

# Department of Resources Recycling and Recovery

## Instrucciones para llenar el Reporte de Material Importado (IMR)

### Instrucciones Generales:

- Por favor de llenar todos los espacios correspondientes en este formulario en letra de molde y con tinta permanente.
- Si usted importa varios tipos de materiales de envases de bebidas vacías, es necesario llenar un IMRs para cada tipo de material importado.
- El IMR completo debe ser presentado al personal de CDFA en una estación de inspección de cuarentena abierta y con personal.
- **Tenga en cuenta que si completa este formulario en el sitio de internet, debe ser impreso en papel de 8 1/2 "x 14"**

### Sección - ESTADO DE CALIFORNIA

**Espacio 0:** Indique el mes/día/año que el IMR es sometido al personal de CDFA en la estación de inspección de cuarentena.

**Espacio 1 & 2:** Estos espacios son para uso Estatal solamente. El número de Prueba de Inspección correspondiente, será registrado por el personal de CDFA después de haber completado su inspección.

### Sección A – PUNTO DE ORIGEN:

**Espacio 1-3:** Indique la dirección, ciudad, abreviación del estado (dos letras) de donde origino el material importado.

### Sección B – DESTINO:

**Espacio1:** Marque la casilla junto al tipo de instalación o negocio asociado con la dirección de destino donde será entregado el material. Por favor, marque la casilla "Otro" Si ninguno de los negocios o instalaciones predefinidas coinciden con su destino, y escriba el tipo de instalación o negocio en el espacio provisto. Por favor marque sólo una casilla.

**Espacio 1A :** Si el tipo de negocio o instalación seleccionado en el espacio 1 es una entidad certificada con el Departamento de Recursos Reciclaje y Recuperación CalRecycle como Procesador, Centro de Reciclaje, Programa de Acera, de Servicio a la Comunidad o de Recolectión, incluya el número de certificación o de registro en el espacio proporcionado.

**Espacio 2 – 5:** Escriba la dirección en donde se entregarán los materiales de envases de bebidas vacíos importados. Dirección de la calle de destino, ciudad, estado y código postal.

**Espacio 6:** Indique el número de teléfono de la dirección en donde se entregarán los materiales de envases de bebidas vacíos importados.

### Sección C – MATERIAL:

**Espacio 1:** Si el material que está importando contiene envases de bebidas vacío marque "Sí".

Si el material que está importando no contiene envases de bebidas vacíos, no es necesario llenar un IMR.

**Espacio 2:** Si usted está vendiendo su material de envases de bebidas vacíos importados como chatarra, marque "Sí".

Si usted no está vendiendo su material de envases de bebidas vacíos importados como chatarra, marque "NO".

**Espacio 3:** Si usted está vendiendo el material de envases de bebidas vacíos importados por CRV, marque "Sí".

Si usted no está vendiendo el material de envases de bebidas vacíos importados por CRV, marque "NO". **Tenga en cuenta que es ilegal redimir envases de bebidas vacíos importados por CRV.**

**Espacio 4:** Indique el peso total de material importado para el tipo de material seleccionado en el espacio 7. **Tenga en cuenta que para cargas de más de 100 libras usted deberá obtener un talón de peso certificado que deberá acompañar la carga de material.**

**Espacio 5:** Estimar en números enteros el porcentaje de la carga que es envase de bebidas vacíos.

**Espacio 6:** Seleccione el método utilizado para determinar el peso de material indicado en la casilla 4. Si selecciona "Otro" indique el método utilizado para determinar el peso de material importado en la línea proporcionada.

**Espacio 7:** Marque la casilla para indicar el tipo de material que está siendo importado. Si usted está importando más de un tipo de material, usted debe llenar un formulario para cada material.

**Espacio 8:** Seleccione todas las casillas que describan el material importado.

### Sección D – VEHICULO:

**Espacio 1:** Seleccione el tipo de vehículo en el cual está siendo importado el material a California.

**Espacio 2:** Escriba el número de placa del vehículo.

**Espacio 3:** Escriba la abreviatura del estado en el que está registrado el vehículo.

**Espacio 4:** Si "Tráiler" fue seleccionado en el espacio 1, escriba el número de placa del tráiler, de lo contrario deje en blanco.

**Espacio 5:** Si "Tráiler" fue seleccionado en el espacio 1, escriba la abreviatura del estado en el que está registrado el tráiler, de lo contrario deje en blanco.

**Espacio 6:** Si está transportando un contenedor de carga, escriba el número del contenedor, de lo contrario deje en blanco.

**Espacio 7:** Escriba el año del vehículo que está transportando el material.

**Espacio 8:** Escriba la marca del vehículo por ejemplo, Ford, Toyota, Dodge.

**Espacio 9:** Escriba la modelo del vehículo por ejemplo, F-150, Highlander, Charger.

**Sección E – CAMIONES ALQUILADOS:** Si seleccionó "Camión Alquilado" (Rental Truck) en la sección D llene la sección E, de lo contrario deje en blanco y proceda a la sección F.

**Espacio 1:** Seleccione la empresa de donde alquiló el vehículo. Si no aparece, seleccione "Otro".

**Espacio 2:** Si "Otro" fue seleccionado en el espacio 1 escriba en nombre de la empresa de donde alquiló el vehículo, de lo contrario deje en blanco.

# Department of Resources Recycling and Recovery

## Instrucciones para llenar el Reporte de Material Importado (IMR)

**Espacio 3-6:** Escriba la Dirección: calle, ciudad, estado y código postal de la empresa de alquiler donde alquiló el vehículo.

**Espacio 7:** Escriba el número de teléfono con código de área de la oficina/lugar donde alquiló el vehículo.

**Espacio 8:** Escriba el número de contrato que se encuentra en el contrato de alquiler.

**Espacio 9:** Escriba el número de identificación de vehículo si está disponible, de lo contrario deje en blanco.

**Espacio 10:** Escriba el nombre de la persona que alquiló el vehículo, según está escrito en el contrato de alquiler.

**Espacio 11:** Escriba el apellido de la persona que alquiló el vehículo según está escrito en el contrato de alquiler.

**Sección F – TRANSPORTISTA:** Si usted fue contratado para transportar el material importado a California completa la Sección F, de lo contrario deje en blanco y proceda a la Sección G.

**Espacio 1:** Seleccione el tipo de negocio para el cual usted es transportista.

**Espacio 2:** Nombre de la compañía transportista.

**Espacio 3:** Nombre del operador.

**Espacio 4:** Apellido del operador.

**Espacio 5-8:** Escriba la dirección, ciudad, estado y código postal de la compañía transportista.

**Espacio 9:** Número de teléfono incluyendo código de área de la compañía transportista.

**Espacio 10:** Número Federal DOT del transportista.

**Espacio 11:** Número de permiso de autotransporte de California.

**Sección G – EXPEDIDOR / CONSIGNADOR:** Si el material fue contratado por un expedidor para ser transportado, complete la información en la sección G, de otra manera deje en blanco y proceda a la sección H.

**Espacio 1:** Escriba el nombre de la compañía y/o el título de persona que está enviando el material. Si no es una compañía deje en blanco.

**Espacio 2:** Escriba el nombre de la persona que está enviando el material.

**Espacio 3:** Escriba el apellido de la persona que está enviando el material.

**Espacio 4-7:** Escriba la dirección, ciudad, estado y código postal de la empresa/persona que está enviando el material.

**Espacio 8:** Número de teléfono incluyendo el código de área de la empresa/persona enviando el material.

**Sección H – PREPARADO POR:** Si alguien que no es el conductor del vehículo preparó este documento llene la Sección H, de lo contrario deje en blanco y proceda a la Sección I.

**Espacio 1:** Escriba el nombre de la compañía y/o el título de la persona que preparó el IMR.

**Espacio 2:** Escriba el nombre de la persona que preparó este documento.

**Espacio 3:** Escriba el apellido de la persona que preparó este documento.

**Espacio 4-7:** Escriba la dirección: calle, ciudad, estado y código postal de la empresa/persona que preparó este documento.

**Espacio 8:** Número de teléfono incluyendo el código de área de la empresa/persona que preparó este documento.

**Espacio 9:** Firma de la persona que preparó este documento.

**Espacio 10:** Fecha en que el documento fue firmado por el preparador.

### **Sección I – CONDUCTOR**

**Espacio 1:** Si el conductor es dueño del vehículo comercial utilizado para importar el material, seleccione “propietario-operador” (owner/operator).

Si el conductor es un empleado de una empresa contratada para transportar a material seleccione “empleado” (employee).

Todos los demás seleccionen “individuo” (individual).

**Espacio 2:** Escriba el número de licencia del conductor.

**Espacio 3:** Abreviatura del estado en donde la licencia de conducir fue emitida.

**Espacio 4:** Escriba el nombre del conductor como se muestra en la licencia de conducir.

**Espacio 5:** Escriba el apellido del conductor como se muestra en la licencia de conducir.

**Espacio 6:** Firma del conductor conducción el vehículo a California.

**Espacio 7:** Fecha en la que el conductor firmó este documento.

### **Sección J – RECIBIDOR:**

**Espacio 1:** Título de trabajo de la persona que está recibiendo el material.

**Espacio 2:** Nombre de la persona que está recibiendo el material.

**Espacio 3:** Apellido de la persona que está recibiendo el material.

**Espacio 4-7:** Dirección: calle, ciudad, estado y código postal del lugar donde se está recibiendo el material.

**Espacio 8:** Número de teléfono incluyendo el código de área de la ubicación donde fue recibido el material

**Espacio 9:** Firma de la persona que recibió el material.

**Espacio 10:** Fecha en que la persona que recibió el material firmó este documento.