ Baja por eutanasia
Notificación de esterilización ☐ Por veterinario/a colaborador/a ☐ Por el responsable legal	☐ Solicitud reenvío de correo devuelto ☐ Denuncia por responsable legal ☐ Cuestionario de socialización		



Alta pequeños animales

- **Alta.**

Altas pequeños animales

- ☒ **Alta**
- ☐ Alta microchip no asignado por RIVIA

Para animales no identificados (sin microchip).

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Se comprobará mediante el lector de transponders que el animal no está identificado.

Solo se podrán implantar transponders asignados por el RIVIA. Antes de abrir el envase del transponder, se deberá pasar el lector para asegurarse que funciona correctamente.

Se identificará al animal en el lugar anatómico correspondiente según indicaciones del **ANEXO I**.

Tras la implantación del transponder, se pasará el lector sobre el animal para comprobar el correcto funcionamiento del transponder implantado.

En la expedición de un Pasaporte (Perros, Gatos y Hurones) o Cartilla Sanitaria (animales distintos al perro, gatos y hurones identificados), se deben rellenar los apartados correspondientes según la normativa en vigor.

Para identificar a un **gato perteneciente a colonia felina** cuya titularidad es la administración local, véase **ANEXO II**.

- **Alta microchip no asignado por RIVIA.**

Altas pequeños animales

⦿ Alta

⦿ Alta microchip no asignado por RIVIA

Para animales que vienen correctamente identificados con transponders no registrados, ni asignados por el RIVIA.

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante el lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado.**

Se cumplimentará el formulario “SOLICITUD ALTA MICROCHIP NO AISGNADO POR RIVIA”.

- Perros, gatos y hurones que no tienen pasaporte: se le expedirá uno nuevo.
- Perros, gatos y hurones que tienen un pasaporte procedente de la base de datos de origen: se comprobará que sea un pasaporte válido (véase apartado Pasaporte). Cuando se observe que el pasaporte está incorrectamente cumplimentado se expedirá uno nuevo.

Para registrar a un **gato perteneciente a colonia felina** cuya titularidad es la administración local, véase **ANEXO II**.

LOS PASAPORTES EXPEDIDOS FUERA DE LA COMUNITAT VALENCIANA Y QUE ESTÉN CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADOS, SON VÁLIDOS POR LO QUE NO SE NECESITA LA EXPEDICIÓN DE UNO NUEVO.

EN EL CASO ESPECIAL DE PERROS ABANDONADOS O VAGABUNDOS, LA PERSONA RESPONSABLE LEGAL QUE SE DÉ DE ALTA EN RIVIA DEBERÁ DISPONER DEL CERTIFICADO/DECLARACIÓN DE ABANDONO DEL ANIMAL EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO, DONDE DESIGNE CLARAMENTE AL ANIMAL COMO ABANDONADO O VAGAGUNDO Y LE CEDA LA PROPIEDAD.

Cambios de Responsable Legal

Cambios Responsable Legal

Cambio de Responsable Legal

Para animales que están registrados correctamente en el RIVIA y que se quiere realizar un cambio de responsable legal del animal.

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante el lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado.**

Los campos “PASAPORTE” y “Nº SELLO RABIA” no son campos obligatorios, solo se cumplimentarán si en el momento en que se realiza el cambio de responsable legal, también se expide un nuevo pasaporte y/o se administra una vacuna antirrábica.

El campo “FIRMA DEL ANTERIOR PROPIETARIO” puede estar exento de cumplimentación seleccionando una de las dos opciones de declaraciones que debe aceptar el nuevo titular.

En casos en los que se requiera un cambio de titularidad de un **gato perteneciente a colonia felina registrado en RIVIA** cuya titularidad es la administración local, véase **ANEXO II**.

Notificación de Pasaportes

SOLO PARA PERROS, GATOS Y HURONES.

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante el lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado.**

LOS PASAPORTES EXPEDIDOS NO PUEDEN TENER LOS APARTADOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN BLANCO, A LÁPIZ, CON TACHADURAS, ENMIENDAS O ROTURAS, YA QUE CARECEN DE VALIDEZ AL SER UN DOCUMENTO OFICIAL. EN ESTOS SUPUESTOS SE DEBERÁ EXPEDIR UNO NUEVO.

- **Registrados en RIVIA.**

Notificación de pasaportes

⊙ Registrados en RIVIA

⊙ No registrados en RIVIA

Para responsables legales que tienen su animal (Perros, Gatos y Hurones) registrado en RIVIA y quieren que se le expida un pasaporte.

EN NINGÚN CASO SE EXPEDIRÁ UN PASAPORTE CUYOS DATOS NO COINCIDAN CON LOS REGISTRADOS EN RIVIA, SI HA CAMBIADO LA PERSONA RESPONSABLE LEGAL DEL ANIMAL, HABRÁ QUE PROCEDER PREVIAMENTE AL CAMBIO DE TITULARIDAD EN EL RIVIA.

SI LA PERSONA RESPONSABLE LEGAL SIGUE SIENDO LA MISMA, PERO HA CAMBIADO LOS DATOS DE CONTACTO, TAMBIÉN DEBERÁN CAMBIARSE ESTOS EN EL RIVIA.

- **No Registrados en RIVIA.**

Notificación de pasaportes

⊙ Registrados en RIVIA

⊙ No registrados en RIVIA

Para responsable legales que tienen su animal (Perros, Gatos y Hurones) identificado y no registrado en el RIVIA, cuya residencia habitual sea fuera del territorio de la Comunitat Valenciana y quieren que se le expida un Pasaporte.

En este caso, es responsabilidad del veterinario/a colaborador/a certificar que el animal esta correctamente registrado en la base de datos que se indique.

Informes Veterinarios

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el responsable legal de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Cuando la persona responsable legal de un animal que ha protagonizado una agresión acude a consulta veterinaria, se han de realizar las siguientes actuaciones:

- a) Se comprobará la identificación del animal. En caso de no estar identificado o no dado de alta en el RIVIA, se habrá de informar a la persona titular de esta obligación legal.
- b) Se realizará la observación sanitaria al animal: mínimo en dos ocasiones dentro de los 14 días siguientes a la agresión.
- c) Una vez finalizada dicha observación, el/la veterinario/a emitirá un informe utilizando el impreso oficial "Informe Veterinario", que se adquirirá en la sede del RIVIA Colegio correspondiente.
- d) Se notificará a través de la intranet web al RIVIA tras la última observación.

• **Animales registrados en RIVIA.**

Informes veterinarios

- ⊙ Animales registrados en RIVIA
- ⊙ Animales no registrados en RIVIA

Para animales registrados en RIVIA y se quiere notificar un Informe Veterinario.



- **Animales no registrados en RIVIA.**

Informes veterinarios

- ⊙ Animales registrados en RIVIA
- ⊙ **Animales no registrados en RIVIA**

Para animales no registrados en RIVIA y se quiere notificar un Informe Veterinario.

Notificación vacuna de rabia

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el responsable legal de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante el lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado.**

- **Animales registrados en RIVIA.**

Notificación vacuna de rabia

- ⊙ **Animales registrados en RIVIA**
- ⊙ Animales no registrados en RIVIA

Para animales registrados en RIVIA a los cuales se le ha administrado una vacuna de rabia.

La búsqueda del animal para notificar la vacuna de rabia administrada se realizará por número de Chip + Pasaporte y sólo en el caso de que el animal no tenga Pasaporte, se realizará por número de Chip + DNI de la persona titular.

- **Animales no registrados en RIVIA.**

Notificación vacuna de rabia

- ⊙ Animales registrados en RIVIA
- ⊙ **Animales no registrados en RIVIA**

Para animales identificados y no identificados que no están registrados en RIVIA a los cuales se le ha administrado una vacuna de rabia.

En este caso, los campos de teléfono móvil y correo electrónico no son campos obligatorios.

Notificación de Esterilización

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante el lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado**.

- **Por veterinario/a colaborador/a.**

Notificación de esterilización

- ⊙ Por veterinario/a colaborador/a
- ⊙ Por el responsable legal

Se utilizará cuando el/la **veterinario/a certifica que ha realizado la esterilización o que ha realizado pruebas para determinar que el animal está esterilizado**.

Los campos que verificará el sistema serán: Chip + Pasaporte del animal o Chip + NIF/NIE/Pasaporte responsable legal si el animal carece de pasaporte.

- **Por el responsable legal.**

Notificación de esterilización

- ⊙ Por veterinario/a colaborador/a
- ⊙ Por el responsable legal

Se utilizará cuando la **persona responsable legal comunique al veterinario/a colaborador/a que su animal fue esterilizado aportando para ello un certificado veterinario oficial del profesional veterinario que la realizó**.

Los campos que verificará el sistema serán: Chip + Pasaporte del animal o Chip + NIF/NIE/Pasaporte responsable legal si el animal carece de pasaporte.

Será **obligatoria la firma de la persona responsable legal**.

Notificación de Enfermedades

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante el lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado**.

- **Animales registrados en RIVIA.**

Notificación enfermedades

Animales registrados en RIVIA

Para la comunicación de las enfermedades epizootiológicas de declaración obligatoria de animales registrados en RIVIA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la [Orden 3/2016, de 4 de marzo de 2016, de la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural, por la que se regulan los tratamientos sanitarios obligatorios, los modelos de cartilla sanitaria para los animales de compañía y se crea la red de vigilancia epizootiológica en la Comunitat Valenciana.](#)

La cumplimentación del formulario se efectuará del siguiente modo:

- a) La búsqueda del animal del cual se va a notificar la enfermedad se realiza mediante la introducción de su número de Chip y Pasaporte o el DNI de la persona responsable legal.
- b) Seguidamente se elegirá la enfermedad a notificar en las opciones que se facilitan en el campo desplegable.

Dependiendo de la enfermedad notificada aparecerán los signos clínicos (de cumplimentación voluntaria) y la técnica diagnóstica (de obligatoria cumplimentación para que se registre la enfermedad).

- c) El campo “Municipio de posible contagio” es de cumplimentación obligatoria.
- d) Si se rellena el campo “Producto empleado para la prevención de vectores según declaración del propietario” tendrá que especificarse la frecuencia del tratamiento declarada por la persona propietaria.

Notificación de baja

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante el lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado**.

A través de este apartado se podrá comunicar la baja de **animales que están previamente identificados y registrados en el RIVIA**.

• Baja

Notificación de baja

☒ Baja

☐ Baja por eutanasia

Se puede notificar baja por:

- Muerte
- Traslado a otra CCAA/País (entendiendo un cambio de residencia).
- Perdida de Chip
- Rotura de Chip
- Migración
- Mal Funcionamiento

Se deberá marcar la opción que corresponda según el caso.

SOLICITUD BAJA	☒ MUERTE	UNA VEZ IMPLANTADO	
	☐ TRASLADO	☐ PERDIDA CHIP	☐ MIGRACIÓN
		☐ ROTURA CHIP	☐ MAL FUNCIONAMIENTO CHIP

El campo "FIRMA DEL ACTUAL PROPIETARIO" podría estar exento de cumplimentación siempre que se posea documentación acreditativa la cual deberá estar a disposición de la autoridad competente si esta fuese requerida:

- Certificado de defunción, en el caso del fallecimiento de la actual persona responsable legal, o

- Resolución judicial que declare que la persona responsable legal actual carece de las capacidades físicas o psíquicas para poder firmar.

NOTA: En caso de dudas sobre la validez de la documentación, consultar con rivia@rivia.org

- **Baja por eutanasia.**

Notificación de baja

☐ Baja

☒ **Baja por eutanasia**

Se notifica la baja de un animal registrado en RIVIA cuando se le ha realizado la eutanasia y se tiene la autorización de la persona responsable legal, tanto para realizar la eutanasia como para darlo de baja en el registro. En este caso no será necesaria la firma de la persona responsable legal puesto que se declara que se posee la autorización de esta persona.

Diligencia de subsanación de error

Sirve para corregir los errores que existen en el registro del RIVIA.

Diligencias de subsanación de error

☒ Diligencia de subsanación

Es utilizado cuando se quiere realizar una modificación de cualquier dato de animal y/o persona responsable legal ya registrado en RIVIA. Para ello, se deberá **cumplimentar en el formulario únicamente los campos que se quieren corregir**.

Si un **gato perteneciente a una colonia felina** fue identificado y registrado en RIVIA a nombre de un Ayuntamiento antes de esta implementación, se podrá subsanar a través del formulario **“Diligencia de subsanación de error”**. Véase **ANEXO II**.

Cuestionario de Socialización

Es obligado comprobar la **identidad de la persona responsable legal** a través del DNI/NIF y en caso de que ésta no sea de nacionalidad española, a través del documento de identidad o pasaporte de su país de origen y el NIE. Cuando el titular de un animal es una persona jurídica, se comprobará la documentación que acredite que la persona reseñada ostenta la representación legal de la empresa.

Mediante lector de transponders, **se comprobará que el animal está identificado.**

Cuestionario de socialización

Para poder realizar un Cuestionario de Socialización se requiere haber realizado el curso a tal efecto organizado por cada uno de los Colegios Oficiales de Veterinarios de la Comunitat Valenciana.

Se han de realizar las siguientes actuaciones:

- a) Con carácter mínimo, se realizarán todas las pruebas establecidas en el Protocolo que acompaña al Cuestionario de Socialización, facilitado por el RIVIA Colegio correspondiente.
- b) Se cumplimentará el impreso del Cuestionario de Socialización.
- c) La información del cuestionario se trasladará a través del formulario “Cuestionario de socialización” de la intranet del RIVIA.
- d) Se cumplimentará el apartado correspondiente del Pasaporte o la Cartilla Sanitaria.

Solicitud reenvío de correo devuelto

Solicitud reenvío de correo devuelto

NOTA. Este formulario solo estará operativo hasta final de 2025.

Cuando la documentación física de registro que se envió por correo ordinario (gestiones realizadas hasta el 03/09/2025) a la persona responsable legal (tarjeta + certificado) ha sido devuelta por correos a las dependencias del Consell Valencià de Col·legis Veterinaris, se podrá solicitar su reenvío a la clínica.

Solicitud de denuncia por responsable legal

Denuncia por responsable legal

Se utilizará cuando la **persona responsable legal comunique al veterinario/a colaborador/a** que su **animal** se ha **perdido o** ha sido **sustraído**.

- Los campos que verifica el sistema son: Chip + NIF/NIE/Pasaporte responsable legal.
- Será **obligatoria la firma de la persona responsable legal**.

ENTORNO CENTROS VETERINARIOS CENTROS VETERINARIOS

Este entorno ha sido creado solamente para las funciones de la persona que consta como **Director/a Facultativo/a del Centro Colaborador** a fin de poder llevar el control y gestión del material asignado, así como el de colaboradores del centro.

ACCESO

Al clicar en el apartado “CENTROS VETERINARIOS”, aparece una pantalla para acceder mediante **Certificado digital/DNI electrónico**.

Los certificados digitales válidos para el acceso son:

- [FNMT](#) (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).
- [ACCV](#) (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica).
- [CAMERFIRMA](#) (se puede solicitar a través del Colegio de Veterinarios al que se pertenezca).



Una vez se ha accedido a este entorno, aparecerá la pantalla principal de la Intranet del Centro Veterinario Colaborador, con los iconos correspondientes.

FUNCIONALIDADES



• Datos de Centro



En este apartado el/la Director/a Facultativo/a podrá modificar los datos de contacto del Centro Veterinario como dirección, teléfono y dirección de email a excepción de la Razón Social y CIF del Centro, datos que podrá realizar poniéndose en comunicación con su RIVIA Colegio correspondiente.

• Gestión de Colaboradores



A través de este apartado el/la directora/a Facultativo/a podrá gestionar las altas y bajas de los/as colaboradores/as que trabajan en el Centro Colaborador y podrá cotejar previamente si es colaborador/a de pequeños animales, de équidos o de ambos.

- **Cambio Director Facultativo**



Mediante este apartado se puede solicitar el cambio del actual Director/a Facultativo/a del Centro por otro/a nuevo/a. Esta gestión deberá ser validada por el RIVIA Colegio correspondiente y con ello se realizará finalmente el cambio de Director/a Facultativo/a.

Mientras el cambio esté en proceso de validación y aceptación, el Centro Colaborador permanecerá en ESTADO DE BAJA y no será posible realizar actuaciones del RIVIA.

El/la nuevo/a Director/a Facultativo/a del Centro Colaborador deberá aceptar todas las obligaciones que se estipulan en el documento, así como todo el material pendiente de justificar y pendiente de registro que posea el Centro, constando esta información detallada en el documento de “Cambio de Director Facultativo”.

- **Cambio de Razón Social**



Mediante este apartado se puede solicitar el cambio de Razón Social de un Centro Veterinario Colaborador. **El nuevo Centro Veterinario Colaborador que se va a realizar el cambio de Razón Social ha de estar dado de alta y con Director/a Facultativo/a activo/a para realizar el cambio.**

Primeramente, se deberá insertar el número de Centro Veterinario Colaborador que se va a realizar el cambio de Razón Social.

A continuación, el sistema mostrará el documento de solicitud de cambio de razón social para su verificación, aceptación y firma.

Al Director/a Facultativo/a del nuevo Centro Veterinario Colaborador le llegará en el apartado de Comunicados un mensaje para aceptar o rechazar el cambio de razón social. Una vez que la verifique, la acepte y la firme se procederá a realizar el Cambio de Razón Social.

NOTA IMPORTANTE: Se debe tener en cuenta que al realizar el Cambio de Razón Social a partir de ese momento **NO** se podrá acceder al Centro Veterinario anterior.

- **Baja Centro Colaborador**



Mediante este apartado se puede solicitar la Baja del Centro Veterinario Colaborador. **El Centro Veterinario Colaborador no tiene que tener material pendiente de justificar** para poder solicitar realizar la Baja.

- **Material sin Justificar**



En este apartado está reflejado todo el material asignado/entregado por el RIVIA Colegio y que está pendiente de justificar. Existe la opción de anulación de material, a través de la cual se puede justificar el material según la causa que haya sucedido.



Se debe tener especial cuidado a la hora de realizar gestiones en este apartado pues éstas podrían incidir en el registro de animales identificados.

Material no justificado de pequeños animales		
Fecha	Identificador	Material
Alb. G. [...]		
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
01/09/2021	[...]	PASAPORTES
Alb. G. [...]		
31/08/2021	[...]	TRANSPONDERS
31/08/2021	[...]	TRANSPONDERS
31/08/2021	[...]	TRANSPONDERS

• Documentos Registrados de Justificación de Material



En este apartado se reflejan todos los documentos de justificación de material que se realicen desde el acceso de Anulación de material del entorno “Material sin justificar” explicado anteriormente.

• Documentos Registrados



Apartado donde están recopilados todos los documentos registrados por tipo, con su estado actual, desde el 1 de enero de 2017 (REGISTRADO, SUSPENDIDO, RECHAZADO, CORREO DEVUELTO) indicando además datos de veterinario/a que lo ha realizado.

En la parte inferior derecha hay un buscador que localiza cualquier cadena de caracteres introducido de los documentos registrados.

Solicitudes realizadas									
Alta Alta otra BBDD Alta sin documentación Cambios propietario Notificación pasaportes residentes Notificación vacuna de rabia animales registrados en la CV Notificación vacuna de rabia animales de otras comunidades Informes animales registrados en la CV Notificación de enfermedades animales registrados en la CV									
Est.	Fecha solicitud	Identificador	N. Pasaporte	N. Rabia	Nombre animal	Nombre propietario	Veterinario	Estado	Observaciones
✓	13/12/2018 16:43							REGISTRADO	
✓	29/11/2018 18:09							REGISTRADO	
✓	17/11/2018 11:53							REGISTRADO	
	31/10/2018 19:00							CORREO DEVUELTO	
✓	02/10/2018 11:46							REGISTRADO	
✓	14/09/2018 11:16							REGISTRADO	
✓	30/08/2018 11:45							REGISTRADO	
✓	21/08/2018 13:14							REGISTRADO	

• Solicitudes Suspendidas



Este apartado recoge todas las solicitudes de todos los Colaboradores/as relacionados con el Centro Colaborador que están en estado “SUSPENDIDO” porque tienen algún error que no permite su registro en el RIVIA.

Al lado de cada solicitud existe un campo que indica el motivo por el cual el documento permanece en estado “SUSPENDIDO”. El estado de “SUSPENDIDO” puede cambiar su condición una vez corregido y aceptado o rechazado definitivamente.

Si por alguna circunstancia el veterinario/a colaborador/a no pudiera corregir el formulario el Director/a Facultativo/a del Centro Colaborador tiene la opción de corregir el documento y registrarlo correctamente.

SI EXISTE UN REGISTRO SUSPENDIDO DEL ANIMAL, NO DEJARÁ REALIZAR NINGUNA NOTIFICACIÓN EN EL REGISTRO TALES COMO VACUNAS, PASAPORTES, CAMBIOS DE RESPONSABLE LEGAL, HASTA QUE NO ESTÉ INSCRITO DE MANERA OFICIAL.

SE DEBERÁ INDICAR A LA PERSONA RESPONSABLE LEGAL QUE SE DIRIJA AL VETERINARIO/A QUE SE LO TRAMITÓ PARA QUE REALICE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.

● Solicitudes Rechazadas



Apartado donde están recogidas todas las solicitudes rechazadas de todos los/as Colaboradores/as del Centro Colaborador.

La consulta está dividida por tipo de documentos e indica el/la Veterinario/a Colaborador/a que lo ha realizado.

Veterinario	Nombre	Est	Fecha solicitud	Fecha suspensión/rechazo	Identificador	Nombre propietario	Veterinario	Estado	Observaciones
			12/01/2021 17:06	12/02/2021 13:25				RECHAZADO	se rechaza porque ya se realizó el cambio anteriormente
			30/08/2016 12:14	22/03/2017 14:25				RECHAZADO	

● Albaranes



Apartado donde se pueden consultar todos los albaranes registrados en el Centro Colaborador, tanto los facturados como los pendientes de facturación.

Albaranes recepción animales

Entrega | Devolución | Anulación | Cambios de propietario | Altas otras comunidades | Altas sin documentación suficiente | Altas ordinarias en formularios de papel | Reactuación de material | Devolución de material defectuoso | Entrega de duplicados | Diligencia subsanación de errores

Número	Fecha	Observaciones	Tipo	Importe	IVA	Total
	01/09/2021		Entrega	28.30 €	5.94 €	34.24 €
	31/08/2021		Entrega	134.50 €	28.25 €	162.75 €
	05/08/2021		Entrega	120.30 €	25.26 €	145.56 €
	29/07/2021		Entrega	162.80 €	34.19 €	196.99 €
	15/07/2021		Entrega	28.30 €	5.94 €	34.24 €
	06/07/2021		Entrega	42.50 €	8.93 €	51.43 €
	23/06/2021		Entrega	134.50 €	28.25 €	162.75 €
	08/06/2021		Entrega	120.30 €	25.26 €	145.56 €
	07/06/2021		Entrega	36.80 €	7.73 €	44.53 €
	21/05/2021		Entrega	283.10 €	59.45 €	342.55 €

Página 1 de 9 Registros por página: 50 Registro 1 - 49 of 436 Búsqueda: Cerrar

• Comunicados y Circulares



Apartado donde se encuentra el histórico de los Comunicados y Circulares recibidos por el RIVIA. Cuando se accede al entorno y se haya recibido un nuevo comunicado o circular, aparecerá una ventana emergente indicando que hay comunicados pendientes de lectura. Se deberá hacer doble clic sobre el comunicado en rojo (pendiente de lectura) para leerlo. No se podrá realizar ninguna otra gestión si no ha sido leído previamente.

Tiene comunicados pendientes de lectura. Haga doble clic sobre los comunicados en rojo, por favor.

Fecha comunicado	Asunto	Fecha de lectura
23/04/2025 12:55	C.I. RIVIA 08-2025 SESIÓN ACTIVA RIVIA POR USUARIO	
10/04/2025 12:01	C.I. RIVIA 07-2025 RECORDATORIO NUEVO HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO CVCV-RIVIA	07/05/2025 08:56
31/03/2025 13:55	C.I. RIVIA 06-2025 INSTRUCCIONES CONJUNTAS AGRICULTURA Y SALUD PÚBLICA INCIDENCIAS MATADERO E IDENTIFICACIÓN EQUINA	31/03/2025 13:59
31/03/2025 09:26	C.I. RIVIA 05-2025 NUEVO HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO CVCV-RIVIA	31/03/2025 09:35
10/03/2025 08:57	C.I. RIVIA 04-2025 SERVICIO ATENCIÓN AL PÚBLICO CERRADO 18 Y 19 DE MARZO DE 2025	10/03/2025 09:03
07/03/2025 11:07	C.I. RIVIA 03-2025 TRAMITACIÓN TARJETAS DE MOVIMIENTO EQUINO (TME)	10/03/2025 09:02
16/01/2025 12:02	C.I. RIVIA 02-2025 NOTA ACLARATORIA MINISTERIO AGRICULTURA Y DERECHOS SOCIALES APLICACION MEDICAMENTOS ANIMALES NO IDENTIFICADOS	16/01/2025 12:04
14/01/2025 09:25	C.I. RIVIA 01-2025 HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO 22 DE ENERO DE 2025	16/01/2025 12:04
16/12/2024 12:20	C.I. RIVIA 18-2024 HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO NAVIDADES	16/12/2024 12:33

Página 1 de 1 Registros por página: 200 Registro 1 - 81 of 81 Búsqueda: Cerrar

• Documentación



En este apartado está recopilada la documentación complementaria referente a circulares, manuales e información de interés. Realizando doble clic en los enlaces aparecerá la información.

Atención a usuarios ☎ 963 13 50 30 ✉ rivia@rivia.org

Consell Valencià de Col·legis Veterinaris

Inicio | Sobre RIVIA | Legislación Aplicable | Preguntas Frecuentes | Memoria 2024 | PETMAXX

Documentación Veterinarios/as Colaboradores/as

CIRCULARES PEQUEÑOS ANIMALES

- 2024.05.13 American Bully se considera perro potencialmente peligroso
- 2022.12.01 Sello Equinococcus
- 2021.04.23 Recordatorio identificación animal
- 2020.07.21 Recordatorio importancia email y teléfono móvil de propietarios en formularios RIVIA
- 2020.04.30 Información eutanasia
- 2020.01.24 Formulario de baja por eutanasia
- 2020.01.10 Especies exóticas invasoras
- 2019.11.19 Viajar con animales, revacunación y pasaporte
- 2019.10.04 La vacunación de la rabia y su cumplimentación en el pasaporte + nota aclaratoria periodo validez
- 2019.06.28 Identificación animales
- 2019.06.10 Recordatorio notificación de enfermedades (EDO)
- 2019.05.13 La vacunación de la rabia y su cumplimentación en el pasaporte

- Correo Devuelto



(APARTADO SOLO OPERATIVO HASTA FINAL 2025)

Apartado donde se encuentra la información de la documentación (tarjeta y certificado) devuelta por correos de altas/cambios de responsable legal/solicitud de duplicado/diligencia de subsanación error con reimpresión, realizadas hasta el 03/09/2025.

Ident	Identificador	Formulario	Ámbito	F.Devol.Correo	F.Envio	Propietario
ui	b2spcc2	ALTA	PARTICULARES	17/01/2019	19/11/2018	
2nç	m0j5	ALTA	EMPRESAS	18/01/2019	07/12/2018	
1	n39pah7	ALTA OTRAS BBDD	PARTICULARES	18/02/2019	01/02/2019	
q4nqç	2dj6	ALTA	PARTICULARES	17/04/2019	27/03/2019	
846	10kp2i4	ALTA	EMPRESAS	07/06/2019	29/05/2019	

- Búsqueda Datos Animal Hallado



A través de este apartado se puede consultar el/los teléfono/s de la persona responsable legal relacionada con el chip de un animal que se ha encontrado (o se ha perdido).

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

The diagram illustrates a two-step process. On the left, a window titled "Busqueda teléfono propietario" (Owner phone search) contains a text input field labeled "Microchip:" and two buttons at the bottom: "Buscar" (Search) and "Cerrar" (Close). An arrow points from this window to a second window on the right titled "Datos propietario" (Owner data). This second window contains four labeled text input fields: "Teléfono 1:", "Teléfono 2:", "Teléfono 3:", and "Teléfono 4:", followed by a "Cerrar" button.

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

- **Descarga de Formularios en Blanco**



En este apartado se encuentran todos los formularios en formato pdf.

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 CONSULTE
CON EL RIVIA 963135030 o rivia@rivia.org**

ANEXO I

Los siguientes lugares de implantación de microchips o transponders son los recomendados por la [World Small Animal Veterinary Association \(WSAVA\)](#).

Perros

Se implanta subcutáneo en la zona media de la región cervical izquierda (Tabla izquierda). Este es el lugar de implantación estándar en Europa.

Gatos

Se implanta subcutáneo en la zona media de la región cervical izquierda (Tabla izquierda). Este es el lugar de implantación estándar en Europa.

Equinos

Se implanta intramuscular en la zona media de la región cervical izquierda (Tabla izquierda). Este es el lugar de implantación estándar en Europa.

Elefantes

Se implanta por vía subcutánea en el lado izquierdo de la cola en el pliegue caudal principal.

Hyrax y Loris

Se implanta por vía subcutánea en el lado izquierdo de la zona intralumbar.

Otros mamíferos

Si la longitud del adulto es > 17 cm desde la columna vertebral hasta el omóplato se implanta por vía subcutánea en la base de la oreja izquierda. Si es <17 cm - por vía subcutánea entre los omóplatos.

Anfibios

Se implanta en la cavidad linfática. El sitio de implantación debe sellarse con pegamento tisular.

Aves

Si son > 5,5 kg de peso adulto y/o patas largas: se implanta vía subcutánea en la base del cuello. Si son <5,5 kg. peso adulto: se implanta por vía intramuscular en el músculo pectoral izquierdo. Se debe dirigir el implantador en dirección caudal (hacia abajo). Usar pegamento para tejidos y presión digital o una sutura para sellar el sitio de implantación.

Peces

Si son > 30 cm de longitud se implanta en el lado izquierdo en la base anterior de la aleta dorsal. Si son <30 cm, en el lado izquierdo dentro de la cavidad celómica.

Reptiles

- **Quelonios:** Se implanta en la cuenca de la extremidad trasera izquierda. En un sitio subcutáneo en pequeños quelonios. Una técnica intramuscular en especies grandes y pequeñas con piel fina. El sitio de implantación debe sellarse con pegamento tisular. Las especies que hibernan deben implantarse varias semanas antes del final de su temporada activa para permitir la curación antes de la hibernación.
- **Cocodrilos:** Se implanta subcutáneo, anterior al grupo nuchal.
- **Lagartos:** Si son > 12,5 cm del hocico a la longitud de la ventilación se implanta por vía subcutánea en la región inguinal izquierda. Si son <12,5 cm del hocico a la longitud de la ventilación se implanta intracelómico.
- **Serpientes:** Se implanta vía subcutáneo en el lado izquierdo del cuello, dos veces la longitud de la cabeza desde la punta de la nariz.

Casos particulares

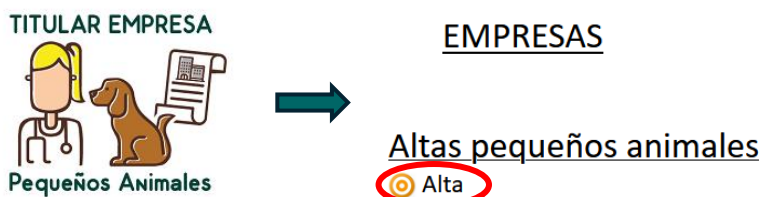
En determinados casos se han hecho algunas recomendaciones especiales. Así, por ejemplo, en los primates mantenidos en jaulas se recomienda la implantación en la zona dorsal del antebrazo derecho, de forma que el microchip pueda ser leído mientras el animal agarra los barrotes de su jaula. De forma similar, en los felinos se sugiere implantar el microchip en la región del hombro, de forma que pueda ser leído cuando caminan de un lado para otro mientras se restriegan con los barrotes de su jaula.

ANEXO II

ALTA EN RIVIA

1. Microchip asignado por RIVIA

Se utilizará el formulario “Solicitud de alta de chip asignado por RIVIA” (formulario azul) dentro del apartado “TITULAR EMPRESA”.



Dentro de la sección “ANIMAL”, se clicará la opción de “GATO”. A continuación, en el apartado “ESPECIE/RAZA” se seleccionará la raza del gato y para finalizar, se clicará el check “Gato comunitario” teniendo la opción de cumplimentar un campo de tipo texto para incluir el identificador de colonia (opcional).

A N I M A L			
PERRO ☐	GATO ☒	SEXO M ☐ NSD ☐ H ☐	FECHA IDENTIFICACIÓN 2 6 0 9 2 4
OVINO ☐	CAPRINO ☐	ESPECIE / RAZA 0 8 7 1 Q SIAMES	FECHA NACIMIENTO 1 9 0 7 2 4
PORCINO ☐	VACUNO ☐		NOMBRE C A T A L I N A
AVES ☐	REPTILES ☐	CAPA N E G R A	
OTROS MAMIFEROS ☐		ANIMAL ESTERILIZADO ☐ NOTIFICADO POR RESPONSABLE LEGAL ☐ POR VETERINARIO / A FIRMANTE ☐	
		FECHA DE ESTERILIZACIÓN / /	OBSERVACIONES
		☒ Gato comunitario	Identificador de colonia (opcional)

En el apartado “RESPONSABLE LEGAL” se deberán indicar los datos del Ayuntamiento responsable de la colonia felina.

2. Microchip no asignado por RIVIA (cuando el gato porta un microchip)

Se utilizará el formulario “Solicitud de alta de chip no asignado por RIVIA” (formulario rojo) dentro del apartado “TITULAR EMPRESA”.



Dentro de la sección “ANIMAL”, se clicará la opción de “GATO”, a continuación, en el apartado “ESPECIE/RAZA” se seleccionará la raza del gato y para finalizar, se clicará el check “Gato

comunitario” teniendo la opción de cumplimentar un campo de tipo texto para incluir el identificador de colonia (opcional).

A N I M A L			
PERRO	☒ GATO	SEXO	E. SOLICITUD ALTA / CAMBIO 20/09/24 E. NACIMIENTO 19/07/24
OVINO	☐ CAPRINO	☐ M ☐ NSD ☒ H	ESPECIE / RAZA 0871 Siamés
PORCINO	☐ VACUNO	☐ ☐ ☒	NOMBRE CATALINA CAPA NEGRA
AVES	☐ REPTILES	ANIMAL ESTERILIZADO ☐ NOTIFICADO POR RESPONSABLE LEGAL ☐ POR VETERINARIO FIRMANTE	
OTROS MAMIFEROS	☐	FECHA ESTERILIZACIÓN	OBSERVACIONES
☒ Gato comunitario		Identificador de colonia (opcional)	

En el apartado “RESPONSABLE LEGAL” se deberán indicar los datos del Ayuntamiento responsable de la colonia felina.

CAMBIO DE RESPONSABLE LEGAL

En el caso en el que un gato comunitario registrado en RIVIA en una colonia felina a nombre de un ayuntamiento cambie la titularidad a nombre de una persona particular, es decir, otro responsable legal, se utilizará el formulario de “**Cambio de responsable legal**” del apartado de PARTICULARES.

Cambios Responsable Legal

🎯 Cambio de Responsable Legal

[illegible]

NO SE MARCARÁ EL CHECK DE GATO COMUNITARIO.

En el apartado de “RESPONSABLE LEGAL” se deberán indicar los datos del nuevo responsable legal del animal (persona particular).

SUBSANACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Si un gato perteneciente a una colonia felina fue identificado y registrado en RIVIA a nombre de un Ayuntamiento antes de esta implementación, a través del formulario “**Diligencia de subsanación de error**” se podrá realizar la corrección/actualización en el registro del animal como “Gato Comunitario” y la información opcional de “Identificación de Colonia”.

REGISTRO INFORMÁTICO VALENCIANO DE IDENTIFICACIÓN ANIMAL	
DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN DE ERRORES	
DATOS DEL ANIMAL	
■ IDENTIFICADOR : _____	■ PASAPORTE : _____
■ RABIA : _____	■ FECHA : ____/____/____ ■ VALIDEZ : ____/____/____
■ F. IDENTIFICACIÓN : ____/____/____	■ F. NACIMIENTO : ____/____/____
■ ESPECIE : _____	■ SEXO : _____ M _____ NSD _____ H _____
■ RAZA : _____	
■ CAPA : _____	■ GATO COMUNITARIO ☐
■ NOMBRE : _____	IDENTIFICADOR DE COLONIA: (OPCIONAL) _____