



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

***Guía de uso de la plataforma ADCR 3.0***

***ADCR 3.0***

**Versión 1.0**

23 de junio de 2021

**Control del documento**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Título</b>                       | Guía de uso de la plataforma ADCR 3.0   |
| <b>Nombre archivo con ubicación</b> | <a href="https://subversion.gva.es/svn/adcr-3-0/adcr-3-0/trunk/doc/09_doc_adicional/Guia_de_uso_de_la_plataforma_ADCR_3.0.odt">https://subversion.gva.es/svn/adcr-3-0/adcr-3-0/trunk/doc/09_doc_adicional/Guia_de_uso_de_la_plataforma_ADCR_3.0.odt</a> |
| <b>Tipo</b>                         | <input type="checkbox"/> Documento de trabajo<br><input type="checkbox"/> Documento de referencia   |
| <b>Clasificación</b>                | <input type="checkbox"/> Público<br><input type="checkbox"/> Interno<br><input type="checkbox"/> Restringido<br><input type="checkbox"/> Confidencial   |
| <b>Estado</b>                       | <input type="checkbox"/> Borrador<br><input type="checkbox"/> Aprobado<br><input type="checkbox"/> Obsoleto   |

**Control de cambios**

| Versión | Estado     | Responsable        | Organismo          | Descripción del cambio | Fecha      |
|---------|------------|--------------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1.0     | Borrador   | Alejandro Santonja | UTE Sopra-Tecnocom | Versión Inicial        | 06/06/2019 |
| 1.1     | Definitivo | Alejandro Santonja | UTE Sopra-Tecnocom | Correcciones           | 08/07/2019 |
|         |            |                    |                    |                        |            |
|         |            |                    |                    |                        |            |



## Índice de contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivo del documento.....  | 4  |
| 2. Pantalla de inicio.....  | 4  |
| .....   | 5  |
| 2.1. Consideraciones generales.....   | 5  |
| 3. Operadores.....  | 6  |
| 3.1. Notificación previa para Operadores.....   | 6  |
| 3.1.1. Complimentar Notificación Previa desde el principio.....   | 6  |
| 3.1.2. Complimentar Notificación Previa a partir de una Plantilla.....  | 7  |
| 3.1.3. Anular Notificación Previa.....  | 8  |
| 3.2. Documento de Identificación para Operadores.....   | 8  |
| 3.2.1. Complimentar Documento de Identificación a partir de una Notificación Previa.....                                    | 9  |
| 3.2.2. Anular Documento de Identificación.....  | 9  |
| 3.3. Consulta y Gestión de Datos y Centros para Operadores.....   | 10 |
| 3.4. Consultar Notificaciones Previas y Documentos de Identificación.....   | 10 |
| 3.4.1. Consultar Notificación Previa presentada por usted.....  | 11 |
| 3.4.2. Consultar Documento de Identificación presentado por usted (Parte A).....  | 12 |
| 3.4.3. Consultar Documento de Identificación presentado por los destinatarios con los que usted trabajar (Parte A + B)..... | 13 |
| 3.5. Gestionar Plantillas.....  | 13 |
| 3.5.1. Crear Plantilla de Notificación Previa.....  | 14 |
| 3.5.2. Consultar/Modificar/Borrar Plantilla de Notificación Previa.....   | 14 |
| 3.6. Consultar Centros.....   | 15 |
| 3.7. Resumen Anual para Operadores.....   | 15 |



## 1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo de este documento es preparar una guía introductoria que sirva de acercamiento a la aplicación a los nuevos usuarios. Mediante ella, tanto los gestores como los productores podrán

## 2. PANTALLA DE INICIO

El portal de ADCR 3.0 es el portal a partir del cual usted, como Productor o Gestor de Residuos peligrosos, podrá realizar la presentación de los documentos necesarios para el traslado de los residuos peligrosos. Para ello deberá de acceder al portal a través de la siguiente dirección web:

[https://residuos.gva.es/ADCR\\_30/Default.aspx](https://residuos.gva.es/ADCR_30/Default.aspx)

Una vez accedido a dicha dirección, se podrá ver un formulario parecido al siguiente:

**GENERALITAT VALENCIANA**

**ADCR 3.0**  
Aplicación para la tramitación telemática de los Documentos de Control de Residuos

Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica

[Val](#) / [Cas](#)

NOTICIAS

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS**  
Para actualizar los datos relativos a los centros (teléfono, correo electrónico, coordenadas geográficas, así como los códigos LER) se debe utilizar la nueva plataforma ADCR 3.0, a la cual se accede con certificado electrónico. Lo datos que se introduzcan en dicha plataforma son válidos también para ADCR 2.0.

1

ADCR 3.0 en funcionamiento inicial para modificación de datos de centros y mantenimiento de Códigos LER de Productores. (Periodo inicial de Pruebas previo al pleno rendimiento)

Acceso mediante certificado

Consulta para Poseedores

Acceder

En este formulario usted podrá realizar las siguientes acciones:

- Leer las últimas noticias indicadas por el Servicio de Residuos

### NOTÍCIES



- Cambiar de idioma: El idioma por defecto de la plataforma es el Valenciano. Cada usuario podrá decidir en que idioma desea ver la plataforma.

[Val](#) / [Cas](#)

- Acceder a la aplicación: A través del formulario, y con su certificado electrónico, usted podrá acceder a la aplicación. En el caso de ser un Poseedor, se dispone de un acceso separado para poder consultar el estado de sus documentos de traslado.

|   |
|---|
| <a href="#">Acceso mediante certificado</a>         |
| Consulta para Poseedores<br><a href="#">Acceder</a> |

- Acceder a la información de ayuda de la plataforma ADCR 3.0 y también para ayuda al acceso de los WebServices E3S 3.0 a desarrolladores, mail de contacto y política de privacidad

#### Manuales d'ajuda

[Ajuda ADCR 3.0](#) [Productors](#) [Gestors](#) [Ajuda per a desenvolupadors](#) [adcr3.0@gva.es](mailto:adcr3.0@gva.es) [Política de privacidad](#)

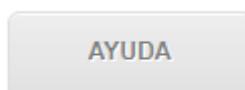
## 2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Existen una serie de consideraciones en la aplicación para facilitar la utilización de la misma. Estas consideraciones son las siguientes:

- **Campos obligatorios:** En la aplicación se definen como obligatorios aquellos campos cuyo fondo de pantalla es de color amarillo claro. Por ejemplo:

|                            |                      |                         |
|----------------------------|----------------------|-------------------------|
| Nº de Notificación Previa: | <input type="text"/> | <a href="#">Generar</a> |
| Fecha de Inicio:           | <input type="text"/> |                         |
| Frecuencia de Traslado:    | <input type="text"/> |                         |

- **Ayuda:** En todas las ventanas de la aplicación se mostrará un botón de Ayuda, que permitirá a los usuarios obtener ayuda sobre dicha ventana. El botón será similar al siguiente:

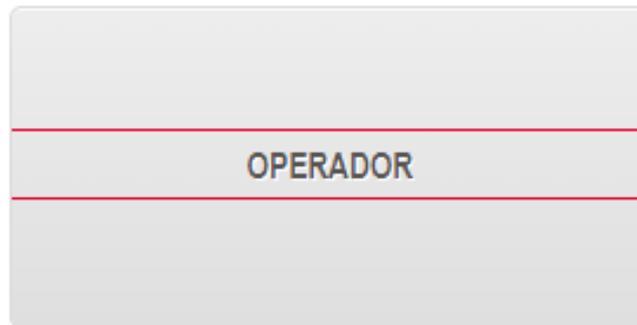




Y excepto excepciones necesarias, se encontrará situado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Si el usuario lo pulsa, se abrirá una ventana emergente que mostrará la información de uso de la pantalla correspondiente.

### 3. OPERADORES

En el caso de acceder como un Agente o como un Negociante, verás la siguiente opción:



Esta opción permite a los usuarios trabajar como un Agente o Negociante de Residuos. Entrando en ella, el usuario podrá trabajar con los siguientes elementos:

NOTIFICACIÓN  
PREVIA

DOCUMENTO  
DE IDENTIFICACIÓN

CONSULTA Y GESTIÓN  
DE DATOS y CENTROS

GESTIÓN INFORMACIÓN  
DE CENTRO

#### 3.1. NOTIFICACIÓN PREVIA PARA OPERADORES

La opción de Notificación Previa para Productores nos permitirá realizar cualquiera de las siguientes acciones.

Cumplimentar Notificación Previa  
desde el principio

Cumplimentar Notificación Previa  
a partir de una plantilla

Anular Notificación Previa

##### 3.1.1. Cumplimentar Notificación Previa desde el principio

La cumplimentación de la Notificación Previa desde el principio implica la introducción de toda la información relativa al documento de Notificación Previa que se quiere cumplimentar. Será necesario cumplimentar todos los datos obligatorios, y aquellos datos optativos que el usuario considere necesarios.



|                  |   |
|------------------|---|
| INICIO           | + |
| CENTRO OPERADOR  | + |
| CENTRO REMITENTE | + |
| CENTRO GESTOR    | + |
| RESIDUO          | + |
| FINAL            | - |

Cumplimentar Notificación Previa

Guardar Como Plantilla

Una vez indicada la información correspondiente, el usuario pulsará el botón de **Cumplimentar Notificación Previa**, y si la información es correcta, se considerará cumplimentado el documento de Notificación Previa. Para realizar posteriormente la presentación del documento oficialmente, el usuario deberá acceder al portal de tramitación electrónica que se indica en la propia aplicación, en la ventana de ayuda. El usuario podrá, entonces, realizar cualquiera de las siguientes opciones:

|                                   |                              |                        |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Descargar Documento Cumplimentado | Descargar N.P. (formato XML) | Ver N.P. (formato PDF) |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------|

Estas opciones son comunes a todas las ventanas donde se puede cumplimentar un documento, y se explican en la sección de Consultar Documentos Cumplimentados.

### 3.1.2. Cumplimentar Notificación Previa a partir de una Plantilla

Una vez el usuario acceda a esta opción, la aplicación le permitirá realizar un filtro de las plantillas que ha creado anteriormente.

Filtro de Búsqueda para Cumplimentar Notificación Previa a partir Plantilla

|                                 |                      |                  |                      |
|---------------------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Nombre de la Plantilla:         | <input type="text"/> | NIF del Gestor:  | <input type="text"/> |
| Nombre del Gestor:              | <input type="text"/> | NIMA del Gestor: | <input type="text"/> |
| Código LER:                     | <input type="text"/> |                  |                      |
| Filtro Fecha Creación Plantilla |                      |                  |                      |
| Desde:                          | <input type="text"/> | Hasta:           | <input type="text"/> |
|                                 |                      |                  | BUSCAR               |

Una vez realizada la búsqueda y seleccionada una de las plantillas que se hayan encontrado, al pulsar sobre ella la aplicación cargará todos los datos de la plantilla en el formulario de Cumplimentación de la Notificación Previa.



### 3.1.3. Anular Notificación Previa

Una vez el usuario acceda a esta opción, la aplicación permitirá realizar la búsqueda de aquellas Notificaciones Previas que se hayan presentado o cumplimentado, y su estado permita anularlas.

**Filtro de Búsqueda para Anular Notificación Previa**

|   |   |
|---|---|
| Nº de Notificación Previa: <input type="text"/> | NIF del Gestor: <input type="text"/>    |
| Código LER: <input type="text"/>                | Nombre del Gestor: <input type="text"/> |
|   | NIMA del Gestor: <input type="text"/>   |

**Filtro Fecha Presentación Notificación Previa**

Desde:   Hasta:

**Filtro Fecha Inicio de Traslado**

Desde:   Hasta:

La aplicación podrá anular una Notificación Previa siempre que esta no se encuentre previamente anulada, ni haya sido utilizada como base para la presentación de un Documento de Identificación. En el caso en el que así sea, el usuario podrá comprobar la información de la Notificación Previa y anularla. No podrá en ningún caso modificar la información de una Notificación Previa, ni anular una Notificación Previa que se haya utilizado para presentar un Documento de Identificación.

|   |
|---|
| INICIO <span style="float: right;">+</span>           |
| CENTRO OPERADOR <span style="float: right;">+</span>  |
| CENTRO REMITENTE <span style="float: right;">+</span> |
| CENTRO GESTOR <span style="float: right;">+</span>    |
| RESIDUO <span style="float: right;">+</span>          |
| FINAL <span style="float: right;">-</span>            |

## 3.2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA OPERADORES

La opción de Documento de Identificación para Productores nos permitirá realizar cualquiera de la siguientes acciones:



Cumplimentar Documento de Identificación  
a partir de una Notificación Previa

Anular Documento de Identificación

### 3.2.1. Cumplimentar Documento de Identificación a partir de una Notificación Previa

Una vez el usuario acceda a esta opción, la aplicación le permitirá realizar un filtro de las Notificaciones Previas que haya cumplimentado y presentado anteriormente.

Filtro de Búsqueda para Cumplimentar Documento de Identificación a partir de una Notificación Previa

Nº de Notificación Previa:  NIF del Gestor:

Código LER:  Nombre del Gestor:

NIMA del Gestor:

Filtro Fecha Presentación Notificación Previa

Desde:  Hasta:

Filtro Fecha Inicio de Traslado

Desde:  Hasta:

Mostrar solo NT Previas Activas Estado Notificación:

Mostrar solo NT No Rechazadas

Exportar a Excel BUSCAR

Solo podrán utilizarse para cumplimentar un Documento de Identificación aquellas Notificaciones Previas activas, no rechazadas y cuyo estado sea el de Presentado. El filtro permite realizar búsquedas más amplias para poder realizar una consulta rápida que permita conocer el estado de las Notificaciones Previas aunque no puedan utilizarse para su uso posterior.

Una vez realizada la búsqueda y seleccionada una de las Notificaciones Previas que se hayan encontrado, al pulsar sobre ella la aplicación cargará todos los datos de la Notificación Previa en el Documento de Identificación, permitiendo al usuario rellenar el resto de los datos necesarios.

### 3.2.2. Anular Documento de Identificación

Una vez el usuario acceda a esta opción, la aplicación permitirá realizar la búsqueda de aquellos Documentos de Identificación que se hayan presentado o cumplimentado, y su estado permita anularlos.



Filtro de Búsqueda para Anular Documento de Identificación

|   |                      |   |                                       |
|---|----------------------|---|---------------------------------------|
| Nº de Doc. de Identificación:                         | <input type="text"/> | NIF del Gestor:                                 | <input type="text"/>                  |
| Código LER:   | <input type="text"/> | Nombre del Gestor:                              | <input type="text"/>                  |
|   |                      | NIMA del Gestor:                                | <input type="text"/>                  |
| Filtro Fecha Presentación Documento de Identificación |                      |   |                                       |
| Desde:  | <input type="text"/> | Hasta:  | <input type="text"/>                  |
| Filtro Fecha Inicio de Traslado                       |                      |   |                                       |
| Desde:  | <input type="text"/> | Hasta:  | <input type="text"/>                  |
|   |                      | <input type="button" value="Exportar a Excel"/> | <input type="button" value="BUSCAR"/> |

La aplicación podrá anular un Documento de Identificación siempre que este no se encuentre previamente anulado, ni haya sido utilizado por un Gestor para realizar la parte A+B de la presentación de Documentos de Identificación. En el caso de que se encuentre en el estado correcto, el usuario podrá comprobar la información del Documento de Identificación y anularlo. No podrá en ningún caso modificar la información de un Documento de Identificación, ni anular un Documento de Identificación que se haya utilizado para presentar un Documento de Identificación por parte de un Gestor.

### 3.3. CONSULTA Y GESTIÓN DE DATOS Y CENTROS PARA OPERADORES

La opción de Consulta y Gestión de Datos y Centros nos permitirá realizar cualquiera de la siguientes acciones:

Consultar Notificaciones Previas  
y Documentos de Identificación

Gestionar Plantillas

Consultar Centros

Resumen Anual

### 3.4. CONSULTAR NOTIFICACIONES PREVIAS Y DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

Una vez el usuario acceda a esta opción, la aplicación le permitirá realizar una de las siguientes acciones:

Consultar  
Notificación Previa  
presentados por usted

Consultar  
Documento de Identificación  
presentados por usted  
(Parte A)

Consultar  
Documento de Identificación  
presentados por los destinatarios  
con los que usted trabaja  
(Parte A + B)



### 3.4.1. Consultar Notificación Previa presentada por usted

Esta opción de menú le permitirá consultar aquellas Notificaciones Previas que haya presentado anteriormente. El filtro de búsqueda será el siguiente:

| Filtro de Búsqueda para Consultar Notificación Previa presentados por usted |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Nº de Notificación Previa:  | <input type="text"/>                     | NIF del Gestor:                                 | <input type="text"/>                       |
| Código LER:   | <input type="text"/>                     | Nombre del Gestor:                              | <input type="text"/>                       |
|   |  | NIMA del Gestor:                                | <input type="text"/>                       |
| Filtro Fecha Presentación Notificación Previa                               |  |   |  |
| Desde:  | <input type="text"/>                     | Hasta:  | <input type="text"/>                       |
| Filtro Fecha Inicio de Traslado   |  |   |  |
| Desde:  | <input type="text"/>                     | Hasta:  | <input type="text"/>                       |
| Mostrar NT (activas):   | <input type="text" value="ACTIVAS"/>     | Mostrar NT (rechazadas):                        | <input type="text" value="NO RECHAZADAS"/> |
| Mostrar NT (anuladas):  | <input type="text" value="NO ANULADAS"/> | Estado NT:                                      | <input type="text" value="AMBAS"/>         |
|   |  | <input type="button" value="Exportar a Excel"/> | <input type="button" value="BUSCAR"/>      |

Permitirá distinguir entre las Notificaciones Previas que se encuentren activas, rechazadas o anuladas, así como el estado en el que se encuentren.

**Activa:** Una Notificación Previa se indica como Activa cuando ya han pasado los 10 días de pre-aviso, la fecha de inicio es anterior a la fecha actual, no han pasado todavía los 2 años de límite, y desde el Servicio de Residuos de la Comunidad Autónoma correspondiente al Gestor de destino no se ha rechazado. En caso contrario, la Notificación Previa se considera como No Activa.

**Rechazada:** Una Notificación Previa se considera Rechazada cuando desde el servicio de Residuos se ha rechazado.

**Anulada:** Una Notificación Previa se considera Anulada cuando el usuario ha rechazado una Notificación Previa presentada anteriormente.

**Estado:** El estado de una Notificación Previa puede ser:

- **Pendiente** – La Notificación Previa se ha cumplimentado, pero no se ha firmado electrónicamente a través del portal de Tramitación Electrónica
- **Presentada** – La Notificación Previa se ha cumplimentado y firmado electrónicamente a través del portal de Tramitación Electrónica

Una vez realizada la búsqueda, la aplicación le mostrará las Notificaciones Previas que cumplan los requisitos indicados.

Seleccionando una de ellas, la aplicación mostrará la información de dicha Notificación Previa. El usuario podrá descargar el Documento Cumplimentado, Descargar la Notificación Previa en formato xml, o consultar la Notificación Previa en formato de PDF.



### 3.4.2. Consultar Documento de Identificación presentado por usted (Parte A)

Esta opción de menú le permitirá consultar aquellos Documentos de Identificación que haya presentado anteriormente. El filtro de búsqueda será el siguiente:

Filtro de Búsqueda para Consultar Doc. de Identificación presentados por usted

|                               |                      |                    |                      |
|-------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Nº de Doc. de Identificación: | <input type="text"/> | NIF del Gestor:    | <input type="text"/> |
| Código LER:                   | <input type="text"/> | Nombre del Gestor: | <input type="text"/> |
|                               |                      | NIMA del Gestor:   | <input type="text"/> |

Filtro Fecha Presentación Documento de Identificación

Desde:  Hasta:

Filtro Fecha Inicio de Traslado

Desde:  Hasta:

Mostrar DI (anulados):  Estado DI:

Mostrar DI (completados):

Permitirá distinguir entre los Documentos de Identificación que se encuentren anulados, completados o por el estado en el que se encuentren.

**Anulado:** Un Documento de Identificación se considera Anulado cuando el usuario ha rechazado un Documento de Identificación presentado anteriormente.

**Completado:** Un Documento de Identificación se considera Completado cuando el Gestor ha presentado su parte correspondiente de traslado de residuos.

**Estado:** El estado de un Documento de Identificación puede ser:

- **Pendiente** – El Documento de Identificación se ha cumplimentado, pero no se ha firmado electrónicamente a través del portal de Tramitación Electrónica
- **Presentado** – El Documento de Identificación se ha cumplimentado y firmado electrónicamente a través del portal de Tramitación Electrónica

Una vez realizada la búsqueda, la aplicación le mostrará los Documentos de Identificación que cumplan los requisitos indicados.

Seleccionando uno de ellas, la aplicación mostrará la información de dicho Documento de Identificación. El usuario podrá descargar el Documento Cumplimentado, Descargar el Documento de Identificación en formato xml, o consultar el Documento de Identificación en formato de PDF.



### 3.4.3. Consultar Documento de Identificación presentado por los destinatarios con los que usted trabaja (Parte A + B)

Esta opción de menú le permitirá consultar aquellos Documentos de Identificación que haya presentado un Gestor con los que trabaja. El filtro de búsqueda será el siguiente:

Filtro de Búsqueda para Consultar Doc. de Identificación presentados por los destinatarios con los que usted trabaja

|  |   |
|--|---|
| Nº de Doc. de Identificación: <input type="text"/> | NIF del Gestor: <input type="text"/>    |
| Código LER: <input type="text"/>                   | Nombre del Gestor: <input type="text"/> |
|  | NIMA del Gestor: <input type="text"/>   |

Filtro Fecha Presentación Documento de Identificación

Desde:  Hasta:

Filtro Fecha Inicio de Traslado

Desde:  Hasta:

Mostrar DI (anulados):  Estado DI:

Permitirá distinguir entre los Documentos de Identificación que se encuentren anulados o por el estado en el que se encuentren.

**Anulado:** Un Documento de Identificación se considera Anulado cuando el usuario ha rechazado un Documento de Identificación presentado anteriormente por él.

**Estado:** El estado de un Documento de Identificación puede ser:

- **Pendiente** – El Documento de Identificación se ha cumplimentado, pero no se ha firmado electrónicamente a través del portal de Tramitación Electrónica
- **Presentado** – El Documento de Identificación se ha cumplimentado y firmado electrónicamente a través del portal de Tramitación Electrónica

Una vez realizada la búsqueda, la aplicación le mostrará los Documentos de Identificación que cumplan los requisitos indicados.

Seleccionando uno de ellas, la aplicación mostrará la información de dicho Documento de Identificación. El usuario podrá descargar el Documento Cumplimentado, Descargar el Documento de Identificación en formato xml, o consultar el Documento de Identificación en formato de PDF.

## 3.5. GESTIONAR PLANTILLAS

Una vez el usuario acceda a esta opción, la aplicación le permitirá realizar una de las siguientes acciones:

### PLANTILLAS NOTIFICACIÓN PREVIA

Dentro de las cuales, podrá realizar las siguientes acciones:



## Crear Plantilla Notificación Previa

## Consultar / Modificar / Borrar Plantilla Notificación Previa

### 3.5.1. Crear Plantilla de Notificación Previa

El usuario podrá crear una Plantilla de Notificación Previa. Para ello accederá al siguiente formulario:

|                  |   |
|------------------|---|
| INICIO           | + |
| CENTRO OPERADOR  | + |
| CENTRO REMITENTE | + |
| CENTRO GESTOR    | + |
| RESIDUO          | + |
| FINAL            | - |

Guardar Como Plantilla

Una vez rellenados los campos que considere necesarios para crear la plantilla, podrá pulsar el botón de Guardar como Plantilla, situado al final del formulario.

### 3.5.2. Consultar/Modificar/Borrar Plantilla de Notificación Previa

El usuario podrá buscar una Plantilla de Notificación Previa creada anteriormente. Para ello, accederá al siguiente formulario de filtrado:

Filtro de Búsqueda para Consultar/Modificar/Borrar Plantilla de Notificación Previa

|                         |                      |                  |                      |
|-------------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Nombre de la Plantilla: | <input type="text"/> | NIF del Gestor:  | <input type="text"/> |
| Nombre del Gestor:      | <input type="text"/> | NIMA del Gestor: | <input type="text"/> |
| Código LER:             | <input type="text"/> |                  |                      |

Filtro Fecha Creación Plantilla

Desde:  Hasta:

BUSCAR

Este formulario le permitirá recuperar y consultar plantillas creadas anteriormente. Una vez consultadas, la aplicación permitirá actualizar la información de las mismas, o incluso borrarlas si así lo desea.



### 3.6. CONSULTAR CENTROS

La aplicación permitirá a los usuarios consultar la información de los Centros que existen. Para ello, deberán hacer uso del siguiente formulario de filtro:

| Filtro para Buscar Centro |                                     |                       |                                       |
|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Nif de la Entidad:        | <input type="text"/>                | Nombre de la Entidad: | <input type="text"/>                  |
| NIMA del Centro:          | <input type="text"/>                | Provincia del Centro: | Selecciona una provincia ▼            |
| Solo Centros de Alta:     | <input checked="" type="checkbox"/> | Municipio del Centro: | <input type="text"/>                  |
|                           |                                     |                       | <input type="button" value="BUSCAR"/> |

### 3.7. RESUMEN ANUAL PARA OPERADORES

La aplicación permitirá a los usuarios consultar el resumen anual de los movimientos de salida de residuos desde el centro. Para obtener dicho resumen anual, solo será necesario indicar el año del que se quiere obtener el resumen, mediante el siguiente formulario:

Año del Resumen Anual: