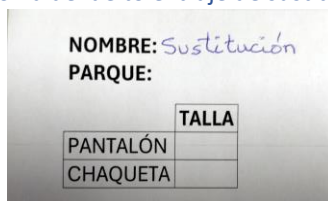


NOTA INTERIOR

ÁREA	SERVICIO DE RECURSOS MATERIALES	Nº DE NOTA:
FECHA	06/07/2026	SRM.2026.06
DE	SERVICIO DE RECURSOS MATERIALES	
A:	A TODO EL PERSONAL	
ASUNTO: ACLARACIONES PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y REPARACIÓN DE TRAJES		

1. Cuando se devuelve un traje de sustitución, en la etiqueta hay que poner **SUSTITUCIÓN**, no el **nombre del usuario** para que no dé a error a la empresa.
Ya sale en ese QR que el bombero ha devuelto el traje de sustitución.



NOMBRE: *Sustitución*
PARQUE:
TALLA
PANTALÓN
CHAQUETA

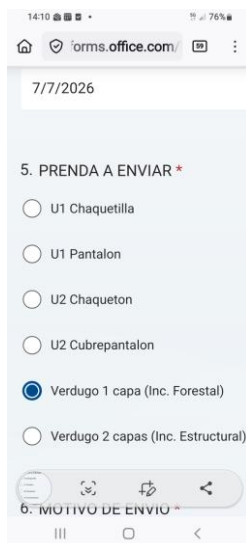
2. Cuando se ha depositado un traje a limpiar y se ha olvidado hacer el QR, ya no se puede hacer a partir de las 9 de la mañana.

Ej. Deposito a las 21:00 horas del día 1 el traje en el contenedor, si me acuerdo que no he realizado el QR, no lo puedo ya hacer si son más de las 9:00 horas del día 2.

Hacer un QR da a confusión a la empresa, ya que **utiliza el QR para crear sus rutas**.

Ej. El otro día, dos personas en un parque hicieron el QR con un gran desfase entre depositar el traje y hacer el QR, crean una falsa información a la empresa, lo que supuso que fueran y no hubiera nada en el contenedor porque ya se lo habían llevado el día anterior. Por ello, se pide qué en el caso de olvido, ya no se registre ese QR, ya que hace perder eficiencia en el proceso creado para realizar las rutas.

3. Cuando la prenda a depositar no sea ninguna de las que se encuentran en el listado del QR, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Punto de "Verdugo 1 capa"



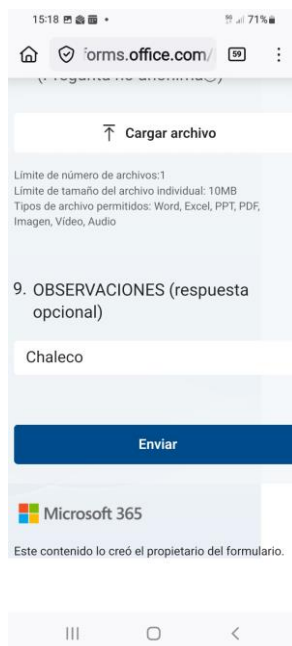
14:10 76%
forms.office.com/ 7/7/2026

5. PRENDA A ENVIAR *

☐ U1 Chaquetilla
☐ U1 Pantalón
☐ U2 Chaquetón
☐ U2 Cubrepantalón
☒ Verdugo 1 capa (Inc. Forestal)
☐ Verdugo 2 capas (Inc. Estructural)

6. MOTIVO DE ENVÍO *

- b. En observaciones ponemos la prenda que realmente es: Chaleco, etc.



15:18 71%

forms.office.com/

Cargar archivo

Límite de número de archivos:1
Límite de tamaño del archivo individual: 10MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Video, Audio

9. OBSERVACIONES (respuesta opcional)

Chaleco

Enviar

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario.

En Las Rozas, firmado digitalmente

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS MATERIALES

Fdo: María Angélica San Frutos Pérez