

**I. DISPOSICIONES GENERALES****MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN**

- 1326** *Convenio para el reconocimiento recíproco de Punzones de Prueba de Armas de Fuego Portátiles y Reglamento con Anejos I y II, hechos en Bruselas el 1 de julio de 1969. Decisiones adoptadas por la Comisión Internacional Permanente para la prueba de armas de fuego portátiles en su XXXVI Sesión Plenaria el 8 de noviembre de 2022 (Decisiones XXXVI-14 a XXXVI-17).*

**COMISIÓN INTERNACIONAL PERMANENTE PARA LA PRUEBA DE ARMAS DE  
FUEGO PORTÁTILES**

La Comisión Internacional Permanente para la Prueba de Armas de Fuego, haciendo referencia al Convenio para el Reconocimiento Recíproco de Punzones de Prueba de Armas de Fuego Portátiles y al Reglamento, hechos en Bruselas el 1 de julio de 1969, tiene el honor de poner en conocimiento de las Partes Contratantes las decisiones siguientes:

**XXXVI-14 Manual de calidad de la C.I.P.**

*Decisiones adoptadas en aplicación del párrafo 1 del artículo 5 del Reglamento*

**MANUAL DE CALIDAD****CIP-QM-01**

*Manual de calidad de la C.I.P. sobre la base de la norma ISO 9001*

Redactado por:  
el Coordinador de Calidad.

Nombre: Cdte. Ing. retirado MALDAGUE.  
Firma:

Comprobado por:  
el Director de la Oficina Permanente.  
Nombre: PIRLOT, Dr. Ing.  
Firma:

Aprobado por:  
GT 1-1.

Bruselas, 8 de octubre de 2021		Edición: 3. <sup>a</sup>
CIP-QM-01		N.º páginas: 36 Anexos:
Fe de erratas	Fecha	Corrección(es)
Ed. 0	23 de noviembre de 2020.	
Ed. 0+	18 de marzo de 2021.	Revisión Pir & Cha
Ed. 1	1 de abril de 2021.	
Ed. 2	30 de julio de 2021.	Revisión
Ed. 3	8 de octubre de 2021.	Cartuchos

## ÍNDICE

1. Ámbito de aplicación.
2. Referencias normativas.
3. Abreviaturas.
4. Contexto del organismo.
  - 4.1 El organismo y su contexto.
    - 4.1.1 Presentación de la C.I.P.
    - 4.1.2 Desafíos.
  - 4.2 Partes interesadas (necesidades y expectativas).
  - 4.3 Ámbito de aplicación del SMQ.
    - 4.3.1 Misiones de la C.I.P.
    - 4.3.2 Actividades excluidas del ámbito de aplicación.
  - 4.4 SQM.
    - 4.4.1 Esquema de procesos.
    - 4.4.2 Gestión del manual de calidad.
    - 4.4.3 Gestión de documental.
    - 4.4.4 Gestión de registros.
5. Responsabilidades de la dirección.
  - 5.1 Compromiso de la dirección.
    - 5.1.1 Consideraciones generales.
    - 5.1.2 Escuchar al cliente.
  - 5.2 Política de calidad.
6. Planificación.
  - 6.1 Riesgos y oportunidades.
  - 6.2 Objetivos de calidad y planificación.
  - 6.3 Modificación del SMQ.
7. Apoyo.
  - 7.1 Gestión de recursos.
    - 7.1.1 Consideraciones generales.
    - 7.1.2 Gestión del personal.
    - 7.1.3 Infraestructura y equipamiento.
    - 7.1.4 Entorno de trabajo.
    - 7.1.5 Garantía de vigilancia y medición.
    - 7.1.6 Conocimientos organizativos.
  - 7.2 Competencias.
  - 7.3 Concienciación.
  - 7.4 Comunicación.
  - 7.5 Información documentada.
8. Prestaciones de la C.I.P.
  - 8.1 Planificación.
  - 8.2 Exigencias relativas a los servicios.
  - 8.3 Diseño y desarrollo.

- 8.4 Compras.
- 8.5 Prestación del servicio.
  - 8.5.1 Control y validación.
  - 8.5.2 Identificación y trazabilidad.
  - 8.5.3 Propiedad del cliente o del proveedor.
  - 8.5.4 Preservación.
  - 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega.
  - 8.5.6 Control de modificaciones.
- 8.6 Entrega del servicio.
- 8.7 Control de los elementos de salida no conformes.
- 9. Evaluación de resultados.
  - 9.1 Vigilancia, medición, análisis y evaluación.
    - 9.1.1 Consideraciones generales.
    - 9.1.2 Satisfacción del cliente.
    - 9.1.3 Análisis y evaluación.
  - 9.2 Auditoría interna.
  - 9.3 Revisión por la dirección.
- 10. Mejora.
  - 10.1 Consideraciones generales.
  - 10.2 NC y AC.
  - 10.3 Mejora continuada.

### 1. *Ámbito de aplicación*

El presente documento es el manual de calidad de la Comisión Internacional Permanente para la prueba de armas de fuego portátiles (C.I.P.).

Describe el sistema de gestión de la calidad (SMQ) basado en los requerimientos descritos en la referencia ISO 9001.

### 2. *Referencias normativas*

ISO 9001:2015.

Convenio, Reglamento y Decisiones de la C.I.P. Véase: <http://www.cip-bobp.org/fr>.

### 3. *Abreviaturas*

A continuación, se refieren las claves más importantes. El formulario CIP-FO-01 recoge todas las abreviaturas.

AC	Acción correctiva.
ACPA	Conjunto de acciones correctivas y preventivas, y oportunidades de mejora.
AP	Acción preventiva.
BE	Banco de pruebas.
BOBP	<i>Back Office</i> de la Oficina Permanente.
BP	Oficina Permanente.
CDD	Jefe de Delegación.
CIL	Comparación interlaboratorios.

C.I.P.	Comisión Internacional Permanente para la prueba de armas de fuego portátiles.
COQ	Coordinador de calidad.
EPP	Ingenio de propulsión pirotécnica.
FO	Formulario.
GT	Grupo de trabajo.
KGI	<i>Key Goal Indicator</i> (indicador clave de objetivos).
KPI	<i>Key Performance Indicator</i> (indicador clave de resultados).
MQ	Manual de calidad.
NC	No conformidad.
PA	Oportunidad de mejora.
PO	Procedimiento organizativo.
PT	Procedimiento técnico.
RSPF	Observación, sugerencia, queja, felicitación.
RT	Responsable técnico.
SAAMI	Sporting Arms and Ammunition Manufacturers' Institute (Asociación de Productores de Armas y Cartuchos Deportivos).
SC	Subcomisión.
SMQ	Sistema de gestión de la calidad.
SP	Sesión plenaria.
T&D	Textos y Decisiones de la C.I.P.
TDCC	Tabla de dimensiones de cartuchos y recámaras.

Documentos relacionados:

CIP-FO-02: Abreviaturas y acrónimos.

#### 4. Contexto del organismo

##### 4.1 El organismo y su contexto.

###### 4.1.1 Presentación de la C.I.P.

Preámbulo histórico: en 1914, el Director del Banco de Pruebas (BE) de armas de fuego portátiles de Lieja, Don Joseph FRAIKIN, propone crear una organización internacional encargada de establecer normas uniformes para la prueba de armas (\*) de fuego portátiles y sus cartuchos, con el fin de garantizar el reconocimiento recíproco de los punzones de prueba entre los Estados signatarios. Este reconocimiento permite, dentro de esos Estados, la libre circulación de armas y cartuchos controlados y garantiza la seguridad de sus usuarios.

(\*) El término «arma» comprende no solo las armas sino los ingenios a propulsión pirotécnica como las herramientas de sellado.

Dicha organización se llama C.I.P.: Comisión Internacional Permanente para la prueba de armas de fuego portátiles.

Los Textos y Decisiones (T&D) votados en la C.I.P. son legalmente vinculantes, pues se sustentan en un documento con fuerza legal en los países signatarios: el Convenio de 1 de julio de 1969.

La figura 1 a continuación ofrece el organigrama funcional de la C.I.P. (véase también el formulario CIP-FO-01).

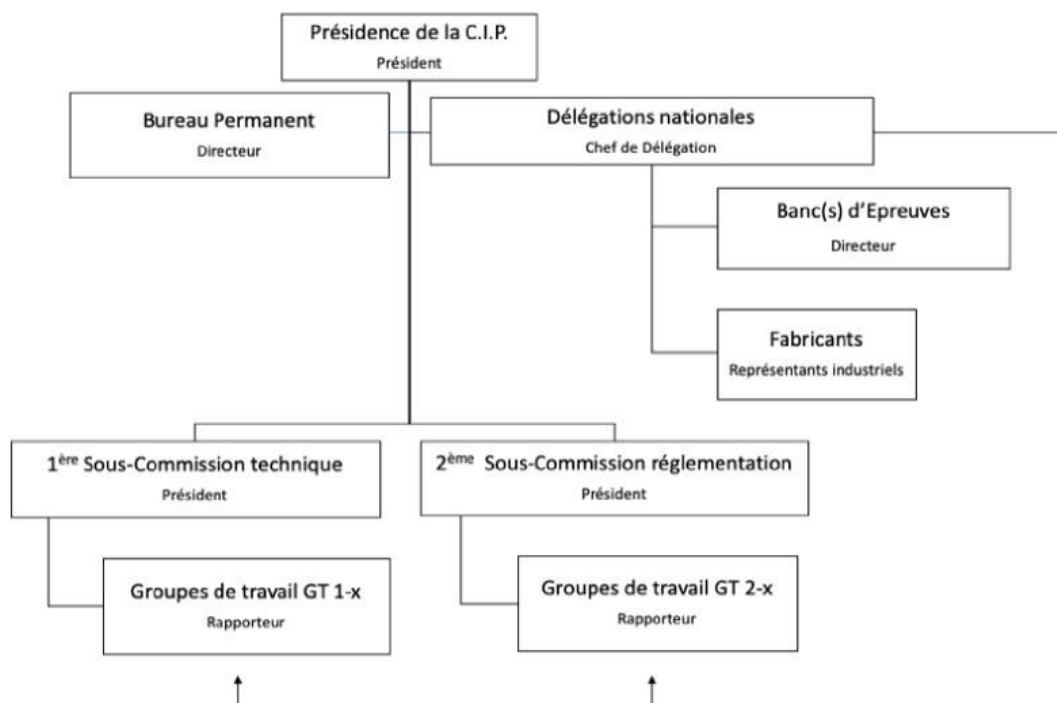


Figura 1: Organigrama de la C.I.P.

[Traducción de la figura 1, de arriba abajo y de izquierda a derecha: Presidente de la C.I.P., Presidente; Oficina Permanente, Director; Delegaciones nacionales, Jefe de Delegación; Bancos de Pruebas, Director; Fabricantes, Representantes industriales; 1.<sup>a</sup> Subcomisión Técnica, Presidente; 2.<sup>a</sup> Subcomisión de Reglamentación, Presidente; Grupos de Trabajo GT 1-x, Relator; Grupos de Trabajo GT 2-x, Relator.]

En 2021, catorce Estados (Alemania, Austria, Bélgica, Chile, Emiratos Árabes Unidos, España, Federación de Rusia, Finlandia, Francia, Hungría, Italia, República Checa, Reino Unido de Gran Bretaña, Eslovaquia) son miembros de la C.I.P, y se denominan Partes contratantes o Estados signatarios del convenio.

La presidencia es rotativa, en principio, con carácter bienal entre los Estados.

En función de las necesidades determinadas durante la sesión plenaria (SP), se define la composición de los grupos de trabajo (GT).

Cada Estado está representado por su Delegación nacional, que está compuesta por un Jefe de Delegación (CDD), miembros del banco o de los bancos de pruebas (BE) y representantes industriales (fabricantes de armas, pólvora, cartuchos, equipamiento metrológico, etc.). En las votaciones, cada Delegación dispone de un voto, independientemente del número de miembros que la compongan.

La Oficina Permanente (BP) es el órgano administrativo centralizador de la C.I.P. Su sede se encuentra en Bélgica y su director es nombrado por el Reino de Bélgica.

La BP ha de velar, entre otras cosas, por:

- que se apliquen las prescripciones de la C.I.P.;
- documentar (archivar, conservar, explicitar, traducir, distribuir y publicar) los T&D (Decisiones, información), así como las recomendaciones de la C.I.P.;
- conservar los cuños de los punzones de prueba oficiales;

- organizar las reuniones de las subcomisiones (SC) y contribuir a la organización de las SP;
- promover la política de calidad y conservar el manual de calidad de la C.I.P.

En cada país miembro, existe al menos un BE para la prueba de armas, así como para recibir y comprobar los nuevos calibres por homologar, y controlar los lotes de cartuchos del mercado civil.

Los BE están dirigidos por un director.

Para cumplir estas misiones, los BE se hacen cargo de:

- aplicar las decisiones de la C.I.P. y considerar sus recomendaciones;
- supervisar a los productores, reparadores, importadores y distribuidores de armas y cartuchos para garantizar la aplicación de los T&D de la C.I.P.

Además, en aras a una mayor calidad y fiabilidad de las prestaciones, se aconseja vivamente a los BE que:

- cumplan los requisitos técnicos que establece la norma ISO 17025 para laboratorios de ensayos;
- cumplan los requisitos que establece la norma ISO 17020 para organismos de inspección cuando comprueben la conformidad de las operaciones realizadas en las instalaciones del fabricante;
- mantengan un sistema de calidad según la norma ISO 9001 que implique procedimientos y procesos de evaluación y mejora permanentes.

Hay que señalar que no existe vínculo jerárquico alguno entre la C.I.P. y los BE, pues éstos son organismos nacionales subordinados a su Estado, aunque están representados en su Delegación nacional y son invitados a participar en los trabajos de las SC. A falta de una relación de subordinación, existe una relación funcional entre la C.I.P. y los BE.

Las actividades de la C.I.P. se dividen en dos categorías, según pertenezcan al ámbito técnico o al reglamentario. En consecuencia, se han creado dos SC para gestionar cada problema: la Primera SC Técnica y la Segunda SC de Reglamentación.

Cada una en su ámbito, se encarga de las siguientes tareas:

- resolver los problemas y responder a las cuestiones planteadas en SP;
- estudiar y definir los métodos de medición para la prueba de armas de fuego y el control de cartuchos con vistas a preparar los T&D de la C.I.P. (Decisiones, información);
- determinar los valores admisibles y los valores de prueba para los tamaños especificados en las Tablas de Dimensiones de los Cartuchos y Recámaras (TDCC);
- realizar trabajos, investigaciones y ensayos con vistas a preparar o mejorar los T&D.

Dentro de cada SC, se constituyen GT con miembros designados de las Delegaciones para el estudio de un problema o un tema concretos.

#### 4.1.2 Desafíos.

Los desafíos de la C.I.P. se pueden dividir entre internos y externos.

En relación con el exterior, la C.I.P. ha de velar por:

- seguir siendo el interlocutor técnico obligatorio de todos los fabricantes de armas y cartuchos destinados al mercado civil para garantizar la seguridad del usuario de un arma de fuego portátil;
- conservar su credibilidad internacional en relación con el mundo que la rodea (en particular, la Unión Europea y la SAAMI) y en relación con los fabricantes de armas y cartuchos.

A nivel interno, el objetivo fundamental de la C.I.P. consiste en mejorar su funcionamiento. Se pueden deducir de ello los siguientes desafíos:

- incrementar los intercambios entre los miembros;

- incrementar la coherencia metrológica entre BE organizando comparaciones interlaboratorios (CIL), proponiendo seminarios, instaurando el principio de cartuchos de referencia, etc.;
- mejorar el control técnico sobre la medición de presión estudiando los factores de influencia;
- velar por la mejora continuada de la *Back Office* de la BP (BOBP), es decir, la herramienta administrativa informática de comunicación y publicación de información dentro de la C.I.P.);
- en los BE, fomentar las iniciativas de calidad a niveles técnico (ISO 17025 - ISO 17020) y organizativo (ISO 9001).

#### 4.2 Partes interesadas (necesidades y expectativas).

En el apartado 4.3. siguiente se explican las misiones de la C.I.P. Se trata de los servicios prestados a los fabricantes de armas portátiles y de cartuchos para garantizar la seguridad de sus usuarios.

Las partes interesadas se pueden dividir en cinco categorías.

Las dos primeras categorías son:

- Los fabricantes de armas de fuego portátiles y de los cartuchos correspondientes; son clientes obligados de los BE y, por tanto, también de la C.I.P. El adjetivo «obligado» se refiere a la obligación legal de los fabricantes de dirigirse a un BE antes de poder comercializar sus productos.
- Los usuarios civiles de armas y cartuchos; son beneficiarios explícitos de la C.I.P., pues todos los procesos descritos en este SMQ tienen el propósito de garantizar su seguridad.

En segundo lugar, están los interlocutores:

- la Unión Europea;
- la SAAMI, en Estados Unidos.

A continuación, están los colaboradores técnicos, indispensables para el funcionamiento de un BE: los fabricantes de cañones manométricos, cartuchos de prueba, captadores y todo el equipamiento de laboratorio necesario.

Por último, una quinta categoría son los países candidatos a la adhesión. Poder acogerlos correctamente y guiarlos profesionalmente hacia el estatuto de miembro de pleno derecho supone un proceso fundamental para la credibilidad de la C.I.P., así como para la ampliación de su zona de acción.

Interesados		Necesidades	Expectativas	Desafíos
Beneficiarios explícitos.	Usuarios de armas.	Armas y cartuchos seguros.	Armas y cartuchos controlados antes de salir al mercado civil.	Seguridad.
Clientes.	Fabricantes de armas y cartuchos.	Protocolos de ensayo estandarizados. BE competentes y fiables. TDCC legibles, aplicables e inequívocos.	Armas y cartuchos aceptados en el mercado civil. Calibres homologados. BE operativos. Página web actualizada (TDCC y munición homologados).	Operatividad metrológica. Mediciones fiables y reproducibles. BOBP operativa.
Interlocutores.	CEE. SAAMI.	Fácil comunicación. Textos legibles, aplicables e inequívocos. Intercambio y colaboración fáciles.	Respeto de procedimientos y plazos. Página web actualizada.	Reconocimiento. Credibilidad.

Interesados		Necesidades	Expectativas	Desafíos
Colaboradores técnicos.	Fabricantes de: cañones manométricos, cartuchos de prueba, equipamientos de un BE.	Textos y TDCC legibles, aplicables e inequívocos.	Intercambios técnicos fáciles. Página web actualizada. Encargos regulares.	Operatividad metrológica.
Otros.	Países candidatos a la adhesión.	Requisitos claros y disponibles. Procesos estandarizados. C.I.P. reactiva e imparcial.	Intercambios fáciles con un interlocutor bien dispuesto. Asistencia técnica y reglamentaria. Adhesión rápida.	Credibilidad. Ampliación de la zona de acción.

#### 4.3 Ámbito de aplicación del SMQ.

El SMQ es aplicable a la C.I.P.

Las actividades llevadas a cabo se basan en un sistema de gestión basado en la norma ISO 9001. No se cumplen formalmente todos los requisitos de ISO 9001, debido al funcionamiento singular de la C.I.P. (como las auditorías, por ejemplo). No obstante, este SMQ ofrece una respuesta a cada requisito coherente, razonable y cualitativa.

Este SMQ pretende mostrar que las actividades ejercidas dentro de la C.I.P. se realizan por personal competente, en condiciones de prestar servicios conformes a los requerimientos legales (T&D) y a las expectativas de sus clientes. Dicho personal trabaja con el propósito permanente de mejorar de forma continuada el funcionamiento de la C.I.P. y de satisfacer a su clientela, a sus miembros y a todas las partes interesadas.

##### 4.3.1 Misiones de la C.I.P.

Las misiones de la C.I.P., definidas en el Convenio de 1 de julio de 1969, son las siguientes:

- elegir los procedimientos de medición y el equipamiento asociado para determinar la presión que desarrollan los cartuchos comerciales y de prueba que se utilizan en las armas de fuego portátiles y otros ingenios de propulsión pirotécnica;
- determinar el protocolo de las pruebas oficiales a que se deberán someter las armas de fuego portátiles o los ingenios anteriormente indicados;
- homologar los calibres destinados al mercado civil e imponer la unificación de sus dimensiones;
- introducir en los aparatos y procedimientos de medición todos aquellos perfeccionamientos, modificaciones o complementos que requiera el progreso;
- examinar las leyes y reglamentos relativos a la prueba de armas de fuego portátiles con el fin de comprobar su conformidad;
- publicar todos los modelos de punzones utilizados por los BE oficiales.

Es importante añadir a esas seis misiones «convencionales», las tres misiones específicas de los BE:

- probar las armas de fuego portátiles destinadas al mercado civil;
- controlar los cartuchos comerciales destinados al mercado civil;
- si el BE no realiza alguna de las dos misiones anteriores en sus instalaciones, inspeccionar las instalaciones de los fabricantes en las que se realizan dichas prestaciones con el fin de evaluar su conformidad y fiabilidad.

Estas misiones se reparten entre las diez prestaciones descritas en los diez procedimientos organizativos siguientes:

- CIP-PO-04: Definición de los métodos de medición.
- CIP-PO-05: Redacción de los protocolos de medición.
- CIP-PO-06: Seguimiento de los perfeccionamientos metrológicos.



- CIP-PO-07: Homologación de los calibres.
- CIP-PO-08: Elaboración, gestión y publicación de las TDCC.
- CIP-PO-09: Gestión y publicación de los punzones.
- CIP-PO-10: Verificación de la conformidad de las leyes y reglamentos relativos a las armas.
- CIP-PO-11: Prueba de las armas.
- CIP-PO-12: Control de los cartuchos.
- CIP-PO-13: Inspección de las instalaciones de los fabricantes.

#### 4.3.2 Actividades excluidas del ámbito de aplicación.

La C.I.P. no prevé realizar actividades de creación y desarrollo de productos.  
Documentos relacionados: Los 10 PO anteriores.

#### 4.4 Descripción del SMQ.

##### 4.4.1 Esquema de procesos.

La figura 2 esquematiza la secuencia entre los procesos del SMQ y cómo interactúan entre sí.

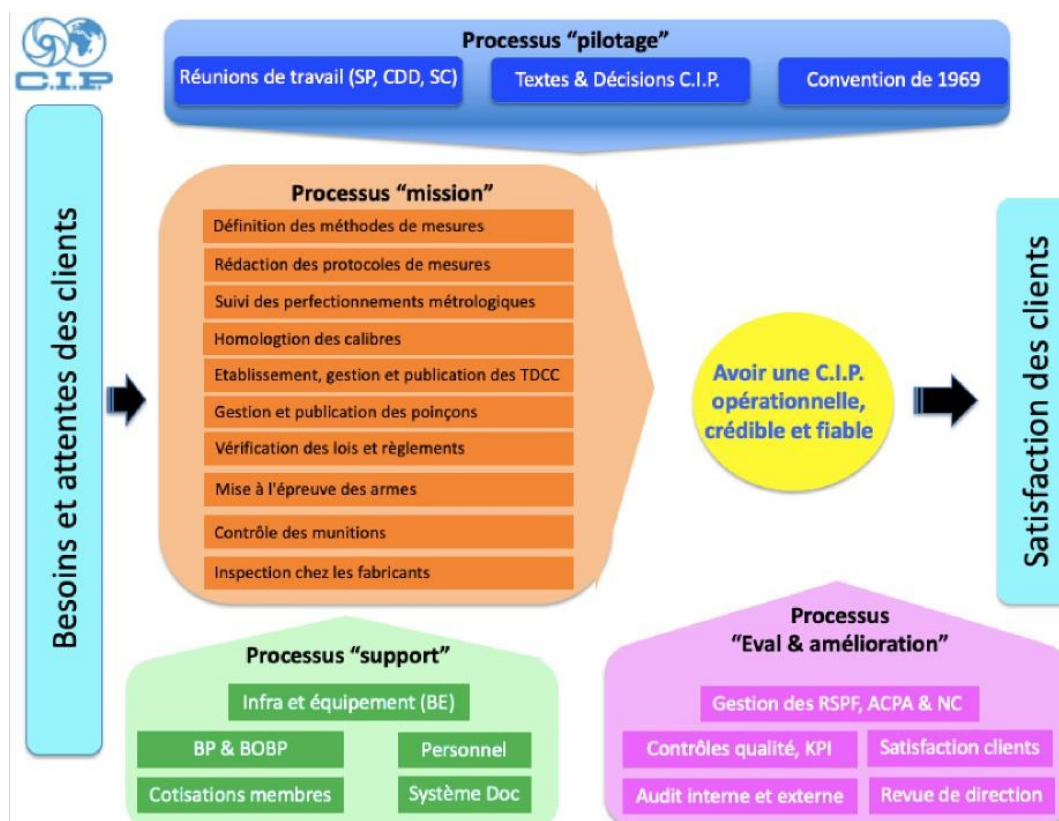


Figura 2: Esquema de proceso

[Traducción de la figura 2, de arriba abajo y de izquierda a derecha: C.I.P.; Procesos: «Dirección»; Reuniones de trabajo (SP, CDD, SC); Textos y Decisiones C.I.P.; Convenio de 1969; Necesidades y expectativas de los clientes; Procesos «Misión»; Definición de los métodos de medición; Redacción de los protocolos de medición; Seguimiento de los perfeccionamientos metrológicos; Homologación de los calibres; Elaboración, gestión y publicación de las TDCC; Gestión y publicación de los punzones; Comprobación de leyes y reglamentos; Prueba de armas; Control de munición; Inspección de las

instalaciones del fabricante; Tener una C.I.P. creíble, operativa y fiable; Satisfacción de los clientes; Procesos «Apoyo»; Infraestructura y equipamiento (BE); BP y BOBP; Personal; Cuota de los miembros; Sistema documental; Procesos «Evaluación y mejora» Gestión de las RSPF, ACPA y NC; Controles de calidad, KPI; Satisfacción de los clientes; Auditoría interna y externa; Revisión por la dirección.]

El Presidente de la C.I.P. (véase la figura 5) se hace cargo de la dirección, secundado por la BP durante las reuniones que se indican a continuación.

El Convenio de 1969 constituye la base legal de los T&D de la C.I.P.

Las reuniones de dirección son las siguientes:

- las SP, planificadas y organizadas por la Delegación nacional que haya aceptado la presidencia;
- las reuniones de los CDD, que se organizan al menos una vez al año antes de las reuniones de las SC, y según las necesidades;
- las reuniones de las SC Técnica y de Reglamentación, planificadas una vez al año.

Estas reuniones permiten supervisar el funcionamiento de la C.I.P. y el control de los procesos.

El coordinador de calidad (COQ) de la BP se hace cargo de la dirección del SMQ. Actúa en concertación con el GT 2-7, encargado de la calidad.

Esta dirección consiste entre otras cosas en:

1. definir los objetivos estratégicos;
2. definir los objetivos operativos y mantener actualizado el cuadro de mando;
3. evaluar la satisfacción de los clientes;
4. realizar un seguimiento de los procesos;
5. registrar y tratar las no conformidades (NC), el conjunto de acciones correctivas y preventivas, y oportunidades de mejora (ACPA) y las observaciones, sugerencias, quejas, felicitaciones (RSPF);
6. gestionar los recursos: personal, infraestructura, material;
7. gestionar los prestarios externos (proveedores, auditores, soporte informático, etc.);
8. promover, organizar y aprovechar los intercambios y visitas técnicos;
9. organizar y aprovechar las CIL;
10. organizar la revisión de dirección (¿de la C.I.P.?, ¿al margen de la norma ISO 9001?, ¿a través del GT 2-7?);
11. gestionar la documentación;
12. gestionar los cambios que pudieran afectar al SMQ.

Las misiones de la C.I.P. se indican en la figura 3.

El apoyo del SMQ (véase la figura 4) se basa en los conocimientos y competencias del personal, la infraestructura y el equipamiento de los BE, las cuotas de los países miembros, un sistema documental y una *back-office* gestionada por la BP (BOBP).

La evaluación del SMQ requiere el registro de la satisfacción de los clientes, controles de calidad, una revisión de dirección cada dos años y auditorías (véase la figura 6).

La mejora del SMQ se basa en el registro y la gestión de las RSPF, NC y ACPA (véase la figura 7).



Figura 3: Procesos asociados a las misiones

[Traducción de la figura 3, de arriba abajo y de izquierda a derecha: Misiones; Métodos; Protocolos; Perfeccionamiento; Homologación; TDCC; Punzones; Leyes y reglamentos; Armas; Munición; Inspección; PO-04; PO-05; PO-06; PO-07; PO-08; PO-09; PO-10; PO-11; PO-12; PO-13.]

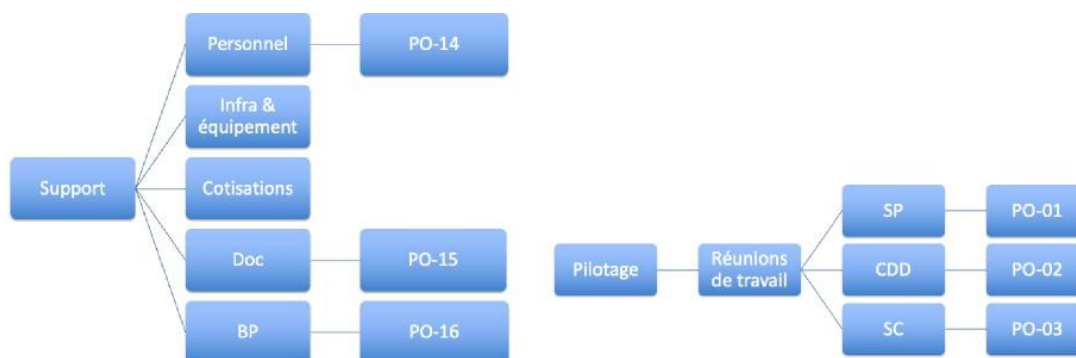


Figura 4: Procesos de apoyo

Figura 5: Procesos de dirección de la C.I.P.

[Traducción de la figura 4, de arriba abajo y de izquierda a derecha: Apoyo; PO-14; Personal; Infraestructura y equipamiento; Cuotas; Documentación; PO-15; BP; PO-16.]

[Traducción de la figura 5, de arriba abajo y de izquierda a derecha: Dirección; Reuniones de trabajo, SP; PO-01, CDD; PO-02; SC; PO-03.]

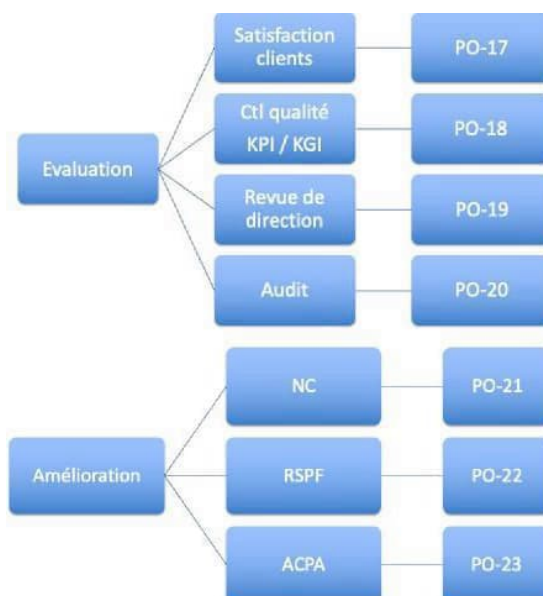


Figura 6: Procesos de evaluación

Figura 7: Procesos de mejora

[Traducción de la figura 6, de arriba abajo y de izquierda a derecha: Evaluación; Satisfacción del cliente; PO-17; Control de calidad, KPI/KGI; PO-18; Revisión por la dirección; PO-19; Auditoría; PO-20.]

[Traducción de la figura 7, de arriba abajo y de izquierda a derecha: Mejora; NC; PO-21; RSPF; PO-22; ACPA; PO-23.]

Cada proceso se basa en procedimientos.

Cada procedimiento consta de los siguientes párrafos:

- descripción de la necesidad;
- datos de entrada y salida;
- un cuadro que especifica la cronología de las actividades y el personal implicado;
- descripción de las actividades,
- diseño y desarrollo del proceso;
- requisitos sobre las actividades y prestaciones que se han de ofrecer;
- recursos movilizados;
- medidas de vigilancia y controles de calidad;
- registros.

#### 4.4.2 Gestión del manual de calidad.

El manual de calidad recoge la organización y requisitos del SMQ.

El COQ es responsable de la redacción, seguimiento, difusión y archivo del manual de calidad.

El manual de calidad es aprobado por los CDD.

Este manual se puede modificar. El COQ recoge entonces toda la información digna de interés (NC, ACPA, informes de auditoría, actas de las reuniones, RSPF, etc.) para proceder a las modificaciones y redacta una nueva edición.

El Director del BP puede aprobar modificaciones de menor envergadura (sin influencia en el fondo).

Las modificaciones de mayor envergadura deben ser aprobadas por los CDD.

Las modificaciones se indican en azul verdoso.

La versión oficial del manual de calidad es la versión disponible en la BOBP.

El COQ conserva las versiones anteriores durante un periodo de diez años.

#### 4.4.3 Gestión documental.

La gestión documental (procedimientos, formularios, documentos técnicos y administrativos) se describe en el procedimiento CIP-PO-15, que prevé medidas para la redacción, identificación, aprobación, difusión, actualización y archivo de la documentación.

#### 4.4.4 Gestión de registros.

Las pruebas del buen funcionamiento del SMQ son sus registros: informes de las reuniones, NC, ACPA, RSPF, etc.

La gestión de los registros se describe en el procedimiento BP-PO-25.

Los registros electrónicos se conservan en la BOBP. El servidor guarda automáticamente los cambios cada día. Los registros administrativos, técnicos y de calidad en soporte papel se escanean y se conservan en la BOBP.

Documentos relacionados:

CIP-PO-15: Gestión documental.

CIP-PO-25: Gestión de registros.

### 5. Responsabilidades de la dirección

#### 5.1 Compromiso de la dirección.

##### 5.1.1 Consideraciones generales.

En mi condición de Presidente de la C.I.P., soy consciente de que mi responsabilidad contribuye al buen funcionamiento de la C.I.P. y de su sistema de calidad.

En aras de una mejora continuada, animo a todos los miembros de la C.I.P. a respetar a conciencia nuestros T&D y de cumplir nuestro papel legal respecto de nuestros clientes, interlocutores y colaboradores. Al hacerlo, la C.I.P. contribuye a la seguridad de todos los usuarios de armas de fuego portátiles en el espacio propio de la C.I.P.

Se han elegido doce objetivos de calidad (véase el apartado 6.2) para la obtención de los tres resultados siguientes:

- tener una C.I.P. creíble y fiable;
- tener clientes satisfechos;
- tener una gestión de la información dinámica y actualizada.

Estos objetivos de calidad se analizan en cada revisión por la dirección, en sincronía con la SP.

Animo a todos los miembros de la C.I.P. y a su BP a que contribuyan a las siguientes acciones:

- mantener y desarrollar la BOBP, pues se trata de una herramienta indispensable dentro de la C.I.P.;
- mantener y desarrollar la página web para informar a nuestros interlocutores;
- mejorar la coherencia metrológica entre los BE para consolidar el reconocimiento recíproco de los punzones;
- fomentar iniciativas de calidad dentro de la C.I.P. (ISO 9001 e ISO 17025 – ISO 17020) para el reconocimiento internacional de nuestras prestaciones.

De este modo, la C.I.P. reforzará su imagen y podrá esperar ampliar el círculo de Estados miembros, lo que contribuirá a aumentar su radio de acción y a mejorar la seguridad de cazadores y tiradores.

El Presidente de la C.I.P.

## 5.1.2 Escuchar al cliente.

La posición de la C.I.P. es peculiar, en el sentido de que sus clientes, es decir, los fabricantes de armas de fuego portátiles y de los cartuchos correspondientes que desean vender sus productos en los países miembros, están legalmente obligados a dirigirse a un BE.

No obstante, esta situación no nos exime de buscar la satisfacción de nuestros clientes. Sus necesidades y expectativas se describen en el apartado 4.2. Los desafíos, riesgos y oportunidades se recogen en un cuadro (véase el apartado 6.1.).

El papel de los BE es fundamental, pues están en primera línea, en contacto con los fabricantes. Son, por tanto, los BE quienes están en mejores condiciones para registrar las RSPF que se podrán remitir al COQ y al GT 2-7.

El formulario para el registro de satisfacción del cliente es el CIP-FO-08.

La comunicación a través de la página web de la C.I.P. es otra vía posible.

Cualquier visitante puede enviar un mensaje o hacer una pregunta a través de la opción «contacto» del menú principal. El gestor del sitio, que es también secretario de la BP, puede transferir la información al COQ, que se encargará de registrarla como RSPF (observación, sugerencia, queja o felicitación) y le dará el curso que corresponda: archivo, acción preventiva [AP], oportunidad de mejora [PA] o queja fundada. Si la cuestión es compleja, un GT puede tratar la AP/PA.

Los formularios de registro son los CIP-FO-06 y -07.

El COQ informa al depositario del curso dado a su RSPF.

El aprovechamiento de las RSPF combinado con las contestaciones del cliente registradas en los BE permite medir la satisfacción de la clientela (KPI n.º 1).

Uno de los objetivos de la C.I.P. es incrementar esta satisfacción realizando las acciones necesarias para responder mejor a las necesidades formuladas.

Documentos relacionados:

CIP-FO-06: Registro de RSPF.

CIP-FO-07: Registro de NC/ACPA.

CIP-FO-08: Registro de satisfacción del cliente.

## 5.2 Política de calidad.

Para alcanzar los objetivos especificados a continuación (véase el apartado 6.2), la C.I.P. ha de demostrar que es capaz de ofrecer prestaciones que cumplan con los requisitos de este SMQ, es decir, que:

- las actividades que influyen en la calidad de las prestaciones se documenten y sean rastreables;
- la respuesta de los clientes se registre y se aproveche correctamente;
- el progreso hacia nuestros objetivos se vigile mediante indicadores clave de resultados (KPI)/indicadores clave de objetivos (KGI);
- todos los miembros sean sensibles a cualquier posibilidad de mejora.

A fin de garantizar el reconocimiento mutuo de las declaraciones de conformidad procedentes de los BE, éstos han de ofrecer resultados fiables y válidos a partir de los requisitos de la norma ISO 17025. Para ello, los BE han de esforzarse por cumplir las siguientes condiciones:

- la infraestructura está adaptada a las actividades metrológicas previstas en los T&D;
- el personal está capacitado para realizar las actividades metrológicas previstas;
- el equipamiento está adaptado, calibrado y comprobado;
- los consumibles esenciales, como los cañones manométricos, están registrados, son rastreables y están vigilados;
- los resultados son vigilados mediante comparaciones intralaboratorios e interlaboratorios;

En todo momento, nos mueven las cuatro ideas siguientes:

- la comunicación en la C.I.P.;
- la motivación;
- la participación;
- las buenas relaciones entre la C.I.P. y sus interlocutores.

La seguridad que puede dar la C.I.P. a sus clientes sobre el valor de sus prestaciones requiere necesariamente el respeto por parte de todo el personal de las siguientes nociones:

- transparencia;
- trazabilidad;
- fiabilidad.

## 6. Planificación

### 6.1 Riesgos y oportunidades.

En una perspectiva más amplia, el cuadro del apartado 4.2 (necesidades y expectativas de los interesados) permite enumerar los riesgos más graves que corre la C.I.P. y las oportunidades importantes que se han de aprovechar.



Interesados	Necesidades	Expectativas	Desafíos	Riesgos
Beneficiarios: Usuarios de armas probadas.	Armas y cartuchos seguros.	Armas y cartuchos controlados antes de salir al mercado.	Seguridad.	Accidente de tiro.
Cientes: Fabricantes de armas y cartuchos.	Protocolos de ensayo estandarizados. BE competentes y fiables. TDCC legibles, aplicables e inequívocos.	Armas y cartuchos aceptados en el mercado. Calibres homologados. BE operativos. Página web actualizada (TDCC y cartuchos homologados).	Operatividad metrológica. Mediciones fiables y reproducibles. BOBP operativa.	Procesos judiciales. Descrédito. Desaparición.
Interlocutores: Estados miembros de la C.I.P. UE. SAAMI.	Fácil comunicación. Textos legibles, aplicables e inequívocos. Intercambios y colaboración fáciles.	Respeto de procedimientos y plazos. Página web actualizada.	Reconocimiento. Credibilidad.	Descrédito. Desaparición.
Colaboradores técnicos: Fabricantes de cañones manométricos, cartuchos de prueba, equipamientos de BE.	Textos y TDCC legibles, aplicables e inequívocos.	Intercambios técnicos fáciles. Página web actualizada. Encargos regulares.	Operatividad metrológica.	Pruebas mal realizadas. Accidentes de tiro.
Otros: Países candidatos a la adhesión.	Requisitos claros y disponibles. Procesos estandarizados. C.I.P. reactiva e imparcial.	Intercambios fáciles con un interlocutor bien dispuesto. Asistencia técnica y reglamentaria. Adhesión rápida.	Credibilidad. Ampliación de la zona de acción.	Descrédito. Desaparición.

Interesados	Expectativas	Desafíos	Riesgos	Oportunidades
Beneficiarios: Usuarios de armas probadas.	Armas y cartuchos controlados antes de su salida al mercado.	Seguridad.	Accidentes de tiro.	Ampliación del mercado. Aumento del número de calibres y cartuchos homologados. Colaboración con la SAAMI.
Cientes: Fabricantes de armas y cartuchos.	Armas y cartuchos aceptados en el mercado. Calibres homologados. BE operativos. Página web actualizada (TDCC y cartuchos homologados).	Operatividad metrológica. Mediciones fiables y reproducibles. BOBP operativa.	Procesos judiciales. Descrédito. Desaparición.	Página web legible y fácil de utilizar.
Interlocutores: Estados miembros de la C.I.P. UE. SAAMI.	Respeto de procedimientos y plazos. Página web actualizada.	Reconocimiento. Credibilidad.	Descrédito. Desaparición.	CIL. Mejora de la convergencia metrológica.
Colaboradores técnicos: Fabricantes de cañones manométricos, cartuchos de prueba, equipamientos de BE.	Intercambios técnicos fáciles. Página web actualizada. Encargos regulares.	Operatividad metrológica.	Pruebas mal realizadas. Accidentes de tiro.	CIL. Mejora de la convergencia metrológica.
Otros: Países candidatos a la adhesión.	Intercambios fáciles con un interlocutor bien dispuesto. Asistencia técnica y reglamentaria. Adhesión rápida.	Credibilidad. Ampliación de la zona de acción.	Descrédito. Desaparición.	Ampliación de la C.I.P.

El COQ gestiona de manera continuada los riesgos y oportunidades menores.  
 Las oportunidades se convierten en oportunidades de mejora (PA).  
 Se minimizan los riesgos realizando AP.  
 La evaluación de los planes de acción se realiza durante la revisión por la dirección y en las reuniones de coordinación del COQ con el GT 2-7.

## 6.2 Objetivos de calidad.

Fase	Objetivos	KPI-KGI	N.º
Resultados.	Tener clientes satisfechos.	Índice de satisfacción de los clientes.	1
	Tener una C.I.P. fiable y creíble.	Índice de coherencia de las CIL.	2
	Tener una C.I.P. visible.	Índice de funcionamiento de la BOBP y de la página web.	3
	Tener una C.I.P. conocida.	Número de visitas a la página web.	4
Procesos.	Mejorar la gestión administrativa.	Plazo de actualización de la BOBP.	5
	Fomentar iniciativas de calidad.	Número de BE acreditados según la norma ISO 17025.	6
	Garantizar la toma de decisiones.	Plazo entre la propuesta de Decisión y la entrada en vigor de los nuevos calibres.	7
	Facilitar la comunicación.	Número de reuniones organizadas.	8
	Fomentar el uso de la BOBP.	Número de visitas a la BOBP.	9
Evolución.	Aumentar el radio de acción de la C.I.P.	Número de nuevas TDCC.	10
	Aumentar los intercambios entre la C.I.P. y la SAAMI.	Porcentaje de calibres de la SAAMI que han entrado en vigor en de la C.I.P./año.	11

Se trata de un edificio de cuatro pisos, y todos tienen su importancia. Los cuatro objetivos principales se encuentran en la cima. Los KPI o los KGI evalúan la consecución de todos estos objetivos. Dichos indicadores se explican en el procedimiento CIP-PT-02.

Este cuadro de mandos está disponible en la pestaña calidad de la BOBP para todos los miembros de la C.I.P. La BP se hace cargo de calcular los indicadores al menos una vez al año, para la revisión por la dirección y las reuniones de la C.I.P. (CDD/SC/SP). La supervisión se realiza en la revisión por la dirección y durante las reuniones de coordinación del COQ con el GT 2-7.

Documentos relacionados:

CIP-PT-02: Cálculo y análisis de los KPI/KGI.

## 6.3 Modificación del SMQ.

Se puede enmendar el SMQ después de:

- una sesión plenaria;
- una reunión de los CDD.

Los CDD han de aprobar las modificaciones de gran envergadura.

## 7. Apoyo

### 7.1 Gestión de recursos.

#### 7.1.1 Consideraciones generales.

Para realizar prestaciones de calidad y poder mejorar de manera continuada, la C.I.P. ha de disponer de recursos: personal (véase el apartado 7.1.2), infraestructura (véase el apartado 7.1.3), un entorno de trabajo adecuado (véase el apartado 7.1.4), material



necesario para la vigilancia y la medición (véase el apartado 7.1.5) y conocimientos organizativos (véase el apartado 7.1.6).

Los proveedores de productos y servicios críticos son considerados colaboradores técnicos. Obtener un suministro conforme implica:

- una definición clara de la necesidad;
- un tratamiento correcto del encargo;
- un control del producto o del servicio adquirido.

#### 7.1.2 Gestión del personal.

La C.I.P. es una organización compleja, y es importante que todos los miembros de su personal implicados (véase más abajo) posean los conocimientos y las competencias técnicas necesarios para la ejecución de las tareas que se les asignan.

La C.I.P. desempeña numerosas tareas técnicas y organizativas: organización de reuniones, pruebas de armas, homologación de nuevos calibres, examen de la conformidad de municiones, medición y análisis de indicadores, gestión de las TDCC, redacción de informes de reuniones, etc.

Su organigrama (véase la figura 1 en el apartado 4.1.1) distingue siete entidades y once funciones:

Entidades	Funciones
Presidencia.	Presidente de la C.I.P.
BP.	Director de la BP.
	Secretario de la BP.
	COQ.
Delegaciones nacionales (14).	CDD.
BE (25).	Director del BE.
	Responsable metrológico.
	COQ.
SC Técnica.	Presidente de la SC Técnica.
SC de Reglamentación.	Presidente de la SC de Reglamentación.
GT.	Relator.

Las once funciones previstas en el cuadro anterior se asocian a tareas bien definidas. La lista nominativa del personal se recoge en la BOBP.

La competencia del personal se trata en el apartado 7.2 del presente manual y en la CIP-PO-14. Hay que señalar que el personal adscrito a ciertas funciones se debe renovar con regularidad, como se prevé en los T&D. La función de Presidente es un buen ejemplo de ello, pues la presidencia de la C.I.P. es rotativa, con un relevo cada dos años. La organización y el funcionamiento de la C.I.P. se describen en el procedimiento CIP-PO-24. Estas funciones y las tareas correspondientes se describen en el formulario CIP-FO-05.

La BP tiene un papel administrativo: sus misiones se explican en la CIP-PO-16.

Documentos relacionados:

CIP-PO-14: Gestión y competencias del personal.

CIP-PO-16: Organización y misión de la BP.

CIP-PO-24: Organización y funcionamiento de la C.I.P.

CIP-FO-04: Lista nominativa del personal.

CIP-FO-05: Descripción de las funciones y lista de tareas y competencias correspondientes.

### 7.1.3 Infraestructura y equipamiento.

Para cumplir estas misiones, la C.I.P. dispone de infraestructuras y equipamientos.

Las diez misiones consideradas (véase el apartado 4.3.1) se refieren a dos tipos de actividad: administrativa y técnica.

La BP desempeña las actividades administrativas.

La BP es el órgano administrativo de la C.I.P. Su sede se encuentra en la Real Escuela Militar (ERM), en el departamento de ABAL, Avenue de la Renaissance 30, 1000 Bruselas (Bélgica).

Cuando la BP organiza una reunión presencial de los CDD, las SC o un GT, se reservan las instalaciones de la ERM.

La Delegación que ostenta la presidencia es quien organiza la SP.

Las reuniones de los GT se celebran en las instalaciones que eligen sus relatores.

Junto a la BP y a las actividades administrativas, los BE son las sedes de las actividades técnicas: prueba de armas, control de cartuchos y aplicación de los perfeccionamientos metrológicos.

Los BE han de poseer infraestructuras y equipamientos adaptados a sus misiones y a las prescripciones de los T&D. Véase el formulario CIP-FO-03 («Descripción a *minima* de un BE»).

La plataforma de intercambio de información de la C.I.P. es la BOBP. En el procedimiento BP-PT-01 figuran la descripción y el funcionamiento de esta herramienta. La BP gestiona, controla y mantiene la BOBP. Su gestión se describe en el procedimiento BP-PT-03.

Si se sustituye una reunión presencial por una videoconferencia, se pueden utilizar herramientas adaptadas. Véase el procedimiento BP-PO-01 («Organización de una reunión por la BP»).

Documentos relacionados:

BP-PT-01: Descripción y funcionamiento de la BOBP.

BP-PT-03: Gestión del equipamiento.

CIP-FO-03: Descripción a *minima* de un BE.

BP-PO-01: Organización de una reunión por la BP.

### 7.1.4 Entorno de trabajo.

El entorno de trabajo depende del tipo de actividades realizadas:

– las actividades administrativas se realizan en las oficinas o en las salas de conferencias;

– las actividades técnicas se realizan en los BE; estas actividades son de tipo balístico y metrológico y requieren un entorno de trabajo adaptado (locales con medidas de seguridad para armas y cartuchos, galerías de tiro instrumentalizadas, cámaras climáticas para los cartuchos, etc.). Véase el documento CIP-FO-03 («Descripción a *minima* de un BE»).

Documentos relacionados:

CIP-FO-03: Descripción a *minima* de un BE.

### 7.1.5 Garantía de vigilancia y medición.

De las diez misiones consideradas para la C.I.P., seis consisten en ejecutar una prestación a petición concreta de un cliente (un fabricante de armas y de cartuchos):

- la prueba de un arma (véase el CIP-PO-11 por los BE);
- el control de una munición (véase el CIP-PO-12 por los BE);
- la homologación de un nuevo calibre (véase el CIP-PO-07 por el equipo TDCC);

- la inspección de las operaciones ejecutadas en las instalaciones del fabricante (véase el CIP-PO-13 por los BE);
- la publicación de las TDCC (véase el CIP-PO-08 por la BP);
- la publicación de los punzones (véase el CIP-PO-09 por la BP).

Las prestaciones de los BE son actividades técnicas que se vigilan siguiendo las prescripciones del apartado 7.7. de la norma ISO 17025. Ese apartado recoge los enfoques que se han de seguir para garantizar la calidad y la fiabilidad de los resultados. El GT 2-7 inicia los controles de calidad interlaboratorios.

Las prestaciones de la BP son supervisadas según las prescripciones de su SMQ validado por la certificación ISO 9001 desde 2004.

La homologación de un nuevo calibre es objeto de un comité oficioso específico: el equipo de TDCC. Las medidas de vigilancia se describen en los PO-07 y PO-08.

Documentos relacionados:

CIP-PO-07: Homologación de calibres.

CIP-PO-08: Elaboración, gestión y publicación de las TDCC.

CIP-PO-09: Gestión y publicación de los punzones.

CIP-PO-11: Prueba de armas.

CIP-PO-12: Control de cartuchos.

CIP-PO-13: Inspección de las instalaciones del fabricante.

#### 7.1.6 Información organizativa de la C.I.P.

La «memoria» de la C.I.P. reside en la BOBP.

La BOBP conserva los siguientes datos:

- el texto del Convenio de 1969;
- una recopilación de todas las Decisiones desde 1980\*;
- los Textos actualizados tras cada Decisión;
- las TDCC de más de 600 calibres;
- la lista de los seis punzones de prueba vigentes y la lista de los 26 punzones de identificación de los BE (a fecha de 3 de noviembre de 2020);
- la lista de antiguos punzones de prueba vigentes antes de septiembre de 2011;
- archivos de vídeo explicativos sobre la prueba de un arma;
- los informes de las reuniones;
- la lista de miembros y BE;
- la lista de correos electrónicos diplomáticos;
- ...

Toda esta información está a disposición de los miembros.

---

\* La BP posee la versión en papel de todos los «libros grises» desde 1914.

El «libro gris» es el documento que recoge todas las Decisiones aprobadas por la C.I.P. entre dos sesiones plenarias.

#### 7.2 Competencias.

El personal de la C.I.P. se elige según criterios de conocimientos y competencias avalados por la experiencia de los interesados.

No obstante, se puede organizar cursos de formación:

- la BP se hace cargo de la formación sobre el uso de la BOBP;
- el GT 2-7 se hace cargo de la formación técnica.

Documentos relacionados:

CIP-PO-14: Gestión y competencias del personal.

CIP-FO-05: Descripción de las funciones y lista de tareas y competencias correspondientes.

### 7.3 Concienciación.

Los miembros de la C.I.P. han de estar convencidos de la importancia de las iniciativas de calidad en relación con sus interlocutores (beneficiarios, clientes, colaboradores, la SAAMI).

En cada reunión de las SC/SP, el COQ toma la palabra para exponer los siguientes puntos:

- recordatorio de la política de calidad;
- cuadro de mandos y evolución de los indicadores;
- NC y AC correspondientes;
- riesgos previstos y AP correspondientes;
- oportunidades aprovechadas y PA correspondientes.

### 7.4 Comunicación.

La comunicación en la C.I.P. se produce a través de distintos canales:

- las reuniones de los CDD/SC/SP;
- las reuniones de los GT;
- el correo diplomático;
- BP mail, una mensajería integrada en la BOBP que supone las siguientes

ventajas:

- las direcciones de los miembros están registradas;
- los mensajes y sus respuestas se guardan y se archivan.

Por su parte, la comunicación externa presenta varias modalidades:

- con todos los usuarios de Internet, a través de la página web (<https://cip-bobp.org>);
- con los Estados miembros a través del correo diplomático;
- con la SAAMI a través del GT 1-8;
- con la UE a través de la BP;
- con los candidatos a la adhesión a través de la BP.

### 7.5 Información documentada.

La gestión de la documentación del SMQ se describe en el procedimiento CIP-PO-15, que prevé las medidas para la redacción, identificación, aprobación, difusión, revisión, almacenamiento, protección y archivo de la documentación.

Las mismas medidas están previstas también para toda la información recogida en la BOBP (véase el apartado 7.1.6). Se describen en el procedimiento CIP-PT-03.

Documentos relacionados:

CIP-PO-15: Gestión documental.

CIP-PT-03: Gestión del equipamiento.

## 8. Prestaciones de la C.I.P.

## 8.1 Planificación.

Las entidades siguientes gestionan la planificación de las prestaciones para los clientes indicados a continuación:

Prestaciones	Órganos de planificación	Clientes	Tipo de prestación
Definición de los métodos de medición.	SC técnica y GT <i>ad hoc</i> .	BE.	Interna.
Redacción de los protocolos de medición.	SC técnica y GT <i>ad hoc</i> .	BE.	Interna.
Seguimiento de perfeccionamientos metrológicos.	SC técnica y GT <i>ad hoc</i> .	BE.	Interna.
Homologación de los calibres.	Equipo de TDCC.	BE, fabricantes, usuarios.	Interna y externa.
Elaboración, gestión y publicación de las TDCC.	Equipo de TDCC y BP.	BE, fabricantes, usuarios.	Interna y externa.
Gestión y publicación de los punzones.	BP.	BE, fabricantes, usuarios.	Interna y externa.
Verificación de la conformidad de la leyes y reglamentos relativos a las armas.	SC Reglamentación y GT <i>ad hoc</i> .	BE, fabricantes, usuarios.	Interna y externa.
Prueba de armas.	BE.	Fabricantes de armas.	Externa.
Control de cartuchos.	BE.	Fabricantes de cartuchos.	Externa.
Inspección de las instalaciones de los fabricantes.	BE.	Fabricantes.	Externa.

Cada prestación es objeto de un procedimiento cuyo índice se define en el apartado 4.4.1.

## Documentos relacionados:

- CIP-PO-04: Definición de los métodos de medición.
- CIP-PO-05: Redacción de los protocolos de medición.
- CIP-PO-06: Seguimiento de los perfeccionamientos metrológicos.
- CIP-PO-07: Homologación de los calibres.
- CIP-PO-08: Elaboración, gestión y publicación de las TDCC.
- CIP-PO-09: Gestión y publicación de los punzones.
- CIP-PO-10: Verificación de la conformidad de las leyes y reglamentos relativos a las armas → BP.
- CIP-PO-11: Prueba de armas.
- CIP-PO-12: Control de cartuchos.
- CIP-PO-13: Inspección de las instalaciones de los fabricantes.

## 8.2 Exigencias relativas a los servicios.

Las diez misiones de la C.I.P. representan prestaciones de servicios internas y externas (véase el apartado 8.1 [«Planificación»]).

Todas estas prestaciones, con sus exigencias, se describen en los T&D y los PO específicos.

## 8.3 Diseño y desarrollo.

Dentro del perímetro de aplicación de la C.I.P. no figuran el diseño ni el desarrollo de nuevos servicios.

#### 8.4 Compras.

Si un suministro o un servicio influye en la calidad de las prestaciones, hay que velar por lo siguiente:

- los datos que se han de comunicar al proveedor: necesidades que cubrir y exigencias sobre el producto o servicio;
- la elección del proveedor y las motivaciones correspondientes;
- las comprobaciones que se han de realizar del producto entregado.

La BP aplica los procedimientos de su SMQ con certificación ISO 9001.

Los BE están sometidos a su legislación nacional, pero se han de cumplir los tres puntos siguientes:

#### 8.5 Prestación del servicio.

##### 8.5.1 Control de la prestación.

Las siete prestaciones de la C.I.P. se describen en los T&D y los PO correspondientes.

Los elementos de entrada y salida, así como todos los procesos, se especifican en los PO. En el siguiente cuadro se indican, para cada una de las siete prestaciones, el prestatario y los elementos de entrada y salida.

Prestaciones	Prestatario	Elementos de entrada	Elementos de salida
Definición de los métodos de medición.	SC Técnica y GT <i>ad hoc</i> .	T&D por revisar.	T&D revisados en la BOBP y la página web.
Redacción de los protocolos de medición.	SC Técnica y GT <i>ad hoc</i> .	T&D por revisar.	T&D revisados en la BOBP.
Seguimiento de los perfeccionamientos metrológicos.	SC Técnica y GT <i>ad hoc</i> .	Nuevo equipamiento.	T&D revisados en la BOBP.
Homologación de calibres.	Equipo de TDCC.	Nuevo calibre o calibre revisado.	Nuevas TDCC y TDCC revisadas en la BOBP y la página web.
Elaboración, gestión y publicación de las TDCC.	Equipo de TDCC y BP.	TDCC por revisar.	Nuevas TDCC y TDCC revisadas en la BOBP y en la página web.
Gestión y publicación de los punzones.	BP.	Nuevo punzón.	Lista de punzones en la BOBP y en la página web.
Verificación de la conformidad de las leyes y reglamentos relativos a las armas.	SC de Reglamentación y GT <i>ad hoc</i> .	Nueva ley.	T&D revisados en la BOBP y en la página web.
Prueba de armas.	BE.	Arma por probar.	Arma punzonada.
Control de cartuchos.	BE.	Lote de cartuchos por controlar.	Homologación en la BOBP y en la página web.
Inspección de las instalaciones de los fabricantes.	BE.	Fabricante: métodos, personal, equipamiento, infraestructura, procedimiento.	Validación de las prestaciones del fabricante.

Los PO especifican también los recursos utilizados y las mediciones de vigilancia.

##### 8.5.2 Identificación y trazabilidad.

La identificación y trazabilidad de los elementos de salida están garantizadas por todos los registros realizados por los BE, la BP y los GT correspondientes.

Los informes de medición, pruebas, controles, homologaciones e inspecciones se conservan en los BE.

Todos los demás elementos de salida se conservan en la BOBP y en la página web: T&D, TDCC, homologaciones, punzones, informes de los GT, informes de las reuniones, etc.

#### 8.5.3 Propiedad del cliente.

Los datos aportados por los clientes pertenecen exclusivamente a la C.I.P. y se consideran confidenciales.

En su ficha de tareas, los miembros correspondientes de la C.I.P. se comprometen a respetar la confidencialidad de la información que se les comunica.

En el caso de una CIL, las mediciones entregadas por un BE se consideran estrictamente confidenciales dentro de la C.I.P.

#### 8.5.4 Preservación.

A lo largo de toda la prestación de servicio, el prestatario ha de aplicar las medidas necesarias de preservación, protección y conservación de los elementos de salida.

#### 8.5.5 Actividades posteriores a la prestación.

Tras la prestación de un servicio de tipo externo, se invita a los clientes a trasladar al prestatario su grado de satisfacción y, en su caso, una RSPF. El registro se realiza por la BP o el BE en cuestión. Si se opta por un ACPA, el COQ de la BP o del BE informa a los clientes del curso dado.

Tras la prestación de un servicio de tipo interno, los BE pueden expresar también sus RSPF al GT o al Presidente de la SC correspondiente.

Las reacciones de los clientes (grado de satisfacción y RSPF) y su curso han de remitirse al COQ de la BP para su compilación y evaluación.

Véase también el apartado 9 («Evaluación de resultados»).

#### 8.5.6 Control de modificaciones.

Si una prestación ha de ser objeto de modificación, la información se debe remitir a la BP y al COQ. Éste puede redirigir la información a los CDD y a la SC correspondiente. El PO en cuestión se puede estudiar y corregir a continuación. Las modificaciones se identifican y localizan en la documentación.

#### 8.6 Entrega del servicio.

Las exigencias sobre los elementos de salida de cada prestación se describen en los diez PO correspondientes, así como las medidas de vigilancia y los controles de calidad.

Toda la información pertinente ha de registrarse y localizarse.

#### 8.7 Control de los elementos de salida no conformes.

Si algún elemento de salida resulta no conforme en relación con los T&D o los PO, el prestatario en cuestión (véase el cuadro del apartado 8.5.1) registra y trata la situación tal como se describe en el apartado 10.2 («Gestión de las NC»).

### 9. Evaluación de resultados

#### 9.1 Vigilancia, medición análisis y evaluación.

##### 9.1.1 Consideraciones generales.

La C.I.P. ha previsto vigilar y controlar la calidad de sus procesos. Estas operaciones se describen en los diez PO correspondientes.

Además, están previstos doce indicadores para vigilar la evolución del SMQ hacia doce objetivos concretos.



Técnicamente, para la prueba de armas y la homologación de cartuchos, los BE están obligados a medir la presión o a medir la energía cinética. Se trata de mediciones complejas que se vigilan organizando CIL.

#### 9.1.2 Satisfacción del cliente.

Para recabar la valoración de los clientes, se utilizan varios canales:

- tras cada prestación de la C.I.P., la BP o los BE invitan a sus interlocutores o clientes a expresar su satisfacción completando el formulario CIP-FO-08 o cualquier otro documento del mismo tipo que se utilice en los BE;
- en la BOBP, todos los miembros de la C.I.P. tienen acceso a dos formularios de calidad: el CIP-FO-08 para expresar su satisfacción tras una prestación de la BP y el CIP-FO-06 para transmitir cualquier RSPF.

Tras una RSPF, el COQ aplica el procedimiento CIP-PO-22.

Cualquier comentario relativo al funcionamiento o la eficacia del SMQ debe favorecer su mejora. Si es necesario, el COQ redacta un ACPA y propone un plan de acción.

Este proceso se describe en el procedimiento CIP-PO-23.

Documentos relacionados:

CIP-PO-17: Registro y tratamiento de la satisfacción del cliente.

CIP-PO-22: Registro y tratamiento de RSPF.

CIP-PO-23: Registro y tratamiento de ACPA.

CIP-FO-06: Registro de RSPF.

CIP-FO-07: Registro de ACPA.

CIP-FO-08: Registro de satisfacción del cliente.

#### 9.1.3 Análisis y evaluación.

Cada cuatro meses, el COQ organiza una reunión de coordinación con el GT 2-7 para analizar todos los datos pertinentes, a saber:

- los indicadores KPI/KGI (véase el CIP-PT-02);
- los registros procedentes de las mediciones de vigilancia de las diez prestaciones;
- los registros técnicos del GT 2-7 procedentes de las CIL (véase el CIP-PT-04);
- las reacciones de los BE y de los GT relacionados con las prestaciones internas;
- la evaluación de los proveedores;
- los registros cualitativos de los COQ (BP y BE): NC, ACPA, RSPF, etc.

El análisis de estos datos debe permitir la evaluación del SMQ. Si es necesario, se establecen nuevos ACPA con sus planes de acción.

Documentos relacionados:

CIP-PT-02: Cálculo y análisis de los KPI y KPG.

CIP-PT-04: Organización y aprovechamiento de una CIL.

#### 9.2 Visita, intercambio y asesoramiento.

Hay que considerar la BP y los BE.

La BP ha hecho certificar sus actividades administrativas:

- La BP y su SMQ son evaluados una vez al año por un auditor interno. Las modalidades de ejecución se describen en el procedimiento CIP-PO-20.
- Además, el SMQ de la BP ha obtenido la certificación ISO 9001 a través de Bureau Veritas. En este contexto, la BP es evaluada también una vez al año por un auditor externo.



Las responsabilidades de los BE son técnicas. Pueden recibir asesoramiento de un equipo de expertos técnicos, formado por las siguientes personas:

- el Director de la BP;
- los Presidentes de las dos SC;
- expertos de los GT.

En caso necesario, dicho equipo se hace cargo de:

- evaluar la aptitud de un nuevo BE (véase el apartado «Procedimiento de adhesión»);
- organizar visitas destinadas a favorecer intercambios de buenas prácticas entre BE;
- asistir a los BE en sus iniciativas de calidad.

Si se observan desviaciones respecto de la norma ISO 9001 o de los requisitos del SMQ descritos en este manual, se registran en el formulario CIP-FO-07. A continuación, el COQ aplica el procedimiento CIP-PO-21.

Si se observan RSPF, el COQ aplica el procedimiento CIP-PO-22.

Los comentarios sobre el funcionamiento, las prestaciones o la eficacia del SMQ de la C.I.P. deben contribuir a su mejora. Este proceso se describe en el procedimiento CIP-PO-23.

Documentos relacionados:

CIP-PO-20: Auditoría interna.  
CIP-PO-21: Registro y tratamiento de NC.  
CIP-PO-22: Registro y tratamiento de RSPF.  
CIP-PO-23: Registro y tratamiento de ACPA.  
CIP-FO-06: Registro de RSPF.  
CIP-FO-07: Registro de NC/ACPA.

### 9.3 Revisión por la dirección.

Al margen de la SP, el COQ realiza una presentación recapitulativa del SMQ. Esta presentación se considera una revisión por la dirección, que permite evaluar el funcionamiento y la eficacia del SMQ de la C.I.P. en relación con los objetivos fijados, que se pueden redefinir en función de las circunstancias y oportunidades. Las modalidades de ejecución se describen en el procedimiento CIP-PO-19.

Documentos relacionados:

CIP-PO-19: Revisión por la dirección.

## 10. Mejora

### 10.1 Consideraciones generales.

La C.I.P. desea que el SMQ sirva no sólo para medir la satisfacción y las expectativas de sus clientes, sino para mejorar su propio funcionamiento y sus procesos.

Las posibilidades de mejora son numerosas:

- la reacción de los clientes (RSPF);
- la auditoría interna de la BP y las visitas de los BE;
- la revisión por la dirección;
- la revisión de las NC;
- la integración de experiencias, la formación, los contactos, etc.

## 10.2 Gestión de las NC y las AC.

Cualquier diferencia respecto de los requisitos del SMQ descrito en este manual debe registrarse y procesarse para su subsanación. El COQ es quien realiza el registro en el formulario CIP-FO-07, tras lo cual aplica el procedimiento CIP-PO-21, que explica el análisis y la corrección de las divergencias, también llamadas NC. Durante la revisión bienal por la dirección, está previsto elaborar una síntesis de las NC para, en su caso, observar las tendencias, extraer lecciones y tratar de mejorar la eficacia de la C.I.P.

Si se observa una NC de gran alcance, o si se repiten varias NC de menor envergadura, el COQ inicia una AC para resolverla. Si se detecta una causa potencial de NC, el COQ inicia una AP.

A título informativo, una NC de gran envergadura es una NC que pone en tela de juicio directamente la eficacia del SMQ y la fiabilidad de las prestaciones de la C.I.P.

Documentos relacionados:

CIP-PO-21: Registro y tratamiento de NC.

CIP-PO-23: Registro y tratamiento de ACPA.

CIP-FO-07: Registro de NC/ACPA.

## 10.3 Mejora continuada.

Mejorar el funcionamiento y la eficacia de la C.I.P. es una de las motivaciones de todos los miembros. En un marco más amplio, y sin tener relación necesariamente con una NC, cualquier sugerencia o idea, independientemente de su procedencia y cualquiera que sea su origen o su inspiración, si resulta interesante para mejorar el SMQ, ha de poder ser registrada o utilizada. Este principio se describe en el procedimiento CIP-PO-22. Si la observación o sugerencia es digna de interés y merece ser puesta en práctica, se registra como PA. El registro de un ACPA se describe en el procedimiento CIP-PO-23.

Documentos relacionados:

CIP-PO-22: Registro y tratamiento de RSPF.

CIP-PO-23: Registro y tratamiento de ACPA.

## XXXVI-15 Procedimiento de adhesión a la C.I.P.

### *Decisiones tomadas en aplicación del párrafo 1 del artículo 5 del Reglamento*

Procedimiento que deberá seguir la Oficina Permanente de la C.I.P. en caso de solicitud oficial de un Estado candidato a la adhesión a la C.I.P.

El Convenio de la C.I.P. de 1 de julio de 1969 establece en su artículo VII (<https://bobbp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-1-fr.pdf>):

1. Después de la entrada en vigor del presente convenio, todo Gobierno no signatario podrá adherirse al mismo dirigiendo al Gobierno de Bélgica, por la vía diplomática, una petición de adhesión acompañada del reglamento de bancos de pruebas vigente en su propio territorio. El Gobierno del Reino de Bélgica transmitirá la solicitud y el reglamento adjunto a todos los Gobiernos contratantes. La adhesión será efectiva si todos los Gobiernos contratantes dan a conocer su asentimiento. Al expirar el plazo de un año a partir de la notificación por parte del Gobierno de Bélgica a las Partes contratantes de que ha recibido la petición, la ausencia de respuesta de un Gobierno contratante se considerará equivalente a la aceptación.

2. El Gobierno del Reino de Bélgica informará a todos los Gobiernos contratantes y al Secretario de la C.I.P. de la fecha de efectividad de cualquier nueva adhesión.

La Oficina Permanente emprenderá las siguientes acciones para valorar si el Estado candidato cumple con los requisitos de la C.I.P., en un plazo fijado de un año:

3. Cuando el Gobierno del Reino de Bélgica haya recibido la solicitud de adhesión de un Estado no signatario, la Oficina Permanente de la C.I.P. transmite al Estado candidato los siguientes documentos:

- copia del Convenio de 1 de julio de 1969 y del Reglamento;
- la Edición Sintética de las Decisiones C.I.P. en vigor;
- el esquema del reglamento de un banco de pruebas y de las instalaciones necesarias.

La Oficina Permanente de la C.I.P. debe recibir por correo oficial del Estado candidato la confirmación de que ha tomado conocimiento del contenido de los documentos y de que está dispuesto a cumplir los requisitos y obligaciones para adherirse al convenio.

4. Para valorar una solicitud de adhesión a la C.I.P., la Oficina Permanente de la C.I.P. ha de disponer de los siguientes documentos:

- toda la normativa vigente en el Estado candidato en el ámbito del Convenio de la C.I.P.;
- los textos jurídicos que detallan los procedimientos que se han de aplicar para la prueba oficial de armas de fuego portátiles, el control de cartuchos comerciales y los bancos de pruebas en la estructura administrativa del Estado candidato;
- la lista detallada de los bancos de prueba en cuestión;
- la propuesta de punzones de los bancos de pruebas.

Estos documentos han de ser originales e ir acompañados de traducciones oficiales al francés (lengua oficial de la C.I.P.) y al inglés.

5. Nada más recibir los documentos mencionados, la Oficina Permanente de la C.I.P. se los remite a todos los Jefes de Delegación de los Estados miembros para que emitan un dictamen. Esta remisión se realiza mediante el formulario BP-MAIL desde la plataforma BOBP de la C.I.P., lo que garantiza su conservación. En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para permitir la valoración adecuada de la solicitud de adhesión, la Oficina Permanente de la C.I.P. exige sin demora al Estado candidato la documentación que falta. Los Jefes de Delegación dan su opinión a la Oficina Permanente de la C.I.P. en el mes siguiente a la recepción a través del formulario BP-MAIL. Si alguna Delegación de la C.I.P. formula alguna oposición, ésta debe estar motivada y ser transmitida oficialmente, por la vía diplomática, al Gobierno del Reino de Bélgica. Entonces, se paraliza el procedimiento de adhesión y el Gobierno del Reino de Bélgica avisa de ello al candidato.

6. Una vez recabadas las opiniones de todos los Jefes de Delegación, y siempre que ninguna Delegación haya formulado oposición alguna, la Oficina Permanente de la C.I.P. organiza, en un plazo de tres meses, y de común acuerdo con el Estado candidato, una visita al Estado candidato de un grupo de expertos *ad hoc* de la C.I.P. (servicios administrativos y bancos de prueba). En caso de que el Estado candidato, antes de solicitar oficialmente la adhesión a la C.I.P., mantenga contacto o coopere con una Delegación o un banco de pruebas de un Estado miembro de la C.I.P., éstos informarán de su relación con el Estado candidato al Director de la Oficina Permanente de la C.I.P.

Este grupo de expertos incluye al Director de la Oficina Permanente de la C.I.P., así como al relator del GT 2-7 («Calidad de los trabajos y ensayos interlaboratorios») y los presidentes de las Subcomisiones, pudiendo éstos delegar su representación en un miembro de su Subcomisión. Este grupo de expertos se compone de un máximo de ocho personas.

El objeto de esta visita es evaluar la aptitud de los bancos de pruebas para realizar las pruebas previstas en el párrafo 2 del artículo I del convenio. La lista de puntos que se han de controlar se recoge en un anexo.

7. En el plazo de una semana después del regreso del grupo de expertos, cada uno de sus miembros entrega al Director de la Oficina Permanente de la C.I.P. un informe con sus observaciones. Como máximo un mes después de la visita del grupo de expertos, el Director de la Oficina Permanente de la C.I.P. transmite el informe final a todos los Jefes de Delegación y al Estado candidato. Dicho informe constituye una importante base de decisión para cada uno de los Estados miembros.

8. En el plazo de un mes, los Estados miembros de la C.I.P. pueden dirigir solicitudes de información complementaria a la Oficina Permanente de la C.I.P., que las transmite sin demora a la autoridad competente del Estado candidato fijando un plazo de respuesta de un mes. La Oficina Permanente de la C.I.P. transmite las respuestas recibidas a los Jefes de Delegación. En su caso, la Oficina Permanente de la C.I.P. notifica sin demora al Estado candidato la ausencia de respuesta a una solicitud de información en los plazos concedidos.

9. Diez meses después de la notificación por el Gobierno del Reino de Bélgica de la recepción de la solicitud, la Oficina Permanente de la C.I.P. se dirige a los Jefes de Delegación para comprobar si se cumplen todas las condiciones de adhesión. La Oficina Permanente de la C.I.P. organiza una reunión con los Jefes de Delegación, en la que se vota por mayoría (véase el párrafo 2 del artículo 7 del Reglamento de la C.I.P.: [https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr\\_550c242a3af6f.pdf](https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf)). Si un país contratante formula oposición, debe informar de ello al Gobierno del Reino de Bélgica en un plazo de doce meses desde la notificación del Gobierno del Reino de Bélgica. La ausencia de respuesta de un Gobierno se considera una aceptación.

10. Si el plazo de un año resulta insuficiente para evaluar al Estado candidato, la Oficina Permanente de la C.I.P. informa de ello al Gobierno del Reino de Bélgica justificando la superación de dicho plazo y proponiendo uno nuevo para cumplir las acciones que quedan por realizar. Se vuelve a aplicar el procedimiento de votación a que se refiere el apartado 9.

11. En caso de no haberse formulado oposición alguna, se aplican el artículo 5 y el párrafo 1 del artículo 8 del Reglamento de la C.I.P.:

[https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr\\_550c242a3af6f.pdf](https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf)

12. En el plazo fijado (doce meses desde la notificación por el Gobierno del Reino de Bélgica, o bien en la nueva fecha fijada por la Oficina Permanente de la C.I.P.), y siempre que se cumplan todas las condiciones requeridas, el Gobierno del Reino de Bélgica comunica al país candidato que cumple las condiciones de adhesión a la C.I.P. La adhesión solo surte efecto transcurridos seis meses desde la fecha de notificación indicada en el momento del envío de la propuesta de Decisión (véase el apartado 11) siempre que no se formulen oposición ni reserva alguna.

*Procedimiento que ha de seguir el Estado candidato a la adhesión a la C.I.P.*

1. El Estado candidato se pone en contacto con la Oficina Permanente de la C.I.P. para conocer los requisitos de la adhesión a la C.I.P., mediante el formulario de contacto que figura en la página web de la C.I.P. (<https://cip-bobp.org/fr/contact>) o a través del Servicio Público Federal de Asuntos Exteriores, Comercio Exterior y Cooperación, Dirección de Tratados – J4, 15 rue des Petits Carmes, 1000 Bruselas, Bélgica (SPF AE). El SPF AE comunica la solicitud al Director de la Oficina Permanente de la C.I.P.

2. Se organiza una reunión informativa entre el Estado candidato y la Oficina Permanente de la C.I.P., que puede celebrarse en la sede de la Oficina Permanente de la C.I.P. o por videoconferencia.

3. Tras esa reunión, para formalizar su solicitud de adhesión, el Estado candidato ha de enviarla, por la vía diplomática, al SPF AE del Gobierno del Reino de Bélgica.

La solicitud de adhesión ha de ir acompañada de los siguientes documentos:

- toda la normativa vigente en el Estado candidato en el ámbito del Convenio de la C.I.P.;
- los textos jurídicos que detallan los procedimientos que se han de aplicar para la prueba oficial de armas de fuego portátiles, el control de cartuchos comerciales y los bancos de pruebas en la estructura administrativa del Estado candidato;
- la lista detallada de los bancos de pruebas en cuestión;
- la propuesta de punzones de los bancos de pruebas.

Estos documentos han de ser originales e ir acompañados de traducciones oficiales al francés (lengua oficial de la C.I.P.) y al inglés.

4. Cuando la Oficina Permanente de la C.I.P. haya recibido la notificación oficial enviada por el SPF AE, ésta transmite al Estado candidato los siguientes documentos:

- copia del Convenio de 1 de julio de 1969 y del Reglamento;
- la Edición Sintética de las Decisiones C.I.P. en vigor;
- el esquema del reglamento de un banco de pruebas y de las instalaciones necesarias.

La Oficina Permanente de la C.I.P. debe recibir por correo oficial del Estado candidato la confirmación de que ha tomado conocimiento del contenido de los documentos y de que está dispuesto a cumplir los requisitos y obligaciones para adherirse al Convenio.

5. El Estado candidato ha de esperar el dictamen de los Jefes de Delegación de los Estados miembros en relación con los documentos transmitidos según el apartado 3. En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para permitir la valoración adecuada de la solicitud de adhesión, el Estado candidato debe presentar a la Oficina Permanente de la C.I.P. la documentación que ésta le exija.

6. Una vez recibidos los dictámenes de los Jefes de Delegación, y siempre que ninguna Delegación haya formulado oposición, la Oficina Permanente de la C.I.P. organiza, en un plazo de tres meses, y de común acuerdo con el Estado candidato, una visita al Estado candidato de un grupo de expertos *ad hoc* de la C.I.P. (servicios administrativos y bancos de pruebas).

El objeto de esta visita es evaluar la aptitud de los bancos de pruebas para realizar las pruebas previstas en el párrafo 2 del artículo I del convenio. La lista de puntos que se han de controlar se recoge en un anexo.

7. Un máximo de un mes después de la visita del grupo de expertos, el Director de la Oficina Permanente de la C.I.P. transmite el informe final a todos los Jefes de Delegación y al Estado candidato.

8. En el plazo de un mes, la Oficina Permanente de la C.I.P. puede requerir documentación complementaria al Estado candidato, que ha de responder a la Oficina Permanente de la C.I.P. también en el plazo de un mes.

9. Diez meses después de la notificación por el Gobierno del Reino de Bélgica de la recepción de la solicitud, la Oficina Permanente de la C.I.P. se dirige a los Jefes de Delegación para comprobar si se cumplen todas las condiciones de adhesión. La Oficina Permanente de la C.I.P. organiza una reunión con los Jefes de Delegación, en la que se vota por mayoría (véase el párrafo 2 del artículo 7 del Reglamento de la C.I.P.: [https://bobbp.cip-bobbp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr\\_550c242a3af6f.pdf](https://bobbp.cip-bobbp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf)). Si un país contratante formula oposición, debe informar de ello al Gobierno del Reino de Bélgica en un plazo de doce meses desde la notificación del Gobierno del Reino de Bélgica. La ausencia de respuesta de un Gobierno contratante se considera una aceptación.

10. Si el plazo de un año resulta insuficiente para evaluar al Estado candidato, la Oficina Permanente de la C.I.P. informa de ello al Gobierno del Reino de Bélgica justificando la superación del plazo y proponiendo uno nuevo para cumplir las acciones que quedan por realizar. Se vuelve a aplicar el procedimiento de votación a que se refiere el apartado 9.

11. En caso de no haberse formulado oposición alguna, se aplican el artículo 5 y el párrafo 1 del artículo 8 del Reglamento de la C.I.P.:

[https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr\\_550c242a3af6f.pdf](https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf)

12. En el plazo fijado (doce meses desde la notificación por el Gobierno del Reino de Bélgica, o bien en la nueva fecha fijada la Oficina Permanente de la C.I.P.) y siempre que se cumplan todas las condiciones requeridas, el Gobierno del Reino de Bélgica comunica al país candidato que cumple las condiciones de adhesión a la C.I.P. La adhesión solo surte efecto transcurridos seis meses desde la fecha de notificación indicada en el momento del envío de la propuesta de Decisión (véase el apartado 11) siempre que no se formule oposición ni reserva alguna.

## FORMULARIO

### CIP-FO-01

*Lista de comprobación para evaluar las capacidades organizativas y técnicas del Banco de Pruebas de la C.I.P.*

Elaborado por:  
el Coordinador de Calidad de la Oficina Permanente.  
Nombre: MALDAGUE Marc.  
Firma:

Comprobado por:  
el Director de la Oficina Permanente.  
Nombre: PIRLOT, Dr. Ing.  
Firma:

Bruselas, 26 de septiembre de 2022		Edición: 1
CIP-FO-01		N.º pág.: 13 Anexos:
Fe de erratas	Fecha	Correcciones

## General

- Nombre y dirección del banco de pruebas (BE) visitado:
- Fecha de la visita:
- Composición del equipo de expertos visitante:
- Personas entrevistadas:
  - director;
  - subdirector;
  - responsable técnico;
  - técnicos.
- Contexto de la evaluación:
- Organización y contexto de las actividades de la organización:
- Observaciones sobre la naturaleza y el volumen de las actividades de la organización:

## Requisitos generales

ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
	<i>Imparcialidad</i>			
1	Compromiso de la dirección.			
2	Ausencia de presión.			
3	Identificación, eliminación y minimización de riesgos.			
	<i>Confidencialidad</i>			
4	Gestión de la información.			
5	Participación del personal.			

## Requisitos estructurales

ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
6	Marco jurídico del BE como entidad responsable de sus actividades.			
7	Identificación de los responsables del laboratorio.			
8	Definición del ámbito de actividades desarrolladas de conformidad con los Textos y Decisiones (T&D).			
9	Descripción de la organización y lista de procedimientos.			

## Requisitos en materia de recursos

ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
	<i>Personal</i>			
10	Competencias, número suficiente, sustitución			
11	Historial: CV, formación, experiencia, supervisión			
	Ref. C.I.P.: Conocimiento de los T&D de la C.I.P.			
	<i>Instalaciones y condiciones ambientales</i>			
12	Conformidad de las instalaciones y condiciones ambientales.			
13	Seguimiento y registro.			
	Ref. C.I.P.: – Túnel de disparo. – Cámara climática: • T° = 21 +/-1 °C; • H = 60 +/-5 %.			



ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
	<i>Equipamiento</i>			
14	Conformidad del equipamiento.			
	Ref. C.I.P.: – Puestos de trabajo para el control de armas (disparos, pruebas...). – Dispositivo de sujeción (banco). – Cadena de medición de la presión. – Sensores. – Amplificador de carga. – Sistema de adquisición de datos (PC, osciloscopio, conversores...). – Cañones manométricos. – Mecanismo de disparo, aguja percutora. – Cadena de medición de velocidad. – Ventanas ópticas, radar. – Sistema de adquisición de datos (PC, osciloscopio, conversores...). – <i>Software</i> utilizado. – Calibres. – Sistema comprobado de marcado de armas (marcas de prueba, sellos, láseres...).			
15	Calibración/verificación del equipo de medición. Trazabilidad metrológica.			
	Ref. C.I.P.: Trazabilidad de: – medición de la presión: equilibrio de presión, bomba hidráulica, sensores de referencia, calibrador electrónico; – medición de la velocidad; – medición de las dimensiones y longitudes (calibres, cota de fijación, dimensiones de la recámara, etc.); – medición de la masa (en caso de cálculo de energía cinética).			
16	Mantenimiento de registros (trazabilidad).			
17	Materiales de referencia.			
	<i>Productos y servicios suministrados externamente (proveedores)</i>			
18	Control de productos y servicios externos.			
19	Conservación de registros.			
	Ref. C.I.P.: – Adquisición y control de cartuchos de prueba. – Adquisición y control de consumibles esenciales. – Adquisición y control de calibres. – Adquisición y control de cañones manométricos. – Empresa de calibración.			

## Requisitos del proceso

ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
	<i>Examen de peticiones, licitaciones y contratos</i>			
20	Tramitación de solicitudes del cliente.			
21	Información al cliente sobre la declaración de conformidad.			
22	Conservación de registros.			
	<i>Comprobación de métodos para la prueba de armas y para la aprobación y control de municiones</i>			
23	Conformidad de los métodos.			



ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
25	Comprobación de la aplicación del método. Conservación de registros.			
26	Gestión y documentación de desviaciones del método, justificación técnica, aceptación por el cliente.			
	Ref. C.I.P.: – Pruebas de armas. – Gestión de cartuchos de prueba. – Control de municiones. – Validación de métodos.			
	<i>Muestreo (¿de munición?)</i>			
27	Plan y método de muestreo.			
28	Conservación de registros.			
	<i>Manipulación de armas y munición</i>			
29	Transporte, recepción, manipulación, protección, almacenamiento, conservación, eliminación o devolución de objetos de prueba.			
30	Identificación de los objetos que van a someterse a prueba.			
31	Registro de desviaciones y mención en el informe de resultados.			
	Ref. C.I.P.: – Registro de armas probadas y rechazadas. – Requisitos si la prueba se lleva a cabo en las instalaciones del fabricante. – Implantación y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad (SMQ) por el fabricante según la norma ISO 9001 u otra análoga: • asignación a las instalaciones del fabricante de personal imparcial, empleado por el BE y con la cualificación necesaria para el control final de armamento; • puesta a disposición del BE nacional de la lista del personal del fabricante, que deberá estar cualificado y ser lo bastante numeroso; • autorización al personal del BE para dar instrucciones al personal del fabricante; • auditoría periódica por el BE (normalmente una vez al año) de las pruebas realizadas en las instalaciones del fabricante, lo que comprenderá la inspección de las instalaciones, la preparación del personal, el control de los procesos, los sistemas de medición, etc.; • aprobación previa del director del BE nacional requerida de los cambios que el fabricante introduzca en la prueba (personal, instalaciones, equipamiento, procedimiento); • realización de todas las comprobaciones y los disparos de prueba bajo la supervisión del personal del BE; sujeción de los cartuchos de prueba al control del BE, conforme a la normativa en vigor de la C.I.P.; control total del BE sobre los instrumentos y equipos de medición establecidos por la C.I.P.; • inspección ocular final tras los disparos de prueba, la comprobación y, en caso necesario, el marcado de las armas exclusivamente por parte del personal del BE nacional, en una sala habilitada especialmente al efecto.			
	Ref. C.I.P.: Control de municiones comerciales: – habilitación de las instalaciones si la inspección se lleva a cabo en las instalaciones del fabricante; – inspección en las instalaciones del fabricante.			
	<i>Registros técnicos</i>			
32	Suficiente trazabilidad (factores esenciales, replicabilidad).			
33	Trazabilidad de los cambios en los registros técnicos. Conservación de registros.			
	<i>Examen de la incertidumbre de medida</i>			
34	Identificación y consideración de todos los factores concurrentes.			

ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
35	Estimación de la incertidumbre de medida.			
	Ref. C.I.P.: Presión, velocidad, masa, energía, longitud.			
	<i>Garantía de la validez de los resultados</i>			
36	Métodos empleados, registros.			
37	Comparación entre laboratorios.			
38	Análisis de datos.			
	<i>Informe de resultados</i>			
39	Examen y aprobación de los resultados.			
40	Presentación de los resultados de manera precisa, clara, inequívoca y objetiva, acompañados de toda la información acordada que el método requiera y que sea necesaria para interpretarlos.			
41	Conservación de los informes en calidad de registros técnicos.			
42	Elementos que deben incluirse en el informe en caso de muestreo.			
43	Documentación de la norma aplicada a efectos de obtención de la declaración de conformidad.			
44	Identificación específica del nuevo informe emitido y referencia al original que reemplace.			
	<p>Ref. C.I.P. relativa a las armas:</p> <p>Tras finalizar las pruebas, elaboración de un informe con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– número de serie y fecha del acta;</li> <li>– naturaleza de la actividad;</li> <li>– características identificativas del arma;</li> <li>– en caso de denegación, naturaleza del defecto.</li> </ul> <p>Tras medir la presión, evaluación de los resultados y aplicación de las normas de la C.I.P. en materia de cumplimiento.</p>			
	<p>Ref. C.I.P. relativa a los cartuchos:</p> <p>Tras finalizar las pruebas, elaboración de un informe con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nombre y dirección del laboratorio;</li> <li>– nombre del cliente;</li> <li>– número del informe de medición;</li> <li>– fecha de medición;</li> <li>– nombre de operador;</li> <li>– nombre y firma de la persona responsable;</li> <li>– características técnicas de la munición (calibre, tipo y masa del proyectil, lote, fabricante);</li> <li>– condiciones meteorológicas: temperatura, humedad;</li> <li>– características técnicas del sistema de medición (número del cañón y sensor manométricos, sensibilidad del sensor de presión a la presión prevista, indicaciones sobre el sistema de medición de la velocidad);</li> <li>– versión de <i>software</i>;</li> <li>– presiones y velocidades individuales;</li> <li>– medias y desviaciones de las presiones de gas y velocidades;</li> <li>– análisis estadístico de las mediciones;</li> <li>– observaciones sobre posibles anomalías de las condiciones o los resultados de las mediciones.</li> </ul> <p>Tras medirla presión, evaluación de los resultados y aplicación de las normas de la C.I.P. en materia de cumplimiento.</p>			

ID	Descripción	¿Documentado?	¿Ejecutado?	Observaciones
	<i>Reclamaciones</i>			
45	Procesos documentados de registro, análisis y tratamiento.			
46	Recogida y verificación de información para validar la reclamación.			
47	Información al reclamante (reconocimiento, seguimiento, conclusión).			
48	Conclusiones extraídas, o examinadas y aprobadas por un tercero.			
49	Notificación al reclamante del final del proceso.			
	<i>Tareas en caso de no conformidad (NC)</i>			
50	Procedimiento.			
51	Conservación de registros.			
52	Medidas de subsanación.			
	<i>Control de datos y gestión de la información</i>			
53	Acceso a los datos.			
54	Validación de los sistemas de gestión de datos ( <i>software</i> comercial o desarrollado internamente).			
55	Comprobación de cálculos y transferencias de datos.			
	C.I.P.: <i>Software</i> de cálculo.			
56	Opción B: SMQ con certificación ISO 9001.			
57	Opción A: Políticas y objetivos de calidad.			
	<i>Tutela de la documentación</i>			
58	Control y gestión de documentos internos y externos.			
	<i>Control de registros</i>			
59	Creación y mantenimiento de registros.			
	<i>Medidas que han de adoptarse para responder a riesgos y oportunidades</i>			
60	Identificación y gestión de riesgos y oportunidades.			
61	Plan de acción (acciones preventivas [AP] y ámbitos de mejora).			
	<i>Mejora, medidas correctivas</i>			
62	Gestión de oportunidades de mejora.			
63	Registros.			
	<i>Auditorías internas</i>			
64	Planificación, organización, registros y operaciones.			
	<i>Revisión por la dirección</i>			
65	Planificación, organización, registros y operaciones.			

## Actividades observadas

ID	Descripción	Observaciones
66	Prueba de armas: <ul style="list-style-type: none"><li>• ánima estriada;</li><li>• ánima lisa;</li><li>• armas cortas;</li><li>• armas largas.</li></ul>	Infraestructura. Personal. Equipamiento. Método. Presentación de informes.
67	Control de municiones: <ul style="list-style-type: none"><li>• cartuchos comerciales;</li><li>• cartuchos de prueba.</li></ul>	Infraestructura. Personal. Equipamiento. Método. Presentación de informes y normas de conformidad.

**XXXVI-16 Lista de tablas TDCC, nuevos calibres***Decisiones tomadas en aplicación del párrafo 1 del artículo 5 del Reglamento*

## Tabla I

Calibre 6,8 Western: XXXVI-16.

**XXXVI-17 Lista de tablas TDCC, calibres revisados***Decisiones tomadas en aplicación del párrafo 1 del artículo 5 del Reglamento*

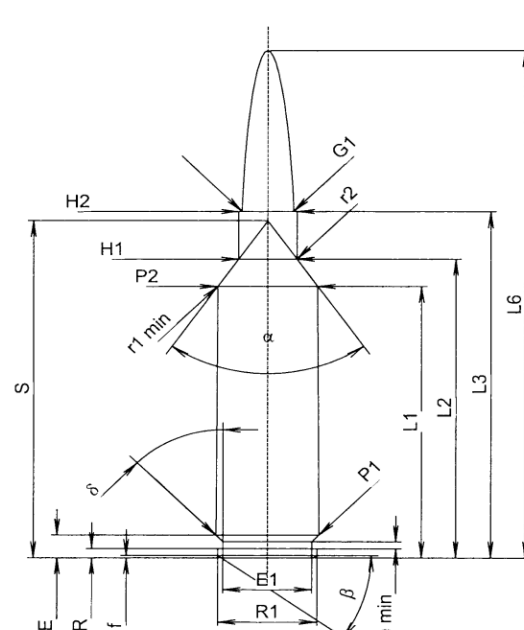
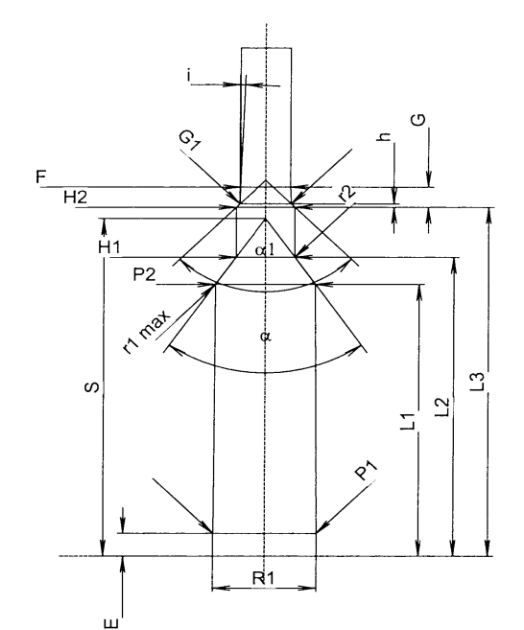
## Tabla II

Calibre 350 Rigby n.º 2: XXXVI-17.

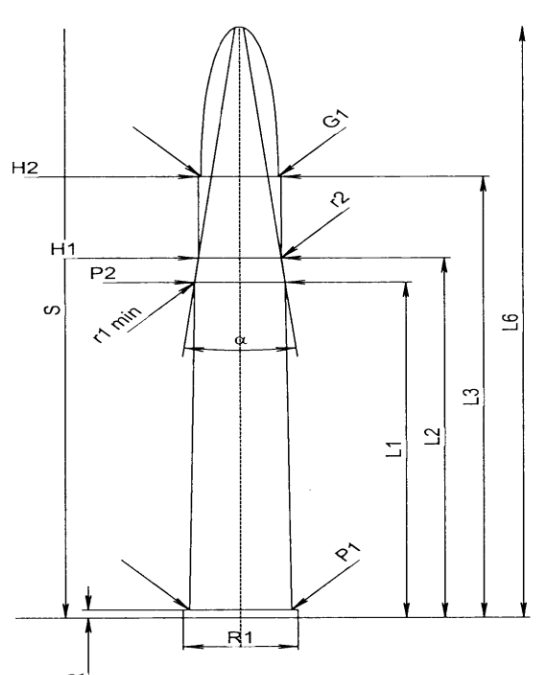
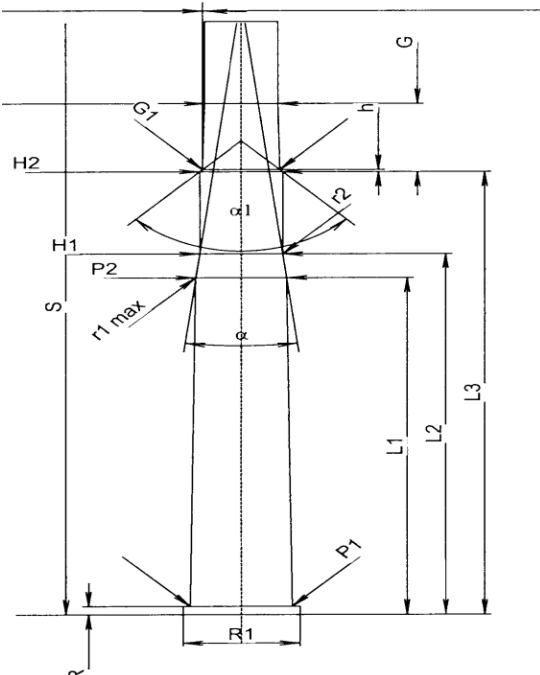
## Modificaciones realizadas

Calibre 350 Rigby n.º 2: G1 - Cartucho maxi.

## Nuevos calibres

C. I. P.	6,8 Western País de origen: US	TAB.	I
		Fecha	08-11-22
		Revisión	
	<b>CARTUCHO MAXI</b>	<b>RECÁMARA MINI</b>	
	<b>Longitudes</b> L1 = 40,22 - 0.20 L2 = 44,29 - 0.20 L3 = 51,31 L4 = L5 = L6 = 75,06 <b>Culote</b> R = 1,37 R1 = 13,59 R3 = E = 3,35 E1 = 12,19 e min = 1,02 δ = 45° f = 0,35 β = 35° <b>Recámara de pólvora</b> P1 = 14,12 P2 = 13,67 - 0.20 <b>Cono de entrada</b> α = 70° S = 49,99 r1 min = 1,27 r2 = 2,54 <b>Cuello</b> H1 = 7,98 H2 = 7,98 <b>Proyectil</b> G1 = 7,06 G2 = F = L3+G = 54,31 <b>Presiones (Energías)</b> <b>Método Transductor</b> Pmax = 4400 bares PK = 5060 bares PE = 5500 bares M = 25,00 EE = 5040 julios <b>Otras indicaciones</b> Fe = 0.10 delta L = 0,10	<b>Longitudes</b> L1 = 40,10 L2 = 44,15 L3 = 51,56 <b>Cubeta</b> R = R1 = 14,19 R2 = R3 = r = <b>Recámara de pólvora</b> E = 3,35 P1 = 14,15 P2 = 13,70 <b>Cono de entrada</b> α = 70° S = 49,89 r1 max = 1,27 r2 = 3,05 <b>Cuello</b> H1 = 8,03 H2 = 8,00 <b>Toma de rayas</b> G1 = 7,06 G = 3,00 α1 = 90° h = 0,47 s = i = 1°30' w = <b>Cañón</b> F = 6,86 Z = 7,04 <b>Rayas</b> b = 2,41 N = 6 u = 203,20 Q = 38,29 mm²	
			
Escala 1:1			
Dimensiones en << mm >> Dimensiones y tolerancias para los cañones de prueba: Véase Anejo CR1	Notas:		

## Calibres revisados

C. I. P.	350 Rigby No. 2 País de origen: GB	TAB.	II
		Fecha	14-06-84
		Revisión	08-11-2022
Marcaje alternativo: 350 No. 2 Rigby			
	<b>CARTUCHO MAXI</b>		<b>RECÁMARA MINI</b>
	<b>Longitudes</b> L1 * = 53,34 L2 * = 57,15 L3 <sup>1)</sup> = 69,88 L4 = L5 = L6 = 93,73 <b>Culote</b> R = 1,27 - 0.25 R1 = 13,46 R3 = E = E1 = e min = δ = 0° f = β = 0° <b>Recámara de pólvora</b> P1 = 11,96 P2 * = 10,64 <b>Cono de entrada</b> α = 13° 37'13" S = 97,89 r1 min = 8,13 r2 = 8,13 <b>Cuello</b> H1 * = 9,73 H2 <sup>1)</sup> = 9,70 <b>Proyectil</b> G1 <sup>1)</sup> = 9,07 G2 = F = L3+G <sup>1)</sup> = 80,51 <b>Presiones (Energías)</b> <b>Método Transductor</b> Pmax = 3300 bares PK = 3795 bares PE = 4125 bares M = 25,00 EE = 4900 julios <b>Otras indicaciones</b> Fe <sup>1) 4)</sup> = 0.15 delta L =		<b>Longitudes</b> L1 * = 53,37 L2 * = 57,18 L3 <sup>1)</sup> = 70,13 <b>Cubeta</b> R <sup>1)</sup> = 1,30 R1 = 13,72 R2 = R3 = r = <b>Recámara de pólvora</b> E = P1 <sup>1)</sup> = 11,99 P2 * = 10,67 <b>Cono de entrada</b> α = 13° 46'06" S = 97,56 r1 max = 8,13 r2 = 8,13 <b>Cuello</b> H1 * = 9,75 H2 <sup>1)</sup> = 9,73 <b>Toma de rayas</b> G1 <sup>1)</sup> * = 9,10 G <sup>1)</sup> * = 10,63 α1 = 90° h * = 0,32 s = i <sup>1)</sup> = 1°15' w = <b>Cañón</b> F <sup>1)</sup> * = 8,65 Z <sup>1)</sup> = 9,00 <b>Rayas</b> b = 3,08 N = 6 u = 304,00 Q = 62,07 mm <sup>2</sup>
			
Escala 1:1			
Dimensiones en << mm >> Dimensiones y tolerancias para los cañones de prueba: Véase Anejo CR1.		Notas: 1) Verificar por seguridad 4) Holgura en el reborde * Dimensiones básicas	

\* \* \*

Estas Decisiones de la Comisión Internacional Permanente para la prueba de armas de fuego portátiles entraron en vigor, con carácter general y para España, el 16 de junio de 2023, de conformidad con lo establecido en el apartado 1 del artículo 8 del Reglamento.

Madrid, 15 de enero de 2025.—La Secretaria General Técnica, Rosa Velázquez Álvarez.