

# MODO DE EMPLEO

---

Este manual, como queda expuesto en el prólogo de la obra, es una herramienta de trabajo y como tal, se facilita en soporte informático, con un CD cuyo formato permite a cada profesional-usuario adaptar los contenidos a las necesidades de su obra en concreto, introduciendo cuantas modificaciones y datos requiera.

Previo al comienzo de la obra:

Es recomendable un exhaustivo examen de la documentación que la propiedad/promotor y el director de obra, facilitan al Director de Ejecución de Obra.

Como asistente en este punto prioritario, se deben utilizar las fichas 3.4 "Planificación de la Dirección de la Ejecución de Obra" y 3.5 "Fichas de Autocontrol de Proyecto de Ejecución" (las subfichas que forman este exhaustivo apartado se cumplimentarán en función de los compromisos previamente adquiridos contractualmente con el técnico redactor del proyecto y/o con el propietario/promotor.

Preparación de la "Carpeta de Obra": se elaborará con las fichas que permitan a lo largo de la obra generar y recopilar toda la documentación necesaria para el seguimiento, control y finalización de todas las actividades que desarrolle cada uno de los intervinientes.

Las fichas a utilizar variarán en función del volumen, singularidad y nivel de control que el Director de Ejecución de Obra imponga, si bien, avalado por nuestra propia experiencia, se recomienda el contenido mínimo que se detalla:

## a. Seguimiento y Control de Obra:

1. Tramitación oficial.
  2. Datos de los intervinientes.
  - 3.2. Planos modificados.
  - 3.3. Detalles y planos de obra.
  - 4.1. Contrato de obra.
  - 4.2. Resumen de certificaciones.
  - 4.3. Mejoras y modificaciones de obra.
  - 4.4. Planning de obra.
  - 4.5. Modificaciones solicitadas por los compradores y/o arrendatarios.
  - 5.1. Relación de muestras de materiales.
  - 5.2. Directorio de materiales.
  - 5.4. Seguimiento y control de memoria de calidades comerciales.
  - 5.7. Seguimiento y control de calidad de productos, equipos y sistemas.
  - 6.2. Cuadro resumen de controles con partes de inspección.
  - 8.1. Actividades de control de obra O.C.T.
  - 8.2. Registro de ensayos y resultados.
  - 8.3. Seguimiento y control de plan de ensayos.
- ## b. Control de Seguridad y Salud (como Coordinador de Seguridad y Salud)
- 7.1. Control documentación de Seguridad en obra.
  - 7.3. Gestión libro de incidencias.
  - 7.16. Registro de actas y revisiones.

- Informe seguimiento de obra. A elaborar con la periodicidad que cada cual considere oportuno, no obstante, y salvo obligaciones contractuales, se recomienda que sea mensual; facilitando copia a la propiedad/promotor.

Dicho informe debe recoger de una forma breve y concreta todas las incidencias; grado de cumplimiento de los distintos intervinientes, así como el estado de la tramitación de todos los expedientes administrativos, legalización de las instalaciones y acometidas de servicios. Se adjunta al mismo los anexos indicados en la ficha 9.2.19.

A este contenido mínimo básico, se podrán acompañar cuantos documentos considere el Director de Ejecución de Obra puedan ser de interés para los destinatarios del informe.

# PARA QUÉ SIRVE

---

1. Control, seguimiento y registro de toda la documentación generada de los trámites administrativos.
2. Registro de todos los intervinientes en el desarrollo de la obra, generando un Directorio útil de todos los contactos necesarios durante la obra y obligatorio para la elaboración del Libro del Edificio.
3. Control de proyectos de Arquitectura e Instalaciones desde el punto de vista de las atribuciones del director de ejecución de obra.
4. Seguimiento y registro de planos y detalles constructivos que se vayan generando a lo largo de la obra.
5. Chequeo y control de la concordancia de documentos precisos para llevar a cabo la obra; proyectos, licencias, contratos de los intervinientes, memoria de calidades comerciales, etc.
6. Asesoramiento al propietario/promotor, desde el punto de vista técnico, no jurídico, en la preparación de los contratos de construcción, haciendo hincapié en los documentos esenciales que deben aportarse al comienzo de la obra, en su desarrollo y a la entrega de la misma.
7. Control y registro de todas las mejoras y modificaciones de obra.
8. Seguimiento y control del ritmo de ejecución con la actualización del planning de obra (documentación contractual anexo al contrato de obra).
9. Seguimiento y control de todas las modificaciones solicitadas por los compradores o arrendatarios según el caso.
10. Emisión de informe "rechazo de certificación", justificando el hecho en base a incumplimientos de contrato, documentación no aportada o ejecución incorrecta.
11. Control y registro de todas las muestras de materiales a utilizar.
12. Directorio de materiales.
13. Seguimiento y registro de toda la documentación precisa para justificar y acreditar la idoneidad de todos los materiales empleados.
14. La elaboración de planes y controles de calidad.
15. Elaborar un plan de control de ejecución.
16. Seguimiento y control de todas las unidades de obra que se hayan fijado en el plan, conforme a fichas de inspección recogidas en el manual.
17. Protocolos y actas de pruebas de instalaciones.
18. Registro y control de toda la documentación que se genere a lo largo de la obra en materia de seguridad y salud.
19. Preparar actas y comunicados varios conforme a documentos tipo.
20. Elaboración del informe mensual en relación a la seguridad y salud.
21. Registro de todas las actas, inspecciones de trabajo, accidentes, etc. que se produzcan.
22. Rellenar actas de inspecciones de obra en materia de seguridad y salud.
23. Facilitar manual de Seguridad y Salud a las distintas empresas.
24. Seguimiento de las actividades a desarrollar por la O.C.T.
25. Seguimiento de las actuaciones a desarrollar por el Laboratorio de Control.
26. Seguimiento y control de ensayos de materiales.
27. Preparar contratos de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Constructores y Subcontratistas.
28. Elaboración de actas:
  - Replanteo e inicio de obra.
  - Acta de obra.
  - Paralización de obra.
  - Rechazo de recepción.
  - Subsanación de defectos.
  - Recepción edificio terminado.
29. Informe de seguimiento de obra.
30. Preparar el guión del archivo de toda la documentación generada.
31. Elaborar informes sobre anomalías de obra entregadas.
32. Elaboración de cuadros de planificación de tramitación de las instalaciones.

33. Elaboración de informes de patologías en proyectos, obra o mantenimiento.
34. Elaborar pliego base de contrato de obra, para pedir ofertas.
35. Elaborar informe de la D.F. previo a la recepción de obra.
36. Documentación precisa para presentar a visado el Certificado Final.
37. Confeccionar: Libro del Edificio.
38. Generar documentación necesaria para la elaboración del Proyecto Final.

# UTILIDAD DE CADA FICHA

---

## 1. Tramitación Oficial:

Contiene una relación de toda la documentación generada en los trámites administrativos, si bien, la D.F. no tiene obligación de disponer de toda la documentación, si conveniente.

El objetivo final es conseguir el correcto funcionamiento del edificio en el plazo previsto, y ello depende en gran parte, que estén dados todos los pasos administrativos en el momento adecuado.

## 2. Datos de los Intervinientes:

Se trata del directorio de obra, necesario para la comunicación durante la obra y confección del Libro del Edificio.

Se debe ir actualizando en la medida que se vayan incorporando profesionales y empresas.

### 3.1. Control de Cálculos y Proyectos:

Ficha necesaria en el supuesto de que el proyecto visado no fuese completo en estructura e instalaciones y se fuera generando documentación durante el transcurso de la obra.

Se llevará un control de la documentación repartida y a quién se le facilita, así como el control de Vº.Bº. del Director de Obra, O.C.T., L.C. u Organismo Oficial.

Es aconsejable no autorizar el inicio de ninguna actividad sin la conformidad y Vº.Bº. de quien proceda en cada caso.

### 3.2. Planos Modificados 3.3. Detalles y Planos de Obra:

Ambos cuadros necesarios para tener actualizados los planos de proyecto y documentado para la confección del proyecto final.

No se dejará en obra ningún plano ni detalle que no cumpla los siguientes requisitos:

Sello identificativo de la obra, propiedad, emplazamiento, nº., fecha, etc.

Vº.Bº. del Promotor.

Vº.Bº. del Director de Obra.

En planos:

Objeto de la modificación.

Fecha.

Plano al que sustituye.

### 3.4. Planificación de la Dirección de Ejecución de Obra:

Informe del Director de Ejecución de Obra previo al comienzo de la obra, chequeando la documentación que nos facilitan para llevar a cabo nuestro trabajo.

### 3.5. Fichas de Autocontrol de Proyectos de Ejecución:

Chequeo en detalle de las distintas partes del proyecto; planos, memoria, presupuesto, pliego de condiciones, gestión de residuos, eficiencia energética. Conveniente requerir al proyectista corrija o complemente las anomalías observadas en su caso poniendo en conocimiento de la propiedad y dejando constancia en documento firmado por todas las partes.

### 3.10. Informe sobre Concordancia de Documentos:

Es frecuente que en el proceso de visado de proyectos, concesión de licencias, contratación de obras y comercialización se generen versiones distintas, de tal forma que sea aconsejable previo al comienzo de la obra se genere un documento (proyecto de ejecución) que recoja todos los requeridos Colegio, Ayuntamiento, Promotor, etc. y se facilite un ejemplar (firmado por Arquitecto, Promotor y Constructor) a todos los agentes intervinientes.

### 4.1. Contrato Privado de Obra:

Es un extracto de los datos más significativos del contrato que debemos tener presente para la firma de certificaciones, entre otras de nuestras actuaciones a lo largo de la obra.

### 4.2. Resumen de Certificaciones:

El importe a origen sale del planning anexo al contrato de obra.

Quedan recogidas las cantidades previstas, las certificadas y las desviaciones que se van produciendo.

Aconsejable acompañar un gráfico.

#### **4.3. Mejoras y Modificaciones:**

Se incluirán todas las modificaciones o mejoras. En todas las actas de obra apartado 6 y conforme a la decisión final en cuadro 4.3., incluso las modificaciones a coste 0.

En este cuadro queda recogido el estado actual, pendiente de precio, desestimado o aprobado así como quien solicita la mejora o modificación.

Todas las mejoras o modificaciones deben ir con el Vº.Bº, del Director de Obra y con la aceptación de la propiedad.

#### **4.4. Planning de Obra:**

Debe ser un documento contractual anexo al contrato Promotor / Constructor.

Deben figurar todas las actividades más relevantes, así como la fecha de entrega de muestras de materiales y entrega de proyectos de instalaciones aprobados por Industria.

Deben figurar los hitos indicados en contrato Promotor / Constructor.

Debe estar valorado, mensualmente.

Se actualizará cada vez que se apruebe una prórroga o se apruebe una mejora o modificación que lleve implícito el aumento de plazo.

#### **4.5. Modificaciones solicitadas por los Compradores y/o Arrendatarios:**

Algo habitual en promociones de viviendas o edificios promovidos con Arrendador, que solicitan modificaciones que deben ser controladas por la D.F., de tal forma que se ejecuten conforme a lo pactado, y el Promotor conozca en cada momento su montante económico.

Deben quedar recogidas todas las mejoras o modificaciones; con una descripción en detalle de la modificación, para evitar dudas de interpretación.

Aparecerán todas las modificaciones o mejoras incluso desestimadas o con valor cero.

Debe quedar documentado, firmado por todas las partes, fijando precio y plazo.

#### **4.6. Seguimiento y Control de Paquetes de Contratación:**

Esta ficha se puede utilizar cuando el Promotor contrata la obra sin una constructora principal. En tal caso, debe preverse en un planning general de toda la obra, el comienzo y plazo de ejecución de al menos todas las empresas a contratar, así como el seguimiento de que toda la documentación que se genere para su contratación sea coincidente con el proyecto visado, y en base al cual se concedió Licencia y así como a la memoria de calidades comercial o contrato con el Arrendador.

Comprobar que todos los intervinientes en la fase de ejecución cuenten con los mismos documentos.

#### **4.7. Certificación de Obra:**

Esta ficha será la carátula de la certificación donde van todas las hojas de mediciones y precios unitarios de las unidades de obra ejecutadas hasta la fecha.

Se separa por conceptos: obra s/contrato; seguridad y salud y mejoras de obra.

No se incluyen acopios salvo pacto expreso en el contrato Promotor / Constructor.

Sólo se deben incluir en certificaciones las unidades correctamente ejecutadas.

#### **4.8. Rechazo de Certificaciones:**

Utilizar en caso de incumplimiento de alguno de los puntos indicados en la ficha.

El incumplimiento por parte del constructor en la aportación de documentos; así como subsanación de defectos observados por la Dirección Facultativa y en las medidas de seguridad, que a veces recurrir a este procedimiento es "mano de santo". Si bien, es aconsejable que se contemple en contrato de obra, la documentación que es obligatorio presentar por el constructor previo a la aceptación de la certificación para evitar problemas de índole legal por posibles reclamaciones.

#### **4.9. Propuesta de Mejora o Modificación de Proyecto:**

Todas las mejoras o modificaciones producidas en obra deben quedar documentadas con el Vº.Bº del Promotor, Constructor y Dirección Facultativa aún en el supuesto de coste y/o plazo cero.

Las reclamaciones del Constructor más frecuentes suelen ser por plazo y precio; con este sistema se evitan estas reclamaciones y el Promotor sabe en cada momento el desfase de plazo y precio.

Si se lleva al día esta ficha, la liquidación de obra está actualizada en cada momento.

#### **5.1. Relación de Muestras de Materiales:**

Documento que prepara el Director de Ejecución de Obra (con el Vº.Bº. de Propiedad y Director de Obra) con los materiales específicos de cada obra, indicando la calidad prevista en proyecto y la elegida en su caso; indicando la fecha tope (consensuada con el Constructor en el supuesto de no estar contemplado en planning de obra) para la presentación y

aprobación de las muestras; dado que suele ser motivo de reclamación o justificación por parte del Constructor del retraso de la obra.

Este cuadro bien relleno nos sirve para confeccionar el proyecto final, en cuanto a una memoria constructiva y descripción de las unidades de obra ajustadas a la obra realmente ejecutada.

### **5.2. Directorio de Materiales:**

Imprescindible para incorporar en el Libro del Edificio. Rellenar con datos suficientes para que sea útil en un futuro que haya que buscar materiales de reposición.

### **5.3. Memoria de Calidades (comerciales):**

Este documento nos lo facilitará el Promotor, debería ser un anexo al contrato de obra Promotor / Constructor.

La D.F. debe comprobar la concordancia de esta memoria con el proyecto validado para ejecutar la obra, en el supuesto de discrepancias informar al Promotor y quede constancia en acta de obra que documento prevalece.

### **5.4. Seguimiento y Control Memoria de Calidades Comerciales:**

Confeccionar por el Director de Ejecución de Obra una relación de las calidades comprometidas por el Promotor con los Compradores y/o Arrendatarios y comprobar que lo que se ejecuta en obra cumple con lo comprometido, en el supuesto de cambio o duda poner en conocimiento del Promotor y solicitar su conformidad; todo cambio debe quedar documentado en acta de obra y propuesta de mejora o modificación. Caso de producirse cambios durante la obra, indicar quién los solicita y en qué documento queda recogido el cambio.

### **5.5. Entrega de Documentación de Control de Calidad:**

Documento tipo a rellenar por el Constructor como carta de entrega de los documentos, también se puede utilizar el acta de obra punto 5. Documentación entregada.

### **5.6. Documentación de Obra y Ensayos O.C.T.:**

Relación de documentos y ensayos de materiales; requeridos por la O.C.T.

### **5.7. Seguimiento de Controles de Calidad de Producto, Equipos y Sistemas:**

Cuadro facilitado por el Colegio de Arquitectos Técnicos de Madrid y obligatorio para el visado del C.F.O.

El Director de Ejecución de Obra deberá confeccionar un cuadro con los materiales específicos de cada obra y exigir los documentos solicitados previo a la colocación del material en obra. Es muy habitual recopilar esta documentación al final de obra corriendo el riesgo que el material utilizado no cumple con lo especificado en proyecto, así como la documentación aportada no corresponde con el material suministrado, o bien documentación caducada.

#### **6.1. Fichas de Control de Ejecución de Obra:**

Se acompañan varias fichas (otras en elaboración) que sirven como guía de los aspectos que hay que controlar, señalando el resultado de la inspección.

#### **6.2. Cuadro Resumen de Control con Partes de Inspección:**

Cada Director de Ejecución de Obra debe confeccionarse un listado de las unidades de obra a controlar y nº. de controles que estima convenientes en el cuadro 6.2. se indicará el resultado y fecha de las inspecciones de control.

Las inspecciones con resultado negativo, se recogen en punto 7.5. "Control de Ejecución (anomalías a corregir)" del acta de obra quedando, en temas pendientes hasta que sea corregido).

#### **6.3. Cuadro Resumen Control Unidades de Obra por Viviendas:**

Cada Director de Ejecución de Obra puede confeccionar un cuadro con las unidades de obra más significativas y relación de viviendas que de una firma sencilla y rápida se compruebe su ejecución y nos sirva para controlar las certificaciones en el caso de precio alzado y cerrado.

#### **6.4. Cuadro Resumen Control Unidades de Obra en Zonas Comunes:**

Idem 6.2.

#### **6.5. Relación de Controles de Calidad de Ejecución y Recepción de Unidades de Obra:**

Documento facilitado por el Colegio de Arquitectos Técnicos de Madrid.

#### **6.6. Actas de Pruebas Finales de Instalaciones:**

Se acompañan modelos tipo de actas de pruebas finales de algunas de las instalaciones, que deberán ser cumplimentadas y firmadas por el Instalador y Jefe de Obra.

Independientemente de las pruebas realizadas por el Instalador es aconsejable y según qué casos, obligatorio llevar a cabo dichas pruebas por Laboratorio homologado.

No se debe emitir el C.F.O. sin la conformidad de dichas pruebas. Caso contrario, dejar constancia en acta levantada al efecto o libro de órdenes.

### **6.7.1. Autorización de Hormigonado:**

Con esta ficha se trata de implicar y responsabilizar a los agentes intervinientes, encofradores, ferrallas y jefe de obra.

Teniendo en cuenta que son unidades de obra tan especiales con riesgo en su ejecución y de patología en un futuro, todas las precauciones que se tomen son pocas.

### **7.1. Control Documentación de Seguridad en Obra:**

Registro de toda la documentación generada al respecto.

### **7.2. Control de Elementos de Seguridad y Salud:**

Se trata de un cuestionario a rellenar en visita de inspección de Seguridad y Salud, indicando todas las incidencias observadas y dejar constancia con órdenes concretas y contundentes si el caso lo requiere; firmando el recibí del documento el representante del Constructor en obra.

### **7.3. Gestión Libro de Incidencias:**

Registro de todos los pasos e incidencias que ocurran en el desarrollo de la obra en materia de Seguridad y Salud.

### **7.4.-7.5.-7.6.-7.7.-7.8. y 7.9. Actas y Documentos Tipo:**

A utilizar en cada caso y adaptar a cada obra concreta por el Coordinador de Seguridad y Salud.

### **7.10. Informe Mensual de Seguridad y Salud:**

Recoge todas las incidencias, estado actual de los trámites administrativos y documentos generados a lo largo del mes y sirve como carta de entrega de documentos anexos al informe.

### **7.11.-7.12.-7.13. y 7.14. Documentos tipo a utilizar por el Coordinador de Seguridad y Salud en cada caso.**

### **7.15. Ficha Resumida Control de Seguridad:**

Adaptarla por el Coordinador de Seguridad y Salud a cada obra; se utilizan en visitas periódicas.

### **7.16.-7.17.-7.18.-7.19.-7.20 Relación de cuadros y documentos tipo:**

### **7.21. Manual de Seguridad y Salud en Obra:**

Se trata de un resumen de actividades a desarrollar y por quién, enfocado para obras pequeñas y empresas constructoras y subcontratas sin departamento técnico.

Se aconseja entregar copia al principio de la obra.

### **8.1. Actividades de Control de Obra O.C.T.:**

El Promotor nos facilitará Plan de Control contratado con la O.C.T. y será obligación del Director de Ejecución de Obra comprobar su cumplimiento (en cuanto a nº. y plazos) así como exigir que la O.C.T. nos facilite los informes de todos los controles e inspecciones recogidos en el Plan.

Como Director de Ejecución de Obra no debemos permitir el comienzo de la obra sin el D.O. favorable así como la cimentación y estructura sin el D.O.1 y en caso contrario dejar constancia en acta de obra como asunto pendiente a resolver por la Propiedad.

Requisito imprescindible para el Acta de recepción de obra, es tener todos los informes, controles de ejecución y pruebas de funcionamiento de instalaciones, firmadas por la O.C.T. y sin reservas.

En el cuadro quedarán recogidos todos los controles e informes contratados, así como los resultados y fechas de los distintos informes e inspecciones.

### **8.2. Registro de Ensayos y Resultados de Materiales:**

Se ejecutarán todos los ensayos indicados en proyecto, en su defecto se deberá aprobar Plan de Control propuesto por la Dirección Facultativa.

Se deberá incluir en presupuesto de proyecto partida al efecto.

Los ensayos se realizarán por Laboratorio homologado, para lo cual pediremos su acreditación.

Los ensayos serán previos al suministro de material a obra, no certificar unidades de obra que previamente no esté acreditada la idoneidad del material.

No es aconsejable que el Constructor contrate el Laboratorio de Control.

### **8.3. Seguimiento y Control de Plan de Ensayos:**

Es válido todo lo indicado en punto 8.2.

El control de hormigones, aceros y el nº. de ensayos se fijarán como mínimo las que fija la EHE-08.

### **8.5. Plan de Actividades de Control por Laboratorio:**

Modelo tipo de Plan de Control que cada Director de Ejecución de Obra elaborará para cada obra concreta. Este plan servirá para pedir ofertas a los distintos laboratorios de control.

### **9.1.1. y 9.1.2. Contrato de Arquitecto Técnico y Coordinador de Seguridad y Salud respectivamente:**

Contrato tipo que cada cual adaptará a las condiciones particulares pactadas con la Propiedad.

### **9.1.3. Contrato Privado de Obra (Simplificado):**

Modelo a utilizar sólo en obras de poca entidad, poco completo.

### **9.1.4. Contrato Privado de Obra con Suministro de Materiales:**

Modelo bastante completo; debiendo adaptarse a los pactos en particular para cada obra entre Propiedad y Constructor.

Si bien, el Director de Ejecución de Obra no suele intervenir en la redacción del contrato, si es recomendable asesorar a nuestra Propiedad sobre el contenido del mismo o qué puntos deben figurar para evitar problemas en el desarrollo de las obras, certificaciones y liquidación de obras.

### **9.1.5. Subcontrato de Ejecución de obra con suministro de materiales:**

Modelo de contrato para la subcontrata de oficios, si bien igual al 9.1.4. debe adaptarse para cada caso, muy importantes los anexos III y IV.

### **9.2.1. Acta de Replanteo:**

Se aconseja no firmar en tanto no sean afirmativos todos los puntos indicados en la misma, así como estar entregada toda la documentación indicada en el anexo I; punto 1 "previo al acta de replanteo" y punto 2 "Al comienzo de la Obra".

El resto de documentación del Anexo I se irá solicitando por el Director de Ejecución de Obra y podría ser motivo de rechazo de certificación. Debe figurar en qué fecha debe entregarse la documentación pendiente.

### **9.2.2. y 9.2.3. Acta de Paralización de Obra:**

En cualquiera de los casos si se produce paralización de hecho o alguna de las partes desea hacerlo, debe levantarse acta y notificar a todos los intervinientes de la obra, así como a los Colegios Profesionales respectivos, Ayuntamientos y Autoridad Laboral.

### **9.2.4. Acta de Recepción Edificio Terminado:**

El acta se firmará a requerimiento de cualquiera de las partes y que se pudiera recibir el edificio con reservas o sin ellas, tal como contempla el acta; así mismo la Propiedad y/o Dirección Facultativa puedan negarse a firmar por entender que la obra no está en disposición de ser recibida.

En el Anexo I, se indica toda la documentación que debe entregarse y a quién, así como quién la recibe. En el Anexo II se recogerán todas las anomalías pendientes de reparar, en el caso de acta con reservas debe ser un acta muy concreta identificando correctamente, de tal forma que cualquier oficio pueda deducir la anomalía a corregir.

### **9.2.5. Informe de la Dirección Facultativa Previo a la Recepción de Obra:**

Es un documento muy interesante, que la Dirección Facultativa debe cumplimentar en la fase de obra prácticamente acabada; de tal forma que nos permite ir elaborando el Libro del Edificio y Proyecto Final, así como recordar a todos los intervinientes los documentos y actuaciones que debe realizar cada uno de ellos.

No se debe proceder al acta de recepción y entrega de obra en tanto no estén cumplimentados todos los requisitos recogidos en este informe.

### **9.2.6. Acta de Subsanación de Defectos:**

Se utiliza una vez subsanados los defectos y aportada la documentación requerida en acta de recepción con reparos.

### **9.2.7. Acta de Rechazo de Recepción de Obra:**

Puede darse el caso que el Constructor o la Dirección Facultativa soliciten la recepción y el Promotor alegar razones que justifiquen la no recepción, en tal caso se ponen de manifiesto y se fija un plazo para la subsanación.

### **9.2.8. Modelo de Notificación al Promotor de Terminación de la Obra:**

La Dirección Facultativa comunica al Promotor que las obras están terminadas y en disposición de ser recepcionadas. Situación poco habitual que sea la Dirección Facultativa quien lo solicita.

### **9.2.9. Certificado de Liquidación de Obra:**

Sólo expedido a petición expresa del Promotor, si bien sería obligatorio acompañando al acta de recepción conforme al Art. 6.5. de 38/1999 LOE.

### **9.2.10. Acta de Recepción Definitiva:**

Si bien, la LOE sólo prevé el acta de "recepción y entrega del edificio"; sigue siendo práctica habitual que una vez cumplido el plazo establecido en el Contrato de Obra, y una vez subsanadas todas las anomalías por el Constructor se proceda a la devolución del Aval de Garantía y se levanta acta de tal hecho.

### **9.2.11. Modelo de Aval Ejecutable:**

Si bien, es un tema jurídico, es bueno que el Director de Ejecución de Obra tenga conocimiento de estos documentos y el contenido de los mismos.

### 9.2.12. Seguro de Responsabilidad Civil:

Si bien, es un tema jurídico, es bueno que el Director de Ejecución de Obra tenga conocimiento de estos documentos y el contenido de los mismos.

### 9.2.13. Acta de Ocupación Previa de las Obras:

En las obras oficiales, edificio de oficinas, etc. y sobre todo cuando hay que equipar el edificio de mobiliario, maquinaria, etc. es frecuente levantar un acta, de tal forma que el usuario del edificio pueda ir desarrollando estas actividades a la par que el Constructor, va rematando la obra y tramitando los permisos oportunos.

En tal caso es preceptivo hacer un anexo al Plan de Seguridad y Salud y apruebe el Coordinador de Seguridad y Salud.

### 9.14. Documentos tipo de obras oficiales en la Comunidad de Castilla – La Mancha:

9.2.14.1. Acta de comprobación de replanteo. Autorización del inicio de obra.

9.2.14.2. Acta de comprobación de replanteo (Suspensión del inicio de obra).

9.2.14.3. Acta de recepción positiva.

9.2.14.4. Acta de recepción negativa.

9.2.14.5. Minuta tipo Castilla – La Mancha.

9.2.14.6. Informe mensual seguimiento Castilla – La Mancha.

9.2.14.7. Certificado cumplimiento normativa Castilla – La Mancha.

### 9.2.15. Nombramiento Jefe de Obra:

Importante documentar quién es el representante del Constructor en la obra y qué funciones y atribuciones se le otorgan.

### 9.2.16. Acta de Obra:

Levantar acta de todas y cada una de las visitas que se realizan o reuniones mantenidas en relación a la obra de referencia.

#### 1. Estado actual:

Importante a efectos del seguimiento del planning de obra y su grado de cumplimiento o desviación.

#### 2. Comentarios al ritmo de obra:

Caso de retrasos, reflejar las causas es muy importante a efectos de una posible reclamación de alguna de las partes, poder acreditar qué o quién está provocando el retraso es fundamental.

#### 3. Asuntos tratados:

Indicar por temas concretos y lo más claro posible, hay que tener en cuenta que las actas sirven para recordar, o para transmitir información a personas ausentes de la reunión de obra.

#### 4. Aclaraciones al Constructor:

Todas las dudas que tenga el Constructor con respecto a proyecto deberán quedar recogidas en este apartado, si queda algún tema sin respuesta debe pasar a temas pendientes indicando fecha de solución y por quién.

#### 5. Documentación entregada:

Sirve de registro de documentación repartida por los intervinientes, llevado correctamente evita las dudas de si se entregó y cuándo, tal o cual documentación.

#### 6. Modificaciones al proyecto:

Debe recogerse cualquier modificación al proyecto o mejora de obra, por mínima que sea; si afecta al plazo y/o precio, debe documentarse utilizando la ficha nº. 4.9.

Si se llevan al día estos trámites, la liquidación de la obra está permanentemente actualizada.

No documentar las modificaciones o mejoras utilizando el sistema de compensaciones, es discusión segura en la liquidación final.

#### 7. Temas pendientes:

En la lectura de cada acta se comprueban los temas tratados, de tal forma que los no resueltos pasan a temas pendientes, indicando fecha del acta donde se dio orden, asunto y quién y en qué fecha tiene que estar resuelto.

Es importante agrupar los temas pendientes por apartados concretos.

Tiene que quedar constancia quién firma las actas y si los representantes de cada parte están autorizados para tal efecto.

Este apartado se puede utilizar como agenda de todos los asuntos de obra.

Se aconseja no incluir en acta de obra, órdenes o instrucciones de unidades de obra mal ejecutadas que no se tenga la certeza que se vaya a ejecutar, de lo contrario nos obliga a recoger en anexo II del acta de recepción y entrega de obra, o asumir la responsabilidad por la no exigencia de su cumplimiento.

#### **9.2.17. Distribución de Documentos:**

Rara vez se utiliza, dado que queda recogido en acta de obra o bien por e-mail u otro conducto.

#### **9.2.19. Informe Seguimiento de Obra:**

Es un documento, a mi juicio de los más importantes. El contenido del mismo da idea de una obra bien documentada y controlada, en función de la información aportada y la concordancia o no entre documentos aportados.

Un informe bien elaborado transmite el estado general de la obra, así como el nivel de cumplimiento de todas y cada uno de los intervinientes.

Si el Director de Ejecución de Obra es capaz de que todos los intervinientes aporten la documentación conforme a las condiciones contractuales podemos llegar a final de obra en tiempo suficiente para elaborar un correcto y completo Libro del Edificio, así como facilitar al Director de Obra la documentación de nuestra competencia que haga posible la redacción de un Proyecto Final ajustado a la realidad.

#### **10.01. Guión Archivo de Proyectos y Documentación de Obra:**

Es práctica frecuente, pero poco recomendable amontonar toda la documentación que se vaya generando durante la obra, y aún peor no generar documentación y al final de la obra para cumplir el expediente, preparar un dossier que nada tiene que ver con la obra ejecutada.

Si bien es verdad que no toda la documentación que se indica en el Guión es responsabilidad de controlar por la D.F., si es aconsejable recopilar al máximo si se quiere tener un control 100% de la obra y sobre todo si se aspira a llevar la Gestión Integral de la Obra.

#### **10.2. Informe sobre Anomalías de Obra Entregada:**

Utilizado cuando el Promotor nos lo solicita a raíz de las reclamaciones de los Compradores o Arrendatarios.

- A. Los antecedentes se deben indicar a efectos de que los jurídicos comprueben tipo de anomalía y fecha en cuanto a las responsabilidades de los intervinientes.
- B. Indicar expresamente las reclamaciones del Comprador.
- C. La Dirección Facultativa emite Informe de cada una de las reclamaciones distinguiendo las que a su juicio son o no anomalías, en caso afirmativo indicar causas y actuaciones.
- D. La Dirección Facultativa debe proponer qué plazo estima para resolver la anomalía, evitar quién debe reparar, salvo que se solicite expresamente.

#### **10.3. Declaración No Incompatibilidades:**

#### **10.4. Cuadros de Planificación de la Legalización de las Instalaciones:**

Ocurre con demasiada frecuencia que la obra se termina pero los trámites de proyectos, pruebas y acometidas de instalaciones están en tramitación, de ahí lo importante que es nada más empezar la obra hacer una planificación con todos los trámites, fechas y responsables de la tramitación de todas y cada una de las instalaciones que componen el edificio.

Las fichas aportadas son sólo un ejemplo de una obra concreta y para una Comunidad puede ser utilizada como guión pero nunca genérica, dado que en cada Comunidad y cada Compañía Suministradora tiene sus normas.

#### **10.5. Ficha Tipo de Patología:**

De todas las incidencias que se observan en obra tanto de proyecto como de ejecución de obra o mantenimiento se aconseja ir confeccionando unas fichas, teniendo en cuenta que la mayoría de las veces las patologías se repiten. Eso nos permite elaborar un dossier interesante para nosotros mismos y nuestros compañeros y colaboradores. En este momento en ARNAIZ existen del orden de 200 fichas con las cuales se está confeccionando un documento con intención de editar en un futuro.

#### **10.6. Pliego de Bases de Contrato de Obra (Resumido):**

Para pedir ofertas es aconsejable indicar condiciones más importantes del futuro contrato de obra, de tal forma que las ofertas que nos pasan sean comparativas en el aspecto económico, al menos.

#### **10.7. Nota a Consignar en Libro de Órdenes para expedir el Certificado Final con Remates Pendientes:**

#### **10.8. Documentación Precisa para emitir el Certificado Final:**

No en todos los Colegios exigen la misma documentación.

#### **10.8.1. – 10.8.2. y 10.8.3. Documentos Facilitados por el Colegio de Arquitectos Técnicos y Arquitectos de Guadalajara, respectivamente para acompañar con el Certificado Final de Obra.**