

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA DOCUMENTACION EXIGIDA POR EL RD 551/2006

PT-ADR-3-06

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACIÓN CONSIDERADA
- 4.- GESTION DE DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION DE PROTOTIPO DE CISTERNA, BATERIA DE RECIPIENTES Y CONTENEDOR CISTERNA.
 - 4.1. Documentos a Generar
 - 4.2. Firma y tramitación de documentación
 - 4.3. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 5.- GESTION DE DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION INICIAL DE CISTERNAS, BATERIAS DE RECIPIENTES Y CONTENEDORES CISTENA.
 - 5.1. Documentos a generar
 - 5.2. Firma y tramitación de documentación
 - 5.3. Emisión del certificado de aprobación
 - 5.4. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 6.- GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A INSPECCION PERIODICA DE CISTERNAS, CONTENEDORES CISTERNA Y VEHICULOS BATERIA.
 - 6.1. Documentos a generar
 - 6.2. Firma y tramitación de documentación
 - 6.3. Emisión del certificado de aprobación
 - 6.4. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 7.- GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA INSPECCION INICIAL O PERIODICA DE VEHICULOS SIN CISTERNA, QUE REQUIEREN CERTIFICADO DE APROBACIÓN.
 - 7.1. Documentos a generar
 - 7.2. Firma y tramitación de documentación
 - 7.3. Emisión del certificado de aprobación
 - 7.4. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 8.- GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A INSPECCION EXCEPCIONAL (REPARACION) DE CISTERNAS, CONTENEDORES CISTERNA Y BATERIAS DE RECIPIENTES.
 - 8.1. Informe previo a la reparación
 - 8.2. Reparación
 - 8.3. Emisión del certificado de aprobación
 - 8.4. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 9.- GESTION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A INSPECCION EXCEPCIONAL (MODIFICACION) DE CISTERNAS, DE CONTENEDORES-CISTERNA Y BATERIAS DE RECIPIENTES.
 - 9.1. Informe previo a la modificación
 - 9.2. Modificación
 - 9.3. Emisión del certificado de aprobación
 - 9.4. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 10.- GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA CERTIFICACION DE TIPO DE ENVASES Y EMBALAJES.
 - 10.1. Documentos a generar
 - 10.2. Firma y tramitación documentación

10.3. Archivo y comunicación de resultados al cliente

- 11.- GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA CERTIFICACION DE TIPO DE GRANDES RECIPIENTES A GRANEL (GRG).
 - 11.1. Documentos a generar
 - 11.2. Firma y tramitación documentación
 - 11.3. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 12.- GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA CONFORMIDAD DE PRODUCCION DE ENVASES, EMBALAJES, GRG Y GRANDES EMBALAJES.
 - 12.1. Documentos a generar
 - 12.2. Firma y tramitación documentación
 - 12.3. Archivo y comunicación de resultados al cliente
- 13.- GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA INSPECCION INICIAL O PERIODICA DE GRG.
 - 13.1. Documentos a generar
 - 13.2. Firma y tramitación documentación
 - 13.3. Archivo y comunicación de resultados al cliente

14.- ANEXOS

Anexo nº 1: Formato para solicitud de contraseña de tipo al MITYC

Anexo nº 2: Cuestionario de auditoría

Anexo nº 3: Relación de los Apéndices del Anexo VI del RD 551/2006.

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir la actuación de los Organismos de Control en el campo reglamentario de Vehículos y Contenedores.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se refiere a la gestión de la documentación generada como Organismo de Control Autorizado durante las intervenciones relacionadas con las inspecciones de vehículos utilizados en el transporte de mercancías peligrosas por carretera.

El presente procedimiento sólo aplica a la documentación a emitir por SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. reflejada en el RD 551/2006.

La presente documentación constituye una guía de trabajo que requiere para su correcta utilización el conocimiento de la reglamentación aplicable.

3.- DOCUMENTACIÓN CONSIDERADA

- Acuerdo Europeo sobre Transporte Internacional de Mercancías Peligrosas por Carretera (ADR) en su publicación actualizada por el B.O.E.

- R.D. 551/2006, de 5 de mayo, por el que se regulan las operaciones de transporte de mercancías peligrosas por carretera en territorio español. (BOE-12/05/2006).

4.- GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROTOTIPO DE CISTERNA, BATERÍA DE RECIPIENTES Y CONTENEDOR CISTERNA

4.1. DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en el apartado IV del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Certificado de Conformidad de tipo con los requisitos reglamentarios (apéndice E6).
- Documento H especial (apéndice E7).
- Documentos de clase (apéndice E8).
- Ficha técnica (apéndice E22)

4.2. FIRMA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Revisado el proyecto técnico, con resultado satisfactorio, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. solicitará el nº de contraseña de tipo (anteriormente homologación), de la siguiente forma:

a) Comunidades Autónomas (en adelante CC.AA.) que asumen directamente la gestión de la solicitud de la contraseña:

El organismo de control solicitará por escrito a la CC.AA. la tramitación de la contraseña ante el MITYC. El sistema de actuación será el que en cada caso tenga establecido cada CC.AA.

b) CC.AA. que no asumen la gestión de la solicitud de la contraseña:

El organismo de control enviará por fax la solicitud de contraseña al MITYC, cumplimentando el formato de solicitud recogido en el Anexo nº 1.

Una vez obtenida la contraseña, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. genera los documentos reseñados en el punto 4.1., con las siguientes consideraciones:

1. Todos los documentos emitidos deberán estar firmados por el inspector que ha aprobado el proyecto.
2. El Certificado de Conformidad de Tipo requiere además la firma del Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.
3. El documento H especial y la Ficha Técnica requieren además la firma y el sello del fabricante o importador.
4. La Ficha Técnica se elaborará contemplando las variantes incluidas en el proyecto (modelos, volúmenes, compartimentaciones, etc.).

Estos documentos se tramitarán de la siguiente forma:

- a) Las CC.AA. que asumen directamente la gestión de la contraseña.

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. enviará 2 copias de la documentación generada a la CC.AA., para que éstas archiven una copia y envíen la segunda al MITYC.

- b) Las CC.AA. que no asumen la gestión de la contraseña:

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. enviará una copia de la documentación generada a la CC.AA., y una segunda al MITYC.

La tramitación de la documentación se realizará con carta de acompañamiento, dando entrada en el registro correspondiente.

4.3. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente al menos una copia del proyecto debidamente sellado, acompañado de un original de cada uno de los documentos referidos en el punto 4.1.

Igualmente SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará sin límite de tiempo una copia de toda la documentación recibida y generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.

5.- GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CISTERNAS, BATERÍAS DE RECIPIENTES Y CONTENEDORES CISTERNA

5.1. DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en los apartados V y VI del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Acta de conformidad de las uniones soldadas (apéndice E9).

- Informe radiográfico (ap. E24).
- Croquis radiográfico (ap. E25).
- Acta de conformidad de los materiales (ap E10)
- Croquis de situación de las chapas (ap E26)
- Acta de ensayo de tracción de las probetas
- Acta de conformidad con el tipo y de cumplimiento reglamentario del vehículo portador (ap E11).
- Certificado de prueba de estanqueidad (ap E20)
- Certificado de prueba de presión hidráulica (ap E21)
- Acta de prueba volumétrica (ap E12)
- Certificado de calibración de válvulas de seguridad y prueba de válvulas de aireación (ap E13).
- Otras actas de prueba reglamentariamente exigidas.
- Documento H especial (ap E7)
- Documentos G1 y G2 (ap E14)
- Documentos V1 y V2 (ap E15) (excepto cuando no existe vehículo).
- Documentos de clase (ap E8).
- Ficha Técnica (ap E22).
- Fotocopia o fotografía de la placa de características de la cisterna.

Además se obtendrá copia de:

- Tarjeta ITV
- Permiso de circulación
- Certificado de estabilidad lateral según Reglamento 111, cuando sea exigible.
- Certificado de homologación del sistema de frenado, cuando sea exigible.
- Certificado de homologación del vehículo conforme a la Directiva 98/91/CE o del Reglamento 105, cuando sea exigible.

5.2. FIRMA Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

Efectuados los controles y pruebas reglamentarias con resultado satisfactorio, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. emitirá o hará emitir (en los casos de END y DE) los documentos reflejados en el punto 5.1., tales como E9, E24, E25, E10, E26, con las siguientes consideraciones:

1. Los documentos serán firmados en el lugar habilitado al efecto por el inspector que realiza o supervisa la inspección.
2. El Acta de Conformidad de la cisterna o contenedor cisterna con el tipo y de cumplimiento reglamentario del vehículo portador, requiere además la firma del Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.
3. El Documento H especial y la Ficha Técnica serán copias originales de los correspondientes documentos emitidos tras la revisión del proyecto.
4. SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. puede realizar END y/o DE y emitir los documentos correspondientes a través de SGS Tecnos, S.A., que está acreditada por ENAC para tal fin.

5. El Acta de conformidad, junto con sus anexos (Documento H especial, G, V, de clases y Ficha Técnica) se extienden por quintuplicado por el OCA que ha realizado la inspección inicial. Si el acta es favorable, uno de los ejemplares será archivado por el OCA; otro será remitido al órgano competente de la Comunidad Autónoma; los otros quedan en poder del fabricante, quien entregará dos copias al propietario. El propietario, si se trata de un vehículo cisterna (fija o desmontable) o un vehículo batería, presentará las dos copias de este acta a la estación ITV para la matriculación del vehículo. Ambos ejemplares, tras ser sellados por la estación ITV le serán devueltos al propietario del vehículo. Este entregará uno de ellos al OCA que ha realizado la inspección inicial para su archivo, al cual, en caso de extravío se solicitará un duplicado. El otro ejemplar lo conservará el propietario siempre en su poder y lo presentará al organismo de control para la inspección previa a las futuras renovaciones del certificado de aprobación.

En el caso de un contenedor cisterna, cisterna portátil o CGEM, será suficiente que la documentación citada en el párrafo anterior se extienda por cuadruplicado, recibiendo el propietario una copia de la misma.

Si el Acta es desfavorable solo se enviará, al Órgano Competente de la Comunidad Autónoma, si esta así lo determina, una copia del Acta junto con el informe de las desviaciones detectadas; al fabricante le será entregada una copia del acta e informe de las desviaciones detectadas.

La entrega de documentación se realizará con las correspondientes cartas de acompañamiento. De la tramitación ante la Administración quedará evidencia mediante el oportuno registro de entrada.

5.3. EMISION DEL CERTIFICADO DE APROBACION

Para la emisión del Certificado de Aprobación (ADR o F2) ASORCO tiene establecido un programa informático. El OCA deberá introducir los datos de la inspección recogidos en los documentos: Acta de Conformidad, H, G, V y de clase (según corresponda) a efectos de su validación.

Cuando dicha validación resulta satisfactoria, el programa permite la emisión del Certificado de Aprobación, que deberá ser firmado por el Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.

Cuando el resultado de la validación no es satisfactorio el programa emite un listado de errores, que serán evaluados por el inspector a fin de estudiar la validez de los documentos emitidos y/o de la inspección efectuada.

5.4. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente el Certificado de Aprobación y un original de cada uno de los documentos emitidos reflejados en el punto 5.1.

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará durante un periodo no inferior a 10 años original o copia de la documentación generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.

6. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A INSPECCION PERIODICA DE CISTERNAS, CONTENEDORES CISTERNA Y VEHICULOS BATERIA.

6.1. DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en el apartado VII del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Acta de inspección periódica y su vehículo portador para el transporte de mercancías peligrosas por carretera (ap. E16).
- Certificado de prueba de estanqueidad (ap E20).
- Certificado de prueba de presión hidráulica, si corresponde (ap. E21).
- Certificado de calibración de válvulas de seguridad y prueba de válvulas de aireación (ap.E13)
- Acta de Ensayos no Destructivos (para clase 2) (ap. E27).
- Otras actas de prueba reglamentariamente exigidas.
- Documentos G1 y G2 (ap. E14).
- Documentos V1 y V2, excepto cuando no existe vehículo (ap. E15).
- Documentos de clase (ap. E8).
- Fotocopia o fotografía de la placa de características de la cisterna.

Además se obtendrá copia de:

- Certificado de Autorización anterior
- Tarjeta ITV vigente
- Permiso de circulación

6.2. FIRMA Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

Los documentos serán firmados en el lugar habilitado al efecto por el inspector que realiza o supervisa la inspección.

En este tipo de intervención no es necesario efectuar ninguna tramitación ante la Administración, salvo que el resultado sea no satisfactorio. En este caso remitirá a la CC.AA. un original del Acta, junto con una carta de acompañamiento en la que se propondrá la desclasificación de la cisterna hasta que sean subsanados los defectos detectados.

6.3. EMISION DEL CERTIFICADO DE APROBACION

Para la emisión de este Certificado SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. actuará de forma análoga a la descrita en el punto 5.3 anterior.

6.4. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente el Certificado de Aprobación y al menos un original de los documentos emitidos, reflejados en el punto 6.1.

Igualmente el OCA archivará durante un periodo no inferior a 10 años original o copia de la documentación generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.

7. GESTION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA INSPECCION INICIAL O PERIODICA DE VEHICULOS SIN CISTERNA, QUE REQUIEREN CERTIFICADO DE APROBACION.

7.1. DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en el apartado X del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Documentos V1 y V2 (ap E15).

Además se obtendrá copia de:

- Tarjeta ITV
- Permiso de circulación
- Certificado de homologación del sistema de frenado cuando sea exigible.
- Certificado de homologación del vehículo conforme a la Directiva 98/91/CE o del Reglamento 105, cuando sea exigible.
- Certificado de Autorización anterior, en caso de inspección periódica.

7.2. FIRMA Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

En este tipo de intervención, el inspector únicamente ha de firmar el Acta de Cumplimiento reglamentario del vehículo.

a) En caso de inspección inicial favorable el OCA:

La parte I del apéndice E15 se extenderá por quintuplicado por el OCA que ha realizado la inspección inicial. Uno de los ejemplares será archivado por el OC junto con la parte II; otro será remitido al órgano competente de la Comunidad Autónoma; los otros tres quedarán en poder del propietario del vehículo para ser presentados en la estación ITV para la matriculación del vehículo. Dos de estos tres últimos ejemplares, tras ser sellados por la estación ITV le serán devueltos al propietario del vehículo quien conservará uno en su poder y lo presentará al organismo de control para la inspección previa a las futuras renovaciones del certificado de aprobación, el otro ejemplar lo devolverá al OCA donde se archivará y en caso de extravío se solicitará un duplicado. El otro ejemplar se archivará en la estación ITV.

Si el Acta es desfavorable solo se enviará, al Órgano Competente de la Comunidad Autónoma, si esta así lo determina, una copia del Acta junto con el informe de las desviaciones detectadas; al fabricante le será entregada una copia del acta e informe de las desviaciones detectadas.

b) En caso de inspección inicial desfavorable el OCA:

Extenderá por triplicado la parte I del Apéndice E 15. Uno de los ejemplares será archivado por el OCA junto con la parte II, otro será remitido al Órgano Competente de la Comunidad Autónoma y el tercer ejemplar se entregará al propietario del vehículo.

c) En caso de inspección periódica el OCA:

Emitirá la parte I del Apéndice E 15 por duplicado, uno de los ejemplares será archivado por el OCA junto con la parte II y el otro quedará en poder del propietario del vehículo.

De todas las tramitaciones ante la Administración quedará evidencia mediante el correspondiente registro de entrada.

7.3. EMISION DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION

Para la emisión del Certificado de Autorización (ADR o F2) ASORCO tiene establecido un programa informático.

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. deberá introducir los datos de la inspección recogidos en los documentos Acta de Cumplimiento, V1, V2 a efectos de su validación.

Cuando dicha validación resulta satisfactoria, el programa permite la emisión del Certificado de Aprobación, que deberá ser firmado por el Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.

Cuando el resultado de la validación no es satisfactorio el programa emite un listado de errores que serán evaluados por el inspector, a fin de estudiar la validez de los documentos emitidos y/o de la inspección efectuada.

7.4. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente el Certificado de Aprobación y al menos un original de los documentos emitidos, reflejados en el punto 7.1.

Igualmente SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará durante un periodo no inferior a 10 años original o copia de la documentación generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.

8. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A INSPECCION EXCEPCIONAL (REPARACION) DE CISTERNAS, CONTENEDORES CISTERNA Y BATERIAS DE RECIPIENTES.

8.1. INFORME PREVIO A LA REPARACION

Revisado al proyecto técnico de reparación con resultado satisfactorio, el inspector de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. emitirá o recabará la siguiente documentación:

- Informe previo a la Modificación o Reparación de una cisterna, contenedor-cisterna o batería de recipientes, para el transporte de mercancías peligrosas por carretera (ap E18).
- Copia de Ficha Técnica de la cisterna (la emitida durante la fabricación, por ser reparación).
- Copia de Documento H especial (por tratarse de reparación la correspondiente al prototipo inicial).
- Copia de Documentos de clase.

El informe previo descrito deberá ser firmado por el inspector que revisa el proyecto técnico de reparación, y por el Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.

8.2. REPARACION

Finalizada la reparación y efectuadas las pruebas y ensayos establecidos, con resultado satisfactorio, se generan los documentos siguientes:

- Acta de Inspección de una cisterna, contenedor-cisterna o batería de recipientes para el transporte de mercancías peligrosas tras su modificación o reparación (ap. E19).
- Certificado de prueba de estanqueidad (ap. E20).
- Certificado de prueba de presión hidráulica (ap. E21).
- Acta de prueba volumétrica, si ha lugar (ap. E12). Cuando se trata de una reparación normalmente no ha lugar.
- Certificado de calibración de válvulas de seguridad y prueba de válvulas de aireación (ap. E13).
- Documentos G1 y G2 (ap E14).
- Documentos V1 y V2 (ap E15).

Además se generará si procede en función de la reparación:

- Acta de conformidad de uniones soldadas (ap E9)
- Informe radiográfico (ap E24)
- Croquis radiográfico (ap E25)
- Croquis de situación de chapas (ap E26)
- Acta de conformidad de los materiales (ap E10)

Y se obtendrá copia de:

- Tarjeta ITV
- Permiso de circulación
- Certificado de Aprobación anterior.

El Acta de inspección, junto con sus anexos (Documentos H especial, G, V y de clases y Ficha Técnica) se extienden por quintuplicado por el OCA que ha realizado la inspección. Si el acta es favorable, uno de los ejemplares será archivado por el OCA; otro será remitido al órgano competente de la Comunidad Autónoma; los otros quedan en poder del fabricante o taller que haya realizado la modificación, quien entregará dos copias al propietario. El propietario, si se trata de un vehículo cisterna (fija o desmontable) o un vehículo batería, presentará las dos copias de este acta a la estación ITV donde le vehículo realice la inspección reglamentaria. Ambos ejemplares, tras ser sellados por la estación ITV le serán devueltos al propietario del vehículo. Este entregará uno de ellos al OCA que ha realizado la inspección para su archivo, al cual, en caso de extravío se solicitará un duplicado. El otro ejemplar lo conservará el propietario en su poder y lo presentará al OCA para la inspección previa a las futuras renovaciones del certificado de aprobación.

En el caso de un contenedor cisterna, cisterna portátil o CGEM, será suficiente que la documentación citada en el párrafo anterior se extienda por cuadruplicado, recibiendo el propietario una copia de la misma.

Si el Acta es desfavorable solo se enviará, al Órgano Competente de la Comunidad Autónoma, si esta así lo determina, una copia del Acta junto con el informe de las desviaciones detectadas; al fabricante o taller que haya efectuado la modificación o reparación le será entregada una copia del Acta e informe de las desviaciones detectadas.

8.3. EMISION DEL CERTIFICADO DE APROBACION

Para la emisión de este Certificado SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. actuará de forma análoga a la descrita en el punto 5.3 anterior.

8.4. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente el Certificado de Aprobación y una copia de cada uno de los documentos emitidos reflejados en los puntos 8.1 y 8.2.

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará durante un periodo no inferior a 10 años original o copia de la documentación generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.

9.- GESTION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A INSPECCION EXCEPCIONAL (MODIFICACION) DE CISTERNAS, CONTENEDORES-CISTERNA Y BATERIAS DE RECIPIENTES

9.1 INFORME PREVIO A LA MODIFICACION

9.1.1. Consideraciones preliminares:

- a) Todas las modificaciones implicarán nuevas hojas H especiales.
- b) Modificación que implique cambios estructurales: cambio de compartimentación, cambio de capacidades, inclusión de nuevas tubuladuras, etc.).

El nuevo documento H especial corresponderá a una nueva homologación, basada en el documento H especial antiguo, más el proyecto técnico de la modificación. En el nuevo documento H especial se indicará que corresponde a una modificación y se especificarán las características de esta.

El nuevo Documento H especial será firmado por el OCA y el taller que realice la modificación. Este taller deberá estar inscrito como fabricante en el rango de presiones correspondientes.

c) Modificaciones que no impliquen cambios estructurales, cambios de equipos, de accesorios, etc.

El nuevo documento H especial corresponderá a una nueva homologación, basada en el Documento H especial antiguo, más un informe favorable de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. El nuevo Documento H especial será firmado por SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. y el fabricante inicial de la cisterna, o en su defecto por el taller que realice la modificación.

d) En los casos b) y c) anteriores la gestión de documentos será similar a la descrita en el punto 8.1, con la particularidad que junto con el informe previo se solicitará la tramitación del nuevo nº de contraseña de tipo (de forma análoga a la descrita en el punto 4.2.).

e) No obstante lo indicado en los puntos anteriores, si la autoridad competente considerase que no ha lugar a un nuevo número de contraseña de tipo, se solicitará modificar el número inicial añadiendo la letra M.

9.2. MODIFICACION

Obtenidos el Vº Bº al informe Previo de Modificación y la nueva contraseña de tipo, el taller podrá comenzar los trabajos.

Finalizada la modificación y efectuados los ensayos y pruebas, con resultado satisfactorio, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. generará los siguientes documentos:

- Acta de Inspección de una cisterna, contenedor-cisterna o batería de recipientes para el transporte de mercancías peligrosas tras su modificación o reparación (ap E19).
- Certificado de prueba de estanqueidad (ap E20).
- Certificado de prueba de presión hidráulica (ap E21).
- Acta de prueba volumétrica, si ha lugar (ap E12).
- Certificado de calibración de válvulas de seguridad y prueba de válvulas de aireación (ap E13).
- Otras actas de prueba reglamentariamente exigidas.
- Documento H especial (ap E7).
- Documentos G1 y G2 (ap E14).

- Documentos V1 y V2 (ap E15).
- Documentos de clase (ap E8).
- Ficha Técnica (ap E22).

Además se generará si procede en función de la modificación:

- Acta de conformidad de uniones soldadas (ap E9)
- Informe radiográfico (ap E24)
- Croquis radiográfico (ap E25)
- Croquis de situación de chapas (ap E26)
- Acta de conformidad de los materiales (ap E10)

Y se obtendrá copia de:

- Tarjeta ITV
- Permiso de circulación
- Certificado de Aprobación anterior.

El Acta de inspección, junto con sus anexos (Documentos H especial, G, V y de clases y Ficha Técnica) se extienden por quintuplicado por el OCA que ha realizado la inspección. Si el acta es favorable, uno de los ejemplares será archivado por el OCA; otro será remitido al órgano competente de la Comunidad Autónoma; los otros quedan en poder del fabricante o taller que haya realizado la modificación, quien entregará dos copias al propietario. El propietario, si se trata de un vehículo cisterna (fija o desmontable) o un vehículo batería, presentará las dos copias de este acta a la estación ITV donde le vehículo realice la inspección reglamentaria. Ambos ejemplares, tras ser sellados por la estación ITV le serán devueltos al propietario del vehículo. Este entregará uno de ellos al OC que ha realizado la inspección para su archivo, al cual, en caso de extravío se solicitará un duplicado. El otro ejemplar lo conservará el propietario en su poder y lo presentará al OCA para la inspección previa a las futuras renovaciones del certificado de aprobación.

En el caso de un contenedor cisterna, cisterna portátil o CGEM, será suficiente que la documentación citada en el párrafo anterior se extienda por cuadruplicado, recibiendo el propietario una copia de la misma.

Si el Acta es desfavorable solo se enviará, al Órgano Competente de la Comunidad Autónoma, si esta así lo determina, una copia del Acta junto con el informe de las desviaciones detectadas; al fabricante o taller que haya efectuado la modificación o reparación le será entregada una copia del Acta e informe de las desviaciones detectadas.

9.3. EMISION DEL CERTIFICADO DE APROBACION

Para la emisión de este Certificado SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. actuará de forma análoga a la descrita en el punto 5.3 anterior.

9.4. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente el Certificado de Aprobación y una copia de cada uno de los documentos emitidos reflejados en los puntos 9.1 y 9.2.

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará sin límite de tiempo, original o copia de la documentación generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias".

10. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA CERTIFICACION DE TIPO DE ENVASES Y EMBALAJES.

10.1. DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en el apartado I del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Certificado de Conformidad del tipo con los requisitos reglamentarios (ap E1).
- Acta de Pruebas (ap E2).
- Acta de ensayos
- Informe de Auditoría del sistema de control de calidad.

Adicionalmente se emitirá el Acta de Conformidad de Producción (ap E5). Para la realización de la auditoría se utilizará el cuestionario recogido en el anexo 2.

10.2. FIRMA Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

Revisado el expediente del envase o embalaje, con resultado satisfactorio, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. solicitará el nº de contraseña de tipo (anteriormente homologación) de la siguiente forma:

- a) CC.AA. que asumen directamente la solicitud de la contraseña:

El OCA solicitará por escrito a la CC.AA. la tramitación de la contraseña ante el MITYC. El sistema de actuación será el que en cada caso tenga establecido cada CC.AA.

b) CC.AA. que no asumen la gestión de la solicitud de la contraseña:

El OCA enviará por fax la solicitud de la contraseña al MITYC, cumplimentando el formato recogido en el anexo nº 1.

Una vez obtenida la contraseña, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. genera los documentos señalados en el punto 10.1, con las siguientes consideraciones:

1. Todos los documentos emitidos deberán estar firmados por el inspector que ha revisado el expediente.

2. El certificado de Conformidad de tipo, requiere además la firma del Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.

3. Las pruebas y ensayos serán presenciados por un inspector de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A., salvo que intervengan laboratorios acreditados por ENAC. En cualquier caso SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. ha de certificar todas las pruebas y ensayos, tal como se recoge en el Acta de Pruebas (ap E2).

Estos documentos se tramitarán de la siguiente forma:

a) CC.AA. que asumen directamente la gestión de la contraseña:

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. enviará por duplicado el Certificado de Conformidad de Tipo en la CC.AA., para que ésta archive una copia y envíe la segunda al MITYC.

b) CC.AA. que no asumen la gestión de la contraseña:

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. enviará una copia del Certificado de Conformidad de Tipo a la CC.AA. y una segunda al MITYC.

La tramitación de la documentación se realizará con carta de acompañamiento, dando entrada en el registro correspondiente.

10.3. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente al menos una copia del expediente, debidamente sellado acompañado de un original de cada uno de los documentos referidos en el punto 10.1.

Igualmente SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará sin límite de tiempo original o copia de toda la documentación recibida y generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.

11. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA CERTIFICACION DE TIPO DE GRANDES RECIPIENTES A GRANEL (GRG).

11.1. DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en el apartado II del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Certificado de Conformidad del tipo con los requisitos reglamentarios (ap E3).
- Acta de Pruebas (ap E4).
- Acta de ensayos

Adicionalmente se emitirá el Acta de Conformidad de Producción (ap E5). Para la realización de la auditoría se realizará el cuestionario recogido en el anexo 2.

11.2. FIRMA Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

Revisado el proyecto técnico del GRG, con resultado satisfactorio, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. solicitará el nº de contraseña de tipo (anteriormente homologación) de la siguiente forma:

- a) CC.AA. que asumen directamente la solicitud de la contraseña:

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. solicitará por escrito a la CC.AA. la tramitación de la contraseña ante el MITYC. El sistema de actuación será el que en cada caso tenga establecido cada CC.AA.

- b) CC.AA. que no asumen la gestión de la solicitud de la contraseña:

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. enviará por fax la solicitud de la contraseña al MITYC, cumplimentando el formato recogido en el anexo nº 1.

Una vez obtenida la contraseña, SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. generará los documentos señalados en el punto 11.1., con las siguientes consideraciones:

1. Todos los documentos emitidos deberán estar firmados por el inspector que ha revisado el expediente.

2. El Certificado de Conformidad de tipo, requiere además la firma del Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.

3. Las pruebas y ensayos serán presenciadas por un inspector de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A., salvo que intervengan laboratorios acreditados por ENAC. En cualquier caso SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. ha de certificar todas las pruebas y ensayos, tal como se recoge en el Acta de Pruebas (ap E4).

Estos documentos se tramitarán de la siguiente forma:

a) CC.AA. que asumen directamente la gestión de la contraseña:

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. enviará por duplicado el Certificado de Conformidad de Tipo en la CC.AA. y una segunda al MITYC.

b) CC.AA. que no asumen la gestión de la contraseña:

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. enviará una copia del Certificado de Conformidad de Tipo a la CC.AA. y una segunda al MITYC.

La tramitación de la documentación se realizará con carta de acompañamiento, dando entrada en el registro correspondiente.

11.3. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente al menos una copia del expediente, debidamente sellado acompañando de un original de cada uno de los documentos referidos en el punto 11.1.

Igualmente SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará sin límite de tiempo original o copia de toda la documentación recibida y generada durante su intervención.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.

12. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA CONFORMIDAD DE PRODUCCION DE ENVASES, EMBALAJES, GRG Y GRANDES EMBALAJES.

12.1. DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en el apartado III del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Acta de Conformidad de la producción (ap E5)

- Actas de Pruebas (ap E2 para envases y embalajes, y ap E4 para GRG).
- Actas de Ensayos.

Esta documentación se generará:

- Inicialmente, antes de comenzar la fabricación en serie.
- Periódicamente, cada 2 años como máximo.

12.2. FIRMA Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. genera los documentos reseñados en el punto 12.1., con las siguientes consideraciones:

1. El Acta de Conformidad se emitirá en base al resultado satisfactorio de la auditoria realizada utilizando el cuestionario recogido en el anexo nº 2.
2. Todos los documentos emitidos deberán estar firmados por el inspector que realiza la intervención.
3. El Acta de Conformidad requiere además la firma del Director Técnico de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A.
4. Las pruebas y ensayos serán presenciadas por el inspector de SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. salvo que intervengan laboratorios acreditados por ENAC. En cualquier caso SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. ha de certificar todas las pruebas y ensayos, tal como se recoge en el Acta de Pruebas (ap E2 para envases y embalajes, ap E4 para GRG).

Cuando la intervención es de carácter inicial la tramitación se realiza conforme a lo indicado en los apartados 10.2 y 11.2, según corresponda.

Para las intervenciones periódicas no es necesario efectuar ninguna tramitación ante la Administración.

12.3. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente al menos una copia del expediente, debidamente sellado acompañado de un original de cada uno de los documentos referidos en el punto 12.1.

Igualmente SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará original o copia de toda la documentación generada durante su intervención, durante los siguientes plazos:

- Sin límite de tiempo, cuando el carácter de la intervención sea inicial.
- 10 años, mínimo, cuando la intervención sea de carácter periódico.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias".

13. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA INSPECCION INICIAL O PERIODICA DE GRG.

13.1 DOCUMENTOS A GENERAR

La documentación a generar será la indicada en el apartado IX del Anexo V del RD 551/2006. Es decir:

- Acta de Inspección Inicial o Periódica de GRG (ap E23).

13.2. FIRMA Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

En este tipo de intervención el inspector únicamente ha de firmar el Acta de Inspección.

En esta intervención, no es necesario efectuar ningún tipo de tramitación ante la Administración.

13.3. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL CLIENTE

SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. remitirá al cliente un original del Acta de Inspección.

Igualmente SGS Inspecciones Reglamentarias, S.A. archivará durante un periodo no inferior a 10 años original del Acta de Inspección.

La distribución, archivo y control de esta documentación se realizará conforme al procedimiento de "Numeración y Archivo de la Documentación Generada en las Actuaciones Reglamentarias" PE.IR/GEN-001.