



**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

26 de mayo de 2021

**Control del documento**

Título	Guía de uso de la plataforma ADCR 3.0
Nombre archivo con ubicación	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
Tipo	<input type="checkbox"/> Documento de trabajo <input type="checkbox"/> Documento de referencia
Clasificación	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Aprobado <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. Gestores.....	6
3.1. Documento de Identificación para Gestores.....	6
3.1.1. Completar Documento de Identificación presentado por un Productor.....	6
3.1.2. Anular Documento de Identificación.....	7
3.2. Consulta y Gestión de Datos y Centros para Gestores.....	8
3.3. Consultar Notificaciones Previas y Documentos de Identificación.....	8
3.3.1. Consultar Notificación Previa presentada por los remitentes con los que usted trabaja.....	8
3.3.2. Consultar Documento de Identificación presentado por los remitentes con los que usted trabaja	
.....	10
3.3.3. Consultar Documento de Identificación presentados por usted.....	10
3.4. Consultar Centros.....	11
3.5. Resumen Anual para Gestores.....	12



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.

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

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.

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

Acceso mediante certificado

Consulta para Poseedores

Acceder

1

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.

Acceso mediante certificado
Consulta para Poseedores Acceder

- 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 [Política de privacidad](#)

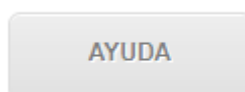
2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

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"/>	Generar
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:

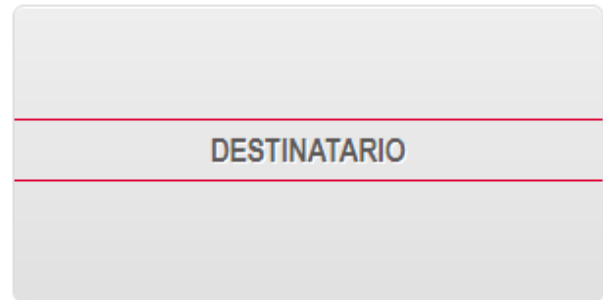




Y excepto excepciones necesarias, se encontrará situado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Si el usuario lo pulsa, se abrirá una ventana emergente que mostrará la información de uso de la pantalla correspondiente.

3. GESTORES

En el caso de acceder como un gestor, las primeras opciones que verás serán las siguientes:



Esta opción permite a los usuarios trabajar como un Productor de Residuos, utilizando la opción de Remitente, o como un Gestor de Residuos, utilizando la opción de Destinatario. En el caso de actuar como Productor de Residuos, las opciones serán las mismas que en el punto 3.Productores. Se recomienda leer ese capítulo para entender dicha parte de la aplicación.

En este capítulo nos centramos en la segunda parte: Actuar como Destinatario. Entrando en ella, el usuario podrá trabajar con los siguientes elementos:

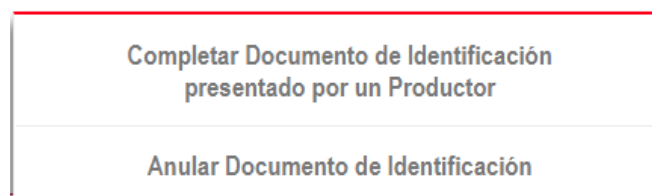
DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ

CONSULTA I GESTIÓ
DE DADES I CENTRES

GESTIÓ INFORMACIÓ
DE CENTRE

3.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA GESTORES

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



3.1.1. Completar Documento de Identificación presentado por un Productor

En la cumplimentación del Documento de Identificación presentado por un Productor la aplicación mostrará un filtro que permitirá a los Gestores obtener aquellos Documentos de Identificación presentados por los productores que tienen pendiente la presentación de la parte del Gestor. El filtro será el siguiente:



Filtro de Búsqueda para Completar Documento de Identificación presentado por un Productor

Nombre del Doc. de Identificación:	<input type="text"/>	NIF del Remitente:	<input type="text"/>
Código LER:	<input type="text"/>	Nombre del Remitente:	<input type="text"/>
Filtro Fecha Presentación del Documento Identificación presentado por el Productor		Mostrar DCS Pendientes de Firmar: <input checked="" type="checkbox"/>	
Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
Filtro Fecha Inicio de Traslado		Exportar a Excel	
Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar DI No Anulados		Estado DI: <input type="text" value="AMBOS"/>	
		BUSCAR	

Una vez el usuario seleccione las opciones que desea, la aplicación le mostrará los Documentos de Identificación que cumplan las condiciones indicadas. A tener en cuenta las siguientes condiciones:

- DCS pendientes de firmar: Indica si se muestra o no los Documentos de Identificación cumplimentados por el Productor, pero no firmados.
- DI no anulados: Indica si se muestran los Documentos de Identificación anulados.
- Estado: Indica si se muestran los Documentos Presentados o Pendientes.

3.1.2. 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 Remitente:	<input type="text"/>
Código LER:	<input type="text"/>	Nombre del Remitente:	<input type="text"/>
Filtro Fecha Presentación Documento de Identificación		Exportar a Excel	
Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
Filtro Fecha Inicio de Traslado		BUSCAR	
Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar DI No Anulados		Estado DI: <input type="text" value="PRESENTADOS"/>	

La aplicación podrá anular un Documento de Identificación 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 así sea, 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.



INICIO	+
CENTRO REMITENTE	+
CENTRO GESTOR	+
RESIDUO	+
TRANSPORTE	+
DATOS DE ACEPTACIÓN	+
FINAL	-

Anular Documento de Identificación

3.2. CONSULTA Y GESTIÓN DE DATOS Y CENTROS PARA GESTORES

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

Consultar Centros

Resumen Anual

3.3. 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 los remitentes
con los que usted trabaja

Consultar
Documento de Identificación
presentados por los remitentes
con los que usted trabaja

Consultar
Documento de Identificación
presentados por usted

3.3.1. Consultar Notificación Previa presentada por los remitentes con los que usted trabaja

Esta opción de menú le permitirá consultar aquellas Notificaciones Previas que hayan presentado los remitentes con los que usted trabaja. El filtro de búsqueda será el siguiente:



Filtro de Búsqueda para Consultar Notificación Previa presentados por los remitentes con los que usted trabaja

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"/>

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 diez días de pre-aviso, la fecha de inicio es anterior a la fecha actual, no han pasado todavía los 2 años de limite, 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.

Descargar Documento Cumplimentado

Descargar N.P. (formato XML)

Ver N.P. (formato PDF)



3.3.2. Consultar Documento de Identificación presentado por los remitentes con los que usted trabaja

Esta opción de menú le permitirá consultar aquellos Documentos de Identificación que hayan presentado los remitentes con los que usted trabaja. El filtro de búsqueda será el siguiente:

Filtro de Búsqueda para Consultar Documento de Identificación presentados por los remitentes con los que usted trabaja			
Nº de Doc. de Identificación:	<input type="text"/>	NIF del Remitente:	<input type="text"/>
Código LER:	<input type="text"/>	Nombre del Remitente:	<input type="text"/>
		NIMA del Remitente:	<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"/>
Mostrar DI (anulados):	<input type="text" value="NO ANULADOS"/>	Estado DI:	<input type="text" value="AMBOS"/>
Mostrar DI (completados):	<input type="text" value="AMBOS"/>		
		<input type="button" value="Exportar a Excel"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>

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.

3.3.3. Consultar Documento de Identificación presentados por usted

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:

Clasificación: USO INTERNO	Estado: BORRADOR	Fecha Impresión:	Página 10 de 12
----------------------------	------------------	------------------	-----------------



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

Nº de Doc. de Identificación:	<input type="text"/>	NIF del Remitente:	<input type="text"/>
Código LER:	<input type="text"/>	Nombre del Remitente:	<input type="text"/>
		NIMA del Remitente:	<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"/>
Mostrar DI (anulados):	<input type="text" value="NO ANULADOS"/>	Estado DI:	<input type="text" value="AMBOS"/>

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.

3.4. 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:	<input type="text" value="Selecciona una provincia"/>
Solo Centros de Alta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Municipio del Centro:	<input type="text"/>



3.5. RESUMEN ANUAL PARA GESTORES

La aplicación permitirá a los usuarios consultar el resumen anual de los movimientos de entrada 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:

Descargar Resumen Anual