

INSTRUCCIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA NÚMERO 24

Modelos de acta de inspección y de registros

1. Objeto y ámbito de aplicación

Esta ITC tiene por objeto definir el formato de las actas de las inspecciones realizadas por las Áreas Funcionales de Industria y Energía de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno, en virtud de lo establecido en los artículos 34 y 90 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, así como el de los registros de movimientos de materias reglamentadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 77, 103.1 y 134 y 136.1, 136.2 y 136.4 del mencionado Reglamento.

2. Acta de inspección

Las actas de las inspecciones a los talleres y depósitos de productos terminados, realizadas por parte de las Áreas Funcionales de Industria y Energía de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno, se ajustarán al modelo establecido en el anexo I de esta ITC.

Los talleres y depósitos de productos terminados tendrán la obligación de conservar por un período de diez años las copias de las actas de las inspecciones en el centro de trabajo, a disposición de las Áreas Funcionales de Industria y Energía correspondientes. Estas actas conformarán el registro al que se refieren los artículos 34 y 90 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.

Adicionalmente, las Áreas Funcionales de Industria y Energía llevarán un registro general de inspecciones en el que se transcribirán las anotaciones que se efectúen en las actas de inspección de los talleres y depósitos a que se refiere esta ITC.

3. Registros de movimientos

Los libros-registro de movimientos de materias reguladas que deberán llevarse en los talleres y depósitos de artículos pirotécnicos y cartuchería y en los locales de venta al público de artículos pirotécnicos de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 77 y 134 del Reglamento de artículos pirotécnicos se ajustarán a los modelos establecidos en el anexo II de esta ITC.

Los libros-registro de movimientos de materias reguladas que deberán llevarse en las armerías de conformidad con lo establecido en los artículos 103.1 y 136.1, 136.2 y 136.4

del Reglamento de artículos pirotécnicos se ajustarán a los modelos establecidos en el anexo III de esta ITC.

Los libros-registros de movimientos de cartuchería que deberán llevarse en los Clubes y Federaciones de Tiro, de conformidad a lo establecido en el artículo 136.3 del Reglamento de artículos pirotécnicos se ajustarán a los modelos establecidos en el anexo III de esta ITC.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 40, 77, 103.1 y 134 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, los libros-registro regulados en este apartado podrán llevarse y cumplimentarse por procedimientos electrónicos, informáticos o telemáticos o por cualquier otro método idóneo para alcanzar las finalidades perseguidas, poniéndolo en conocimiento de la Intervención de Armas y Explosivos de la Guardia Civil que por demarcación corresponda.

Mensualmente, dentro de los cinco primeros días, los responsables de los libros-registro en los talleres y depósitos de artículos pirotécnicos y cartuchería, en los locales de venta al público de artículos pirotécnicos y en las armerías, tendrán la obligación de presentar, estos libros-registro, por cualquier medio, incluidos los medios electrónicos, para su supervisión en la Intervención de Armas y Explosivos de la Guardia Civil que por demarcación corresponda. No obstante, los asientos en los libros-registro correspondientes a cada jornada laboral deberán quedar anotados al finalizar dicha jornada.

ANEXO I

Acta de inspecciones de talleres y depósitos de pirotecnia y cartuchería

Taller de fabricación <input type="checkbox"/> Taller de preparación y montaje <input type="checkbox"/> Depósito de productos terminados <input type="checkbox"/>	Establecimiento: Dirección: Persona Responsable: Teléfono: Fax: Email:
Áreas/Instalaciones visitadas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Locales de fabricación..... <input type="checkbox"/> ▪ Locales de preparación y montaje. <input type="checkbox"/> ▪ Depósito auxiliar..... <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depósito de productos terminados..... <input type="checkbox"/> ▪ Eliminación o inertización, reutilización o reciclaje..... <input type="checkbox"/>
Otras dependencias:	
Aspectos/Elementos evaluados	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distancias..... <input type="checkbox"/> ▪ Defensas..... <input type="checkbox"/> ▪ Seguridad contra incendios..... <input type="checkbox"/> ▪ Pararrayos..... <input type="checkbox"/> ▪ Instalaciones y equipos eléctricos.. <input type="checkbox"/> ▪ Señalización..... <input type="checkbox"/> ▪ Máquinas y equipos de trabajo.... <input type="checkbox"/> ▪ Inertización o eliminación, reutilización o reciclaje de residuos (envasado, etiquetado, almacenamiento, transporte, eliminación)..... <input type="checkbox"/> ▪ Capacidades de almacenamiento... <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compatibilidad de sustancias..... <input type="checkbox"/> ▪ Embalajes y envases..... <input type="checkbox"/> ▪ Productos pirotécnicos..... <input type="checkbox"/> ▪ Procesos de fabricación..... <input type="checkbox"/> ▪ Procesos de preparación y montaje..... <input type="checkbox"/> ▪ Almacenamiento..... <input type="checkbox"/> ▪ Documentación de prevención de riesgos laborales ▪ Prevención de accidentes graves (implantación de la política de prevención de accidentes graves, sistema de gestión de la seguridad e informe de seguridad)..... <input type="checkbox"/> ▪ Prescripciones impuestas con anterioridad..... <input type="checkbox"/>
Otros:	
Desviaciones/Observaciones/Prescripciones:	
Fecha: Hoja: /	Nombre y firma del inspector

ANEXO II

Libros-registro de movimientos de materias reguladas que deberán llevarse en los talleres y depósitos de artículos pirotécnicos y cartuchería y en los locales de venta al público de artículos pirotécnicos

1. LIBRO-REGISTRO de movimientos.

(1) Numero de movimiento o asiento	(2) Fecha	(3) Tipo de producto	(4) División de riesgo	(5) Nº Guía de Circulación	(6) Nº Carta de Porte	(7) Procedencia	(8) Destino	(9) Folio del libro auxiliar	(10) Entradas		(11) Salidas	
									Cantidad		Cantidad	

NOTAS: Los asientos de todas las operaciones irán numerados y se formarán sucesivamente por orden de fechas, sin enmiendas ni raspaduras. Todo error involuntario se salvará con la oportuna contrapartida, si ha lugar, o con una advertencia en el texto si el error no afectara a las cifras. El resumen de los asientos del día para cada producto pasará a la hoja que para el mismo se llevará en el Libro Auxiliar.

Los números entre paréntesis de las columnas únicamente son para la explicación de las siguientes notas y no deben aparecer en el documento impreso.

Columna	
(1) Número de movimiento o asiento	Numeración correlativa de los movimientos o asientos por orden de fechas. <u>No se admiten alteraciones, tachaduras, omisiones, etc.</u> La numeración comienza y termina con el año natural (1-1-XX) a (31-12-XX) El(los) libro(s) deben coincidir con el mismo periodo debiendo ser diligenciado antes de cualquier apunte y por lo tanto antes del 1-1-XX, y el último apunte deberá tener fecha 31-12-XX
(2) Fecha	En formato (dd-mm) ya que el año se marca en el libro. Las fechas serán correlativas y se corresponderán con el orden del número del asiento. Cuando se trate de EXPLOSIVOS (Reglamento de Explosivos), se consignará el literal "PÓLVORA", ya sea fabricada o adquirida, "MECHA LENTA", etc. Cuando se trate de PIROTECNIA, los literales serían: - ARTIFICIOS DE PIROTECNIA, seguido de: F1, F2, F3 o F4 - USO EN TEATROS, seguido de: T1 o T2 - OTROS, seguido de: P1 o P2 - USO EN LA MARINA, seguido de: Señales fumígenas, luminosas, sonoras o Lanzacabos, etc. - LOTE, seguido del "nombre comercial" que tenga, cuando los productos vengan en lotes autorizados. Cuando se trate de productos que no van a ser puestos en el mercado o le sean entre titulares de talleres, los literales genéricos podrían ser: - MEZCLAS PIROTECNICAS PRODUCTORAS DE EFECTOS DE COLOR. - MEZCLAS DETONANTES. - MECHAS Y SISTEMAS DE INICIACIÓN. - PRODUCTOS TERMINADOS.
(3) Tipo de producto	Cuando se trate de CARTUCHERÍA, los literales se corresponderán: - Con los recogidos en la Resolución de la Delegación o Subdelegación del Gobierno que autoriza la instalación ("cartuchos de fuego central", "de fuego anular", "no metálicos", "metálicos calibre 22", "de caza", "de caza calibre 12" "metálicos arma corta", "metálicos arma larga rayada, etc.). - O, en su defecto, con el más significativo conforme al artículo 9 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.
(5) División de riesgo	Las que le corresponda.

(5) N° Guía Circulación	El que corresponda
(6) N° Carta de Porte	El que corresponda
(7) Procedencia	- Fabricación propia o, - Nombre, apellidos y DNI o NIE o denominación del proveedor o CIF si persona jurídica
(8) Destino	- Almacén (seguido de la identificación que tenga, si hay más de uno) o, - Nombre, apellidos y DNI o NIE o denominación del adquirente o y CIF si persona jurídica
(9) Folio del libro auxiliar	Se indicará el número asignado en el libro auxiliar. Es posible que en un mes se necesite más de un folio.
(10) Entradas	Las cantidades correspondientes.
(11) Salidas	Las cantidades correspondientes.

2. LIBRO AUXILIAR para cada tipo de producto o división de riesgo

Folio núm.

HOJA DE/LA (Tipo de producto o División de Riesgo): (12).....

MES DEDEL 20.....					(18) Entradas ----- Cantidad	(19) Salidas ----- Cantidad	(20) Existencias ----- Cantidad
Existencia en el día 1º del año:							
Total en los meses anteriores al actual:							
(13) Día	(14) Procedencia o destino	(15) Tipo de producto	(16) Número Guía de Circulación	(17) Número Carta de Porte			
Suma de entradas y salidas en el mes de la fecha:							
Total existencias en el mes de la fecha:							

NOTAS:

- En cada hoja se efectuarán únicamente los asientos del Libro-Registro que correspondan al movimiento de la materia indicada en el rótulo (12) de la misma.
- Estos asientos, sin enmiendas ni raspaduras, expresaran simplemente un resumen sucinto de los detallados en el libro-Registro diario.
- Todo error involuntario se salvará con la oportuna contrapartida, si afecta a las cifras, o con una advertencia.

NOTAS:

- Los números entre paréntesis de las columnas, únicamente son para la explicación de las siguientes notas y no deben aparecer en el documento impreso.
- Línea (12):
 - a) Para cartuchería (talleres y depósitos), el mismo literal que figura en la columna "Tipo de producto" (3) del Libro de Registro, añadiendo en su caso, el nombre comercial que tenga.
 - b) Para pirotecnia (talleres, depósitos y locales de venta), el mismo literal que figura en la columna "División de riesgo" (4) del Libro de Registro.
- Columna (13) a (19): mismo criterio que para el Libro de Registro
 - (*) La columna (15) puede quedar sin datos cuando en el punto (12) venga el mismo dato.
- Columna (20): las cantidades resultantes.
- Una hoja/s por Tipo de producto / División de riesgo.
- Tantas hojas por mes como sean necesarias.

ANEXO III

Libros-registro de movimientos de materias reguladas que deberán llevarse en las armerías, clubes y federaciones de tiro

1. LIBRO-REGISTRO de movimientos

(1) Número de movimiento o asiento	(2) Fecha	(3) Tipo de producto (Según especificación en la Autorización Delegados o Subdelegados del Gobierno)	(4) Nº Guía de Circulación o Pertenencia o Carta de Porte	(5) Procedencia	(6) Destino	(7) Folio del libro auxiliar	(8)		(9)	
							Entradas	Salidas	Cantidad	Cantidad

NOTAS: - Los asientos de todas las operaciones irán numerados y se formarán sucesivamente por orden de fechas, sin enmiendas ni raspaduras. Todo error involuntario se salvará con la oportuna contrapartida, si ha lugar, o con una advertencia en el texto si el error no afectara a las cifras. El resumen de los asientos del día para cada producto pasará a la hoja que para el mismo se llevará en el Libro Auxiliar.

- Los números entre paréntesis de las columnas únicamente son para la explicación de las siguientes notas y no deben aparecer en el documento impreso.

Columna	
(1) Número de movimiento o asiento	Numeración correlativa de los movimientos o asientos por orden de fechas. <u>No se admiten alteraciones, tachaduras, omisiones, etc.</u> La numeración comienza y termina con el año natural (1-1-XX) a (31-12-XX) El(los) libro(s) deben coincidir con el mismo periodo debiendo ser diligenciado antes de cualquier apunte y por lo tanto antes del 1-1-XX, y el último apunte deberá tener fecha 31-12-XX
(2) Fecha	En formato (dd-mm) ya que el año se marca en el libro. Las fechas serán correlativas y se corresponderán con el orden del número del asiento. Los literales se corresponderán:
(3) Tipo de producto	- Con los recogidos en la Resolución de la Delegación o Subdelegación del Gobierno que autoriza la instalación ("cartuchos de fuego central", "de fuego anular", "no metálicos", "metálicos calibre 22", "de caza", "de caza calibre 12" "metálicos arma corta", "metálicos arma larga rayada, etc.). - O en su defecto con el más significativo conforme al artículo 103.1 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.
(4) N° Guía Circulación o de Pertenencia o Carta de Porte	El que corresponda.
(5) Procedencia	Nombre, apellidos y DNI o NIE o denominación del proveedor o CIF si persona jurídica
(6) Destino	Nombre, apellidos y DNI o NIE o denominación del adquirente o y CIF si persona jurídica
(7) Folio del libro auxiliar	Se indicará el número asignado en el libro auxiliar. Es posible que en un mes se necesite más de un folio.
(8) Entradas	Las cantidades correspondientes.
(9) Salidas	Las cantidades correspondientes.

2. LIBRO AUXILIAR para cada clase de producto

Folio núm.

HOJA DEL PRODUCTO DENOMINADO..... (10).....

MES DEDEL 20.....				(15) Entradas <hr/> Cantidad	(16) Salidas <hr/> Cantidad	(17) Existencias <hr/> Cantidad
Existencia en el día 1º del año:						
Total en los meses anteriores al actual:						
(11) Día	(12) Procedencia o destino	(13) Número de Guía de Circulación o Pertenenencia	(14) Número Carta de Porte			
Suma de entradas y salidas en el mes de la fecha:						
Total existencias en el mes de la fecha:						

NOTAS:

- En cada hoja se formularán únicamente los asientos del Libro-Registro que correspondan al movimiento de la materia indicada en el rótulo (10) de la misma.
- Estos asientos, sin enmiendas ni raspaduras, expresarán simplemente un resumen sucinto de los detallados en el diario.
- Todo error involuntario se salvará con la oportuna contrapartida, si afecta a las cifras, o con una advertencia.
- Los números entre paréntesis de las columnas únicamente son para la explicación de las siguientes notas y no deben aparecer en el documento impreso.
 - Línea (10): mismo literal que figura en la columna “Tipo de producto (Según especificación en la Autorización Delegados o Subdelegados del Gobierno)” (3) del Libro de Registro, añadiendo en su caso, el nombre comercial que tenga.
 - Columna (11) a (16): mismo criterio que para el Libro de Registro
 - Columna (17): las cantidades resultantes.
- Tantas hojas por mes como sean necesarias.