

CAMPAÑA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE REPARACIONES Y REFORMAS DEL HOGAR 2017

INTRODUCCIÓN

La campaña de control de establecimientos de reformas del hogar cuenta con el antecedente de las campañas que se realizaron en 2012 y 2013, los datos de aquellas campañas arrojaban que sobre un total de 158 establecimientos inspeccionados, un alto porcentaje de los mismos, el 84,2%, presentaba alguna irregularidad. Este alto porcentaje es el que motiva principalmente la reiteración de este control.

OBJETIVOS

La presente campaña tiene como objetivos generales los siguientes:

- La protección del derecho a la información que tienen reconocido por Ley los consumidores
- La comprobación del cumplimiento de los requisitos documentales impuestos por la normativa aplicable en este sector.
- El respeto de los derechos económicos de los consumidores, comprobando dicho aspecto en los establecimientos objeto de inspección.
- Y en general comprobar que se cumple lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de los consumidores.

NORMATIVA APLICABLE

NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL

- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
- Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre.
- Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 1/2010, de 14 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de

la Ley 11/1998, de 9 de julio.

- Ordenanza de Consumo de la ciudad de Madrid, de 30 de marzo de 2011.

NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECIFICO

- Decreto 35/1995, de 20 de abril, por el que se regula la actividad de prestación de servicios a domicilio.

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Ámbito territorial

La presente campaña de Inspección será llevada a cabo por los Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo adscritos a los distritos de la ciudad de Madrid.

Ámbito temporal

El desarrollo de la campaña se llevara a cabo desde el día 1 de febrero de 2017 hasta el 30 de noviembre de 2017.

Tipo de establecimientos a visitar

No existe un epígrafe específico de reformas o reparaciones en el hogar, por tanto no es posible indicar el número de establecimientos que existen en el censo.

Se visitarán aquellos establecimientos donde se oferten reformas y reparaciones del hogar y no les sea aplicable el Real Decreto 58/1988, de 29 de enero, sobre protección de los derechos del consumidor en el servicio de reparación de aparatos de uso doméstico. Como ejemplo no exhaustivo se pueden citar empresas que oferten trabajos de albañilería, fontanería, instalación de toldos, ventanas, puertas etc.

METODOLOGÍA

Elaboración de protocolos

Con el fin de que las actuaciones sean homogéneas se ha procedido a la protocolización de las mismas.

Para ello, el Instituto Municipal de Consumo ha incluido en este documento:

- Los objetivos de las actuaciones.
- La normativa aplicable.
- El ámbito territorial y temporal.
- La mecánica de las inspecciones en cada uno de los casos concretos, donde se indica el método a seguir para el adecuado desarrollo de la inspección.

- Un cuestionario que tiene como función principal la recogida de datos para su posterior análisis estadístico, pero que además sirven como guión para facilitar la inspección.
- Instrucciones de cumplimentación de la ficha.

Historial

Antes de realizar la visita de inspección, el Inspector intentará comprobar los antecedentes del titular del establecimiento para verificar si ha sido objeto de visitas anteriores, de las posibles infracciones detectadas y en este caso, de la sanción o sanciones impuestas.

Mecánica de actuación

En los establecimientos a inspeccionar, los inspectores comprobarán lo siguiente:

Información al consumidor

En este primer módulo se comprobará que se cumple con la obligación fijada en el artículo 2 del Decreto 35/1995 de entregar hoja informativa sobre las condiciones del servicio y también se comprobará que el contenido de dicha hoja se ajusta a lo estipulado en el citado artículo.

Artículo 2 Información al consumidor

El personal que realice la prestación de servicio deberá disponer, para su entrega al consumidor o usuario, si éste lo requiere, de una hoja informativa donde se especifiquen los precios aplicables por tiempo de trabajo y los gastos de desplazamiento en su caso; igualmente, incluirá los precios de aquellos otros servicios ofertados, así como los recargos a aplicar por trabajos efectuados con carácter de urgencia o fuera de la jornada usual a petición del usuario.

Los precios deberán incluir todo tipo de impuestos, cargas o gravámenes, haciendo referencia a esta inclusión. De no ser así, se hará mención de la repercusión sobre los precios de los impuestos, cargas o gravámenes, con indicación del concepto y del tipo a aplicar.

Presupuesto

Se comprobará la entrega de presupuesto previo por escrito y el contenido del mismo de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 35/1995, en los puntos 1, 2 y 3.

Artículo 3. Presupuestos

1. El prestador del servicio, antes de su realización, deberá someter a la firma del cliente un presupuesto, salvo renuncia expresa del consumidor, en cuyo caso deberá someter la firma del cliente una orden de trabajo en la que, al menos, consten los siguientes datos:

- 1.1. Nombre y apellidos o denominación social, domicilio, identificación fiscal y número de teléfono del prestador del servicio.
- 1.2. Número del Registro Empresarial, en el caso de que sea preceptiva su inscripción en el Registro de Empresas de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.
- 1.3. Nombre, domicilio del cliente, descripción del servicio solicitado y dirección del lugar donde debe ser realizado, en el caso de que sea distinto al de residencia, indicando características, calidades y resultado final.
- 1.4. Cantidad, calidad y precio de los materiales a emplear.
- 1.5. Precio de la mano de obra por hora, día, metros, superficies, volúmenes u otro tipo de tarifas usuales en el tipo de servicio a realizar.

- 1.6. Fecha aproximada de inicio y finalización del servicio.
 - 1.7. Precio total del servicio, impuestos incluidos.
 - 1.8. Período de garantía del servicio.
 - 1.9. Período de validez de la oferta realizada en el presupuesto.
 - 1.10. Cualquier otra mención que se estime conveniente, siempre que no afecte a los derechos reconocidos de los consumidores y usuarios, entendiéndose como tal, la correspondiente a posibles circunstancias excepcionales en el objeto de la prestación.
 - 1.11. Fecha y firma o sello del prestador del servicio y en un lugar situado junto a éstos, un espacio recuadrado reservado para la firma del cliente, donde expresamente debe constar en letras mayúsculas, correspondientes en tamaño a las empleadas en el resto del documento, la frase «Presupuesto recibido antes de la realización de los trabajos».
 - 1.12. En los casos en que exista presupuesto debidamente firmado por el prestador del servicio y el cliente, éste hará las veces de orden de reparación.
2. En el supuesto de que se vayan a utilizar materiales usados constará en un espacio recuadrado, y las letras mayúsculas correspondientes en tamaño a las empleadas en el resto del documento, la frase «Autorizo a la utilización de materiales usados»; dentro del recuadro habrá un espacio reservado para la firma del cliente, en señal de conformidad.
 3. El presupuesto constará de dos ejemplares suscritos por el cliente en señal de conformidad, uno de los cuales se entregará al cliente, debiendo conservar el otro el prestador del servicio, en caso de aceptación, durante un plazo no inferior al año desde el vencimiento de la garantía.

Orden de trabajo

Este documento está regulado principalmente en los puntos 8 y 9 del artículo 3:

Artículo 3.

1. El prestador del servicio, antes de su realización, deberá someter a la firma del cliente un presupuesto, salvo renuncia expresa del consumidor, en cuyo caso deberá someter la firma del cliente una orden de trabajo en la que, al menos, consten los siguientes datos:

(...)

8. La renuncia a la elaboración del presupuesto previo, se hará constar de forma expresa en un documento de orden de trabajo, con la frase «Renuncio al presupuesto previo y autorizo la reparación», escrita de puño y letra del cliente y la firma de éste.

9. La orden de trabajo, además de la renuncia al presupuesto previo contemplada en el punto 3.8 de este Decreto, incluirá los siguientes datos:

9.1. Nombre y apellidos o denominación social, domicilio, identificación fiscal y número de teléfono del prestador del servicio.

9.2. Número del Registro Empresarial, en el caso de que sea preceptiva su inscripción en el Registro de Empresas de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.

9.3. Nombre, domicilio del cliente y dirección del lugar donde debe ser realizado el trabajo, en el caso de que éste sea distinto al de residencia.

9.4. Descripción del trabajo solicitado.

9.5. Fecha aproximada de inicio y finalización del servicio.

9.6. Período de garantía del servicio.

La orden de trabajo incluirá la siguiente leyenda, en letras mayúsculas correspondientes en tamaño a las empleadas en el resto del documento, a fin de garantizar la información al consumidor: «La renuncia al presupuesto se efectúa conociendo el derecho a solicitar presupuesto previo y conociendo las posibles consecuencias jurídicas y económicas de la renuncia»

Facturas

Se verificará si se entregan facturas y que el contenido de las mismas coincide con lo regulado en el artículo 4 del decreto:

Artículo 4. Factura.

1. Realizado el servicio, el prestador del mismo deberá entregar al consumidor o usuario una factura en la que al menos consten los siguientes datos:
 - 1.1. Numeración correlativa de la factura.
 - 1.2. Nombre, domicilio, número o código de identificación fiscal y número de teléfono del prestador del servicio.
 - 1.3. Número de Registro de Empresas, en el supuesto de que sea preceptivo su inscripción en el Registro de Empresas de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.
 - 1.4. Nombre y domicilio del cliente.
 - 1.5. Descripción del servicio realizado.
 - 1.6. Precio total con desglose de materiales, mano de obra e impuestos. Al estar la operación sujeta al impuesto del valor añadido deberán incluirse en la factura los datos necesarios para la determinación de la base imponible, el tipo tributario y la cuota repercutida. Si se repercute dentro de los precios aplicados se indicará el tipo tributario o la expresión IVA incluido.
 - 1.7. Período de duración de la garantía.
 - 1.8. Fecha y firma del prestador del servicio y del cliente.
 - 1.9. Transcripción literal del contenido de las normas reguladoras de las garantías vigentes en cada momento.
2. En el dorso del documento de factura constarán las siguientes leyendas al objeto de garantizar la información al consumidor y usuario:
 - 2.1. «Los precios presupuestados para los materiales, deberán corresponderse, como máximo, con los precios de venta al público de los mismos».
 - 2.2. «La cuantía de la factura deberá corresponderse con la cuantía presupuestada, incluyéndose cualquier modificación realizada al presupuesto inicial».
3. En el supuesto de que se pacten pagos parciales durante la prestación del servicio, se deberá expedir y entregar documento acreditativo o factura de los mismos, haciendo indicación expresa de esta circunstancia en el correspondiente documento o factura.
4. En el caso de que se proceda al cobro de un presupuesto no aceptado, se expedirá, tras su entrega, la correspondiente factura que ampare el pago del mismo.
5. El prestador de servicios a domicilio tendrá a disposición del consumidor o usuario justificación documental que acredite el origen, naturaleza y precio de los materiales utilizados en la prestación del servicio.

Hojas de reclamaciones

Se comprobará las hojas de reclamaciones y el anuncio de las mismas conforme a lo establecido en el Decreto 1/2010:

Artículo 29 Ámbito de aplicación

1. Las personas físicas o jurídicas, individuales o colectivas, profesionales o titulares de establecimientos públicos o privados, fijos o ambulantes, que produzcan, faciliten, suministren o expidan en régimen de derecho privado bienes muebles o inmuebles, productos, servicios, actividades o funciones, comercializados o prestados directamente a los consumidores como destinatarios finales dentro del ámbito de consumo de la Comunidad de Madrid, tendrán a su disposición las hojas de reclamaciones reguladas en el presente capítulo.
- 2.

Artículo 32 Cartel informativo de empresarios o profesionales

1. Todas las personas físicas o jurídicas que deban disponer de hojas de reclamaciones, deberán exhibir en el establecimiento o lugar donde proceda, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, de modo permanente y perfectamente visible al público, un cartel en el que figure de forma legible la leyenda "Existen hojas de reclamaciones a disposición del consumidor". Dicho cartel, que se ajustará al modelo oficial que se establezca por Orden del titular de la Consejería con competencia en materia de ordenación del consumo y defensa de los consumidores, será facilitado por la Administración competente para su emisión.

Cumplimentación de ficha técnica

Para el desarrollo de las actuaciones se ha previsto dos modelos de ficha técnica, uno para la visita inicial y otro para la visita de comprobación.

En primera vuelta se confeccionarán las fichas técnicas (17/02 RHOGAR) según las indicaciones establecidas en la hoja de instrucciones de cumplimentación, en la visita de comprobación se rellenará de modo que todo aquello que estuviera bien en la primera visita se contestará como NA y solo se contestará SI o NO si la primera vez la contestación supusiera una irregularidad con respecto a la normativa.

Se levantará acta de inspección cuando se detecte una o más infracciones a la normativa.

Es muy importante que en el acta de inspección lo incorrecto quede claramente identificado.

No deberá figurar ninguna casilla en blanco todas deberán estar marcadas.

En el caso de que se adjunte algún documento al acta de inspección deberá diligenciarse con las firmas del inspector y del inspeccionado. Además, se hará constar en el acta esta circunstancia.

En el caso de realizar visita de comprobación se rellenará la ficha de comprobación (17/02 C-HOGAR) y sólo se rellenarán aquellos puntos que estuvieran incorrectos en la visita anterior, los aspectos correctos se cumplimentarán con NA en esta ficha de comprobación.

Solicitud de documentación

Se otorgará un plazo de 15 días hábiles para el requerimiento de la documentación que se estime oportuna.

EVALUACIÓN Y REMISIÓN DE RESULTADOS

Una vez finalizadas cada una de las visitas de inspección, los datos de las fichas técnicas serán introducidos en la aplicación de gestión de expedientes en sigsa.red, a la mayor brevedad posible para proceder a su posterior evaluación.

(17/02 RHOGAR) FICHA DE CONTROL DE REPARACIONES EN EL HOGAR
(17/02 RHOGAR) y (17/02 C-HOGAR)

INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR		SI	NO	NA
01	Disponen de hoja informativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	En la hoja informativa se especifica: -precio aplicable por tiempo de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	-gastos de desplazamiento en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	-precios de aquellos otros servicios ofertados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	-recargos a aplicar por trabajos efectuados con carácter de urgencia o fuera de la jornada usual a petición del usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	-los precios incluyen todo tipo de impuestos, cargas o gravámenes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	-se hace referencia a esta inclusión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	-si no incluyen los impuestos, cargas o gravámenes se hace mención sobre los precios de los impuestos, cargas o gravámenes, con indicación del concepto y del tipo a aplicar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRESUPUESTO		SI	NO	NA
09	Disponen de presupuestos previos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Constan en los presupuestos: -nombre y apellidos o denominación social del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	-domicilio del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	-identificación fiscal del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	-número de teléfono del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	-nombre del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	-domicilio del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	-descripción del servicio solicitado indicando calidades, características y resultado final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	-dirección del lugar donde debe ser realizado el servicio si es distinto del lugar de residencia del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	-cantidad, calidad y precio de los materiales a emplear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	-precio de la mano de obra por hora, día, metros, superficies, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	-fechas aproximadas de inicio y finalización del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	-precio total del servicio, impuestos incluidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	-periodo de garantía del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	-periodo de validez del presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	-fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	SI	NO	NA
25 -firma o sello del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26 Espacio recuadrado reservado para la firma del cliente donde conste expresamente en letras mayúsculas "PRESUPUESTO RECIBIDO ANTES DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 Si se utilizasen materiales usados consta un espacio recuadrado para la firma del cliente y la frase "AUTORIZO A LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES USADOS"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28 Se conserva un ejemplar de los presupuestos durante un plazo no inferior a un año desde el vencimiento de la garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORDEN DE TRABAJO	SI	NO	NA
29 Tienen ordenes de trabajo cuando los clientes renuncian al presupuesto previo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 Constan en los documentos anteriores: -la renuncia expresa del cliente con la frase "Renuncio al presupuesto previo y autorizo la reparación" escrita de puño y letra del cliente junto con su firma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31 -nombre y apellidos o denominación social del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32 -domicilio del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33 -identificación fiscal del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34 -número de teléfono del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35 -nombre del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36 -domicilio del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37 -dirección del lugar donde debe ser realizado el servicio si es distinto del lugar de residencia del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38 -descripción del trabajo solicitado,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39 -fechas aproximadas de inicio y finalización del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40 -periodo de garantía del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41 La orden de trabajo incluye la siguiente leyenda en letras mayúsculas: "LA RENUNCIA AL PRESUPUESTO SE EFECTÚA CONOCIENDO EL DERECHO A SOLICITAR PRESUPUESTO PREVIO Y CONOCIENDO LAS POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA RENUNCIA"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FACTURAS	SI	NO	NA
42 Se expide factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43 En las facturas consta: -numeración correlativa de la factura			

FACTURAS	SI	NO	NA
44 -nombre del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45 -domicilio del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 -número o código de identificación fiscal del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47 -número de teléfono del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48 -nombre del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 -domicilio del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 -descripción del trabajo solicitado,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51 -precio total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 -desglose en el precio de materiales, mano de obra e impuestos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53 -periodo de duración de la garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54 Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55 Firma del prestador del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56 Firma del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57 Figura en el dorso de la factura las siguientes leyendas: -“Los precios presupuestados por los materiales, deberán corresponderse, como máximo, con los precios de venta al público de los mismos”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58 -“La cuantía de la factura debe corresponderse con la cantidad presupuestada, incluyéndose cualquier modificación realizada al presupuesto inicial”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59 Si se pacta pagos parciales, se expide y entrega documento acreditativo de los mismos indicando esta circunstancia de modo expreso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60 Si se procede al cobro de un presupuesto no aceptado se expide factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61 El prestador del servicio tiene justificación documental del origen, naturaleza y precio de los materiales utilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HOJAS DE RECLAMACIONES	SI	NO	NA
62 Tienen a disposición de los consumidores hojas de reclamaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63 Anuncia mediante cartel ajustado al modelo oficial la existencia de las hojas de reclamaciones de modo permanente y perfectamente visible al público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESULTADO DE LA INSPECCIÓN	SI	NO	NA
64 Se han detectado irregularidades en materia de consumo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65 Se ha producido obstrucción a negativa a la inspección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA FICHA

01 Marcar **SI** o **NO** según corresponda.

02-08 Marcar **SI** o **NO** según corresponda. Marcar **NA** cuando la pregunta **01** se responda como **NO** o no sea aplicable la pregunta.

09 Marcar **SI** o **NO** según corresponda.

10-28 Marcar **SI** o **NO** según corresponda. Marcar **NA** cuando la pregunta **09** se responda como **NO** o no sea aplicable la pregunta.

29 Marcar **SI** o **NO** según corresponda.

30-41 Marcar **SI** o **NO** según corresponda. Marcar **NA** cuando la pregunta **29** se responda como **NO** o no sea aplicable la pregunta.

42 Marcar **SI** o **NO** según corresponda.

43-61 Marcar **SI** o **NO** según corresponda. Marcar **NA** cuando la pregunta **42** se responda como **NO** o no sea aplicable la pregunta.

62-65 Marcar **SI** o **NO** según corresponda.