

Orden de 2 de noviembre de 1989 por la que se regulan las modalidades de elaboración de libros-registro y otros documentos de control, obligatorios para determinados establecimientos.

Ministerio del Interior
«BOE» núm. 282, de 24 de noviembre de 1989
Referencia: BOE-A-1989-27835

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 03 de noviembre de 1999

De conformidad con lo que dispone el artículo 91 del Reglamento de la Ley 17/1985, de 1 de julio, sobre objetos fabricados con metales preciosos, aprobado por Real Decreto 197/1988, de 22 de febrero, las casas de compraventa o cambio, los Montes de Piedad, las casas de empeño o préstamo y, en general, quienes se dediquen al comercio de objetos usados, de oro, plata o platino, con o sin piedras preciosas o perlas finas, tienen la obligación de llevar un libro-registro, foliado y sellado en todas sus hojas por la Jefatura Superior o Comisaría de Policía correspondiente. El artículo 95 del propio Reglamento contempla, del mismo modo, la obligación de llevar un libro-registro para las industrias y talleres de reciclaje, fundiciones y fabricantes que utilicen objetos usados que contengan en su composición metales preciosos, facultándose a este Ministerio, en la disposición final segunda del mencionado Real Decreto, para dictar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias que resulten precisas para la aplicación de dicho Reglamento.

Igual obligación afecta también, con arreglo al apartado primero de la Real Orden de 19 de enero de 1924, a los establecimientos de compraventa de muebles, ropas y otros objetos usados con relación a los cuales continua vigente la disposición mencionada.

Los artículos 1.º y 2.º de la Orden de 16 de septiembre de 1974, que desarrollan el artículo 2.º del Decreto 393/1974, de 7 de febrero, establecen que las personas naturales o jurídicas que se dediquen al alquiler de automóviles de turismo sin conductor, estarán obligadas a llevar un libro-registro, foliado y diligenciado ante las dependencias policiales correspondientes o Puestos de la Guardia Civil, en el caso de no existir aquéllas.

Por último, el artículo 1.º de la Orden de 7 de septiembre de 1982, en el que se desarrolla lo previsto en el artículo 1.º del Real Decreto 731/1982, de 17 de marzo, sobre control de los establecimientos dedicados al desguace de vehículos a motor, dispone igualmente que los indicados establecimientos vienen obligados a llevar también un libro-registro, debidamente foliado, que será presentado para su diligencia legal ante las Comisarías de Policía o Puestos de la Guardia Civil, si aquéllas no existiesen.

La obligación de llevar los mencionados libros-registro, completada, en su caso, por la de presentar o remitir otros documentos de control, confeccionados con arreglo a modelo oficial, viene impuesta por razón de la naturaleza de las operaciones sobre las que recae, sin que ello haya de considerarse necesariamente incompatible con la aplicación de procedimientos que, de acuerdo con la evolución de la técnica, permitan a los interesados una mayor

flexibilidad y economía, dentro de los márgenes de seguridad indispensables para garantizar la efectividad del citado control.

En consecuencia, y en uso de las facultades que se confieren a este Ministerio en los mencionados Reales Decretos, he tenido a bien disponer:

Primero.

1. Los libros-registro a que hacen referencia los artículos 91 y 95 del Reglamento de la Ley de objetos fabricados con metales preciosos, aprobado por Real Decreto 197/1988, de 22 de febrero, se ajustarán a los modelos cuyas características y formatos se determinan en los anexos I y II de la presente Orden.

2. Los establecimientos obligados a llevar los mencionados libros-registro, si lo estiman conveniente, podrán realizar los correspondientes asientos o anotaciones, por procedimientos informáticos o cualquier otro idóneo, sobre hojas sueltas o separables, cuya confección se ajustará a las dimensiones y características de los modelos que figuran en los anexos mencionados y que serán objeto de encuadernación posterior.

3. Los libros-registro o, en su caso, las hojas o soportes que se estimen necesarios para la formación posterior de aquéllos, de acuerdo con el volumen de las operaciones, se presentarán, previamente al inicio de las anotaciones, en la Jefatura Superior o Comisaría de Policía que corresponda o, en su defecto, en el Puesto de la Guardia Civil, donde se procederá al foliado y sellado de todos ellos, extendiendo en el primero una diligencia que expresará el número de los mismos, la fecha, la denominación del establecimiento y la clase de operaciones a que se dedica.

4. En las hojas de los libros-registro, o en las que, conforme al párrafo 2, se destinen a la formación posterior de los mismos, no podrán realizarse enmiendas, modificaciones o interpolaciones. La corrección de los errores que pudieran producirse se llevará a cabo en el momento en que se adviertan, haciendo constar en la primera línea inmediatamente disponible la anulación de la anotación errónea, con referencia a su número de orden y consignando a continuación debidamente la que proceda.

5. Las fotocopias firmadas de los folios de los libros-registro a que hacen referencia los artículos 92 y 95 del Reglamento de 22 de febrero de 1988 o, en su caso, de las hojas que se destinen a la formación posterior de aquéllos, serán presentadas, en todo caso, dentro de los plazos establecidos, aunque dichos folios y hojas estuvieran incompletos, sin perjuicio de continuarlos hasta su terminación, en cuyo momento se presentará nueva fotocopia completa. Del mismo modo se procederá en el caso de que los establecimientos interesados, por no disponer de equipos de reprografía o por cualquier otra causa, opten por presentar, igualmente firmados, los partes o transcripciones que, en sustitución de aquellas fotocopias, autorizan los artículos 92 y 95 del citado Reglamento y que habrán de ajustarse íntegramente al contenido y disposición de las hojas de los libros-registro.

6. Lo dispuesto en el número anterior será aplicable igualmente a los casos en que alguno de los folios del libro-registro o de las hojas destinadas a su formación quedase inutilizado por cualquier causa.

7. La comunicación de desguace o fundición a que se refiere el artículo 96 del Reglamento de 22 de febrero de 1988 se ajustará al modelo que se recoge en el anexo III de la presente Orden, pudiendo, igualmente, llevarse a cabo su confección sobre los impresos que meditarán las Dependencias de la Policía o, en su caso, los Puestos de la Guardia Civil, o reproducirse por los interesados por cualquier procedimiento idóneo, debiendo mantenerse en todo caso sus características y formato.

Segundo.

1. Lo previsto en los números 2, 3 y 4 del apartado anterior será también aplicable a la formación de los libros-registro que obligatoriamente han de llevar los establecimientos que a continuación se expresan, siempre que las hojas o soportes utilizados para la confección de aquéllos se acomoden a las características de los modelos que para los mencionados libros se establecen en la presente Orden:

a) Establecimientos de compraventa de muebles, ropa y otros efectos usados, a los que se refiere el artículo cuarto de la Real Orden de 19 de enero de 1924. El libro-registro que

han de llevar estos establecimientos se ajustará en lo sucesivo al modelo que se recoge en el anexo IV.

b) Personas naturales o jurídicas que se dediquen al alquiler de automóviles de turismo sin conductor, a las que se refieren el artículo 2.º1 del Decreto 393/1974, de 7 de febrero y la Orden de 16 de septiembre de 1974. El libro-registro que han de llevar las citadas personas naturales o jurídicas, así como el parte que para cada operación están obligadas a presentar, conforme a lo dispuesto en la mencionada Orden, se acomodarán en lo sucesivo, respectivamente, a los modelos que se recogen en los anexos V y VI.

c) Personas naturales o jurídicas explotadoras de establecimientos dedicados al desguace de vehículos y depósito de automóviles, a las que hacen referencia el Real Decreto 731/1982, de 17 de marzo, y la Orden de 7 de septiembre de 1982. El libro-registro que ha de llevarse por las citadas personas naturales o jurídicas, así como los partes de compraventa que están obligadas a cumplimentar y presentar, se acomodarán en lo sucesivo, respectivamente, a los modelos que se recogen en los anexos VII y VIII.

2. Cuando los establecimientos a que se refiere el párrafo a) del número anterior opten por confeccionar los libros-registro sobre hojas sueltas o separables quedarán sujetos a la obligación de presentar semanalmente en la Jefatura Superior o Comisaría de Policía o, en su defecto, en el Puesto de la Guardia Civil, fotocopia firmada de las hojas que contengan las operaciones realizadas durante la semana correspondiente, o transcripción íntegra, igualmente firmada, del contenido de dichas hojas, ajustándose a sus características y disposición, sin perjuicio de continuarlas hasta su terminación, en cuyo momento presentarán nueva fotocopia o transcripción completa, debiendo proceder de igual modo en el caso de que alguna de las citadas hojas quedase inutilizada.

3. Los partes de alquiler de automóviles regulados en los artículos tercero, cuarto y quinto de la Orden de 16 de septiembre de 1974, así como los partes de compraventa de vehículos destinados al desguace, a que se refieren los artículos segundo del Real Decreto 731/1982, de 17 de marzo, y segundo y tercero de la Orden de 7 de septiembre del mismo año, podrán ser cumplimentados sobre los impresos que faciliten las Dependencias de la Policía o, en su caso, los Puestos de la Guardia Civil, pudiendo también ser confeccionados o reproducidos por los interesados por los procedimientos autorizados en el apartado primero, 2, manteniendo en todo caso las características y formato de los modelos oficiales.

Tercero.

1. Los procedimientos que, para la formación de los libros registro y elaboración de documentos, se autorizan en la presente Orden, podrán aplicarse a partir de 1 de enero de 1989, debiendo hacerse constar en su caso el cambio de procedimiento, mediante diligencia, extendida por las Dependencias de la Policía, o, en su defecto, de la Guardia Civil, en el libro-registro que, hasta el momento, hubiera venido utilizándose.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los actuales libros-registro y demás documentos impresos obligatorios podrán continuar utilizándose hasta la terminación de los mismos y renovarse hasta el agotamiento de las correspondientes existencias; procediéndose a la sustitución de unos y otros, por los que se establecen en los anexos de la presente Orden, en el momento que, para cada uno de ellos, determine la Dirección General de la Policía.

3. Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango a la presente Orden en cuanto se opongan a lo establecido en la misma.

Madrid, 2 de noviembre de 1989.

CORCUERA CUESTA

ANEXO I

NUM. DE ORDEN	FECHA	APellidos y nombre del interesado	D.N.I. o PASAPORTE	DOMICILIO: CALLE O PLAZA Y NUM.	LOCALIDAD	PROVINCIA O PAIS		
CLASE DEL OBJETO	PESO TOTAL	METAL O METALES	CARACTERÍSTICAS	CLASE DE PIEDRAS	PESO OUILATES	PRECIO ABONADO	PAPELITA EMPENO	FECHA VENTA

A4 L (210 x 297 mm.)

ANEXO II

NUM. DE ORDEN	FECHA	APellidos y nombre o RAZON SOCIAL DEL VENDEDOR	D.N.I. o N.I.F.	Nº LICENCIA FISCAL	CANTIDAD ADQUIRIDA	LEY EN MILESIMAS

A4 L (210 x 297 mm.)

ANEXO III

DESQUACE O FUNDICION DE OBJETOS USADOS DE METALES PRECIOSOS

EMPRESA				DOMICILIO			
OPERACIONES							
NO ORDEN REGISTRO	CLASE DEL OBJETO			VENDEDOR		DNI O NIF	
FECHA COMPRA	METAL	PESO	PRECIO ASIGNADO	DOMICILIO			
<p style="text-align: center;">_____ A _____ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: right;">Recibido el original</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">EJEMPLAR PARA LA EMPRESA</p>							

DESQUACE O FUNDICION DE OBJETOS USADOS DE METALES PRECIOSOS

EMPRESA				DOMICILIO			
OPERACIONES							
NO ORDEN REGISTRO	CLASE DEL OBJETO			VENDEDOR		DNI O NIF	
FECHA COMPRA	METAL	PESO	PRECIO ASIGNADO	DOMICILIO			
<p style="text-align: center;">_____ A _____ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: right;">Sello y firma de la empresa</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">EJEMPLAR PARA LA POLICIA O GUARDIA CIVIL</p>							

A4 L (210 x 297 mm.)

ANEXO IV

NO DE ORDEN	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR	D.N.I. O PASAPORTE	DOMICILIO: CALLE O PLAZA Y NO	LOCALIDAD	PROVINCIA O PAIS
CLASE DEL OBJETO	DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS O DATOS DE IDENTIFICACION DEL OBJETO			PRECIO ABOHADO	FECHA DE VENTA	

A4 L (210 x 297 mm.)

ANEXO V

NUM.ORDEN	FECHA ALQUILER	MATRICULA	MARCA Y MODELO	COLOR	APELLIDOS Y NOMBRE DEL USUARIO		
DOMICILIO HABITUAL		DOMICILIO ACCIDENTAL		DNI O PASAPORTE	PERMISO CONDUCCION	FECHA DEVOLUCION	

A4 L (210 x 297 mm.)

ANEXO VI

ALQUILER DE VEHICULOS			ALQUILER DE VEHICULOS		
EMPRESA			EMPRESA		
DOMICILIO			DOMICILIO		
DATOS DE LA OPERACION			DATOS DE LA OPERACION		
NR ORDEN REGISTRO	FECHA ALQUILER	FECHA PREVISTA DEVOLUCION	NR ORDEN REGISTRO	FECHA ALQUILER	FECHA PREVISTA DEVOLUCION
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO			MARCA Y MODELO DEL VEHICULO		
MATRICULA		COLOR	MATRICULA		COLOR
APELLIDOS Y NOMBRE DEL USUARIO			APELLIDOS Y NOMBRE DEL USUARIO		
NACIONALIDAD		DNI O PASAPORTE	NACIONALIDAD		DNI O PASAPORTE
DOMICILIO HABITUAL			DOMICILIO HABITUAL		
DOMICILIO ACCIDENTAL			DOMICILIO ACCIDENTAL		
_____ A _____ DE _____ DE _____ Recibido el original			_____ A _____ DE _____ DE _____ Sella y firma del establecimiento		
EJEMPLAR PARA LA EMPRESA			EJEMPLAR PARA LA POLICIA O GUARDIA CIVIL		

A5 L (148 x 210 mm.)

ANEXO VII

NUM.ORDEN	FECHA	MARCA DEL VEHICULO	TIPO	MODELO	MATRICULA	NUM.DEL BASTIDOR	COLOR
APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR			DNI O PASAPORTE	DOMICILIO: CALLE O PLAZA Y NUM.		LOCALIDAD Y PROVINCIA O PAIS	

A4 L (210 x 297 mm.)

ANEXO VIII

COMPRA DE VEHICULO PARA DESGUACE	COMPRA DE VEHICULO PARA DESGUACE																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">ESTABLECIMIENTO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">DOMICILIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DATOS DE LA OPERACION</td></tr> <tr> <td style="width: 25%;">NUM ORDEN REGISTRO</td> <td style="width: 25%;">FECHA COMPRA</td> <td style="width: 50%;">FECHA BAJA JEFATURA TRAFICO</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">MARCA Y MODELO</td> <td colspan="2">TIPO VEHICULO</td> </tr> <tr> <td>MATRICULA</td> <td colspan="2">COLOR</td> </tr> <tr><td colspan="3">NUM. BASTIDOR</td></tr> <tr> <td colspan="2">APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR</td> <td>DNI O PASAPORTE</td> </tr> <tr><td colspan="3">DOMICILIO</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">_____ A _____ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: center;">Recibido el original</p> <p style="text-align: center;">EJEMPLAR PARA LA EMPRESA</p>	ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	DATOS DE LA OPERACION	NUM ORDEN REGISTRO	FECHA COMPRA	FECHA BAJA JEFATURA TRAFICO	MARCA Y MODELO	TIPO VEHICULO		MATRICULA	COLOR		NUM. BASTIDOR			APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR		DNI O PASAPORTE	DOMICILIO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">ESTABLECIMIENTO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">DOMICILIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DATOS DE LA OPERACION</td></tr> <tr> <td style="width: 25%;">NUM ORDEN REGISTRO</td> <td style="width: 25%;">FECHA COMPRA</td> <td style="width: 50%;">FECHA BAJA JEFATURA TRAFICO</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">MARCA Y MODELO</td> <td colspan="2">TIPO VEHICULO</td> </tr> <tr> <td>MATRICULA</td> <td colspan="2">COLOR</td> </tr> <tr><td colspan="3">NUM. BASTIDOR</td></tr> <tr> <td colspan="2">APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR</td> <td>DNI O PASAPORTE</td> </tr> <tr><td colspan="3">DOMICILIO</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">_____ A _____ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: right;">Sello y firma del establecimiento</p> <p style="text-align: center;">EJEMPLAR PARA LA POLICIA O GUARDIA CIVIL</p>	ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	DATOS DE LA OPERACION	NUM ORDEN REGISTRO	FECHA COMPRA	FECHA BAJA JEFATURA TRAFICO	MARCA Y MODELO	TIPO VEHICULO		MATRICULA	COLOR		NUM. BASTIDOR			APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR		DNI O PASAPORTE	DOMICILIO		
ESTABLECIMIENTO																																											
DOMICILIO																																											
DATOS DE LA OPERACION																																											
NUM ORDEN REGISTRO	FECHA COMPRA	FECHA BAJA JEFATURA TRAFICO																																									
MARCA Y MODELO	TIPO VEHICULO																																										
MATRICULA	COLOR																																										
NUM. BASTIDOR																																											
APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR		DNI O PASAPORTE																																									
DOMICILIO																																											
ESTABLECIMIENTO																																											
DOMICILIO																																											
DATOS DE LA OPERACION																																											
NUM ORDEN REGISTRO	FECHA COMPRA	FECHA BAJA JEFATURA TRAFICO																																									
MARCA Y MODELO	TIPO VEHICULO																																										
MATRICULA	COLOR																																										
NUM. BASTIDOR																																											
APELLIDOS Y NOMBRE DEL VENDEDOR		DNI O PASAPORTE																																									
DOMICILIO																																											

A5 L (148 x 210 mm.)

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico.