

GUÍA DE USO PARA EL CLIENTE

Documento elaborado para asegurar la correcta comprensión y uso del Portal de Solicitudes EWASTE

SITUACIÓN

PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRÓNICOS (R.A.E.E.) DE **EWASTE CANARIAS, S.L.**

PARCELA Nº7, POLÍGONO INDUSTRIAL PARA PROCESOS E INDUSTRIAS RECICLADORAS EN EL COMPLEJO AMBIENTAL DE TENERIFE
TÉRMINO MUNICIPAL DE ARICO - ISLA DE TENERIFE

REDACTADO POR

SARA REINA MORENO

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ¿QUÉ NECESITAS TENER A MANO ANTES DE EMPEZAR? .	3
3. MAPA DE DECISIÓN: ¿QUÉ TIPO DE SOLICITUD NECESITO?	4
3.1 CASO A: Cliente YA REGISTRADO	5
Paso 1: Identificación por CIF	5
Paso 2: Selección del centro de recogida	6
Paso 3: Cumplimentación del centro de recogida	7
Paso 4: Detalle de materiales y equipos de electromedicina	8
Paso 5: Solicitud opcional de certificados de destrucción y Electromedicina	11
Sí, pero... ¿Qué es exactamente el certificado de destrucción?	15
Paso 6: Verificación del Resumen de la Solicitud	16
Paso 7: Envío de Solicitud	18
3.2 CASO B: Cliente NO REGISTRADO	21
Paso 1: Pantalla de aviso de alta pendiente	21
Paso 2: Pantalla Solicitud Ficha de Alta	22
Paso 3: Cumplimentación y guardado del archivo	23
Paso 4: Adjuntar el documento y enviar la solicitud	28
4. ¿POR QUÉ UTILIZAMOS AHORA EL PORTAL DE SOLICITUDES?	30
5. PUNTOS DE ATENCIÓN Y PREGUNTAS FRECUENTES	32
1. Preguntas frecuentes sobre las casillas de carga:	32
2. Certificado de destrucción dudas:	33
3. Otras preguntas:	34

1. introducción

Este documento nace con el objetivo de explicar de forma didáctica y visual, cómo tramitar una solicitud de alta o recogida de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en portal en el portal web de EWASTE Canarias, S.L.

Para que la experiencia sea lo más ágil posible, hemos diseñado esta guía paso a paso pensando en cualquier persona, independientemente de su nivel de manejo con ordenadores, pueda completar el proceso a la primera.

El portal es la herramienta que sustituye al envío de solicitudes por correo electrónico manual, llamadas telefónicas y multitud de diferentes vías por la que llegan las solicitudes diariamente. Permite automatizar la entrada de datos, validar que todo esté correcto y hacer llegar una copia de confirmación al instante.

El objetivo es que podamos recibir toda la información necesaria desde el primer momento, evitar errores o malentendidos y gestionar tu solicitud de forma más rápida y eficiente.

2. ¿Qué necesitas tener a mano antes de empezar?

Antes de abrir el formulario web, te recomendamos tener preparados los siguientes tres datos básicos para completar la gestión en pocos minutos:

- El CIF de la empresa: Necesario para que el portal identifique en el sistema.
- Los datos del punto de recogida: Saber exactamente en qué centro debemos hacer la retirada.
- Persona de contacto: Nombre, teléfono directo.
- Horario de recogida: Las recogidas se realizan habitualmente en horario de **07:00 a 15:00 horas**. Ten en cuenta que la hora exacta de llegada del transportista dependerá de la planificación de la ruta y del resto de recogidas programadas, por lo que no es posible garantizar una hora concreta ni atender todas las solicitudes de nuestra agenda de clientes el mismo día.

Pedimos siempre una actitud basada en la profesionalidad, la amabilidad y la comprensión mutua.

3. MAPA DE DECISIÓN: ¿Qué tipo de solicitud necesito?

El sistema funciona **identificando** a tu empresa a través del CIF proporcionado. En función de si ya forma parte de nuestra base de datos o si es la primera vez que vas a solicitar un servicio con nosotros, el recorrido en la web se divide en **dos caminos muy sencillos**:



A continuación, analizaremos en detalle el recorrido completo de la web utilizando el ejemplo de una empresa ficticia. Veremos paso a paso cada pantalla y aclararemos las dudas más comunes que puedan surgir durante la cumplimentación del formulario.

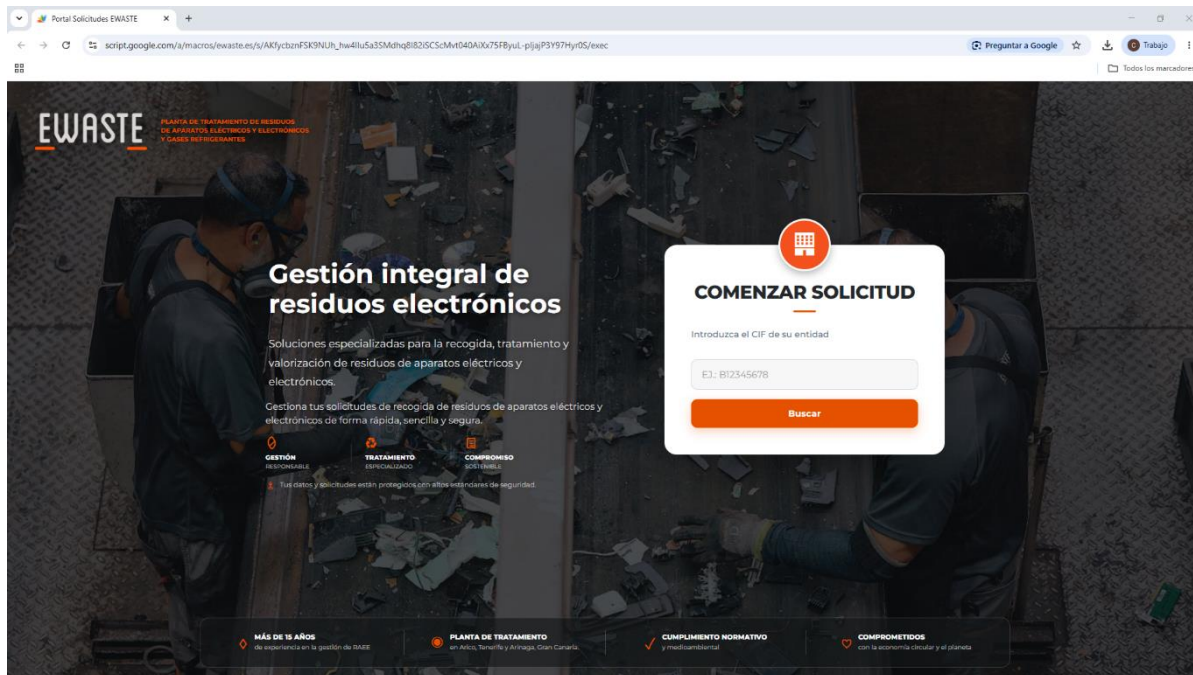
Datos de la empresa ficticia:

- Razón Social: PRUEBA2 S.L.
- CIF: B73282386

3.1 CASO A: Cliente YA REGISTRADO

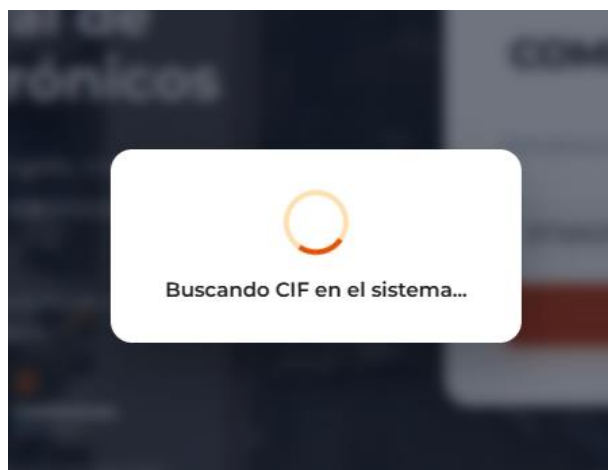
Si tu empresa ya opera habitualmente con EWASTE Canarias y está dada de alta en el sistema, el recorrido por la pantalla es continuo y no requiere adjuntar fichas adicionales.

Encontrarás esta página principal para las dos opciones de solicitud:



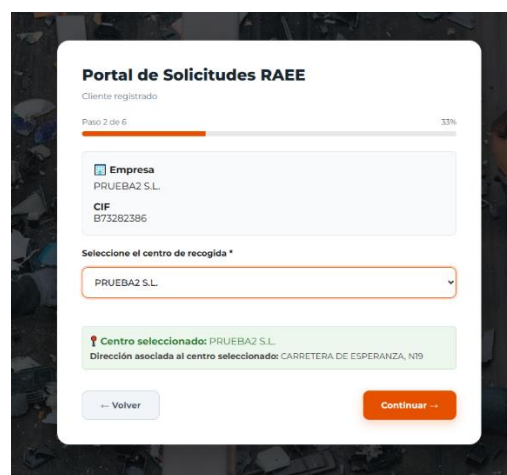
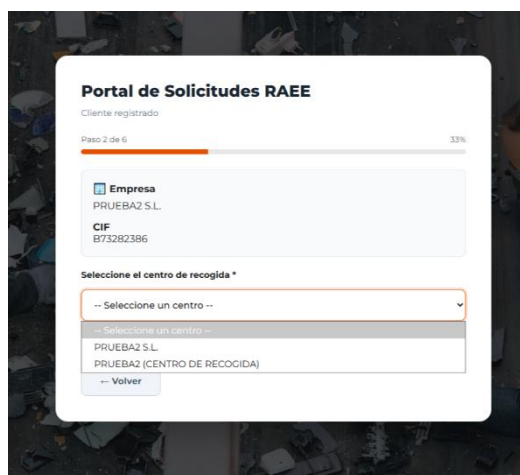
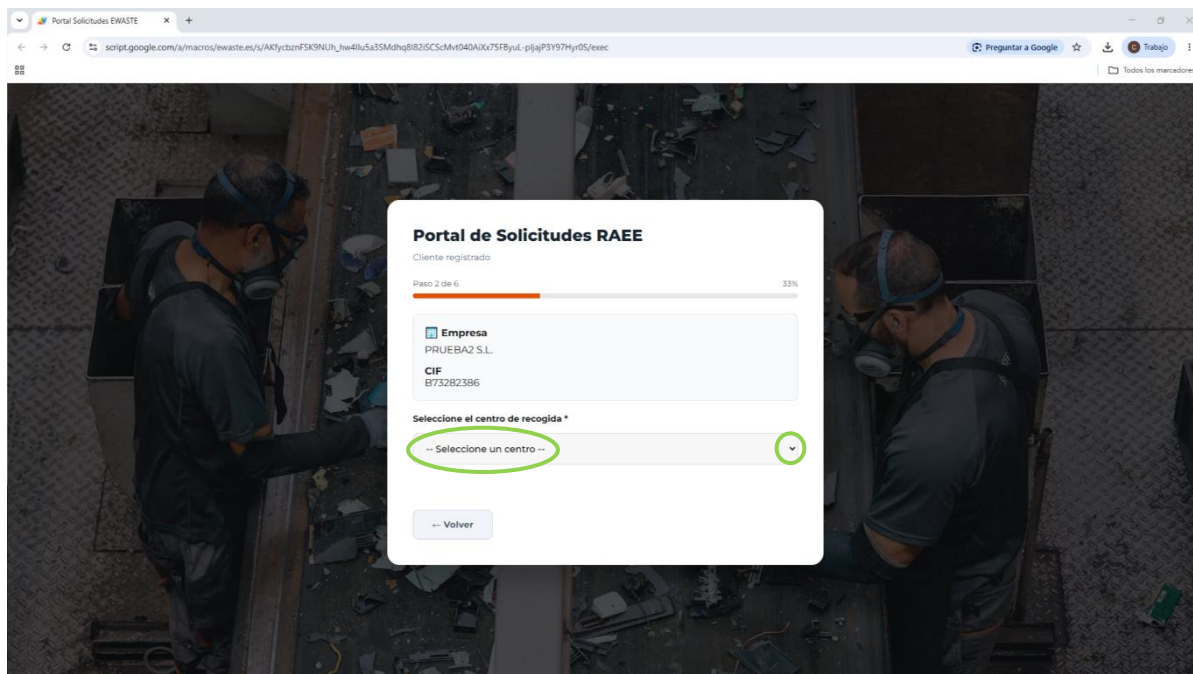
Paso 1: Identificación por CIF

Introduce el CIF de tu empresa en la casilla de entrada y pulsa en continuar. La web comprobará en tiempo real si la empresa figura como activa.



Paso 2: Selección del centro de recogida

El portal desplegará el listado con todos tus centros de trabajo o plantas registrados. Selecciona el centro y verifica con su dirección donde nuestro camión debe realizar la retirada.



Las opciones que se muestran en el menú desplegable corresponden a los centros previamente dados de alta en nuestra base de datos interna. Si su empresa cuenta con un único centro registrado, solo aparecerá dicha ubicación. En el caso de disponer de varios centros (como en el ejemplo mostrado), podrá elegir el que corresponda a la recogida.

En el caso de nuestra empresa de ejemplo, tiene dos centros adjuntos y dados de alta con EWASTE Canarias.

Paso 3: Cumplimentación del centro de recogida

Indica el nombre de la persona responsable de la solicitud, su teléfono directo, el correo electrónico donde deseas recibir el comprobante y el horario de nuestro camión.

Paso 3 de 6 50%

Datos generales de contacto

Persona de contacto *

Nombre y apellidos

Teléfono de contacto *

600123456

Correo electrónico *

ejemplo@empresa.com

Horario de disponibilidad

☒ El horario habitual de recogida del transportista es de 07:00 a 15:00.

[← Atrás](#) [Siguiendo -->](#)

Paso 3 de 6 50%

Datos generales de contacto

Persona de contacto *

Nombre y apellidos

Teléfono de contacto *

600123456

Correo electrónico *

pepecalvo@ewaste.es

Horario de disponibilidad

☒ El horario habitual de recogida del transportista es de 07:00 a 15:00.

[← Atrás](#) [Siguiendo -->](#)

Paso 3 de 6 50%

Datos generales de contacto

Persona de contacto *

Pepe Calvo Calvo

Teléfono de contacto *

600123456 h

Correo electrónico *

pepecalvo@ewaste.es

Horario de disponibilidad

☒ El horario habitual de recogida del transportista es de 07:00 a 15:00.

[← Atrás](#) [Siguiendo -->](#)

Paso 3 de 6 50%

Datos generales de contacto

Persona de contacto *

Pepe Calvo Calvo

Teléfono de contacto *

600123456

Correo electrónico *

pepecalvo@ewaste.es

Horario de disponibilidad

☒ El horario habitual de recogida del transportista es de 07:00 a 15:00.

[← Atrás](#) [Siguiendo -->](#)

Paso 3 de 6 50%

Datos generales de contacto

Persona de contacto *

Pepe Calvo Calvo

Teléfono de contacto *

600123456

Correo electrónico *

pepecalvo@ewaste.es

Horario de disponibilidad

☒ El horario habitual de recogida del transportista es de 07:00 a 15:00.

[← Atrás](#) [Siguiendo -->](#)

Es obligatorio cumplimentar todos los campos requeridos con el formato correcto. En caso de cometer algún error o dejar un campo obligatorio en blanco, el sistema mostrará un mensaje de advertencia y no permitirá avanzar al siguiente paso hasta que los datos sean corregidos.

Paso 4: Detalle de materiales y equipos de electromedicina

Especifica las cantidades y tipología de los residuos a retirar (frigoríficos, ordenadores, grandes electrodomésticos, etc.).

Paso 4 de 6 67%

Material a retirar

Indique el número aproximado de **unidades** que desea retirar de cada categoría. Si una categoría no aplica déjela en 0.

Cantidad mínima de recogida
La retirada se realizará a partir de **5 grandes aparatos** o un volumen equivalente. Las solicitudes que no alcancen esta cantidad mínima podrán ser rechazadas.

FR1 Aparatos de frío	0 Uds.
Frigoríficos, congeladores, minibares...	
FR1AC Aires acondicionados	0 Uds.
Aires acondicionados	
FR2 Monitores y pantallas	0 Uds.
Televisores, monitores y pantallas	
FR4 Grandes aparatos	0 Uds.
Lavadoras, secadoras, lavavajillas, hornos, cocinas, cualquier aparato superior a 50 cm	
FR4T Termos eléctricos	0 Uds.
Termos eléctricos	
FR5 Pequeños aparatos	0 Uds.
Microondas, cafeteras, ventiladores y cualquier aparato inferior a 50 cm	
FR6 Informática y telecomunicaciones	0 Uds.
PC, portátiles, impresoras, routers, móviles	

Indicaciones importantes para la solicitud:

Cantidades aproximadas: Comprendemos que no siempre es posible indicar el número exacto de aparatos; por ello, le rogamos que introduzca una estimación lo más aproximada y acertada posible.

Mínimo de recogida: Nuestra política de recogida establece un mínimo de 5 grandes aparatos por cada solicitud.

Selección de unidades: Para indicar las cantidades, puede utilizar las flechas de ajuste para subir/bajar de uno en uno o escribir el número exacto directamente en la casilla.

Las solicitudes que no alcancen esta cantidad mínima podrán ser rechazadas.

FR1 Aparatos de frío	15 Uds.
Frigoríficos, congeladores, minibares...	
FR1AC Aires acondicionados	0 Uds.
Aires acondicionados	
FR2 Monitores y pantallas	10 Uds.
Televisores, monitores y pantallas	
FR4 Grandes aparatos	5 Uds.
Lavadoras, secadoras, lavavajillas, hornos, cocinas, cualquier aparato superior a 50 cm	
FR4T Termos eléctricos	0 Uds.
Termos eléctricos	
FR5 Pequeños aparatos	15 Uds.
Microondas, cafeteras, ventiladores y cualquier aparato inferior a 50 cm	
FR6 Informática y telecomunicaciones	1 Uds.
PC, portátiles, impresoras, routers, móviles	

Equipos de electromedicina: Si añade unidades de electromedicina, se desplegará una ventana informativa que le indicará la documentación requerida. Para completar la solicitud de este tipo de residuos, **es obligatorio adjuntar el certificado de exención de riesgo biológico o radiológico en el siguiente paso**, por si necesita prepararlo.

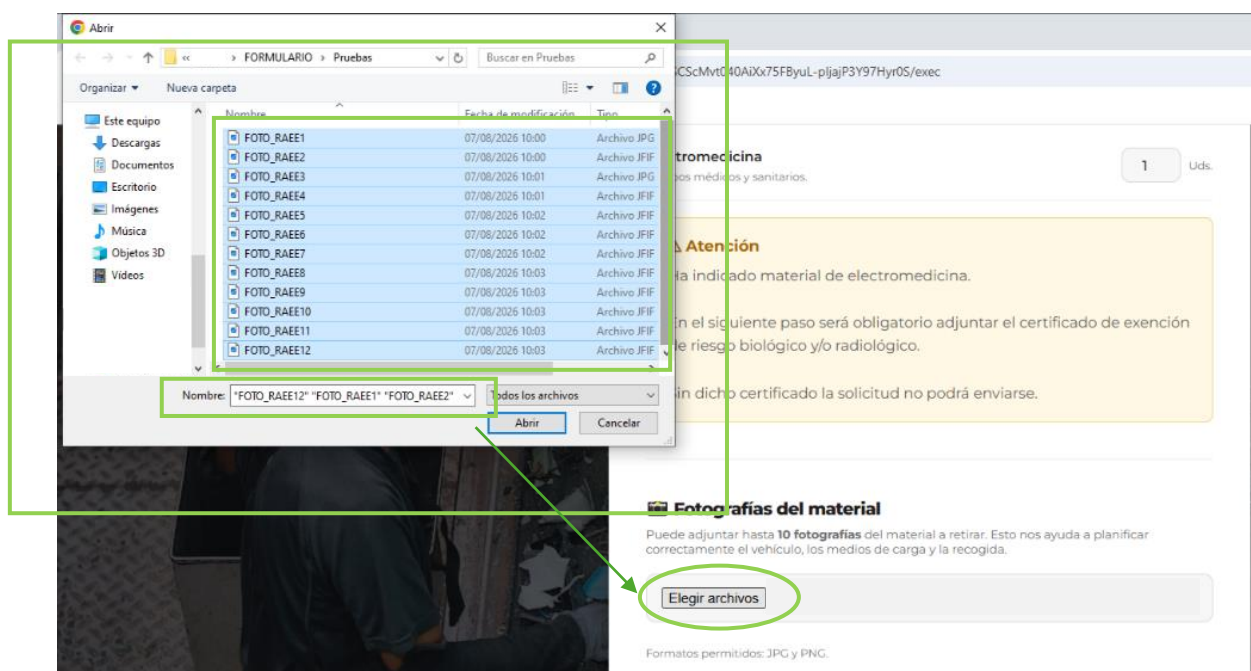


El portal ofrece la opción de adjuntar fotografías de los residuos que se van a retirar para facilitar el proceso:

Subida múltiple de archivos:

Puede adjuntar las fotos de una en una. También puede seleccionar todas las imágenes de forma simultánea. Si selecciona un archivo y posteriormente otro, o todos los archivos simultáneamente, aparecerán en lista justo debajo. Tendrá siempre la opción de eliminar alguna foto en caso de haber adjuntado alguna por error.

Si realiza la solicitud desde un dispositivo móvil o tablet, tome primero todas las fotografías necesarias y, al adjuntar, selecciónelas juntas desde la galería de su equipo. Puede arrastrar los archivos al recuadro indicado o pulsar el botón Seleccionar archivo.



Límite de fotografías:

El portal admite un límite **máximo de 10 fotografías**. Si supera esta cantidad, el sistema no le permitirá avanzar y deberá repetir la selección ajustándose al límite.



Fotografías del material

Puede adjuntar hasta **10 fotografías** del material a retirar. Esto nos ayuda a planificar correctamente el vehículo, los medios de carga y la recogida.

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Formatos permitidos: Solo puede adjuntar un máximo de 10 fotografías.

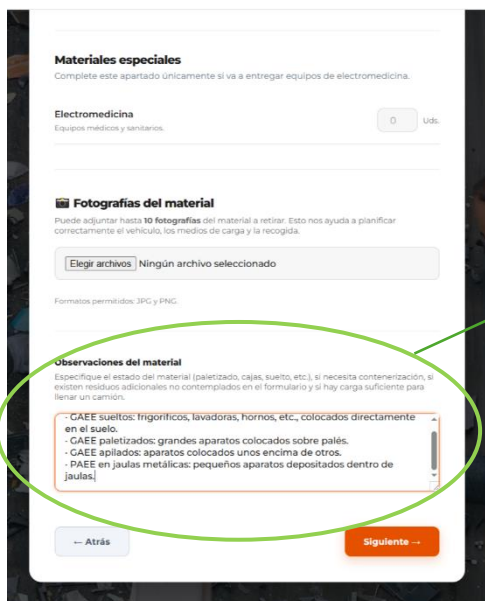
Fotografías adjuntadas: 10 / 10

FOTO_RAEE1.jpg (158.7 KB)	X Eliminar
FOTO_RAEE2.jfif (21.0 KB)	X Eliminar
FOTO_RAEE3.jpg (33.5 KB)	X Eliminar
FOTO_RAEE4.jfif (31.6 KB)	X Eliminar

Ventajas de adjuntar imágenes:

Aunque la carga de fotografías es un paso optativo, facilita en gran medida la trazabilidad del residuo y agiliza la prestación de nuestro servicio. Por ello, **recomendamos encarecidamente adjuntarlas siempre que sea posible**.

En la casilla final "**Observaciones de material**", puede detallar la forma en que ha acondicionado o contenerizado los residuos (palés, jaulas, a granel, etc.). Asimismo, puede utilizar este espacio para escribir cualquier duda, petición especial o sugerencia. Todo el contenido introducido en este campo será revisado y valorado, la información siempre llegará.



Materiales especiales

Complete este apartado únicamente si va a entregar equipos de electromedicina.

Electromedicina

Equipos médicos y sanitarios. 0 Uds.

Fotografías del material

Puede adjuntar hasta 10 fotografías del material a retirar. Esto nos ayuda a planificar correctamente el vehículo, los medios de carga y la recogida.

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Formatos permitidos: JPG y PNG.

Observaciones del material

Especifique el estado del material (paletizado, cajas, suelto, etc.), si necesita contenerización, si existen residuos adicionales no contemplados en el formulario y si hay carga suficiente para llenar un camión.

• GAEE sueltos: frigoríficos, lavadoras, hornos, etc., colocados directamente en el suelo.
• GAEE paletizados: grandes aparatos colocados sobre palés.
• GAEE apilados: aparatos colocados unos encima de otros.
• PAEE en jaulas metálicas: pequeños aparatos depositados dentro de jaulas.

← Atrás Siguiendo →

Observaciones del material

Especifique el estado del material (paletizado, cajas, suelto, etc.), si necesita contenerización, si existen residuos adicionales no contemplados en el formulario y si hay carga suficiente para llenar un camión.

• GAEE sueltos: frigoríficos, lavadoras, hornos, etc., colocados directamente en el suelo.
• GAEE paletizados: grandes aparatos colocados sobre palés.
• GAEE apilados: aparatos colocados unos encima de otros.
• PAEE en jaulas metálicas: pequeños aparatos depositados dentro de jaulas.

Paso 5: Solicitud opcional de certificados de destrucción y Electromedicina

En esta fase del formulario se gestionan dos tipos de documentación según las opciones seleccionadas en el paso anterior:

1. Documentación obligatoria para Equipos de Electromedicina (solo si se seleccionaron en el Paso 4).
2. Solicitud de Certificados de Destrucción Oficiales (opcional para cualquier tipo de residuo, independiente de lo seleccionado en electromedicina).

Si en el Paso 4 no seleccionó material de electromedicina y tampoco requiere ningún tipo de certificado de destrucción oficial, no necesita realizar ninguna acción en esta pantalla/Paso.

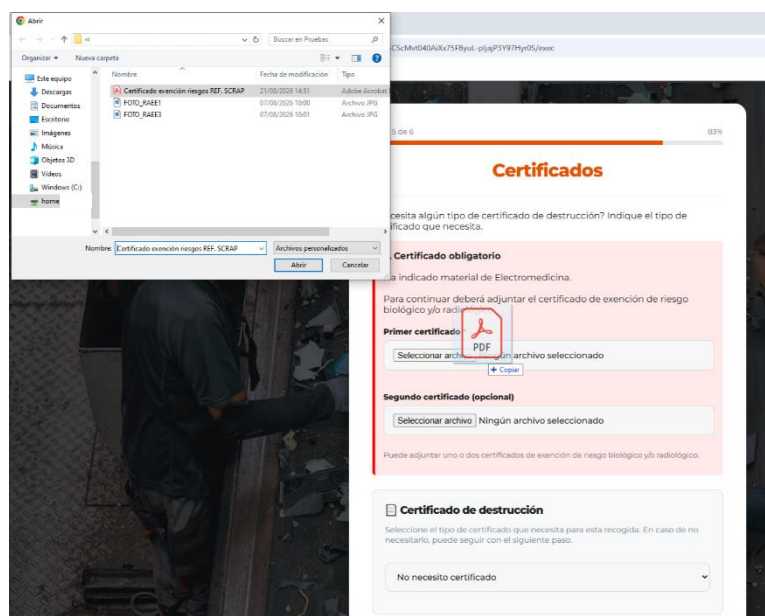
Indicaciones para continuar:

- **Configuración predeterminada:** Deje seleccionada la opción que aparece por defecto: "No necesito certificado de destrucción".
- **Criterio práctico:** Si su empresa no suele solicitar este tipo de documentos o tiene dudas sobre si los necesita, lo más probable es que no deba adjuntarlos.
- **Avanzar en el formulario:** Puede hacer clic directamente en el botón Siguiente para continuar con el proceso.

1. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ELECTROMEDICINA

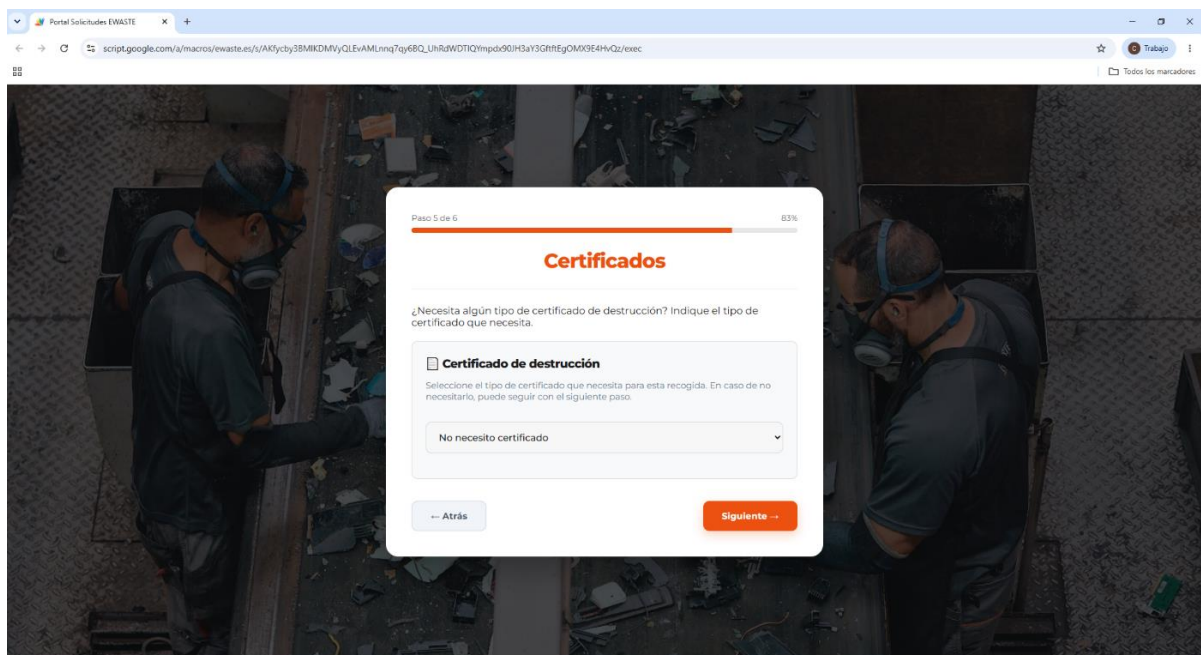
Si en el paso anterior indicó la recogida de equipos de electromedicina, se habilitarán las casillas específicas para adjuntar la certificación obligatoria de Exención de Riesgo Biológico o Radiológico.

Método de carga: Puede arrastrar el archivo directamente sobre la casilla de carga o pulsar en el botón de búsqueda para localizarlo en su dispositivo.



2. SOLICITUD OPCIONAL DE CERTIFICADOS DE DESTRUCCIÓN OFICIALES

Esta opción se **muestra disponible tanto si seleccionó electromedicina como si no**. Si no seleccionó material de electromedicina en el Paso 4, el portal omitirá la sección anterior y le mostrará únicamente este bloque de Certificados de Destrucción, como se ve en las siguientes imágenes.



A partir de este momento, **independientemente de la opción elegida** (con o sin electromedicina, con o sin certificados), todos los flujos se unifican en los pasos finales de revisión y confirmación que se detallan a continuación.

Cómo solicitar un certificado de destrucción:

1. **Dudas sobre su necesidad:** Los certificados oficiales de destrucción son documentos específicos (por peso, por marca/modelo o por número de serie). Si su entidad no requiere esta certificación por normativa interna, omita este paso.

2. Procedimiento:

- Marque la casilla correspondiente al tipo de certificado de destrucción que solicite.
- Haga clic en el enlace para descargar la plantilla en Excel que proporciona la propia plataforma.
- Rellene los datos requeridos en la plantilla descargada.
- Vuelva a adjuntar el archivo Excel completado utilizando el botón de subida correspondiente.

Dentro del desplegable de Certificados de Destrucción, encontrará 3 opciones disponibles:

Certificado de destrucción

Seleccione el tipo de certificado que necesita para esta recogida. En caso de no necesitarlo, puede seguir con el siguiente paso.

- No necesito certificado
- No necesito certificado**
- Certificado por peso
- Certificado por marca y modelo
- Certificado por número de serie

1. **Certificado por peso:** Esta opción no requiere ninguna gestión adicional. No es necesario descargar, rellenar ni adjuntar ninguna plantilla.

The left screenshot shows a form titled 'Adjunte certificado de Electromedicina que seleccionó anteriormente.' with a section for 'Certificado obligatorio' and a 'Primer certificado' field. Below it, there is a 'Segundo certificado (opcional)' field. At the bottom, there is a section for 'Certificado de destrucción' with a dropdown menu set to 'Certificado por peso'.

The right screenshot shows a modal window titled 'Certificados' with a progress bar at the top. It contains the same 'Certificado de destrucción' section as the left screenshot, with the dropdown menu set to 'Certificado por peso'. The modal has 'Atrás' and 'Siguiente' buttons at the bottom.

- Certificado por Marca/Modelo:** Al seleccionar esta opción, se habilitará un enlace para descargar una plantilla en formato Excel. Deberá descargarla, rellenar los datos solicitados (marca y modelo de cada equipo) y volver a adjuntarla en la casilla correspondiente.

Segundo certificado (opcional)

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Puede adjuntar uno o dos certificados de exención de riesgo biológico y/o radiológico.

¿Necesita algún tipo de certificado de destrucción? Indique el tipo de certificado que necesita.

☐ **Certificado de destrucción**
Seleccione el tipo de certificado que necesita para esta recogida. En caso de no necesitarlo, puede seguir con el siguiente paso.

Certificado por marca y modelo

☐ **Certificado por Marca / Modelo**
Para emitir este certificado deberá descargar la plantilla oficial...

Descargar plantilla Excel

Adjuntar plantilla cumplimentada *

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

← Atrás **Siguiente →**

Certificados

Paso 5 de 6 83%

¿Necesita algún tipo de certificado de destrucción? Indique el tipo de certificado que necesita.

☐ **Certificado de destrucción**
Seleccione el tipo de certificado que necesita para esta recogida. En caso de no necesitarlo, puede seguir con el siguiente paso.

Certificado por marca y modelo

☐ **Certificado por Marca / Modelo**
Para emitir este certificado deberá descargar la plantilla oficial...

Descargar plantilla Excel

Adjuntar plantilla cumplimentada *

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

← Atrás **Siguiente →**

script.google.com/a/macros/ewaste.es/s/ATKtyb38MIKDMY.../q58Q_LHnD...

Segundo certificado (opcional)

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Puede adjuntar uno o dos certificados de exención de riesgo biológico y/o radiológico.

¿Necesita algún tipo de certificado de destrucción? Indique el tipo de certificado que necesita.

☐ **Certificado de destrucción**
Seleccione el tipo de certificado que necesita para esta recogida. En caso de no necesitarlo, puede seguir con el siguiente paso.

Certificado por marca y modelo

☐ **Certificado por Marca / Modelo**
Para emitir este certificado deberá descargar la plantilla oficial...

Descargar plantilla Excel

Adjuntar plantilla cumplimentada *

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

← Atrás **Siguiente →**

Plantilla_AnexoII_Certificado de destrucción (1).xlsx

Plantilla_AnexoII_Certificado de destrucción (1).xlsx

Certificado por Marca / Modelo
Para emitir este certificado deberá descargar la plantilla oficial...

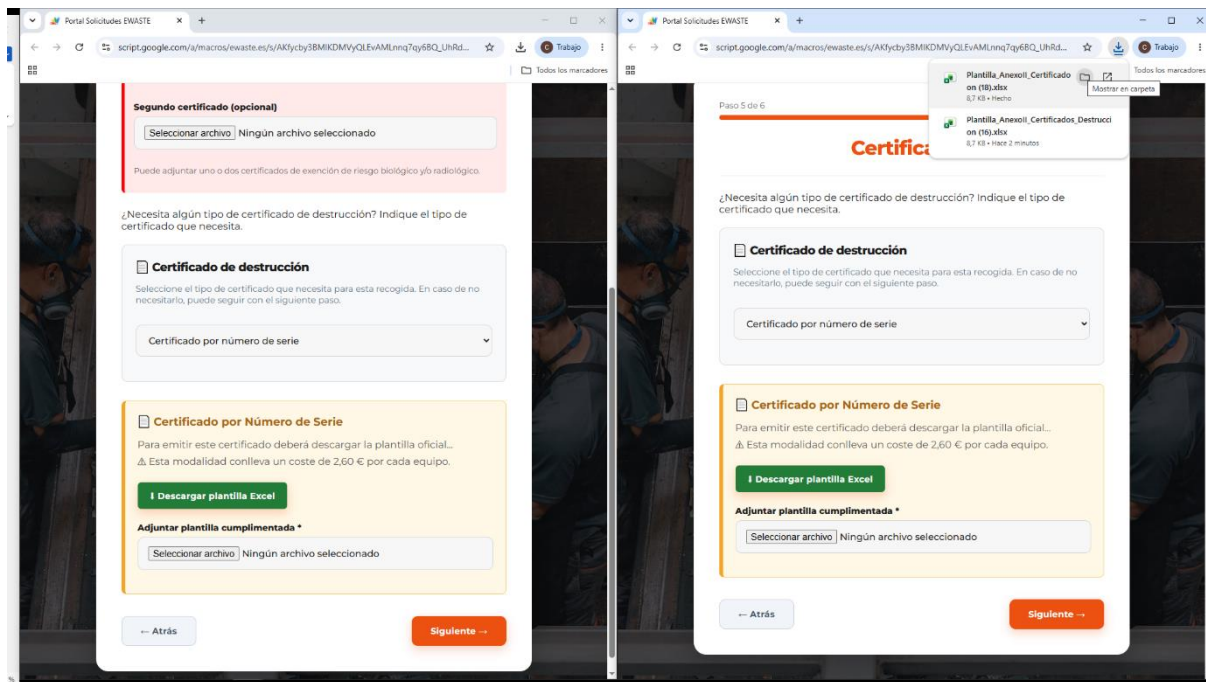
Descargar plantilla Excel

Adjuntar plantilla cumplimentada *

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

← Atrás **Siguiente →**

- 3. Certificado por Número de Serie:** Requiere el mismo procedimiento que la opción anterior (descargar, cumplimentar y adjuntar la plantilla Excel). Esta modalidad conlleva un coste adicional de **2,60 € por equipo**. Al seleccionar esta casilla, la pantalla mostrará una ventana con este aviso de coste previo a la confirmación.



Sí, pero... ¿Qué es exactamente el certificado de destrucción?

El certificado de destrucción es un documento que confirma que los aparatos recogidos han sido entregados en una planta autorizada y gestionados correctamente como residuos, **garantizando que no volverán a utilizarse**.

Suele solicitarse cuando la empresa necesita justificar la baja o eliminación definitiva de los equipos, por ejemplo, **para sus controles internos, auditorías o para acreditar la destrucción de aparatos que contenían información o para solicitar compensación por el fabricante**.

No es obligatorio solicitarlo para realizar la recogida; únicamente deben indicarlo si necesitan disponer de este justificante.

Si continúa sin tener muy claro este apartado, aconsejamos ir al apartado de “Observaciones del material” en la web, ponga en el interior del recuadro sus dudas.

Paso 6: Verificación del Resumen de la Solicitud

En esta pantalla accederá a una vista general y completa de la petición. Su objetivo es permitirle revisar detenidamente que toda la información introducida sea correcta antes del envío definitivo.

Revisión y corrección: Si detecta algún error o falta algún dato, puede pulsar el botón Anterior para volver atrás y corregirlo, la información que ya haya cumplimentado se guardará.

Importante, si recarga la página se encontrará en la página inicial sin ningún dato cumplimentado.

Información dinámica en pantalla: El resumen únicamente mostrará las secciones que haya registrado (por ejemplo, los datos de electromedicina o las observaciones solo aparecerán si han sido cumplimentados). De este modo se evita la confusión con campos vacíos.

Dirección de correo de confirmación: Asegúrese de que el correo electrónico indicado sea el correcto, ya que a esa dirección se le enviará un comprobante de forma inmediata tras el envío.

En los ejemplos del manual se ha utilizado el correo ficticio pepecalvo@ewaste.es para ilustrar las pantallas del resumen y la recepción del comprobante).

Paso 3 de 6 50%

Datos generales de contacto

Persona de contacto *

Pepe Calvo Calvo

Teléfono de contacto *

600123456

Correo electrónico *

pepecalvo@ewaste.es

Horario de disponibilidad

El horario habitual de recogida del transportista es de **07:00 a 15:00**.

[← Atrás](#) [Siguiente →](#)

Contacto y Disponibilidad

Persona de contacto: Pepe Calvo Calvo

Teléfono: 123456789

Correo electrónico: **contabilidad2@ewaste.es**

Franja horaria de recogida: 07:00 a 15:00

Material Solicitado

FR1 - Aparatos de frío	15 uds.
FR2 - Monitores y pantallas	10 uds.
FR4 - Grandes aparatos	5 uds.
FR5 - Pequeños aparatos	15 uds.
FR6 - Informática y telecomunicaciones	1 uds.
MED - Electromedicina	1 uds.

Observaciones

Una vez revisada la información y confirmada su exactitud, haga clic en el botón **Enviar Solicitud**.

Observaciones

- GAEE sueltos: frigoríficos, lavadoras, hornos, etc., colocados directamente en el suelo.
- GAEE paletizados: grandes aparatos colocados sobre palets.
- CAEE apilados: aparatos colocados unos encima de otros.
- PAEE en jaulas metálicas: pequeños aparatos depositados dentro de jaulas.
- PAEE en contenedores o cubos: pequeños aparatos depositados a granel en cubos, como en la fotografía.
- PAEE en cajas: pequeños aparatos almacenados en cajas de cartón o plástico.
- PAEE en sacos: pequeños aparatos depositados en sacos o big bags.
- PAEE sueltos: pequeños aparatos amontonados directamente en el suelo.
- Material mezclado: grandes y pequeños aparatos almacenados conjuntamente.
- Otra forma de almacenamiento: indicar en observaciones.

Certificados y Archivos

Tipo de Certificado:

Certificado por número de serie

Plantilla adjunta: [Plantilla_AnexoII_Certificados_Destruccion_Pruebas.xlsx](#)

Certificado de exención biológica: [Certificado exención riesgos REF. SCRAP.pdf](#)

Revise cuidadosamente toda la información

Una vez pulse **Enviar solicitud**, los datos serán remitidos formalmente a EWASTE Canarias y no podrán modificarse.

[← Atrás](#) [Enviar solicitud](#)

Empresa y Centros

Razón Social: **PRUEBA2 S.L.**

CIF: **B73282386**

Centros de recogida seleccionados:

- PRUEBA2 S.L.

Contacto y Disponibilidad

Persona de contacto: Pepe Calvo Calvo

Teléfono: 123456789

Correo electrónico: contabilidad2@ewaste.es

Franja horaria de recogida: 07:00 a 15:00

Material Solicitado

FR2 - Monitores y pantallas	4 uds.
FR4 - Grandes aparatos	5 uds.

Certificados y Archivos

Tipo de Certificado:

Certificado por número de serie

Plantilla adjunta: [Plantilla_AnexoII_Certificados_Destruccion_Pruebas.xlsx](#)

Revise cuidadosamente toda la información

Una vez pulse **Enviar solicitud**, los datos serán remitidos formalmente a EWASTE Canarias y no podrán modificarse.

[← Atrás](#) [Enviar solicitud](#)

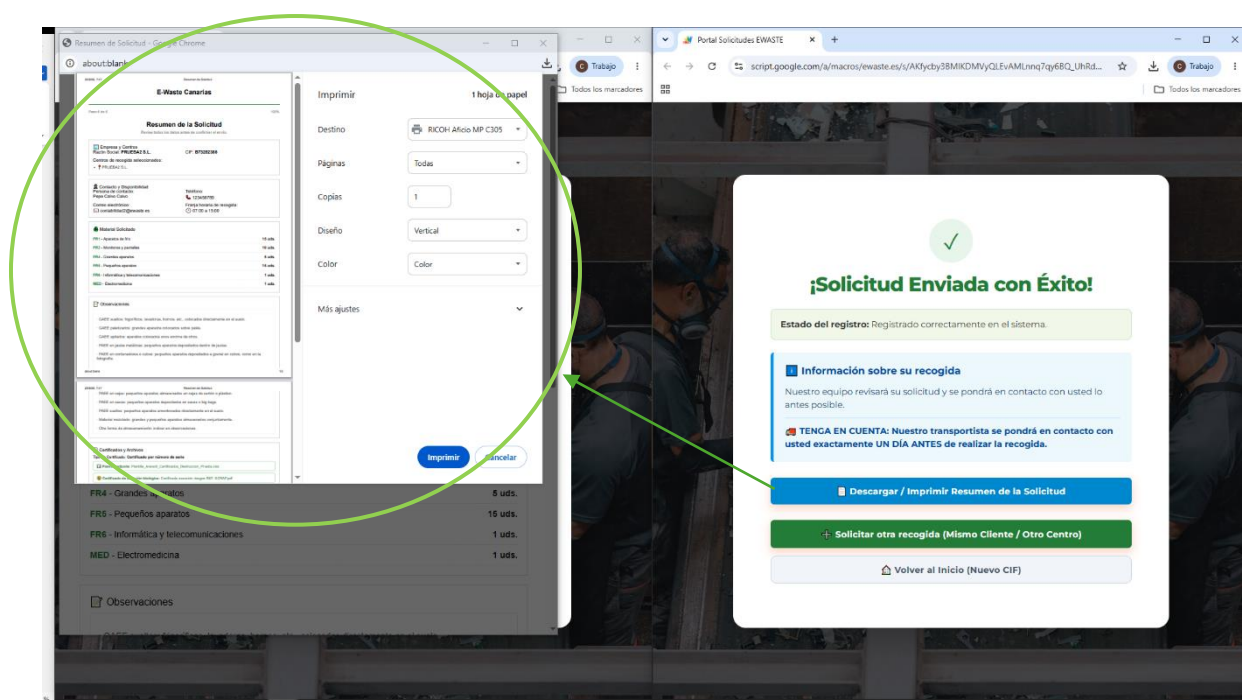
Paso 7: Envío de Solicitud

Tras pulsar el botón de envío, el portal procesará la petición y mostrará la pantalla de confirmación con el mensaje de solicitud enviada con éxito.

En esta pantalla final dispondrá de tres opciones posibles:

1. **Descargar/Imprimir Resumen de la Solicitud:** Permite imprimir el comprobante en formato PDF o realizar una captura de pantalla del mismo.

Recomendamos, que a pesar de que el sistema envía un correo de confirmación automático, le recomendamos descargar o guardar siempre una copia del resumen en este punto. De este modo, mantendrá un respaldo de su solicitud en caso de haber introducido por error un correo electrónico incorrecto.



2. **Solicitar otra Recogida (Mismo Cliente/Otro Centro):** Esta opción permite tramitar una nueva solicitud para el mismo CIF pero seleccionando un centro de trabajo diferente. La información de contacto será la misma que en el centro anterior

Por qué es necesario: Por cuestiones de trazabilidad logística y planificación de rutas, no es posible solicitar la recogida de múltiples centros en un único formulario. Cada punto de recogida debe tramitarse por separado.

¿Qué hacer si necesita añadir material al mismo centro? Si ha olvidado incluir material en una solicitud ya enviada y necesita tramitar otra para la misma ubicación, puede hacerlo. Sin embargo, es **OBLIGATORIO** especificar en la casilla de **Observaciones** de la nueva solicitud que esta se suma a la petición realizada anteriormente. Así el equipo logístico podrá unificar ambas recogidas en un mismo servicio.

Electromedicina
Equipos médicos y sanitarios.

2 Uds.

⚠ Atención

Ha indicado material de electromedicina.

En el siguiente paso será obligatorio adjuntar el certificado de exención de riesgo biológico y/o radiológico.

Sin dicho certificado la solicitud no podrá enviarse.

Observaciones del material

Especifique el estado del material (paletizado, cajas, suelto, etc.), si necesita contenerización, si existen residuos adicionales no contemplados en el formulario y si hay carga suficiente para llenar un camión.

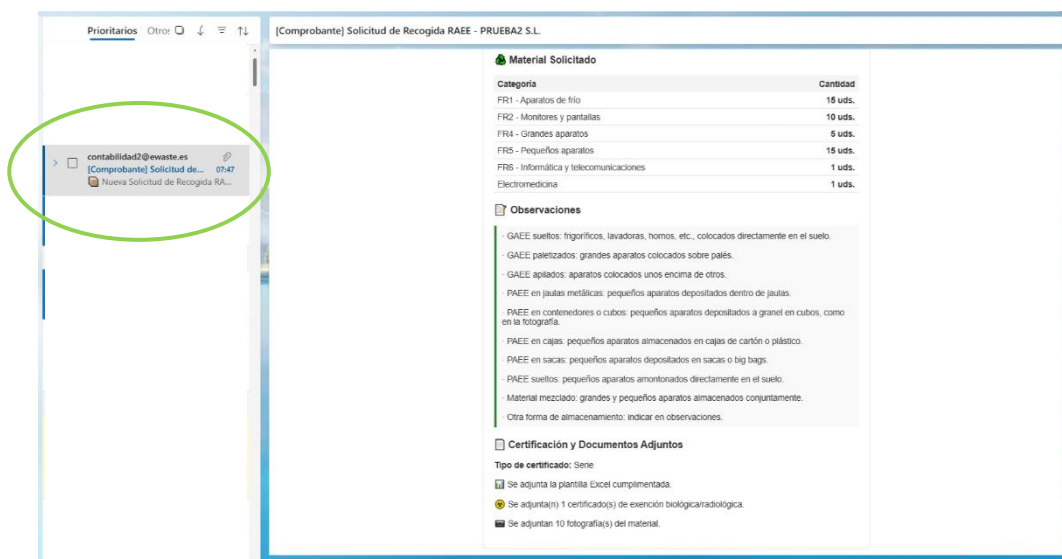
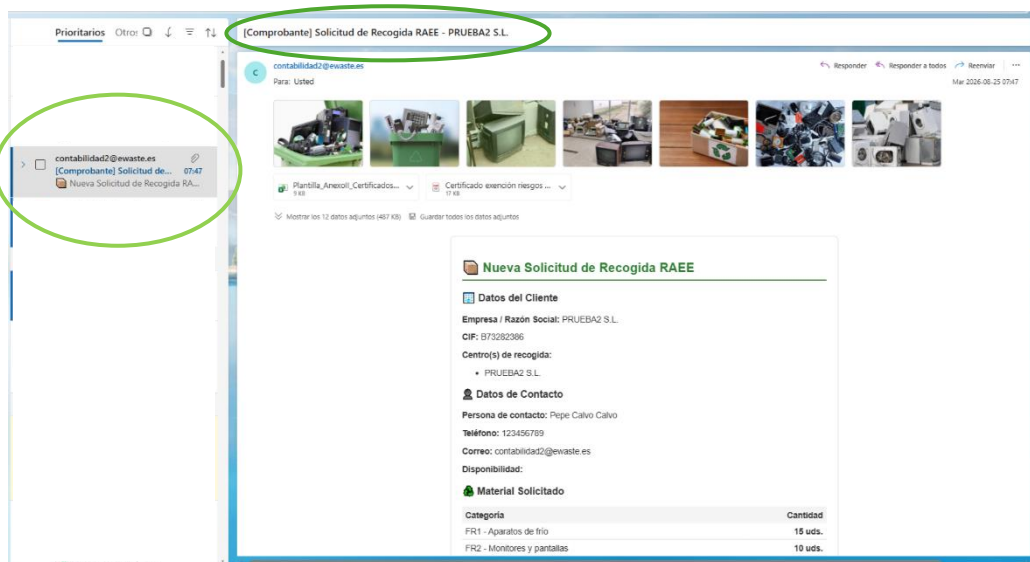
He olvidado de poner 1 de electromedicina más, el número total de electromedicina es de 2.
Pongo el número correcto en el lugar adecuado también.

Disculpe las molestias.

← Atrás Siguiente →

3. **Volver al Inicio (Nuevo Cif):** Utilice esta opción para dar por finalizada la gestión o para iniciar una nueva solicitud para una empresa / CIF diferente. El portal le redirigirá a la pantalla principal limpia. También puede cerrar directamente la pestaña del navegador si ha concluido sus trámites.

Si el envío de solicitud es correcto y todo se ha realizado de manera correcta, llegará el comprobante de la solicitud al correo facilitado.



En el asunto del correo aparecerá “Comprobante”, y su solicitud ya estará organizándose. A partir de aquí, el transportista se pondrá en contacto con la persona solicitante **un día antes de la recogida**.

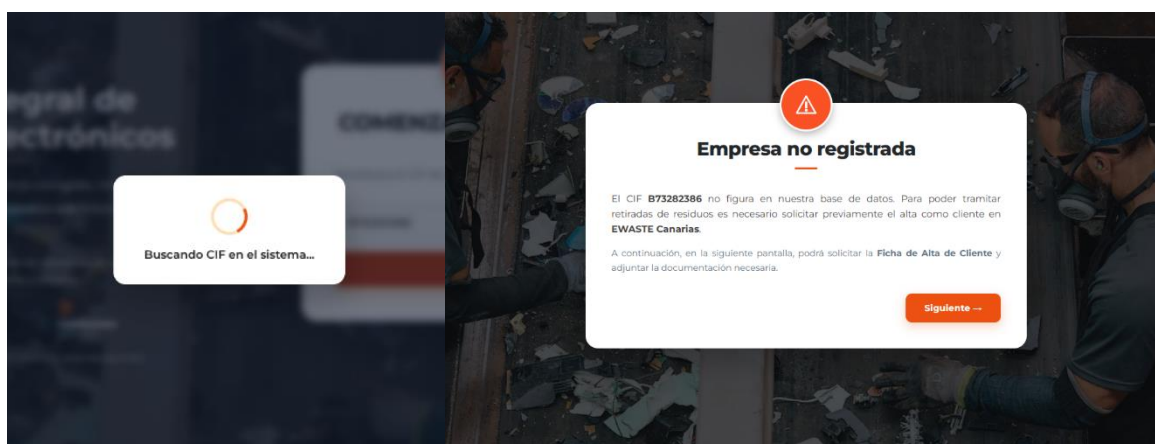
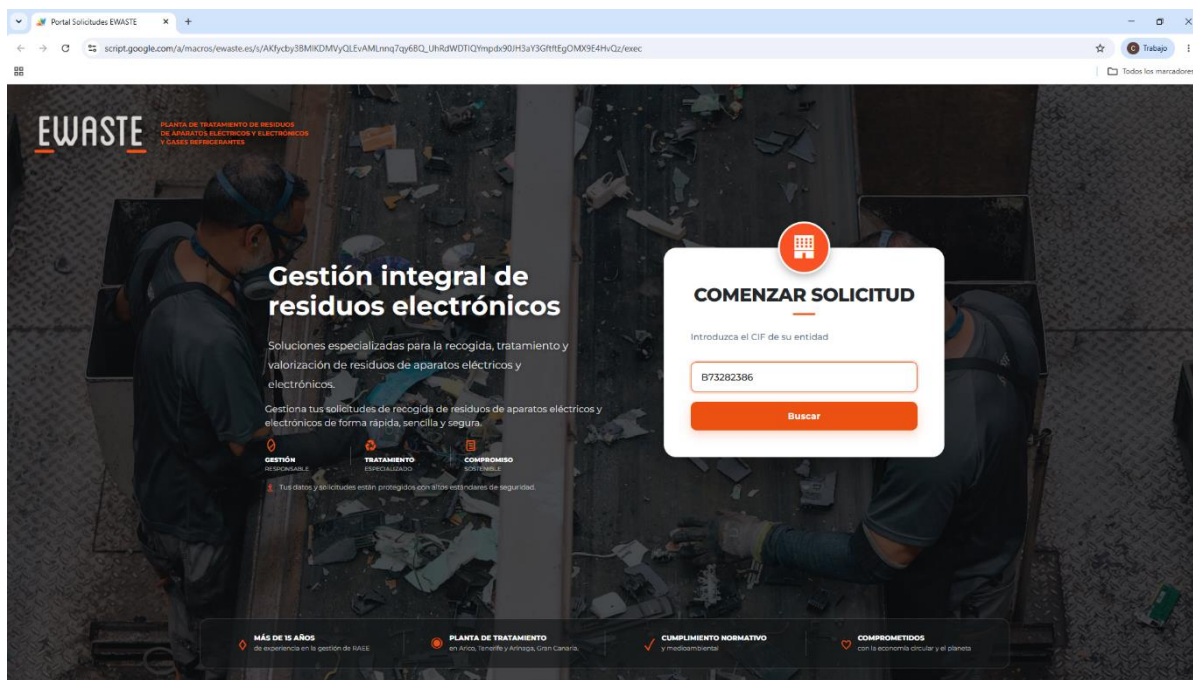
3.2 CASO B: Cliente NO REGISTRADO

Si al introducir el CIF el sistema indica que la entidad no consta en la base de datos o que su ficha se encuentra inactiva, **deberá tramitar una Solicitud de Alta Previa** antes de poder gestionar la recogida de residuos.

Este mismo procedimiento **se aplica a aquellos nuevos clientes** o entidades que **deseen darse de alta de forma directa en el portal** antes de realizar su primera solicitud.

Paso 1: Pantalla de aviso de alta pendiente

Al no detectar el CIF en el sistema, el portal mostrará una ventana emergente de aviso con el título "Empresa no registrada". Para comenzar con el proceso de alta, haga clic en el botón naranja Siguiente.



Paso 2: Pantalla Solicitud Ficha de Alta

Al acceder a la pantalla "Solicitud Ficha de Alta", lea con atención el bloque de instrucciones y recomendaciones iniciales antes de rellenar la documentación.

Aspectos clave a tener en cuenta:

Importancia de la correcta cumplimentación: Es fundamental completar todos los datos requeridos. Si la ficha contiene errores o información incompleta, la solicitud de alta podría ser denegada, lo que requeriría iniciar el proceso de nuevo.

Resolución de dudas: Si tiene cualquier consulta al rellenar la ficha, puede indicarla en la casilla "Observaciones o consultas". Para que nuestro personal pueda ponerse en contacto con usted y resolverla, es obligatorio que incluya, al menos, sus datos de contacto **dentro del documento**.

Solicitud Ficha de Alta

Complete las siguientes indicaciones antes de enviar su Ficha de Alta de Cliente.

Recomendación para la cumplimentación del documento:
Para garantizar la correcta lectura de los datos y agilizar su procesamiento, le aconsejamos descargar el archivo en su dispositivo y completarlo mediante un editor o visor de PDF/documentos habilitado para edición.

Instrucciones para cumplimentar la Ficha de Alta

Por favor, tenga en cuenta las siguientes indicaciones antes de adjuntar su documento:

- **Campos Obligatorios:** Es imprescindible cumplimentar todos los datos solicitados en la ficha (Razón Social, CIF, Dirección, Datos de Contacto, etc.).
- **Registro de Centros:** Es **OBLIGATORIO** indicar todos los centros de trabajo/recogida con los que cuente su empresa. En caso de disponer de más centros que los campos habilitados en la ficha, especifique la dirección y datos de los centros restantes en el apartado de **Observaciones**.
- **Número NIMA (Número de Identificación Medioambiental):**
 - Si su empresa o instalación **está registrada** como productora/gestora de residuos, es **OBLIGATORIO** indicar el NIMA.
 - «Tiene dudas sobre el NIMA?» Se trata del código asignado por la Consejería de Transición Ecológica / Medio Ambiente de Canarias para el control de residuos. Si su empresa no está dada de alta en dicho registro, puede dejar esta casilla en blanco excepcionalmente.
- **Número de Fax:** Este campo es opcional.
- **Datos Bancarios / N° de Cuenta:** Solo será necesario cumplimentarlo si se le ha indicado o acordado explícitamente de forma previa entre ambas empresas. En caso contrario, puede omitirlo.

Descarga y adjunción de la Ficha

Descargue el modelo oficial, rellénelo con sus datos y vuelva a adjuntar en el recuadro inferior.

¡ Descargar Ficha de Alta de Cliente

Adjuntar Ficha de Alta cumplimentada *

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Observaciones o Consultas

Si le surge alguna duda durante la cumplimentación de la ficha (NIMA, datos, etc.), indíquela en este recuadro. Nuestro departamento de altas revisará su nota y se pondrá en contacto con usted directamente al correo facilitado.

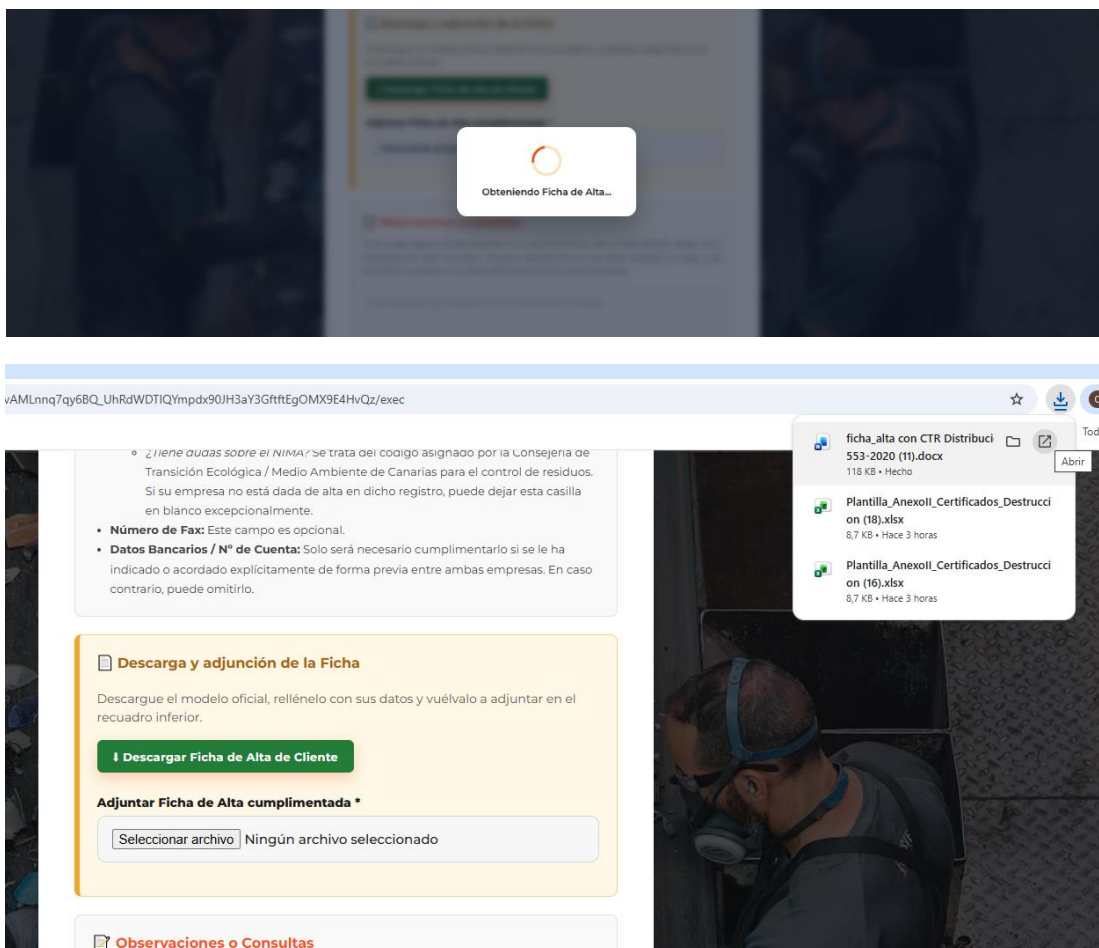
Escriba aquí sus dudas o comentarios adicionales.

Volver **Enviar Solicitud de Alta**

Paso 3: Cumplimentación y guardado del archivo

A continuación, desplácese hasta la sección inferior "Descarga y adjunción de la Ficha" y haga clic en el botón verde Descargar Ficha de Alta de Cliente para obtener el documento oficial en formato editable.

Abre el documento en tu equipo y rellena la Razón Social, CIF, domicilio social y el listado de las direcciones de los centros donde vas a solicitar servicios.



Antes de continuar, es fundamental tener en cuenta la información del recuadro de aviso. Dado que el documento Word descargado se abre por defecto en modo de **SOLO LECTURA**, no se podrán editar los campos directamente sobre la plantilla original.

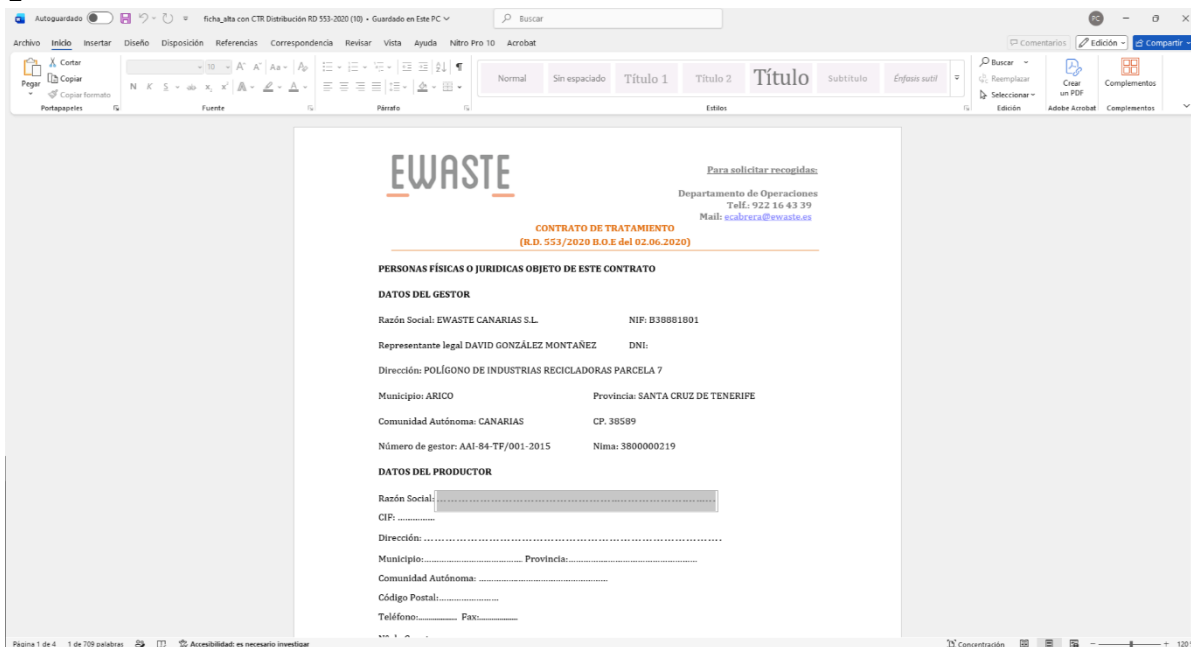
A continuación, le guiamos paso a paso en el proceso de conversión y edición mediante un método sencillo y accesible para cualquier usuario.

Si dispone de otro método o herramienta habitual para editar este tipo de archivos, puede utilizarlo sin inconveniente. La siguiente guía propone el procedimiento estándar recomendado para garantizar la correcta lectura de sus datos.

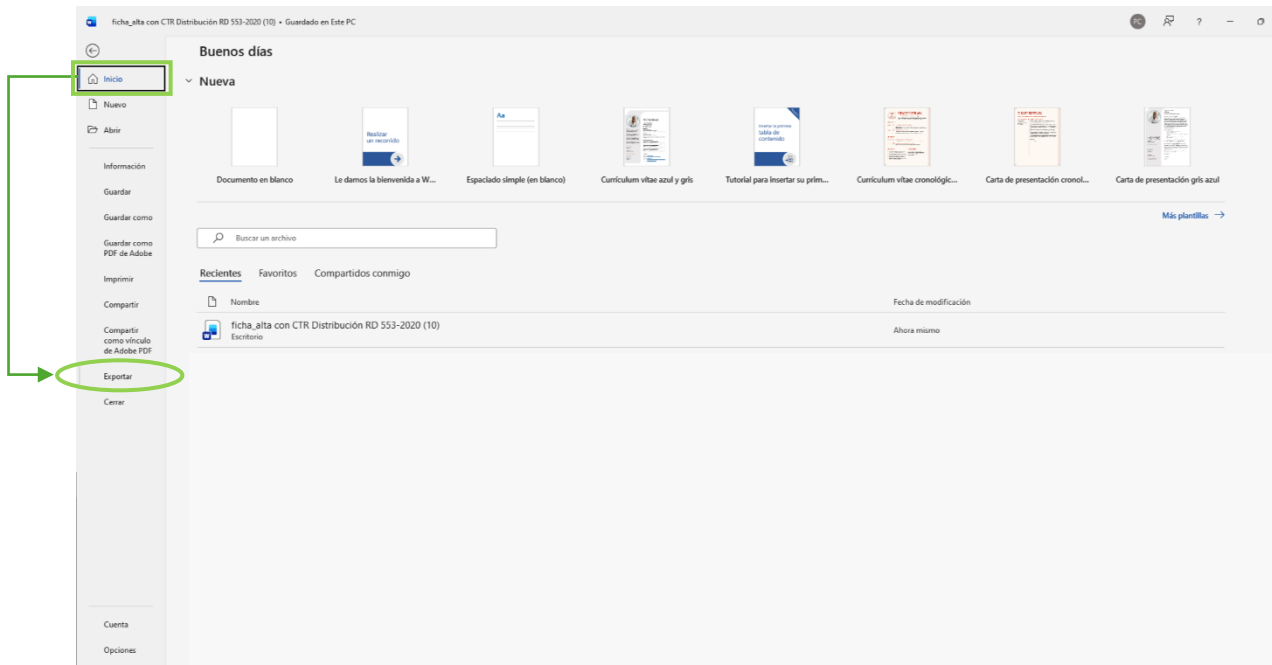
1. **Apertura del archivo:** Abra el documento Word descargado (ficha_alta...docx) en su equipo.
2. **Exportar a PDF:** En la barra superior de Microsoft Word, acceda al menú Archivo, seleccione la opción Exportar y haga clic en Crear documento PDF/XPS.

3. Guardar el archivo: Guarde el documento en formato PDF en una ubicación fácilmente accesible, como su Escritorio.

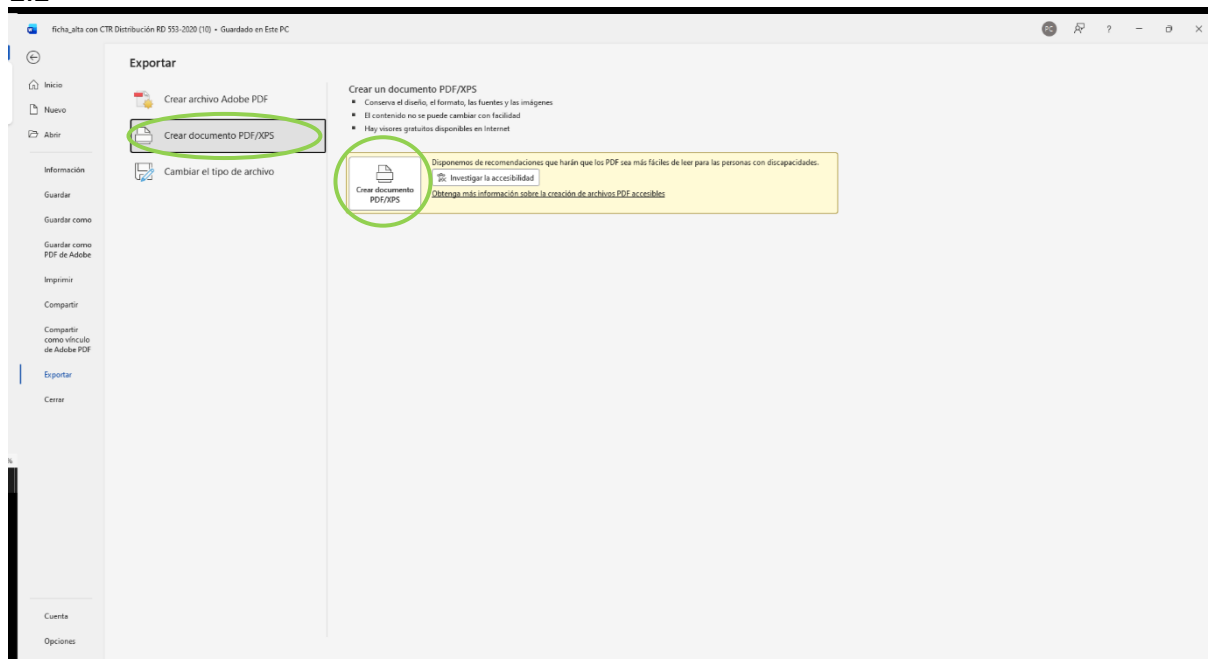
1



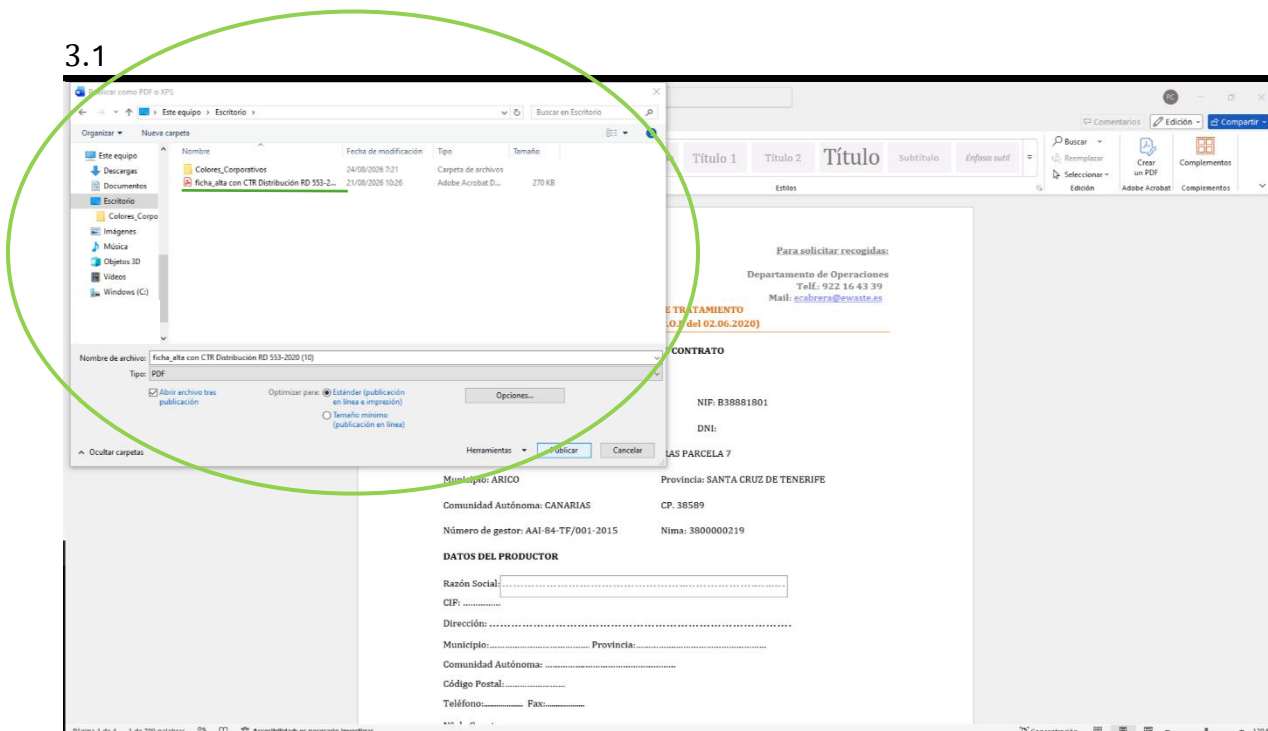
2.1



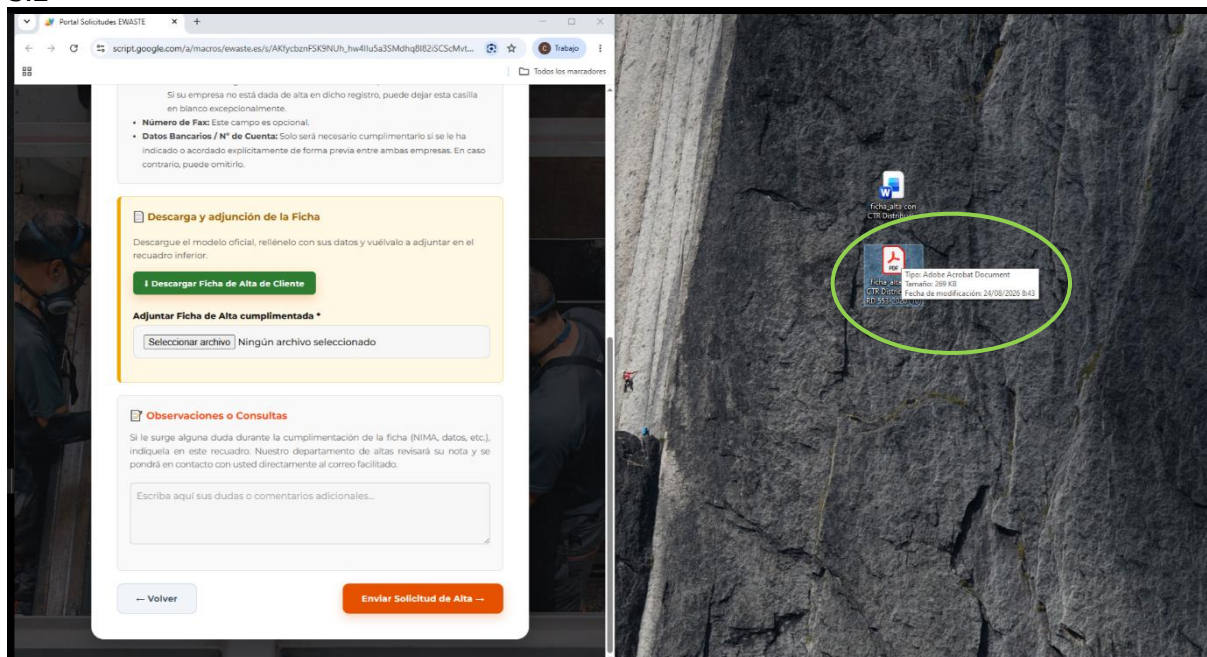
2.2



3.1



3.2



Una vez generado el archivo PDF, utilice su visor o editor de documentos preferido para cumplimentar la información requerida:

1. **Abra el archivo PDF recién guardado** con Adobe Acrobat Reader (o su lector de PDF habitual).
2. **En la barra de herramientas superior/izquierda**, seleccione la opción Rellenar y firmar (o la herramienta de añadir texto).
3. **Complete todos los campos solicitados con los datos de su entidad** (Razón Social, NIMA, dirección, teléfono, correo de contacto, etc.).
4. **Guarde los cambios en el documento PDF** para conservarlo totalmente cumplimentado.

EWASTE

Para solicitar recogidas:
Departamento de Operaciones
Tel.: 922 16 43 39
Mail: scabreza@ewaste.es

CONTRATO DE TRATAMIENTO
(R.D. 553/2020 R.O.E del 02.06.2020)

PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS OBJETO DE ESTE CONTRATO

DATOS DEL GESTOR

Razón Social: EWASTE CANARIAS S.L. NIF: B38881801
Representante legal DAVID GONZÁLEZ MONTAÑEZ DNI:
Dirección: POLÍGONO DE INDUSTRIAS RECICLADORAS PARCELA 7
Municipio: ARICO Provincia: SANTA CRUZ DE TENERIFE
Comunidad Autónoma: CANARIAS CP: 38589
Número de gestor: AAI-84-TF/001-2015 Nima: 3800000219

DATOS DEL PRODUCTOR

Razón Social:
CIF:
Dirección:
Municipio: Provincia:
Comunidad Autónoma:
Código Postal:
Teléfono: Fax:
Nº de Cuenta:

¿Por qué es importante esta información?
Al utilizar el Asistente de IA, aceptas Guía de usuario de IA generativa.

EWASTE

Para solicitar recogidas:
Departamento de Operaciones
Telf.: 922 16 43 39
Mail: scalavera@ewaste.es

CONTRATO DE TRATAMIENTO
(R.D. 553/2020 B.O.E del 02.06.2020)

PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS OBJETO DE ESTE CONTRATO

DATOS DEL GESTOR

Razón Social: EWASTE CANARIAS S.L. NIF: B38881801
Representante legal DAVID GONZÁLEZ MONTAÑEZ DNI:
Dirección: POLÍGONO DE INDUSTRIAS RECICLADORAS PARCELA 7
Municipio: ARICO Provincia: SANTA CRUZ DE TENERIFE
Comunidad Autónoma: CANARIAS CP: 38589
Número de gestor: AAI-84-TF/001-2015 Nima: 38000000219

DATOS DEL

Razón Social:

CIF:

Dirección:

Municipio: Provincia:

Comunidad Autónoma:

Código Postal:

Teléfono: Fax:

Nº de Cuenta:

Dirección correo electrónico:

REPRESENTANTE LEGAL DEL PRODUCTOR

EWASTE

Para solicitar recogidas:
Departamento de Operaciones
Telf.: 922 16 43 39
Mail: scalavera@ewaste.es

CONTRATO DE TRATAMIENTO
(R.D. 553/2020 B.O.E del 02.06.2020)

PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS OBJETO DE ESTE CONTRATO

DATOS DEL GESTOR

Razón Social: EWASTE CANARIAS S.L. NIF: B38881801
Representante legal DAVID GONZÁLEZ MONTAÑEZ DNI:
Dirección: POLÍGONO DE INDUSTRIAS RECICLADORAS PARCELA 7
Municipio: ARICO Provincia: SANTA CRUZ DE TENERIFE
Comunidad Autónoma: CANARIAS CP: 38589
Número de gestor: AAI-84-TF/001-2015 Nima: 38000000219

DATOS DEL PRODUCTOR

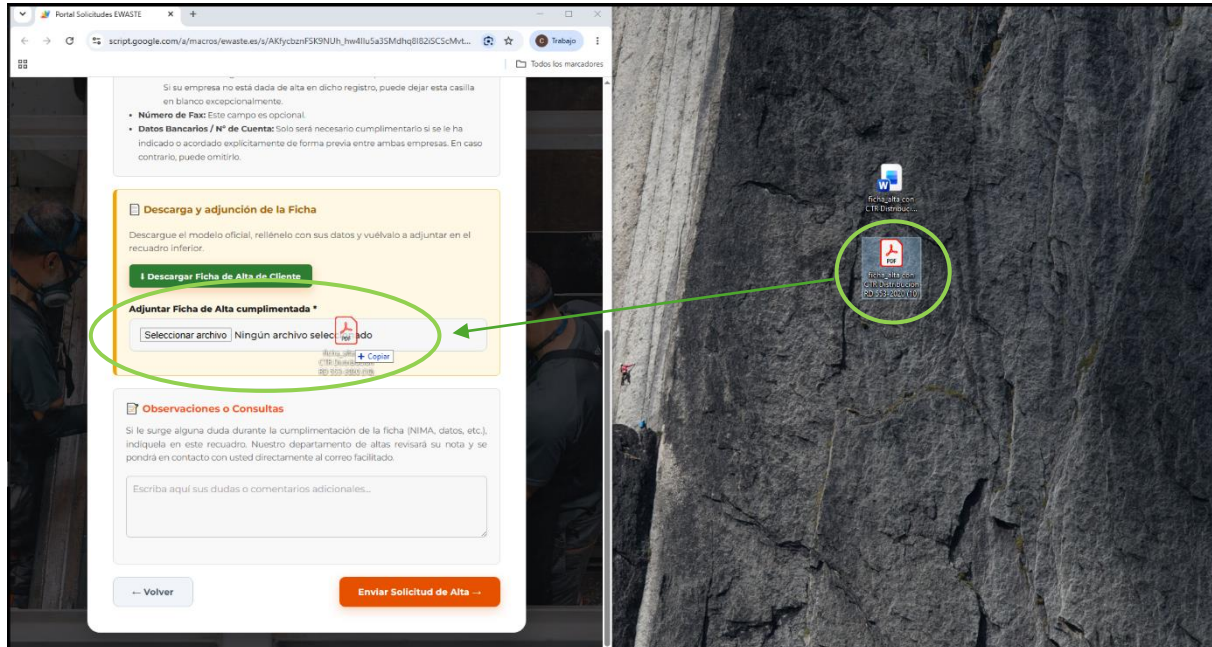
Razón Social:

CIF:

Dirección:

Paso 4: Adjuntar el documento y enviar la solicitud

Una vez completado y guardado el documento PDF en su equipo, regrese a la pestaña del portal web para realizar el envío final.



Para adjuntar el archivo dispone de dos opciones:

Opción A (Arrastrar y soltar como en el ejemplo): Abra la carpeta de su equipo (por ejemplo, el Escritorio) y arrastre el archivo PDF directamente sobre el recuadro "Adjuntar Ficha de Alta cumplimentada".

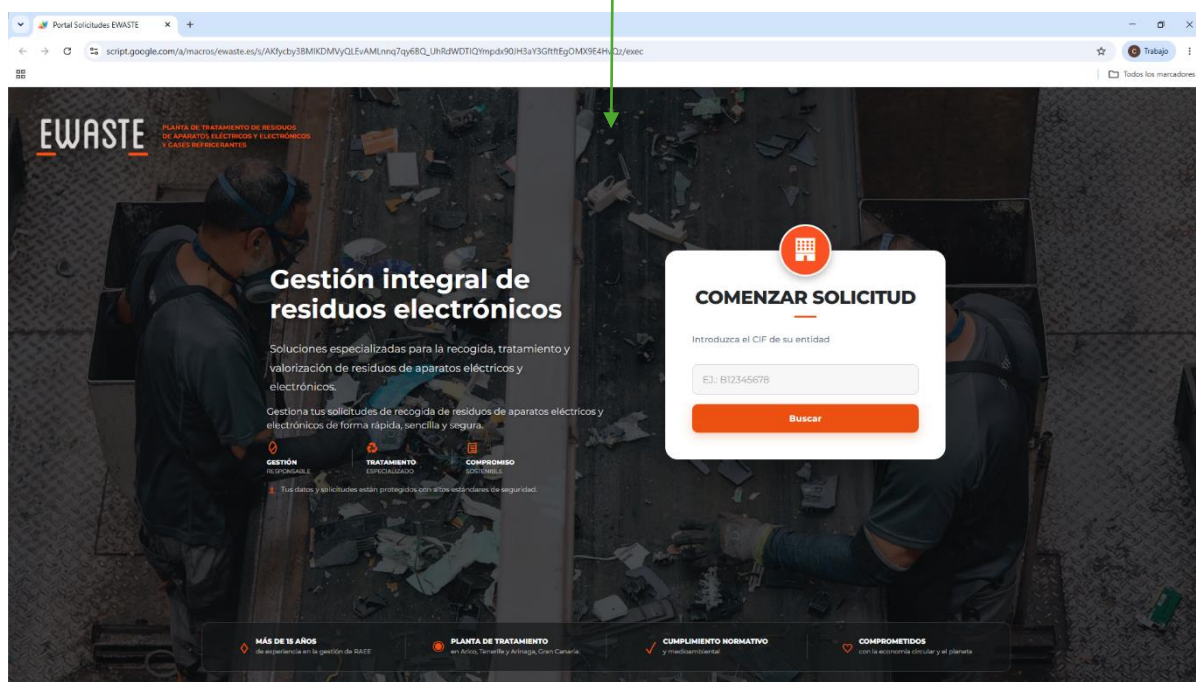
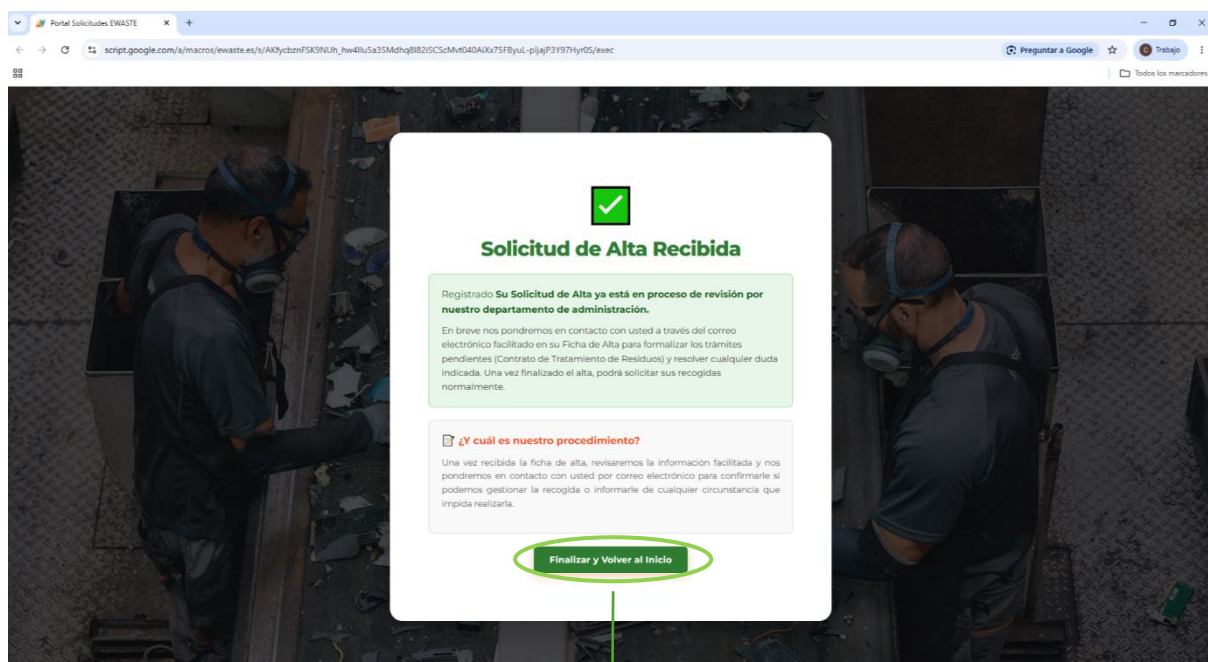
Opción B (Búsqueda manual): Haga clic en el botón Seleccionar archivo para abrir la ventana del explorador de su equipo y elegir el documento PDF.



Compruebe que el nombre de su archivo PDF aparece reflejado correctamente junto a la casilla de selección.

Si lo requiere, utilice la casilla **"Observaciones o Consultas"** para indicar cualquier duda, aclaración sobre sus centros de trabajo o datos de contacto necesarios para el seguimiento de su solicitud.

Tras procesar el envío, el portal mostrará la pantalla de confirmación con el mensaje "Solicitud de Alta Recibida". Esto indica que el proceso ha concluido con éxito. Para cerrar la pantalla y volver a la página principal, pulse el botón verde Finalizar y Volver al Inicio.



4. ¿Por qué utilizamos ahora el Portal de Solicitudes?

Una única vía para gestionar todas las solicitudes.

Con el objetivo de ofrecer un servicio más ágil, organizado y eficiente, EWASTE Canarias ha implementado este Portal de Solicitudes como **vía principal y única para tramitar las solicitudes de alta y recogida de RAEE.**

Hasta ahora, las solicitudes llegaban a través de diferentes canales, en algunas ocasiones la información necesaria para organizar una recogida llegaba de forma incompleta, dispersa o sin datos para poder planificar correctamente el servicio.

Una solicitud de recogida no consiste únicamente en indicar que existen residuos pendientes de retirada. Para poder organizar el transporte, la persona de contacto y **una estimación aproximada del material que se va a retirar.**

Cuando esta información no se facilita desde el inicio, es necesario contactar nuevamente con el cliente para completar los datos, lo que puede generar retrasos y aumentar innecesariamente el tiempo de gestión de la solicitud.

Por este motivo, el Portal de Solicitudes permite reunir toda la información necesaria en un único lugar y presentarla de forma clara y estructurada. De esta manera, la solicitud puede ser revisada y gestionada con mayor rapidez, evitando intercambios innecesarios de llamadas o mensajes para solicitar información adicional o incompleta.

La información solicitada es necesaria para organizar la recogida

Todos los campos que aparecen durante el proceso tienen una finalidad dentro de la gestión de la solicitud. Uno de los datos más importantes es la cantidad aproximada de residuos o aparatos que se van a entregar.

No es necesario conocer la cantidad exacta. Entendemos que, en muchos casos, resulta imposible saber con precisión el número definitivo de equipos hasta el momento de la recogida, pero sí es importante una **estimación orientativa.**

Esta información permite planificar mejor el espacio disponible en el vehículo y organizar las rutas de recogida programadas. Una estimación aproximada, no se está solicitando un inventario exacto, sino una referencia que permita conocer, de forma orientativa, el volumen de material previsto.

La recogida forma parte de una planificación logística

Las recogidas son organizadas por el departamento encargado de la planificación y trazabilidad de los residuos.

La disponibilidad del vehículo, las rutas programadas, la ubicación de los diferentes centro y el volumen estimado del material son algunos de los factores que se tienen en cuenta para organizar cada jornada de trabajo.

Actualmente, las recogidas se realizan habitualmente en horario **de 07:00 a 15:00 horas.**

La hora exacta de llegada puede variar en función de la planificación de la ruta y de las circunstancias de cada jornada. Por este motivo, **no es posible garantizar una hora concreta de recogida** salvo que exista una confirmación expresa por parte de EWASTE Canarias.

En algunas ocasiones, y siempre que la planificación lo permita, Ewaste Canarias puede intentar mantener determinadas preferencias habituales de algunos clientes. Estas situaciones responden a la organización interna y a la voluntad de facilitar el servicio cuando resulta posible.

Agradecemos que estas facilidades sean entendidas como un **esfuerzo adicional** para mejorar la atención al cliente, **y no como una confición fija o garantizada del servicio**.

La planificación de las rutas pueden cambiar cuando sea necesario para atender correctamente el conjunto de recogidas programadas.

Un sistema común para todos.

El Portal de Solicitudes ha sido diseñado para establecer un procedimiento claro y común para la gestión de las solicitudes.

El objetivo es que todos los clientes puedan proporcionar la información necesaria siguiendo el mismo proceso, independientemente de que anteriormente hayan utilizado otros canales de comunicación o formas de solicitar las recogidas. De esta manera, nos permite trabajar con una información más completa, reducir errores, y mejorar la organización de cada servicio.

Por todos estos motivos implementamos el Portal de Solicitudes y cumplimentar todos los datos antes de enviar la petición.

Una solicitud correctamente cumplimentada desde el inicio permite:

- Reducir el número de llamadas y correos necesarios para completar la información.
- Evitar retrasos derivados de solicitudes incompletas.
- Facilitar la planificación de las rutas de recogidas.
- Conocer de forma orientativa el volumen de material previsto.
- Mejorar la trazabilidad y organización de cada servicio.
- Ofrecer una gestión más rápida y eficiente tanto para el cliente como para el equipo de EWASTE Canarias.

Nuestro objetivo es sencillo: que la información necesaria llegue completa desde el primer momento para poder gestionar cada solicitud de la forma más rápida, organizada y eficiente posible.

Agradecemos la colaboración y comprensión de todos nuestros clientes durante la implementación de este nuevo sistema.

5. Puntos de ATENCIÓN y PREGUNTAS FRECUENTES

- **Límite de peso en archivos adjuntos:** Por motivos de estabilidad del servidor, el tamaño total de los archivos (fotografías, certificados o Ficha de Alta) no puede superar en conjunto los **4,5mb**. El sistema comprime las fotos automáticamente para ayudarte a no superar este límite.
- **Mantenimiento del servicio:** El acceso al portal se realiza mediante el enlace web o el código QR corporativo distribuido por la empresa. Toda la gestión documental depende de los repositorios de la compañía.

1. Preguntas frecuentes sobre las casillas de carga:

- **¿Por qué aparecen dos casillas de carga?**

La **Casilla 1 es OBLIGATORIA** y debe contener al menos el certificado principal. La **Casilla 2 es OPCIONAL** y está destinada a casos en los que disponga de la certificación dividida en dos archivos independientes (por ejemplo, riesgo biológico por un lado y radiológico por otro).

- **¿Qué ocurre si dispongo de un único documento?**

Adjunte el archivo únicamente en la **Casilla 1 (Obligatoria)** y deje la Casilla 2 (Opcional) vacía.

- **¿Qué hago si dispongo de más de dos archivos?**

Se recomienda unificar la información antes de subirla. Una buena práctica es combinar los informes biológicos/radiológicos en un único archivo PDF para la Casilla 1 y adjuntar la documentación complementaria en la Casilla 2.

- **¿Se pueden subir varios archivos en una misma casilla?**

Sí, en versiones anteriores, esto no era posible. **Ahora sí es posible.**

- **¿Cómo corregir un archivo subido por error?**

Si adjunta un archivo equivocado en la casilla opcional, puede eliminarlo pulsando en el icono de papelera/eliminar para volver a dejarla en blanco. Si comete un error general, recuerde que siempre puede indicar las aclaraciones necesarias en el campo **Observaciones**.

▲ Certificado obligatorio

Ha indicado material de Electromedicina.

Para continuar deberá adjuntar el certificado de exención de riesgo biológico y/o radiológico.

Primer certificado *

Ningún archivo seleccionado

Segundo certificado (opcional)

Certificado exención...gos REF. SCRAP.pdf

Puede adjuntar uno o dos certificados de exención de riesgo biológico y/o radiológico.

Adjunte certificado de Electromedicina que seleccionó anteriormente.

▲ Certificado obligatorio

Ha indicado material de Electromedicina.

Para continuar deberá adjuntar el certificado de exención de riesgo biológico y/o radiológico.

Primer certificado *

Ningún archivo seleccionado

Segundo certificado (opcional)

Ningún archivo seleccionado

Puede adjuntar uno o dos certificados de exención de riesgo biológico y/o radiológico.

2. Certificado de destrucción dudas:

- **¿Es obligatorio solicitar un Certificado de Destrucción?**

No, no es obligatorio, únicamente deben solicitarlo si su entidad necesita disponer de este documento justificativo de forma expresa.

- **¿Qué es y para qué sirve?**

Aunque hemos detallado este punto en la sección de certificados, lo resumimos a continuación para su comodidad.

El certificado de destrucción es un documento oficial que acredita que los aparatos retirados han sido entregados en una planta autorizada y gestionados correctamente como residuos, garantizando que no volverán a introducirse en el mercado ni a reutilizarse.

Suele requerirse cuando la empresa necesita:

- Justificar la baja de inventario o la eliminación definitiva de activos.
- Superar auditorías o controles internos de gestión ambiental/calidad.
- Acreditar la destrucción de equipos que contenían información o datos sensibles.
- Tramitar compensaciones o garantías ante fabricantes o aseguradoras.

Si su entidad nunca ha necesitado este certificado para sus gestiones habituales, no tiene por qué solicitarlo ahora. En caso de que en algún momento sea requerido, el departamento encargado de su empresa se lo notificará antes de tramitar la recogida.

El uso del nuevo Portal de Solicitudes no cambia esta exigencia: si antes no lo solicitaba, puede continuar realizando sus peticiones con normalidad seleccionando la opción por defecto "No necesito certificado de destrucción".

No es obligatorio solicitarlo para realizar la recogida; únicamente deben indicarlo si necesitan disponer de este justificante.

La implementación del Portal de Solicitudes solo cambia la forma en que nos hace llegar su petición. Si en sus recogidas habituales nunca ha requerido un Certificado de Destrucción, no es necesario que lo solicite ahora.

3. Otras preguntas:

- **¿Es posible indicar más de una persona de contacto?**

En las casillas iniciales del formulario se solicitan únicamente los datos de la **persona solicitante o responsable directa de coordinar la recogida**. Esta será la figura de referencia con la que nuestro equipo contactará ante cualquier duda o incidencia logística.

Información adicional sobre los contactos:

Base de datos interna: Nuestro sistema ya cuenta con el registro de múltiples interlocutores de su entidad guardados previamente. En caso de ser estrictamente necesario, el equipo de EWASTE Canarias podrá consultar dichos contactos alternativos.

Añadir contactos extra: Si desea dejar constancia explícita de un segundo responsable, de un encargado de planta o de un horario de localización específico, puede incluir sus datos detallados en el recuadro de Observaciones de Material.

Uso del campo de Observaciones: Este recuadro final está diseñado para recoger tanto especificaciones del acondicionamiento de los residuos como cualquier otra aclaración, duda, procedimiento especial o instrucción relevante para nuestro personal. Puedes escribir sobre la contenerización del material como de alguna duda o preocupación.

FIRMA

Fdo.: Sara Reina Moreno

