



## **INSTRUCCIONES SOBRE PEDIDO DE EXPLOSIVOS:**

1.- El pedido **SOLAMENTE** puede realizarse por la plataforma ACCEDA, PROCEDIMIENTO 052.

**Los pedidos recibidos en la plataforma hasta el miércoles a las 12:00 horas, se firmarán y enviarán el jueves, los que entren después quedarán pendientes para firmar la siguiente semana.**

2.- Modelo de pedido en formato PDF editable: Debe adjuntarse correctamente identificado (nombrado) y relleno al realizar la solicitud por la plataforma ACCEDA.

Para evitar errores a la hora de tramitar el mismo, una vez relleno el PDF se elegirá la opción "Guardar como" y el archivo deberá nombrarse de la siguiente manera:

PEDIDO numero-año, PROVINCIA (BA ó CC), Consumidor habitual o eventual (CHEX ó CEEEX - su número de expediente).

Ejemplo: **PEDIDO 3-2020 BA CHEX-27** o **PEDIDO 4-2020 CC CEEEX-5-2020**

**3.- IMPORTANTE:** Para flexibilizar la gestión y uso de los pedidos de explosivos, la validez general para el consumo será de 30 días naturales desde su firma (**el máximo permitido**), siempre que esté acreditado que la validez del seguro obligatorio cubre el periodo autorizado de consumo, además deberá estar en vigor y/o actualizados: la autorización de consumidor de explosivos, la presentación de los libros y actas de voladuras, y la autorización de voladuras especiales, si fuera necesaria.

**La casilla Nº 8 del modelo de pedido será rellena por el Área de Industria y Energía.**

**Para evitar retrasos en la autorización de los pedidos, se ruega seguir estas instrucciones.**

## **INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN DEL LIBROS DE EXPLOSIVOS Y ACTAS DE VOLADURAS:**

1.- Mensualmente deben presentarse en los 5 primeros días hábiles de cada mes a través del procedimiento 319 de la plataforma ACCEDA, los libros de registro y las actas de voladuras si las hubiera. **SE ENTENDERÁ QUE SI NO SE HAN PRESENTADO EN DICHO PLAZO NO SE HAN REALIZADO VOLADURAS EN DICHO PERIODO.**

### **IMPORTANTE:**

La persona autorizada tanto para realizar el pedido de explosivos (procedimiento 052), como la presentación de Libros y Actas de voladuras (procedimiento 042), la presentación de los libros deberá realizarse por alguno de los responsables comunicados en el ANEXO A correspondiente:

- Responsable de libros y actas de voladuras.
- Representante legal de la empresa de voladuras.
- Dirección facultativa.

**Para evitar retrasos en la autorización de los pedidos, se ruega seguir estas instrucciones.** Para cualquier consulta, le rogamos que se ponga en contacto con el Área a través del siguiente correo electrónico: [industria.badajoz@correo.gob.es](mailto:industria.badajoz@correo.gob.es)