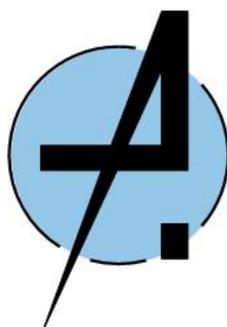
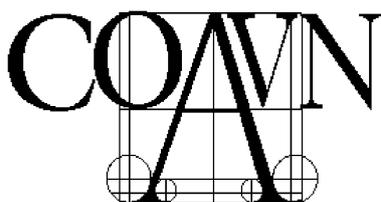


GUÍA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

Autores:



Colabora:



ETXEBIZITZA, HERRI LAN ETA
GARRAIO SAILA

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA,
OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

INTRODUCCIÓN

La presente Guía ha sido elaborada dentro del Convenio de colaboración entre el Departamento de Vivienda, Obras Públicas y Transportes del Gobierno Vasco y el Colegio Vasco-Navarro de Arquitectos y los Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa, para la mejora de la calidad de la edificación y de la vivienda (ejercicio 2009).

Se trata de una guía práctica de seguimiento y asistencia a la Dirección Facultativa de Obra, en el nuevo marco legislativo del CTE, de las modificaciones sobre prevención de riesgos laborales, de la Ley de subcontratación y resto de normativa vigente en el momento de su redacción.

Los autores de esta guía han sido:

Arantza López de Guereña del COAVN de Alava
M^a José Iparraguirre del COAAT Alava
Eloy Olabarri del COAVN de Bizkaia
Ana Martínez del COAAT de Bizkaia
Nieves Rubio del COAVN de Gipuzkoa
Ander Garmendia del COAAT Gipuzkoa

El objetivo de este documento es, recoger de forma no exhaustiva tareas de la Dirección Facultativa, que se suceden tanto como por propia dirección de obra, como por coordinación en fase de ejecución de seguridad y salud, por gestión del control de calidad y/o por gestión de los residuos en obra, señalando los trámites exigibles para una completa gestión y la documentación que se genera al respecto, según hemos podido ir recogiendo de la diversa normativa que les afecta.

El esquema establecido en esta guía ha sido, en primer lugar, por etapas dentro de la gestión de la dirección facultativa contemplando, una fase previa al inicio de las obras, otra fase durante la ejecución de la obra y por último la fase final, una vez terminada esta y hasta que se pueden dar por concluidas las gestiones de los técnicos intervinientes. Dentro de cada una de estas tres partes, se ha procedido a definir las tareas que pueden surgir por medio de una breve explicación de la misma, de la normativa de referencia, de los agentes que en cada caso se ven de una forma u otra involucrados en la gestión y de los documentos que se generan.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

JNDJce

Ao. ANTES DE EMPEZAR LA OBRA

1. Formalizar y suscribir el encargo profesional.
2. Solicitar y verificar la idoneidad de la documentación Técnica para el desarrollo de la Obra.
3. Solicitar y disponer en obra del Libro de Ordenes.
4. Verificar la existencia del Aviso previo en la obra.
5. Solicitar al Contratista/subcontratista el o los Planes de Seguridad y Salud.
6. Aprobación del Plan de Seguridad.
7. Verificar la existencia de Apertura de Centro de trabajo.
8. Solicitar y disponer en obra del Libro de Incidencias.
9. Aprobación del Plan de Gestión de Residuos.
10. Aportación de datos previos para el Proyecto de Grúa.
11. Verificar la existencia en Obra del Libro de Subcontratación.
12. Disponer en obra del Plano de replanteo y emitir el Acta de replanteo y de comienzo de Obras.

So. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

1. Dirigir la obra.
2. Dirigir la Ejecución material de la obra.
3. Gestionar y controlar la calidad de la obra.
4. Coordinar en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución.
5. Casos especiales. Cese del encargo profesional de los agentes técnicos. Paralización de la obra.

Fo. FINALIZACION DE LA OBRA

1. Emisión de certificados.
2. Gestión Documentación de Seguimiento de Obra.
3. Gestión Documentación de Control de Calidad de Obra.
4. Recepción de la Obra.
5. Certificado Descriptivo de la Obra.

ANEJO

Libro del Edificio.

A0. ANTES DE EMPEZAR LA OBRA

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Ao. ANTES DE EMPEZAR LA OBRA

1. Formalizar y suscribir el encargo profesional.
2. Solicitar y verificar la idoneidad de la documentación Técnica para el desarrollo de la Obra.
3. Solicitar y disponer en obra del Libro de Ordenes.
4. Verificar la existencia del Aviso previo en la obra.
5. Solicitar al Contratista/subcontratista el o los Planes de Seguridad y Salud.
6. Aprobación del Plan de Seguridad.
7. Verificar la existencia de Apertura de Centro de trabajo.
8. Solicitar y disponer en obra del Libro de Incidencias.
9. Aprobación del Plan de Gestión de Residuos.
10. Aportación de datos previos para el Proyecto de Grúa.
11. Verificar la existencia en Obra del Libro de Subcontratación.
12. Disponer en obra del Plano de replanteo y emitir el Acta de replanteo y de comienzo de Obras.

Ao

Antes
de empezar
la Obra

4/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

1. FORMALIZAR Y SUSCRIBIR EL ENCARGO PROFESIONAL

Previo al inicio de cualquier intervención profesional se ha de formalizar el correspondiente encargo profesional con el cliente para establecer el alcance de los trabajos a desarrollar.

Los trabajos que pueden ser objeto de contratación en fase de Dirección de una Obra de Edificación, de manera no exhaustiva, pueden ser:

- Dirección de Obra, corresponde al Director de Obra como agente en el proceso y cuyo perfil profesional está regulado en la LOE Art.12 Ley 38/1999, así como un compendio de sus obligaciones.
Esta dirección puede contratarse de forma global para la totalidad de la obra en un mismo técnico competente, o podría contratarse de forma compartida por diferentes técnicos para dirigir de forma parcial alguna de las unidades de obra que la componen y actuar de forma coordinada e integrada en la misma Dirección Facultativa.
- Dirección de Ejecución de la Obra. Corresponde al Director de Ejecución de la Obra como agente en el proceso y cuyo perfil profesional está regulado en la LOE Art.12 Ley 38/1999, así como un compendio de sus obligaciones.
- Coordinación de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, será preceptivo el nombramiento específico de un técnico competente en el desempeño de esta función en los términos recogidos en el R.D.1627/1997. De no ser preceptiva la designación de un coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la obra el desempeño de sus funciones serán asumidas por la Dirección Facultativa. Sus funciones están recogidas en el R.D. 1627/1997, R.D. 1109/2007 y R.D. 171/2004.

Agentes

El promotor y los técnicos competentes: Director de Obra, Director de Ejecución de la Obra y Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra.

Gestión y documentación generada.

En primera instancia el encargo profesional es comunicado por cada uno de los técnicos competentes a su respectivo colegio profesional. Para ello los colegios tienen habilitados impresos modelos para tal fin.

A la administración pública se le hará conocedora de los agentes que desempeñarán la Dirección Facultativa de forma diferenciada en función del Colegio Profesional.

Documentos

► COMUNICACIÓN DE ENCARGO PROFESIONAL

Normativa

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. LOE.

Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.

Real Decreto 1109/2007, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

2. SOLICITAR Y VERIFICAR LA IDONEIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA

Una vez establecida la relación contractual, si aceptamos la misión de Dirección de Obra, como misión parcial, sin haber sido autores de la documentación técnica que desarrolla el proyecto de Ejecución de la Obra, es del todo conveniente solicitar del promotor la siguiente documentación para su supervisión y aceptación o modificación, ampliación o actualización.

- PROYECTO DE EJECUCIÓN.
- PLAN DE CONTROL DE CALIDAD
- ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD
- ESTUDIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS
- ESTUDIO GEOTÉCNICO
- PLANO TOPOGRÁFICO
- LICENCIA DE OBRAS y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Agentes

La Dirección Facultativa: Director de Obra, Director de Ejecución de Obra y Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra.

Gestión y documentación generada.

Toda aquella documentación que complete, modifique o actualice la ya existente se presentará a visado del correspondiente colegio profesional para que forme parte del expediente.

3. SOLICITAR Y DISPONER EN OBRA DEL LIBRO DE ÓRDENES

Antes del comienzo de una obra y en base al Decreto 462/1971, será obligatorio que exista un Libro de Órdenes y Asistencias, en el que el Director de Obra y/o el Director de ejecución Material, deberán reseñar las INCIDENCIAS y ASISTENCIAS que se produzcan en el desarrollo de la obra.

Este Libro estará en todo momento en la obra, a disposición del Director de Obra y del Director de Ejecución de Obra.

Agentes

Es el Director de Obra quien se encarga de solicitar y disponer en obra él o de los Libros de Órdenes y Asistencias que sean necesarios.

Gestión y documentación generada.

Es el Colegio Profesional del Director de Obra quien se encarga de expedir el Libro de Órdenes y Asistencias.

Si se trata de una obra promovida por la Administración, el Libro de órdenes será diligenciado por el servicio del Departamento correspondiente.

Documentos

► PETICIÓN DEL LIBRO Y COMUNICACIÓN DE INICIO DE OBRA

Normativa

Decreto 462/1971 de 11 de Marzo Normas sobre redacción de Proyectos y Dirección de Obras y Orden de 9 de Junio de 1971 Normas sobre el Libro de Ordenes y Asistencias en obras de edificación.

Ao

Antes
de empezar
la Obra

6/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

4. VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL AVISO PREVIO EN LA OBRA.

En las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, cuando en la ejecución de la obra intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos, el promotor, antes del inicio de los trabajos o tan pronto como se constate dicha circunstancia, designará un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

Cuando no sea necesaria la designación del Coordinador determinadas funciones serán asumidas por la Dirección Facultativa, es por ello que es de todo interés para ésta, verificar la existencia de la designación tácita del coordinador si esta es preceptiva.

Agentes

Corresponde al Promotor de la Obra la designación del Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, así como la presentación del aviso previo a la autoridad laboral. Es recomendable que el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, verifique su exposición en la obra y su actualización si fuese necesario.

Gestión y documentación generada

El promotor deberá efectuar un aviso a la autoridad laboral competente antes del comienzo de los trabajos, donde entre otros datos se comunicará quien ejerce de Coordinador en materia de Seguridad y Salud, así como quienes serán las empresas contratistas y/o trabajadores autónomos que intervengan en la obra.

Esto se materializa en el documento Aviso previo redactado con arreglo a lo dispuesto en el anexo III del R.D. 1627/1997 que deberá exponerse en la obra de forma visible, actualizándose en el caso de que se incorporen a la obra un coordinador de seguridad y salud o contratistas no identificados en el aviso inicialmente remitido a la autoridad laboral.

Documentos
▶ **AVISO PREVIO**

Normativa.

Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.

Real Decreto 1109/2007, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

5. SOLICITAR AL CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA EL/LOS PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD.

Es recomendable dejar constancia de la solicitud a la/s contrata/s existentes en la obra de una copia del Plan de Seguridad y Salud de la misma para su aprobación antes del inicio de la obra. Con ello se deja constancia de la fecha de solicitud y del plazo para su presentación a fin de que no se imputen retrasos al Coordinador.

El Plan de Seguridad y Salud es un documento regulado en el Art.7 del R.D.1627/1997. En aplicación del estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico, cada contratista elaborará un plan de seguridad y salud en el trabajo en el que se analicen, estudien, desarrollen y complementen las previsiones contenidas en el estudio o estudio básico, en función de su propio sistema de ejecución de la obra.

El Plan de Seguridad y Salud deberá estar en la Obra a disposición de la Dirección Facultativa y de la Inspección de Trabajo. Así mismo el Contratista deberá entregar copia del mismo a los representantes de los trabajadores.

Agentes

El Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, será quien remita la solicitud del Plan a la empresa contratista.

El contratista. (art. 2.1 h del R. D. 1627/1997), es quien está obligado a elaborar el Plan de Seguridad y Salud.

Gestión y documentación generada.

Enviar la Solicitud del Plan de Seguridad y Salud a la empresa contratista con acuse de recibo y recepcionar el Plan de Seguridad y Salud.

Documentos

► SOLICITUD DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

Normativa.

Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.

Ao

Antes
de empezar
la Obra

8/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

6. APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad y Salud será aprobado, antes del inicio de la obra, por el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

En el caso de obras de las administraciones públicas, el plan con el correspondiente informe del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, se elevará para su aprobación a la Administración pública que haya adjudicado la obra.

Cuando no sea necesaria la designación de coordinador, las funciones que se le atribuyen en los párrafos anteriores serán asumidas por la dirección facultativa.

Agentes

El coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y la administración adjudicataria.

Gestión y documentación generada

La aprobación del Plan de Seguridad se materializa en un Acta de aprobación que suscribirá el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución o en su defecto la Dirección facultativa cuando el primero no fuese prescriptivo.

En caso de obras para la Administración se extenderá un informe por parte del Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra o en su defecto la Dirección facultativa, que será remitido a dicha Administración para su aprobación final.

Documentos

- ▶ ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD
- ▶ INFORME DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

Normativa.

Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

7. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO

Toda Obra de Construcción, incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción deberá disponer de las correspondientes comunicaciones de apertura de centro de trabajo.

Agentes

Corresponde únicamente a los empresarios que tengan la condición de contratistas con arreglo al Real Decreto-ley 1/1986, comunicar la apertura del centro de trabajo de manera previa al comienzo de los trabajos. El promotor deberá velar por el cumplimiento de la obligación impuesta al contratista.

Se recomienda que el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra solicite la documentación de apertura de centro de trabajo, para poder entregarla como documentación de seguimiento de obra.

Gestión y documentación generada

La comunicación de apertura de Centro de trabajo se presenta en las Delegaciones Territoriales de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social, bajo impreso normalizado por O. 29 de abril de 1999.

Documentos

► COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO

Normativa.

Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.

Orden de 29 de abril de 1999, por la que se modifica la O. 6 de mayo de 1988 sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura previa o reanudación de actividades en los centros de trabajo.

Ao

Antes
de empezar
la Obra

10/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

8. SOLICITAR Y DISPONER EN OBRA DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

Antes del comienzo de la obra será necesario en atención al R.D. 1627/1997, que exista con fines de control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud un libro de incidencias que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto.

El libro de incidencias, deberá mantenerse siempre en la obra, en poder del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la dirección facultativa.

Agentes

Será, según el caso, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, o de no ser preceptivo su nombramiento, bien el Director de la obra o el Director de la Ejecución de la Obra quienes se encarguen de disponer del mismo previo el inicio de las obras.

Gestión y documentación generada

El libro de incidencias será facilitado por:

- El Colegio profesional al que pertenezca el técnico que ha aprobado el plan de seguridad y salud.
- La Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente cuando se trate de obras de las Administraciones públicas.

Documentos

► SOLICITUD DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

Normativa.

Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.

Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

9. APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

En atención al R.D. 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de residuos en las obras de construcción y demolición, la persona física o jurídica que ejecute la obra estará obligada a presentar a la propiedad de la misma un plan de gestión de residuos de construcción y demolición, art.5 R.D.105/2008.

Dicho Plan deberá ser aprobado por la Dirección Facultativa y aceptado por la propiedad, pasando a formar parte de los documentos contractuales de la obra.

Agentes implicados

La Dirección Facultativa, tanto el Director de Obra como el Director de Ejecución de Obra, y recomendable el Coordinador de Seguridad y Salud, como parte de la Dirección facultativa y el Promotor que lo aceptará.

Gestión y documentación generada.

Se extenderá un acta de aprobación que irá suscrita por la Dirección Facultativa y aceptada por la propiedad.

Documentos

► ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTION DE RESIDUOS

Normativa.

Real Decreto 105/2008, de 1 de Febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

10 APORTACIÓN DE DATOS PREVIOS PARA EL PROYECTO DE GRÚA

El plano de emplazamiento de la edificación y las características del terreno serán aportados por la Dirección Facultativa, como datos previos para el desarrollo del proyecto de instalación de grúa.

La instalación de grúa requiere de la presentación de un proyecto ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma, suscrito por técnico titulado competente.

Agentes

La dirección facultativa.

Gestión y documentación generada.

Documentación acreditativa de las características del terreno (informe facilitado por la dirección facultativa de la obra) o estudio geotécnico.

Normativa.

Real Decreto 836/2003, de 27 de junio, por el que se aprueba una nueva instrucción técnica complementaria "MIE-AEM-2" del reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas torres para obras u otras aplicaciones.

Ao

Antes
de empezar
la Obra

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

11 VERIFICAR LA EXISTENCIA EN OBRA DEL LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN.

En toda obra de construcción, incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, cada contratista deberá disponer de un Libro de Subcontratación.

Es recomendable que la dirección facultativa y el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, verifiquen la existencia del mismo en la obra.

Agentes

El contratista, la dirección facultativa de la obra y el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

Gestión y documentación generada

Cada contratista, con carácter previo a la subcontratación con un subcontratista o trabajador autónomo de parte de la obra que tenga contratada, deberá obtener un Libro de Subcontratación habilitado que se ajuste al modelo que se inserta como anexo III, en el R. D.1.109/2007.

El Libro de Subcontratación será habilitado por la autoridad laboral correspondiente al territorio en que se ejecute la obra.

Al libro de subcontratación tendrán acceso el promotor, la dirección facultativa, el coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra, las empresas y trabajadores autónomos intervinientes en la obra, los técnicos de prevención, los delegados de prevención, la autoridad laboral y los representantes de los trabajadores de las diferentes empresas que intervengan en la ejecución de la obra.

Documentos LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN

Normativa.

Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

12. EMITIR EL ACTA DE REPLANTEO Y DE COMIENZO DE OBRAS

Previo al inicio de la obras, según se establece en la LOE, Ley 38/1999, se procederá a levantar un acta de replanteo y comienzo de obras donde se fijará la fecha definitiva de inicio de la obra.

Agentes implicados

Suscriben el acta, el director de obra, el director de ejecución, el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución y el constructor.

Firma finalmente el promotor, dándose por enterado de su contenido y su conformidad al inicio de las obras.

Gestión y documentación generada.

En dicho acta figurará junto con los datos propios de la obra, emplazamiento, promotor, constructor, proyectista y de la dirección facultativa (director de obra, director de ejecución y coordinador en fase de ejecución), lo siguiente:

- Se dispone del proyecto de ejecución correspondiente a la licencia de obras.
- El constructor ha designado al/asume él mismo las funciones de/Jefe de obra.
- El constructor ha realizado el replanteo del perímetro de la edificación proyectada, el cual una vez comprobado por el Director de la Ejecución de la Obra y verificado por el Director de Obra, resulta ajustado a las características del solar.
- El Coordinador de Seguridad y Salud ha aprobado el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El constructor declara estar en condiciones de iniciar los trabajos contratados.
- La dirección facultativa, de acuerdo con el promotor, autoriza el inmediato comienzo de los trabajos.

Como el acto en sí de la verificación de replanteo lleva implícita una inspección municipal, algunos municipios tienen habilitado un procedimiento de solicitud y modelo oficial de Acta de replanteo y comienzo de obras.

Documentos ACTA DE REPLANTEO O DE COMIENZO DE OBRA

Normativa.

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. LOE.

Ao

Antes
de empezar
la Obra

14/42

So. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

So. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

1. Dirigir la obra.
2. Dirigir la Ejecución material de la obra.
3. Gestionar y controlar la calidad de la obra.
4. Coordinar en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución.
5. Casos especiales. Cese del encargo profesional de los agentes técnicos. Paralización de la obra.

So

Seguimiento
de la Ejecución
de la Obra

16/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

1. DIRIGIR LA OBRA

El trabajo a realizar consiste en dirigir el desarrollo de la obra, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas, y las condiciones del contrato con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto. Así mismo resolver las contingencias que se produzcan en la obra y elaborar las posibles modificaciones que surjan respecto al proyecto.

Toda la documentación que compone la integridad del proyecto, así como la licencia, deberá estar en obra a disposición de los agentes intervinientes en el proceso constructivo.

Agentes implicados

Director de Obra, titulación habilitante según art. 12 de la LOE.

Gestión y documentación generada.

- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar las instrucciones precisas en el libro de órdenes y asistencias, para la correcta interpretación del proyecto. LOE Art. 12.3.c, CTE Anejo II. 1ª.
- Conformar las certificaciones parciales de la obra ejecutada (y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas), en la que figurarán las mediciones y valoraciones de la obra ejecutada. Art. 12.2.e, Art. 12.3.e.
- Autorizar las modificaciones del proyecto y sus anejos CTE Anejo II. 1c.

Documentos

▶ ACTA DE REPLANTEO

Normativa.

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. LOE.

Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación. CTE.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

2. DIRIGIR LA EJECUCION MATERIAL DE LA OBRA

El trabajo a realizar consiste en dirigir la ejecución material de la obra, comprobando replanteos, los materiales y la correcta ejecución, controlando cuantitativamente y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado, la documentación técnica que lo desarrolla, las normas de la buena construcción, la disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y las instrucciones del Director de Obra.

Agentes

Director de Ejecución de Obra titulación habilitante según art. 13 de la LOE.
Art. 13.1, 13.2.c Código Técnico de la Edificación Art.7.3.1

Gestión y documentación generada

- Consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas. LOE Art. 13.2 d, CTE Anejo II. 1ª.
- Elaborar y suscribir las certificaciones parciales (y la liquidación final de las unidades de obra ejecutada), en la que figurarán las mediciones y valoraciones de la obra ejecutada.

Normativa.

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. LOE.

Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación. CTE.

So

Seguimiento
de la Ejecución
de la Obra

18/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

3. GESTIONAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LA OBRA

El trabajo consiste en controlar cualitativamente el proceso de construcción en sus diferentes aspectos, como son:

a) El Control de recepción en obra de los productos, equipos, sistemas que se suministran a obra. Esto implica el control de la documentación y la comprobación de que las características técnicas cumplen con lo exigido en proyecto o por la dirección facultativa. Este control comprenderá:

- El control de la documentación de los suministros. Arts. 7.2.1
- El control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad. Art. 7.2.2
- Control mediante ensayos. De acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto o indicados por la dirección facultativa sobre el muestreo del producto, ensayos a realizar, criterios de aceptación y rechazo y acciones a adoptar. Art. 7.2.3

b) El Control de ejecución de cada unidad de obra, verificando su replanteo, materiales y correcta ejecución. Así mismo se deberá comprobar la compatibilidad entre productos y sistemas constructivos. Se adoptarán procedimientos que contemplen las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto. Art. 7.3

c) El Control de la obra terminada. Son las comprobaciones y pruebas de servicio realizadas una vez terminada la obra parcial o totalmente. Art. 7.4

De forma específica en aquellas obras donde exista puesta en obra de Hormigón como material, se ha de gestionar además:

a) La aprobación del Programa de Control de la puesta en obra del hormigón antes de iniciar la ejecución de la estructura que desarrolla el Plan de Control incluido en proyecto y el Plan de Obra presentado por el constructor. EHE-08 Art. 78.2.1 y 92.1

b) La realización de las comprobaciones de los lotes y unidades de inspección definidos en el Programa de Control. Contemplará una división de la obra en lotes de ejecución. EHE-08 Art. 92.4 y 92.5

1. Se corresponderán con partes sucesivas en el proceso de ejecución.
2. No se mezclarán elementos de tipología estructural distinta.
3. El tamaño no será superior al indicado

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Agentes

El Director de la Ejecución de la Obra recopilará la documentación del control realizado, verificando que es conforme con lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones. CTE, Anejo II.

La Dirección Facultativa establecerá y justificará las medidas correctoras oportunas, cuando los materiales o resultados de los ensayos, pruebas y análisis no sean conformes a lo especificado en el Proyecto de Ejecución.

El Constructor recabará de los suministradores de productos la documentación de los productos así como sus instrucciones de uso y mantenimiento, y las garantías correspondientes cuando proceda. CTE, Anejo II. 2b

Los Laboratorios de Control de Calidad aportando documentación referente a los ensayos, análisis y/o pruebas.

Los Instaladores aportando documentación sobre pruebas de obra terminada.

Gestión y documentación generada

Elaborar y recopilar toda la documentación referente al seguimiento del Control de obra.

De los controles de recepción:

El constructor facilitará al Director de Ejecución de Obra la documentación siguiente:

- a. Documentos de origen, hoja de suministro (albarán) y etiquetado.
- b. Certificado de garantía del fabricante firmado por persona física.
- c. Documentos de conformidad o autorizaciones administrativas exigidas reglamentariamente.

Del control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad

El suministrador proporcionará la documentación precisa sobre

- a) los distintivos de calidad que ostenten los productos, equipos o sistemas suministrados, que aseguren las características técnicas de los mismos exigidas en el proyecto. Artículo 5.2.3; y
- b) las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto de productos, equipos y sistemas innovadores, artículo 5.2.5, y la constancia del mantenimiento de sus características técnicas.

Del control mediante ensayos

Los laboratorios facilitarán al Director de Ejecución de Obra la documentación siguiente

- a) Los resultados de los ensayos, pruebas y análisis realizados.
- b) Certificación del/os Laboratorio/s en la que se indiquen el tipo y número de los ensayos, pruebas y análisis realizados.

So

Seguimiento
de la Ejecución
de la Obra

20/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

De los controles de Ejecución, es recomendable dejar constancia en el **Libro de órdenes** o si se estimase necesario en algún acta específica.

En la recepción de la obra ejecutada pueden tenerse en cuenta las certificaciones de conformidad que ostenten los agentes que intervienen, así como las verificaciones que, en su caso, realicen las entidades de control de calidad de la edificación. CTE: 7.3.1

De los controles de Obra terminada se recabará de los diferentes instaladores las pruebas de servicio realizadas.

Además de la recopilación de la documentación referida, se irá confeccionando la correspondiente **relación de los controles** que se vayan realizando con inclusión de sus resultados.

Particularmente, si se trata de una obra de edificación y/o urbanización con PEM superior a 300.000 Euros, en cumplimiento del D.238/1996 del Gobierno vasco, la documentación generada en este proceso habrá de reflejarse en una serie de Fichas Normalizadas y aprobadas reglamentariamente por el Gobierno Vasco, que constituirán el **Libro de Control de Calidad**, según O. de 16 de abril de 2008.

Por su parte cuando los materiales o resultados de los ensayos, pruebas y análisis no sean conformes a lo especificado en el Proyecto de Ejecución, la Dirección Facultativa establecerá y justificará las medidas correctoras oportunas reflejándose éstas, tanto en el Libro de Órdenes y Asistencias, como en el Libro de Control de Calidad.

Así mismo cualquier modificación del control de calidad que surja durante el proceso de la obra habrá de quedar reflejado en el Libro de Órdenes, además de en el correspondiente modificado de Plan de Control, al igual que la inspección de control de calidad a que pueda verse sometida la obra por parte de la administración, pasando a formar parte de la documentación generada en la gestión de control de calidad el informe que se emita de dicha inspección.

Normativa.

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. LOE.

Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación. CTE

Real Decreto 1247/2008, de 18 de julio., por el que se aprueba la instrucción de hormigón estructural (EHE-08).

Decreto 238/1996, de 22 de octubre, por el que se regula en Control de Calidad en la construcción del Gobierno Vasco.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

4. COORDINAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN

El Coordinador en materia de Seguridad y Salud, una vez aprobado el Plan de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad. RD 1627/1997 Art. 9.a
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas, y en su caso los subcontratistas y los trabajadores autónomos, apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva. RD 1627/1997 Art. 9.b
- Suscribir actas de reuniones en materia de Seguridad y Salud. RD 1627/1997 Art. 9.b
- Asegurar la presencia de recursos preventivos en obra. RD 604/2006 Art. 22 bis.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra. RD 1627/1997 Art. 9.f.
- Comprobar que el titular del Libro de Subcontratación consigna la fecha de entrega a los subcontratistas y trabajadores autónomos de la parte del plan de seguridad y salud en el trabajo que afecte a las actividades que vayan a desarrollar en la obra.
- El contratista deberá comunicar al Coordinador de Seguridad y Salud las anotaciones que figuren en el Libro de Subcontratación, con objeto de que éste **disponga de la información y la transmita a las demás empresas** contratistas de la obra.

En cumplimiento de la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el Sector de la construcción, con carácter general, el régimen de la subcontratación en el mismo, se verá limitado en los términos que establece el Art. 5, hasta un tercer nivel de subcontratación.

Sin embargo, permite excepcionalmente que se pueda extender la subcontratación en un nivel adicional, **si fuese necesario a juicio de la Dirección Facultativa**, cuando en casos fortuitos debidamente justificados, por exigencias de especialización de los trabajos, complicaciones técnicas de la producción o circunstancias de fuerza mayor por las que puedan atravesar los agentes que intervienen.

Agentes

Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra.

El promotor, en las modificaciones del aviso previo.

El contratista.

So

Seguimiento
de la Ejecución
de la Obra

22/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Gestión y documentación generada

La documentación generada estará a disposición de la Inspección de Trabajo y de todos los agentes implicados en la seguridad, resaltando principalmente por su importancia los recursos preventivos.

El Libro de Incidencias será el documento, que en cada centro de trabajo existirá, para el control y seguimiento del plan de seguridad y salud, que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto.

El libro de incidencias será facilitado por el Colegio profesional al que pertenezca el técnico que haya aprobado el plan de seguridad y salud. Así mismo será facilitado por la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente cuando se trate de obras de las Administraciones públicas.

En el Libro de incidencias se plasmarán las irregularidades surgidas. Se enviará copia de la anotación a la Inspección de Trabajo cuando exista incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en el Libro, o cuando se ordene la paralización de los tajos o, por haberse apreciado circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores.

El aviso previo será actualizado por el Promotor, las veces que sea necesario, cuando se produzcan modificaciones en el contenido del mismo y cuando se tenga conocimiento de la incorporación de nuevas empresas y trabajadores autónomos no reflejados anteriormente. Estas actualizaciones deberán exponerse de forma visible en la obra y remitirse a la Delegación de Trabajo. RD 1627/1997 Art.18 y Anexo III.

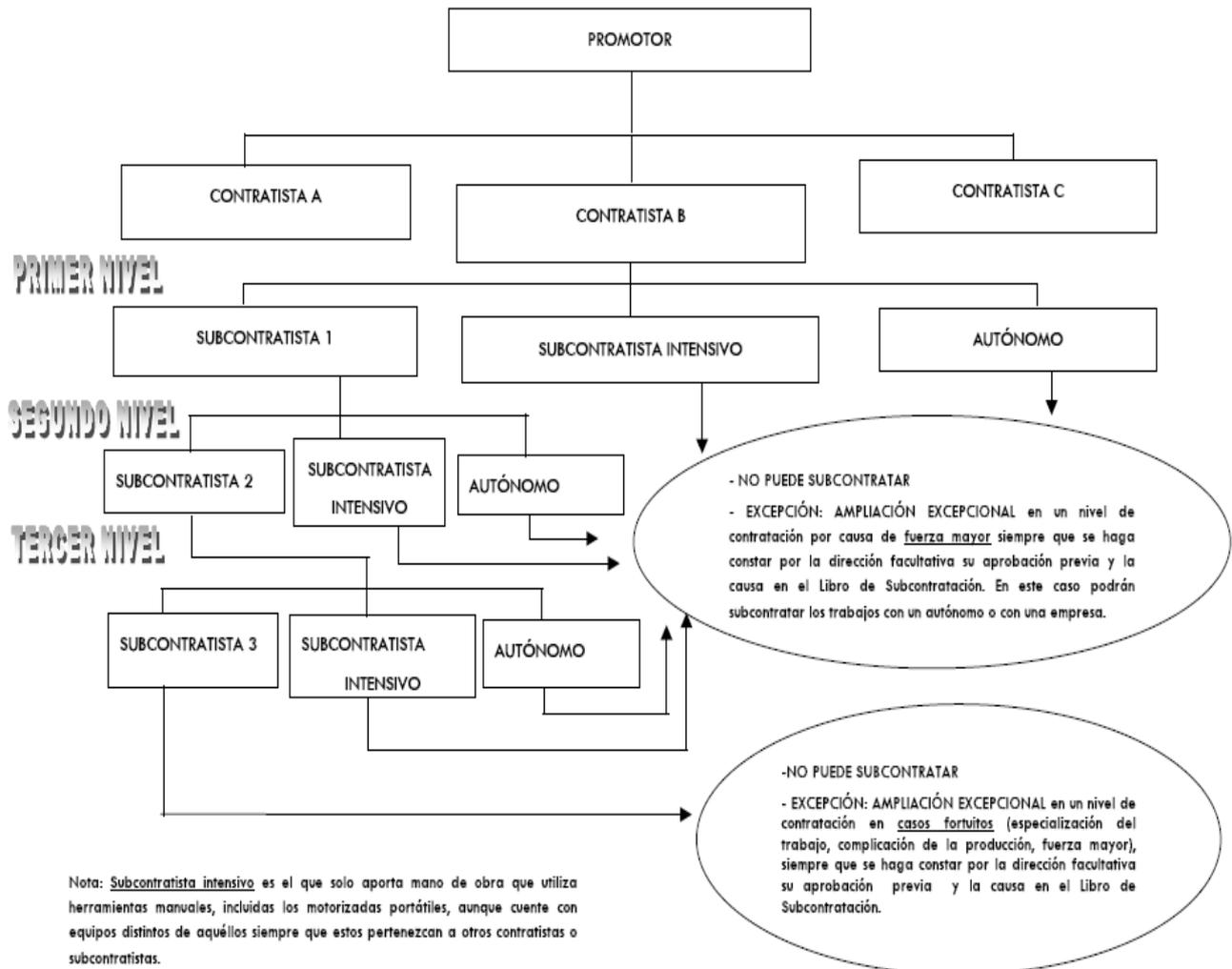
El contratista deberá poner en conocimiento del coordinador de seguridad y salud y de los representantes de los trabajadores de las diferentes empresas incluidas en el ámbito de ejecución de su contrato que figuren relacionados en el Libro de Subcontratación la subcontratación excepcional.

Asimismo, deberá poner en conocimiento de la autoridad laboral competente la indicada subcontratación excepcional mediante la remisión, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, de un informe en el que se indiquen las circunstancias de su necesidad y de una copia de la anotación efectuada en el Libro de Subcontratación.

La Dirección Facultativa emitirá un informe en el que se consignen, las circunstancias de fuerza mayor y/o la causa o causas motivadoras de la subcontratación excepcional y su aprobación, así mismo anotará con su firma, en el Libro de Subcontratación de la empresa contratista la aprobación, de dicha subcontratación excepcional.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

CUADRO DE SUBCONTRATACIÓN



Documentos

- ▶ ACTAS DE REUNIONES DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA OBRA.
- ▶ ACTUALIZACIÓN DEL AVISO PREVIO.
- ▶ INFORME DE APROBACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN ADICIONAL.

Normativa.

Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en la obras de construcción.

Real Decreto 604/2006 por el que se modifican el RD 39/1997 que aprobó el Reglamento de los Servicios de Prevención y el RD 1627/1997 que estableció las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.

Real Decreto 1109/2007 por el que se desarrolla la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la construcción Disp. Final 3ª que modifica el RD 1627/1997 Artº. 13

Real Decreto 314/2006 Código Técnico de la Edificación. Anejo II,1.

Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el Sector de la construcción Art.5.3

So

Seguimiento
de la Ejecución
de la Obra

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

5. CASOS ESPECIALES. CESE DEL ENCARGO PROFESIONAL DE LOS AGENTES TÉCNICOS. PARALIZACION DE LA OBRA.

Las rescisiones ó renuncias al encargo recibido implican la finalización de la relación contractual entre las partes.

Agentes

Director de Obra, Director de Ejecución de Obra, Promotor.

Gestión y documentación generada

Además de la necesaria comunicación entre las partes, las rescisiones deberán ser comunicadas por escrito al Colegio Profesional correspondiente acompañando la liquidación de la obra. Es aconsejable igualmente adjuntar un informe sobre el estado en que se encuentra la obra en el momento de la renuncia (reportaje fotográfico, planos, etc.).

Paralización de la obra.

Durante el transcurso de la obra se pueden dar varios supuestos:

- Paralización por decisión del Promotor.
- Paralización por abandono del contratista.

Será responsabilidad del Promotor mantener la obra parada en condiciones de seguridad, no obstante los integrantes de la Dirección Facultativa indicarán las medidas a adoptar para garantizar la seguridad de las personas y de las cosas.

Gestión y documentación generada

Es recomendable confeccionar un acta de paralización de obra suscrita por la Dirección Facultativa y el Promotor. En ella se dictarán las instrucciones precisas y medidas a adoptar indicando el plazo de ejecución de las mismas.

Documentos

- ▶ Acta de paralización de obra.

F O.FINALIZACIÓN DE LA OBRA

Fo. FINALIZACION DE LA OBRA

1. Emisión de certificados.
2. Gestión Documentación de Seguimiento de Obra.
3. Gestión Documentación de Control de Calidad de Obra.
4. Recepción de la Obra.
5. Certificado Descriptivo de la Obra.

Fo

Finalización
de la Obra

27/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

1. EMISIÓN DE CERTIFICADOS:

Se emitirán los siguientes certificados siempre que sean preceptivos.

- CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA.
- CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD.
- CERTIFICADO EN MATERIA DE INSTALACIONES.
- CERTIFICADO DE IDONEIDAD DE CHIMENEAS.
- CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.
- CERTIFICADO-ACTA FIN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.

Certificado Final de Obra

El Certificado final de Obra se emite una vez se hayan dado por finalizadas las obras.

En el mismo, el director de la ejecución de la obra certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

El director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Agentes

El Director de Obra y el Director de la Ejecución de la Obra.

Gestión y documentación generada

Se presentará en los colegios profesionales del Director de la Ejecución de la Obra y del Director de Obra. Se facilitará al Promotor para la formalización de los correspondientes trámites administrativos. Formará parte del Libro del Edificio.

Documentos

► CERTIFICADO FINAL DE OBRA

Normativa

Decreto 462/1971, por el que se aprueban las normas de redacción de proyectos y dirección de obras de edificación.

Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Certificado de Control de Calidad

En cumplimiento del Decreto de Control de Calidad 238/1996 del Gobierno Vasco, junto con el Libro de Control de Calidad se emitirá el Certificado de Control de Calidad, que es el documento oficial garante de que la obra cumple con las especificaciones de calidad del Proyecto de Ejecución.

Agentes

El Director de Obra y el Director de la Ejecución de la Obra.

Gestión y documentación generada

Se presentará en los Colegios Profesionales correspondientes y será requisito imprescindible para el visado del Certificado Final de Obra en el caso de obras cuyo importe supere los 300.000 euros. Formará parte del Libro del Edificio.

Documentos

► CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD

Normativa

Decreto 238/1996 por el que se regula el control de calidad en obras de construcción del País Vasco.

Certificado en materia de instalaciones

En aquellas instalaciones, de Protección contra Incendios, de Baja Tensión, Instalaciones Térmicas, u otras, que requieran Dirección de Obra se emitirán los correspondientes certificados de Dirección.

Agentes

Directores de Obra de las instalaciones.

Gestión y documentación generada

Forma parte de la documentación de final de obra.

Documentos

► CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DE OBRA DE INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN EDIFICIO

Normativa

Orden de 26 de Diciembre de 2000, del Consejero de Industria, Comercio y Turismo, de simplificación del procedimiento para poner en funcionamiento instalaciones industriales BOPV 17, de 24-01-01. Modificada por la **Orden de 1 de octubre de 2001**(B.O.P.V. 18.10.2001).

Resolución de 10 de septiembre de 2001, de los Directores de Administración de Industria y Minas y de Energía, por la que se determinan los criterios de actuación de las Oficinas Territoriales en el ámbito de la seguridad industrial y se aprueban las instrucciones de interpretación del procedimiento para la puesta en funcionamiento de instalaciones industriales y actualizaciones posteriores.

Instrucción CI-02 del Departamento de Industria, Comercio y Turismo del País Vasco, Criterios para la Tramitación de los Expedientes de Seguridad contra Incendios en los Edificios.

Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.

Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

Fo

Finalización
de la Obra

29/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Certificado de idoneidad de las Chimeneas

De forma previa a la puesta en servicio de una instalación receptora de combustibles gaseosos que alimente a un edificio de nueva planta, y en el caso de que este disponga de chimeneas para la evacuación de los productos de la combustión, será necesaria una certificación acreditativa de que las chimeneas cumplen con las normas referentes a diseño, cálculo y materiales, si el certificado de dirección de obra no la incluye.

Agentes

Técnico facultativo competente responsable de su construcción o un organismo de control.

Gestión y documentación generada

Forma parte de la documentación de final de obra.

Normativa

Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.

Certificado de eficiencia energética

Es el documento en el que se certifica que el edificio ha sido ejecutado de acuerdo con lo expresado en Proyecto y en consecuencia se alcanza la calificación indicada en el certificado de eficiencia energética del proyecto.

Agentes

Dirección facultativa.

Gestión y documentación generada

El promotor o propietario presentará este Certificado al órgano competente de la Comunidad autónoma. Se incorporará al Libro del Edificio.

Documentos

► **CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DE EDIFICIO TERMINADO**

Normativa

Real Decreto 47/2007 de 31 de enero de 2007 por el que se aprueba el Procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Certificado - Acta de Finalización de la Coordinación

En caso de demora entre el fin de los trabajos y el Certificado Final de Obra y aunque no está legalmente regulado, es recomendable emitir el Acta de fin de la Coordinación.

Agentes

El Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución, el Promotor y la Dirección Facultativa en su caso.

Gestión y documentación generada

Formará parte del expediente de la obra.

Documentos

▶ ACTA DE FIN DE COORDINACIÓN

Normativa.

No está regulado por normativa.

Fo

Finalización
de la Obra

31/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

2. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Tal y como establece el CTE (Parte I, Anejo II, apartado II.1), las obras de edificación dispondrán de una documentación de seguimiento que se compondrá, al menos de:

- LIBRO DE ORDENES
- LIBRO DE INCIDENCIAS
- EL PROYECTO, SUS ANEJOS Y MODIFICACIONES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR DE LA OBRA.
- LA LICENCIA DE OBRAS, LA APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO Y, EN SU CASO, OTRAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.
- EL CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA.

Agentes

El Director de Obra.

Gestión y documentación generada

Una vez finalizada la obra, la documentación del seguimiento será depositada por el director de la obra en el Colegio Profesional correspondiente, o en su caso, en la Administración Pública competente.

Normativa

Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE.

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. LOE.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE OBRA

El control de calidad de las obras realizado incluirá el control de recepción de productos, los controles de la ejecución y de la obra terminada.

Se compondrá de:

- DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL REALIZADO.
- DOCUMENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS ASÍ COMO SUS INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO, Y LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES CUANDO PROCEDA.
- DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD PREPARADA POR EL CONSTRUCTOR SOBRE CADA UNA DE LAS UNIDADES DE OBRA, QUE PODRÁ SERVIR, SI ASÍ LO AUTORIZARA EL DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, COMO PARTE DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA.

A esta documentación se adjuntará una relación de controles y sus resultados, en aquellas obras del ámbito de aplicación del CTE.

En aquellas obras incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto 238/1996, se adjuntarán cumplimentadas las fichas normalizadas por Orden de 16 de abril de 2008 que conforman el Libro de Control de Calidad.

Así mismo, una vez finalizada la obra se adjuntará la documentación relativa a las instrucciones de uso y mantenimiento de edificio y sus instalaciones, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación, según el art. 7 de la LOE y punto 3 del art. 8.1, parte I del CTE.

Agentes

El director de la ejecución de la obra recopilará la documentación del control realizado, verificando que es conforme con lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones.

El constructor recabará de los suministradores de productos y facilitará al director de obra y al director de la ejecución de la obra la documentación de los productos. El plan de mantenimiento lo deberá entregar el promotor a los usuarios finales del edificio.

Gestión y documentación generada

Una vez finalizada la obra, la documentación del seguimiento del control será depositada por el director de la ejecución de la obra en el Colegio Profesional correspondiente o, en su caso, en la Administración Pública competente. Formará parte del Libro del Edificio.

Se incluirá en el Libro del Edificio un plan de mantenimiento con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones. Formará parte del Libro del Edificio que se entregará a los usuarios finales del edificio.

Normativa

Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE

Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. LOE

Decreto 238/1996, de 22 de octubre, por el que se regula el Control de la Calidad en la construcción.

Fo

Finalización
de la Obra

33/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

4. RECEPCIÓN DE LA OBRA

Según el art. 6 del la LOE, la recepción de la obra es el acto por el cual el constructor, una vez concluida esta, hace entrega de la misma al promotor y es aceptada por este. Podrá realizarse con o sin reservas y deberá abarcar la totalidad de la obra o fases completas y terminadas de la misma, cuando así se acuerde por las partes.

La recepción de la obra, deberá consignarse en un acta firmada, al menos por el promotor y el constructor y contendrá al menos:

- Las partes que intervienen.
- La fecha del certificado final de la totalidad de la obra o de la fase completa y terminada de la misma.
- El coste final de la ejecución material de la obra.
- La declaración de la recepción de la obra con o sin reservas, especificando, en su caso, éstas de manera objetiva, y el plazo en que deberán quedar subsanados los defectos observados. Una vez subsanados los mismos, se hará constar en un acta aparte, suscrita por los firmantes de la recepción.
- Las garantías que, en su caso, se exijan al constructor para asegurar sus responsabilidades.

Se adjuntará el certificado final de obra suscrito por el director de la obra y el director de la ejecución de la obra.

La recepción se entenderá tácitamente producida si transcurridos treinta días desde la fecha indicada el promotor no hubiera puesto de manifiesto reservas o rechazo motivado por escrito.

Agentes

El promotor y el constructor.

Se recomienda que el Director de Obra y el Director de la Ejecución de la Obra también lo firmen dándose por enterados de la recepción.

Gestión y documentación generada

El Acta de Recepción definitiva será el documento garante a partir del cual comienza la responsabilidad civil de los agentes, contada desde la fecha de recepción de la obra sin reservas o desde la subsanación de estas.

Documentos

- ▶ ACTA DE RECEPCIÓN DE EDIFICIO TERMINADO
- ▶ ACTA DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS EDIFICIO TERMINADO
 - ▶ ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL
 - ▶ ACTA DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS DE FASES OBRA
- ▶ ACTA DE RECEPCIÓN DE EDIFICIO TERMINADO (CON RECHAZO)
- ▶ ACTA DE MANIFESTACIONES (COINCIDENCIA DE PROMOTOR Y CONSTRUCTOR)

Normativa

Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE

Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. LOE

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

5. DECLARACIÓN DE OBRA NUEVA

Para la declaración de obra nueva, los notarios exigirán certificación expedida por técnico competente y acreditativa del ajuste de la descripción de la obra al proyecto, que haya sido objeto de dicho acto administrativo, según lo establecido en el Art. 20 del R.D.Ley 2/2008 y el Art. 46.3 del R.D. 1093/1997.

Agentes

Proyectista, dirección facultativa u otro técnico competente.

Gestión y documentación generada

Se incorpora a la escritura o al acta notarial.

Documentos

► DECLARACIÓN DE OBRA NUEVA

Normativa

Real Decreto 1093/1997 aprueba las normas complementarias al reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el registro de la propiedad de actos de naturaleza urbanística.

Real Decreto Ley 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo.

Fo

Finalización
de la Obra

35/42

ANEJO

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

LIBRO DEL EDIFICIO

Es el documento en el que se recoge la información que permite conocer las características físicas y técnicas del edificio y también su régimen jurídico.

En los arts. 7 y 9 de la LOE se establece la obligatoriedad del promotor de confeccionar el Libro del Edificio para ser entregado a los adquirentes con el fin de que conozcan el edificio que usan y tengan la documentación e información suficiente y necesaria para llevar a cabo un uso y mantenimiento adecuados.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, para edificios de viviendas de nueva planta o de rehabilitación integral, el Libro del Edificio y su contenido está regulado por medio del Decreto 250/2003 y la Orden de 22 de octubre.

Agentes

El promotor será quien lo confeccione para su posterior entrega a los usuarios finales del edificio.

En el caso del Libro del Edificio del País Vasco, uno de los documentos que lo compone es el Documento de Especificaciones Técnicas del edificio (DET), que según el art. 7 del Decreto 250/2003, estará firmado por los técnicos competentes e incluirá el Proyecto Final de Obra, un anexo con los principales datos técnicos del edificio y de sus elementos, a modo de fichas, y los manuales de uso y mantenimiento y de emergencias.

Gestión y documentación generada

El Libro del edificio, regulado por la LOE, está constituido por:

- El proyecto, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas.
- El acta de recepción.
- La relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación.
- Las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, incluyendo un plan de mantenimiento del edificio con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones.
- El certificado final de obra.
- Documentación del control de calidad.
- Certificado de eficiencia energética del edificio terminado.
- Copia del libro de subcontratación.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco:

► Cuando el adquirente del edificio sea un único propietario, el promotor deberá entregar al mismo el Libro del Edificio en el acto de transmisión de la propiedad. En el caso de propiedad horizontal, cuando se constituya la comunidad de propietarios el promotor entregará el Libro a la persona que ostente el cargo de administrador de conformidad con lo establecido en la normativa sobre propiedad horizontal. Cuando el edificio quede como propiedad del mismo promotor, la formalización del Libro deberá hacerse antes de transcurrir tres meses desde la finalización de las obras de construcción.

► Su contenido está regulado en el Decreto 250/2003 y la Orden de 22 de octubre, y se resume en el siguiente cuadro.

Fo

Libro del
Edificio

37/42

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

LIBRO DEL EDIFICIO DEL PAIS VASCO

I.- CUADERNO DE REGISTRO

A. DATOS INICIALES

- 1.- Datos referentes a la identificación y construcción del edificio:
 - a. Dirección y denominación, en su caso, y número de referencia catastral.
 - b. Datos de construcción, fechas de inicio, de finalización y de recepción de las obras.
 - c. Plano de emplazamiento.
 - d. Fotografía de la fachada.
- 2.- Datos de los intervinientes en el proceso constructivo:
 - a. Promotor.
 - b. Autor del Proyecto.
 - c. Dirección facultativa de la obra.
 - d. Industriales instaladores.
 - e. Subcontratistas.
 - f. Laboratorios y Entidades de control de calidad.
- 3.- Datos de Licencia, declaración de obra nueva y régimen jurídico del edificio:
 - a. Licencias.
 - b. Declaración de obra nueva.
 - c. Régimen de propiedad.
 - d. Cargas reales.
 - e. Relación de las distintas unidades de ocupación.
- 4.- Datos referentes a las garantías:
 - a. A las otorgadas por el Promotor
 - b. A las específicas de las instalaciones.
- 5.- Observaciones.

B. REGISTRO DE INCIDENCIAS

- 1.- Acto de entrega del Libro del Edificio del Promotor al adquirente.
- 2.- Cambios de titularidad de la propiedad.
- 3.- Reformas, rehabilitaciones y cambios de destino del edificio.
- 4.- Ayudas y beneficios otorgados al edificio.
- 5.- Seguros contratados.
- 6.- Cualquier modificación de datos iniciales.
- 7.- Registro de inspecciones de seguimiento.

C. REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:

- 1.- Detalle de todas las operaciones de mantenimiento y de reparación que se realicen.
- 2.- Inspecciones Técnicas del Edificio (ITE's).

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

II.- DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS (D.E.T.)

A. PROYECTO FINAL DE OBRA (AS BUILT)

- 1.- Planos, al menos a E: 1/100, de Plantas, Alzados, y Secciones.
- 2.- Estudio geotécnico.
- 3.- Planos, al menos a E: 1/100, de Cimientos y Estructura, con detalles constructivos; estado de cargas, tipo de cimentación y tensión de trabajo del terreno considerados para el cálculo.
- 4.- Esquemas de instalaciones y sistemas de seguridad.
- 5.- Descripción de los principales materiales y soluciones constructivas empleados y, en su caso, los Certificados del Control de Calidad.

B. INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO

- 1.- Redactadas por Técnico competente, podrán distinguir entre instrucciones de uso y mantenimiento genéricas para tipologías y elementos constructivos comunes y los específicos para el edificio de que se trate.
- 2.- Indicación del uso y funcionamiento de los componentes singulares del edificio y operaciones de mantenimiento y revisión con indicación de su periodicidad.
- 3.- Deberá constar expresamente que los usos incorrectos y la no realización de las operaciones de mantenimiento referidas podrán implicar la pérdida de garantías.

C. INSTRUCCIONES PARA CASO DE EMERGENCIA O SINIESTRO

- 1.- Contemplaran como mínimo los de incendio, fuga de aguas, explosión, atrapamiento en ascensores, los de origen atmosférico, movimientos importantes de la estructura sustentante, caída de elementos al espacio exterior y accidentes en el interior del inmueble.
- 2.- Se dispondrá de suficiente información gráfica de los locales de control, armarios de llaves, elementos de actuación, esquemas de paneles de control de instalaciones, etc.

D. FORMATO

La documentación del D.E.T. deberá estar contenida en cajas tamaño DIN A4 identificadas mediante etiquetas.

III.- ARCHIVO DE DOCUMENTOS

A. ARCHIVADOR

- 1.- El archivo de documentos se realizará en un archivador tamaño DIN A4 con instrucciones para el archivo y orden de los documentos.
- 2.- Los documentos que figuren en el archivo serán originales o copias reconocidas de los originales.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

IV.- MANUALES DE LAS VIVIENDAS:

A. MANUALES INDIVIDUALIZADOS:

- 1.- Son los documentos que recibirán los propietarios de cada una de las viviendas y contendrán:
 - a) Un manual de uso y funcionamiento de la vivienda con las operaciones de mantenimiento y revisión obligatorias y las recomendaciones para conservar su buen estado.
 - b) Las garantías y los manuales de funcionamiento de los equipos individuales de cada vivienda.
 - c) Un plano de planta E: 1/50.
 - d) Un plano E: 1/100 de los elementos de uso privativo (garajes, trasteros, etc.), indicando los que corresponden a cada vivienda.
- 2.- Estos documentos individualizados son anejos independientes al resto de la documentación del Libro del Edificio.

Normativa:

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Decreto 250/2003, de 21 de octubre, sobre el Libro del Edificio destinado a vivienda.
- Orden de 22 de octubre de 2003 por la que se aprueban los modelos de documentos que conforman el Libro del Edificio en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

GUIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Fo

Finalización
de la Obra

41/42