

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio

18107 Orden del Excmo. Sr. Consejero de Obras Públicas y Ordenación del Territorio de 4 de octubre de 2010, por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción.

Con fecha 4 de febrero de 2006, se publicó en el BORM la Ley 8/2005, de 14 de diciembre, para la Calidad en la Edificación de la Región de Murcia.

En sus artículos 15, 16 y 17 se define y estructura el Libro del Edificio, que está compuesto por una serie de documentos que registran el historial técnico, jurídico y administrativo del inmueble, el control de calidad y las instrucciones de uso, mantenimiento y emergencia que permitan al usuario utilizar y mantener de forma adecuada el edificio, posibilitando realizar las tareas de entretenimiento y reparación en condiciones de seguridad.

Mediante Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, se reguló el Libro del Edificio de la Región de Murcia, instrumento desarrollado mediante Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se aprueba el modelo "Libro del Edificio" para inmuebles de viviendas de nueva construcción. Después de haber transcurrido 4 años desde su publicación, se consideró conveniente la modificación de dicha Orden en base a la experiencia acumulada durante este período.

Con posterioridad, la aparición de diversas Leyes y Reales Decretos (R.D. 47/2007, de 19 de Enero, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción, R.D. 1027/2007, de 20 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), R.D. 1.109/2007, 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, R.D. 1.247/2008, de 18 de Julio, por el que se aprueba la instrucción de hormigón estructural (EHE-08), Ley 25/2009, de 22 de Diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y R.D. 410/2010, de 31 de Marzo, por el que se desarrollan los requisitos exigibles a las Entidades de Control de Calidad de la Edificación y a los Laboratorios de Ensayos para el Control de Calidad de la Edificación, para el ejercicio de su actividad), hacen imprescindible una nueva regulación del Libro del Edificio.

La presente Orden viene a desarrollar el Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, en virtud de la disposición final 2ª que faculta al Consejero para dictar las disposiciones necesarias para su ejecución.

Por cuanto antecede, en ejercicio de las competencias atribuidas en la materia,

Dispongo:

Artículo 1.- Objeto.

El objeto de la presente disposición es regular el modelo de Libro del Edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción que se define en los Anexos de la presente Orden.

Artículo 2.- Ámbito

La presente Orden será de aplicación a todos los edificios de viviendas de nueva construcción, incluidas las unifamiliares, y a los obtenidos de un proceso de rehabilitación integral, cuyo uso principal sea vivienda.

Artículo 3.- Características del Libro del Edificio

El Libro del Edificio estará compuesto por documentos impresos y documentos adheridos o archivados en un soporte que unidos permitan su encarpetao y archivo a la vez que su protección.

Los documentos y soportes tendrán formato A4 en posición vertical, su encuadernación permitirá una apertura a 180.º sin daños ni desprendimientos, permitiendo la ampliación e incorporación de nuevos documentos, así como el etiquetado y paginado.

La información recogida en el libro se realizará siguiendo el modelo oficial que establece un formato uniforme de archivo documental en el ámbito de la Región de Murcia definido en el Anexo I.

Artículo 4.- Composición y Contenido

La información se dispondrá en carpetas o archivos que faciliten su consulta y su clasificación, quedando ordenados en tres apartados, los referidos a la Carpeta de la Documentación, a la Carpeta de la Calidad y a la Carpeta de Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencia.

Existirá un índice general en el que se identifiquen los documentos y se haga referencia a la estructura del contenido.

El contenido de la Carpeta de la Documentación, referenciado en el artículo 3 del Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, se realizará conforme lo expresado en el Anexo II, la Carpeta de la Calidad, se estructurará conforme lo establecido en el Anexo III, definiéndose en el Anexo IV de esta Orden las características, contenido y composición de la Carpeta de Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencia.

Artículo 5.- Obligaciones en la elaboración del Libro del Edificio

Con respecto a las obligaciones de los agentes definidas en la L.O.E., y conforme lo establecido en el artículo 4 del Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, en la presente disposición se desarrollan las que con respecto a la elaboración y transmisión del Libro del Edificio de nueva construcción se deben cumplir.

En todos los casos todos los agentes tendrán la obligación genérica de facilitar los documentos necesarios a otros agentes para cumplir con sus obligaciones con respecto a la documentación del Libro del Edificio y cumplimentar las fichas contenidas en los anexos propias de su actividad.

En relación a lo anterior, se establecen las siguientes responsabilidades en función de sus actuaciones:

a) Del Promotor

El promotor entregará un ejemplar del Libro del Edificio a los propietarios o a la comunidad de propietarios con el formato descrito en el Anexo I, con anterioridad a la firma de la escritura de propiedad, de lo que quedará constancia con la cumplimentación del correspondiente modelo de ficha del Anexo II.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden al Promotor las siguientes obligaciones:

- Comunicar anticipadamente a todos los agentes contratados directamente por él, la obligación de llevar a cabo desde el principio del proceso las operaciones relacionadas con la elaboración del Libro del Edificio.

- Formalizar el Libro del Edificio recabando y archivando la documentación generada en el proceso por el resto de los agentes en relación con las obligaciones dimanantes de la L.O.E. y de la presente Orden.

- Promover las condiciones y facilitar la documentación necesaria para que los agentes por él contratados puedan cumplir con sus obligaciones respecto del Libro del Edificio.

- La recogida, archivo y custodia hasta la inclusión en el Libro del Edificio de los datos de los agentes y certificados de garantía. Para este fin se servirá del constructor y del Director de la Ejecución de la obra.

- Cumplimentar las fichas contenidas en el Anexo II propias de su actividad.

En caso de que el promotor contrate directamente la totalidad o algunas de las partidas asumirá en las mismas las obligaciones del constructor.

b) Del Proyectista

El Proyectista aportará un ejemplar del proyecto de ejecución visado, en su caso, por su colegio profesional y cumplimentará las fichas contenidas en el Anexo II propias de su actividad.

c) Del Director de Obra

El Director de la Obra debe elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para incluir en el Libro del Edificio con las siguientes obligaciones.

- Redactar las Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencia conforme al Anexo IV.

- La recogida y archivo hasta la inclusión en el Libro del Edificio de la documentación descriptiva de las modificaciones respecto del Proyecto de Ejecución en aquellas unidades de obra afectadas por cambios durante la ejecución conforme al Anexo II.

d) Del Director de la Ejecución de la obra

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponde al Director de la Ejecución de la obra las siguientes obligaciones:

- Cumplimentar, en su caso, la Carpeta de la Calidad y los Registros de la Calidad conforme Anexo III, en todos sus apartados, ocupándose de las operaciones de Control (Planificación, registro, decisión y acciones correctoras.

e) Del Constructor

El Constructor colaborará con la Dirección Facultativa de la Obra en la preparación de la documentación de la obra ejecutada, tanto por sí mismo, como haciendo cumplir a las empresas contratadas por él las obligaciones que se describen a continuación.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden al constructor, las siguientes obligaciones:

- La recogida, el archivo y la custodia para su entrega al promotor, hasta la inclusión en el Libro del Edificio, de la documentación relativa a las garantías generales y específicas recogidas en el Anexo II, correspondiente a los suministradores de productos, servicios o de operaciones de ejecución. El

Constructor está obligado a reclamar esta documentación a todas las empresas contratadas por él, no pudiendo alegar la omisión de aquellas.

f) De los Instaladores

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden a los instaladores las siguientes obligaciones:

- Proporcionar al Promotor los boletines, autorizaciones, certificaciones o memorias de la instalación que acreditan la inscripción o autorización de la empresa y que los trabajos realizados y los materiales empleados cumplen los reglamentos de aplicación, así como los planos de disposición y esquemas de la instalación realizada. Estas garantías estarán explícitamente expresadas conforme se establece en los anexos.

- Proporcionar al promotor los certificados de garantía e instrucciones de los equipos instalados.

- Proporcionar al Director de Obra las Instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones realizadas.

g) De Fabricantes y Suministradores de Productos

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden a los fabricantes de productos o sistemas las siguientes obligaciones:

- Proporcionar en el momento del suministro al Constructor la documentación relativa a la identificación y las garantías descritas en el Anexo II.

- La documentación de características del producto y la duración esperada del mismo con las prácticas de mantenimiento recomendadas

h) Del Laboratorio de Ensayos de Control de Calidad

El laboratorio de ensayos contratado para la realización de los ensayos y pruebas deberá haber presentado Declaración Responsable ante el órgano competente, con carácter previo al inicio de su actividad, identificando los ensayos y pruebas de servicio que puedan realizar.

Los ensayos los llevará a cabo con la intensidad y condiciones establecidas en el Plan de Control elaborado por el Director de la Ejecución de la obra en el marco del correspondiente sistema de calidad del laboratorio.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden al laboratorio las siguientes obligaciones:

- Expresar el resultado de su actividad reflejándose en actas de ensayo o prueba, conforme modelos oficiales, en su caso, que incluirán la incertidumbre total asociada a las prácticas habituales del mismo.

- Proporcionar en tiempo y forma al Director de la Ejecución de la Obra las actas de ensayos y pruebas, no pudiéndose retrasar su entrega respecto del momento de la toma de decisiones sobre una determinada unidad de obra, salvo indicación de un reglamento de aplicación.

- Documentar las garantías de su actividad.

i) De las Entidades de Control de Calidad

Cuando el Promotor contrate una Entidad de Control de Calidad, ésta deberá haber presentado Declaración Responsable ante el órgano competente, con carácter previo al inicio de su actividad, identificando los campos y fases de actuación en que vayan a prestar su asistencia técnica, aportando toda la documentación relativa al control de calidad realizado.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden a la Entidad de Control de Calidad las siguientes obligaciones:

- Proporcionar los informes técnicos conforme a modelos oficiales, es su caso, correspondientes a su función, no pudiéndose retrasar su entrega respecto del momento de la toma de decisiones sobre una determinadas unidad de obra.
- Documentar las garantías de su actividad.

Artículo 6.- Medidas de Control y Seguimiento Administrativo.

En viviendas promovidas por las Administraciones Públicas, un ejemplar completo del Libro del Edificio quedará depositado en el organismo competente de la Administración promotora.

Los Colegios profesionales, encargados de los visados de la documentación correspondiente de las Instrucciones UME y de la Carpeta de la Calidad o de los Registros de la Calidad, mantendrán en depósito un ejemplar del documento sometido a visado.

Para la obtención de la correspondiente Cédula de habitabilidad, Licencia de primera ocupación, Declaración definitiva o Calificación definitiva, será obligatorio adjuntar con la solicitud ante el organismo encargado de la tramitación del expediente, un ejemplar de la Carpeta de la Documentación y un ejemplar de la Carpeta de Uso, Mantenimiento y Emergencia debidamente visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Murcia, que quedarán archivados en su expediente administrativo, y Certificado del departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma de que la Carpeta de la Calidad es conforme. Dicho certificado deberá expedirse en el plazo de 20 días desde su entrada en la Consejería. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído el certificado, éste tendrá carácter favorable.

La Carpeta de la Calidad, una vez visada por el Colegio de Aparejadores, y Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación de la Región de Murcia, será remitida por los promotores, en su caso, al departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma, para que su tratamiento estadístico permita retroalimentar el proceso y reconducir las acciones de mejora en la calidad de las edificaciones en la Región.

En el siguiente cuadro se especifican los organismos encargados del depósito de la documentación del Libro del Edificio.

LIBRO DEL EDIFICIO	TIPO DE VIVIENDAS	ORGANISMOS				
		Administración Promotora	Comunidad Autónoma	Ayuntamientos	COAMU	COAATIEMU
CARPETA DE DOCUMENTACIÓN	V.P.P.	X		X		
	V.P.O.		X	X		
	V.Libres			X		
REGISTROS DE LA CALIDAD	V.P.P.	X	X			X
	V.P.O.		X			X
	V.Libres		X			X
CARPETA UME	V.P.P.	X		X	X	
	V.P.O.		X	X	X	
	V.Libres			X	X	

Disposición Transitoria Primera.

Las promociones de edificios de viviendas con licencias o autorizaciones de obras solicitadas antes de la entrada en vigor de la presente orden se registrarán por las disposiciones vigentes sobre la materia en el momento de formular dicha solicitud.



Disposición Transitoria Segunda.

Hasta tanto se apruebe la Carpeta de la Calidad, el promotor enviará, previo visado por el Colegio de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación de la Región de Murcia, para su validación mediante certificado por parte del Departamento encargado de la Gestión de Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma, una vez finalizada la estructura, los Registros de la Calidad debidamente cumplimentados.

Dicho certificado deberá expedirse en el plazo de 20 días desde su entrada en la Consejería. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído el certificado, éste tendrá carácter favorable.

Disposición Derogatoria.

A la entrada en vigor de la presente Orden, quedará derogada la Orden de 3 de octubre de 2006, por la que se aprueba el modelo "Libro del Edificio" para inmuebles de viviendas de nueva construcción.

Disposición Final.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.R.M.

Murcia a 4 de octubre de 2010.—El Consejero de Obras Públicas y Ordenación del Territorio, José Ballesta Germán.

ANEXO I

FORMATO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL LIBRO DEL EDIFICIO

El Libro del Edificio estará compuesto por documentos impresos y documentos adheridos o archivados en un soporte que unidos permitan su encartado a la vez que su protección.

La encuadernación del Libro del Edificio, sin incluir el proyecto de ejecución, se organizará en una carpeta de tapas duras plastificadas con una dimensión mínima de DIN A4 (297 x 210 mm.) y una dimensión máxima de 320 x 250 mm.

Su apertura se realizará en vertical y será capaz de contener archivadores y bolsas de plástico para documentos adheridos unidos al igual que el resto de la documentación escrita por cuatro puntos de anclaje que permitirán mediante su apertura la ampliación y sustitución de documentos.

El Libro quedará identificado en la portada y en el lomo con lo siguiente.

- L.E. nº, (el número del libro estará compuesto por un número precediendo al año XX/XX que serán correlativos en función de la fecha de visado del proyecto, siendo el Colegio Profesional del Director de Obra el encargado de expedir la numeración en el momento del visado).
- Edificio de (nº de viviendas)
- Nombre y nº de la vía pública (calle, plaza, Avda, etc..)
- Referencia catastral de la finca.
- Número de volumen de libro, en su caso

L.E.
Nº xx/xx

Edificio de xxx viviendas

Vía pública

Municipio

Referencia Catastral

Nº
Volumen

Edificio de xxx viviendas
Vía pública
Municipio

L.E.
Nº xx/xx

ANEXO II

CARPETA DE LA DOCUMENTACIÓN

Contenido y formato

La Carpeta de la Documentación estará constituida por los documentos de identificación, generales y descriptivos del edificio, los registros de garantías generales y específicas, y los datos de los agentes intervinientes en la construcción.

Los modelos de documentos y fichas a incluir en la carpeta de Documentación responderán al formato y diseño oficial que se incluyen en este Anexo, siendo el contenido del mismo el siguiente:

ÍNDICE LA CARPETA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1 Datos de Identificación
 - 1.1 Datos de localización
 - 1.2 Fotografías
 - 1.3 Registro de los Propietarios
- 2 Documentación General
 - 2.1 Registros de la documentación general del Edificio
- 3 Documentación Descriptiva
 - 3.1 Proyecto de Ejecución / Registro de modificaciones
 - 3.2 Proyectos complementarios / Registro de modificaciones
- 4 Documentación de Garantías
 - 4.1 Registros de las Garantías Generales
 - 4.2 Registros de las Garantías Específicas
 - De construcción
 - De instalaciones
- 5 Datos de los agentes intervinientes
 - 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

El edificio, requerirá para su identificación una serie de datos de localización y descripción física que lo sitúen dentro del entorno donde ha sido construido.

A los datos básicos tales como la denominación del edificio, el número de policía, parcela y catastral, se incorporan planos y fotografías que ayuden a identificarlo plenamente para cualquier persona que consulte el Libro del Edificio.

A los datos de localización y descripción física se añaden las fechas de inicio, finalización de las obras y suscripción del acta de recepción, convirtiendo a este documento en registro histórico del mismo que quedará reflejado en la ficha mod.

1.1

Se ha reservado espacio para incluir un plano de situación indicando el nombre de las calles adyacentes.

Se adjuntarán fotografías para identificar visualmente el edificio, cuyo formato ha de ser en color y medidas 10x15 cm. en ficha mod. 1.2. El número de fotografías a incorporar puede variar entre un mínimo de dos y un máximo de seis. Organizadas en grupos de dos, donde deben aparecer:

- Fotografías del solar vacío o de inicio de la obra.
- Fotografías de las fachadas.

Cuando se efectúen operaciones de mantenimiento de fachada se realizarán nuevas fotografías para incorporarlas al Libro del Edificio, señalando la nueva fecha de elaboración.

La relación de propietarios que se establece con este documento pretende convertirse en un registro vivo, debiendo actualizarse siempre que se produzca alguna modificación en el mismo. Junto a la fecha de elaboración se incluirá la firma de la persona responsable, en ese momento, de la custodia del Libro del Edificio.

Las fichas que queden anuladas se guardarán junto a las vigentes a manera de referente histórico del edificio.

2.- DOCUMENTACIÓN GENERAL

Esta información se organiza en dos grupos, separando la puramente administrativa de aquellos datos relacionados con el régimen jurídico del edificio.

La información aportada ha de comprender documentos originales o fotocopias validadas. El proceso de validación se produce en dos fases:

- Cuando el promotor hace entrega del Libro del Edificio, firma un documento (Acta de Entrega del Libro del Edificio mod. 2.2) donde confirma la veracidad de toda la documentación aportada.

- A partir de ese momento, será la persona responsable de la custodia del libro del Edificio la encargada de validar, con su firma, toda la documentación que se vaya aportando al mismo.

Durante el proceso de construcción se genera documentación de interés para el usuario cuyas fotocopias se incorporan al Libro del Edificio a fin de facilitar un cuerpo documental integrado.

Su contenido se relacionará a modo de índice en la ficha mod. 2.1, indicándose los casos en que sea preciso aportar un archivo o bolsa adjunta con los documentos referenciados.

Cuando alguna información solicitada no se vaya a incorporar, habrá que indicarlo en el apartado de observaciones.

De la documentación generada durante la obra, es necesario incorporar al Libro del Edificio las siguientes fotocopias de:

- Licencia de Obras.
- Acta de Recepción del Edificio Terminado acompañada del Certificado final de obra.
- Acta de subsanación de Defectos, en el caso de producirse. (Este documento ha de entregarse con la firma que justifica la subsanación de los mismos).
- Libro de Subcontratación.
- Acta de Entrega del Libro del Edificio por parte del Promotor, mod. 2.2.
- Escritura de Obra nueva y División Horizontal.
- Estatutos de la Comunidad, en su caso, con la fecha de constitución. Esta información se puede incorporar con posterioridad al acto de entrega del libro, en el caso que se constituya posteriormente.

3.- DOCUMENTACIÓN DESCRIPTIVA

La existencia de documentación descriptiva y su contenido quedará reflejada en los mod. de fichas 3.1 y 3.2.

Proyecto de ejecución

Será necesario incorporar una copia del proyecto o proyectos que sirviera de base para ejecutar las obras, visado por el Colegio Oficial correspondiente.

Documentación de las modificaciones

Junto con este, en archivo diferente, ha de incorporarse la documentación complementaria que permita describir el resultado final de la construcción, es decir, el conjunto de documentos gráficos y escritos de suficiente legibilidad donde se reflejen las variaciones de la obra respecto al proyecto original visado. La documentación constará de:

- Memoria general del Director de la Obra justificando los cambios producidos, si los hubiere.
- Planos de Distribución, a escala suficiente, del conjunto de unidades de ocupación y de los servicios comunes, así como de los elementos de urbanización, en su caso.
- Planos y Memoria de la estructura realmente ejecutada.
- Planos y documentación facilitados por el instalador donde se reflejen los recorridos de las instalaciones, tanto por los espacios comunes como en las diferentes viviendas.

En los modelos de fichas 3.1 y 3.2 se indicará que información se ha incorporado al Libro del Edificio, respecto del proyecto, en el supuesto que no se haya producido variaciones algunas, el Director de la Obra indicará en el documento mod. 3.1 este supuesto.

La documentación de las modificaciones será visada por el colegio profesional del Director de la Obra.

4.- DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS

En este apartado se deben incluir todo tipo de documentos que sean de utilidad garante para el usuario, organizados como:

- Garantías Generales
- Garantías Especificas
 - De Construcción
 - De instalaciones

Garantías generales

Se distinguen los seguros de daños o caución por vicios o defectos, de los seguros de responsabilidad de los agentes que de forma general han intervenido en la construcción.

En el primer caso, se relacionarán siguiendo los criterios de la LOE y en el segundo podrán recogerse las garantías suscritas por cada agente, debiendo en ambos casos indicar en el modelo de ficha 4.1 lo siguiente:

- Tipo de Seguro.
- Cobertura y Franquicias, en su caso.
- Número de póliza.
- La Compañía Aseguradora.
- El Beneficiario, en su caso.
- Periodo de validez de la Cobertura.

Se deberán adjuntar en archivo anexo las pólizas o recibos de los seguros de daños.

Garantías específicas

a) De Construcción

Son aquellas que aportan los diferentes suministradores respecto a todos los productos y sistemas incorporados en el edificio.

- Certificados de garantía de los productos, sistemas y técnicas de aplicación de materiales y ejecución de unidades de obra por parte de fabricantes, constructores y subcontratistas.

El modelo de ficha 4.2a sirve de cabecera a este conjunto de garantías. En ella debe aparecer:

- Identificación clara del elemento asegurado.
- Datos de la Compañía Aseguradora.

b) De las instalaciones

En lo referente a las instalaciones de que disponga el edificio, es de aplicación todo lo expresado en el apartado anterior con las precisiones específicas que se hacen a continuación, tomando como base la normativa vigente que sea de aplicación en cada caso:

- Certificado de la Instalación contra Incendios
- Boletín de la Instalación de Agua Potable.
- Boletín/Certificado de la Instalación Eléctrica.
- Boletín/Certificado de la Instalación de Gas.
- Declaración CE de conformidad del Ascensor.
- Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado, cuando esté desarrollado reglamentariamente.

- Certificado de la inspección inicial de las instalaciones térmicas, cuando sea preceptivo.

- Certificado sobre la Instalación Térmica del Edificio, en su caso.
- Certificado de otras instalaciones (Telecomunicaciones,.....)

Se deberán incorporar a los documentos todas las referencias, sellos y diligencias que se puedan exigir a través de las diferentes normativas.

En el modelo de ficha 4.2b se debe especificar:

- Tipo de instalación.
- Nombre del instalador / empresa y nº de inscripción, en su caso.
- Boletín / Autorización / Certificado
- Tipo de garantía con período de validez.
- Cobertura y Franquicia.

5.- DOCUMENTACIÓN DE LOS AGENTES

Para su inclusión en el Libro del Edificio como documentación se relacionarán los datos de los agentes que han participado en el proceso de construcción del edificio.

Estos datos se consignarán en el modelo de ficha 5.1 debiendo figurar lo siguiente:

- Agente interviniente, NIF/CIF.
- Grado de intervención o parte de la obra en la que interviene.
- Domicilio y Población.
- Titulación con n.º de colegiado, Registro de empresa instaladora o Registro industrial, en su caso.

Se dejará constancia al menos de los siguientes agentes intervinientes:

- Promotor
- Constructor (subcontratista)
- Projectistas
- Directores de Obra
- Directores de la Ejecución de obra
- Laboratorios y ECCE acreditados
- Instaladores (Fontanería, Climatización, Gas, Electricidad, Elevadores, Telecomunicaciones, Incendios, etc..)

ANEXO III

LA CARPETA DE LA CALIDAD

La Carpeta de la Calidad junto con la Carpeta de la Documentación y la de las Instrucciones UME, componen el Libro del Edificio.

Las acciones a llevar a cabo durante la obra se concretarán en una serie de etapas en las que planificación, registro, decisión, acciones correctoras y correctivas conformarán un ciclo.

En cualquier caso, toda esta actividad que se regula culmina en la Carpeta de la Calidad de la obra que han de incorporarse al Libro del Edificio para que quede constancia como resumen de las características relativas a la calidad del edificio que se entrega. Estos registros facilitarán las labores de diagnóstico y reparación en su momento.

La expresión Control de Calidad se refiere tanto a acciones de comprobación experimental de los requisitos como a su comprobación documental.

Los Registros de la Calidad, que formarán parte del Libro del Edificio en tanto no se desarrolle la Carpeta de la Calidad, deberán concretarse en 3 apartados:

- Resumen del Control de Calidad:
 - Tabla resumen del control de calidad, ficha modelo 6.1
 - Fichas justificativas de las decisiones adoptadas ante una no conformidad, ficha modelo 6.2
- Reportaje fotográfico, mod 7.1
 - Cimentación antes del hormigonado.
 - Plantas de forjado o losas antes del hormigonado.
 - Vista de la estructura en ejecución.
- Trípticos del control del hormigón, con las autorizaciones de uso de forjados o marcado CE de forjados y/o certificado de forjados in situ, fichas modelo 8.1, 8.2a, 8.2b y 8.2c respectivamente.

La tabla resumen del control de calidad recoge 3 columnas específicas diferenciando el control de calidad de los materiales, el de ejecución y el de la obra en servicio.

Cada una de estas columnas se subdivide en 4 apartados, referidos al tipo de material, elementos o sistema controlado, y a los resultados del control efectuado.

Ante una no conformidad existirá un rechazo absoluto o un rechazo relativo debiéndose justificar en el documento ficha modelo 6.2 las actuaciones del director de la ejecución de las obras y las decisiones del director de obra al

respecto del tratamiento dado a la no conformidad con la adopción de pruebas o estudios complementarios.

El Director de Ejecución de la obra aportará el reportaje fotográfico en las distintas fases de obra anteriormente descritas.

Los trípticos de control del hormigón, de las autorizaciones de uso de forjados o del marcado CE de forjados y/o certificado de forjados in situ en los documentos fichas modelos 8.1, 8.2a, 8.2b y 8.2c respectivamente, que se acompañan serán, mientras no exista la Carpeta de la Calidad, referencias obligadas a incluir en el Registro de la Calidad que forma parte del Libro del Edificio. Estas fichas se podrán sustituir por una certificación de la Dirección Facultativa de que los ensayos se han realizado y son conformes (anexos 1 y 2 de la ficha 8.1), o de que las viguetas colocadas corresponden con la autorización de uso o marcado CE de las mismas, (fichas 8.2.a y 8.2.c), adjuntando, en cada caso, la documentación correspondiente que lo acredite.

ANEXO IV

CARPETA DE INSTRUCCIONES DE USO, MANTENIMIENTO Y EMERGENCIA

1.- CONTENIDO Y FORMATO

Las instrucciones UME han de ser un documento claro y sencillo acerca de las condiciones que han de cumplir los usuarios tras la entrega del edificio y estará redactado de forma comprensible para aquellas personas a las que van destinadas.

Para facilitar su normalización, las instrucciones para cada edificio recogerán los aspectos comunes, conteniendo una información genérica, y las propias del inmueble proporcionadas en una información específica. El primer tipo de instrucciones puede formar un cuerpo aceptado que, incluso editado, puede entregarse a los usuarios.

El Director de la obra, por su parte, elaborará las instrucciones específicas que son propias del edificio de que se trate.

Las UME tendrán 4 apartados:

a) Información básica sobre contratos, suministradores de servicios y mantenedores.

b) Instrucciones genéricas de uso y mantenimiento.

c) Instrucciones específicas con los siguientes capítulos:

- Instrucciones de Uso
- Instrucciones de Mantenimiento
- Instrucciones de Emergencia

d) Registros de operaciones de inspección, reparación y reposición.

La información básica, las instrucciones específicas y registros, deberán cumplimentarse en documentos modelos que se acompañan en este Anexo.

2.- RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS UME

De la Comunidad de Propietarios (El responsable de mantenimiento) o Propietario individual:

- Será responsable de programar las operaciones de mantenimiento que se establecen en la guía UME en todos los espacios comunes del edificio, solicitando la presencia de profesionales o empresas legalmente autorizadas, cuando la situación lo requiera.

- Será el encargado de la validación de los documentos que se vayan aportando al libro del edificio, cuando no sean originales. Dicha validación se hará con la fecha y la firma del vocal de mantenimiento sobre la fotocopia que se va a conservar en el archivo documental del libro.

- Tendrá a su cargo el registro de incidencias y operaciones de mantenimiento, y el archivo documental correspondiente.

- Tener siempre el Libro del Edificio a disposición de los usuarios que tengan interés en consultarlo, así como de las Administraciones públicas o autoridades competentes.

3.- INFORMACIÓN BÁSICA

En este apartado se recogen los datos de las empresas suministradoras de servicio, profesionales y empresas relacionadas con el mantenimiento con arreglo a la ficha modelo 11.1.

4.- INSTRUCCIONES DE USO

Las instrucciones específicas de Uso deben proporcionar al que habita la vivienda las indicaciones para que use el edificio de tal modo que se garantice su disfrute durante la vida útil sin daño para el edificio en su conjunto ni para sus componentes.

Asimismo, se deberán definir las prescripciones de uso ante situaciones concretas y relacionarlas con las precauciones a tener en cuenta para evitar desperfectos. En su caso, se acompañarán los manuales de funcionamiento de los equipos e instalaciones que lo requieran.

Como mínimo deberá contemplar los siguientes elementos, equipos o sistemas: estructuras, cubiertas, fachadas (cerramientos, carpinterías y revestimientos), Instalaciones (saneamiento, fontanería, térmicas, electricidad, contraincendios, aparatos elevadores) y accesibilidad.

Las instrucciones de uso se concretarán en las fichas modelo 9.1.

5.-INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO

Dado que la duración de un edificio en su conjunto y de cada uno de sus componentes no es indefinida, se debe prever por parte de los usuarios la necesidad de un plan de mantenimiento. Este plan de mantenimiento tiene que nutrirse de información procedente del proceso de construcción, desarrollando las siguientes operaciones:

- Inspecciones preventivas y limpieza
- Reposiciones programadas
- Reparaciones

Las inspecciones preventivas tienen por objeto conocer a tiempo la posibilidad de procesos de deterioro para anticiparse con las medidas adecuadas programadas en dos niveles, uno de primer contacto que lleva a cabo un encargado de la propia comunidad de vecinos y otra, menos frecuente, que lleva a cabo un profesional cualificado.

La limpieza de los elementos, tiene la función de evitar el deterioro y permitir el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos..

Las reposiciones programadas se llevan a cabo con aquellos componentes de los que se conoce con suficiente exactitud su vida media de servicio, al objeto de evitar las consecuencias de su carencia en un determinado momento (extintores, luces de emergencia, etc..)

Las reparaciones son acciones que tienen por objeto recuperar la capacidad funcional de un elemento que la ha perdido (detectado en la vida de servicio) o por accidente o deterioro detectado en las inspecciones de mantenimiento.

Como mínimo deberá contemplar los siguientes elementos, equipos o sistemas: estructuras, cubiertas, fachadas (cerramientos, carpinterías y revestimientos) e Instalaciones (saneamiento, fontanería, electricidad, térmicas, telecomunicaciones, contraincendios, aparatos elevadores), accesibilidad.

En las fichas modelo 9.2 se cumplimentarán los apartados oportunos, definiéndose las primeras columnas (en la confección inicial). En las columnas correspondientes a los Registros se irán reflejando las fechas de las acciones realizadas en el tiempo que tendrán su correspondiente desarrollo y relación con las fichas denominadas Registro de operaciones y que están constituidas por: Limpieza / Inspecciones primarias (ficha modelo 10.1), Reposiciones programadas (ficha modelo 10.2), Inspecciones especializadas (ficha modelo 10.3), Registro de incidencias (ficha modelo 10.4).

6.- INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA

Se deberán indicar las medidas de prevención y evacuación previstas en obra y las recomendaciones genéricas sobre la incorporación de futuras medidas en este ámbito, señalando aquellas circunstancias particulares del edificio que deben tenerse en cuenta.

Para una adecuada prevención de accidentes y pérdidas humanas en las emergencias es necesario que esté a disposición de los usuarios la siguiente documentación gráfica:

- Planos de la situación de los locales de control de las instalaciones.
- Planos de situación de los armarios de llaves.
- Esquemas de los paneles de control de instalaciones con las secuencias de corte en el caso de emergencia.

La documentación anterior se referirá a los servicios comunes y a cada unidad ocupacional, debiendo cada usuario disponer y conocer los propios de su vivienda.

Las acciones se concretarán mediante el establecimiento de una secuencia:

- a) Evaluación del nivel de importancia y localización. (grave o poco importante, requiere ayuda exterior o no)
- b) Avisos, llamadas de emergencia o aviso a usuarios y señalización. (Indicar nº de teléfono: bomberos, ambulancias, policía, etc..)
- c) Localización de armarios, llaves, equipos y accionamiento. (llaves de corte, interruptores, extintores, etc..)
- d) Cortes, bloqueos y aseguramiento de caídas que se deben realizar en cada caso, complementariamente. (ante inundación / corte eléctrico, etc..)
- e) Procedimiento de evacuación.

Se deberán prever y concretar las acciones a realizar ante una emergencia o siniestro contemplando como mínimo las siguientes:

- Incendios
- Fugas de Agua
- Fugas de gas
- Explosión



- Atrapamientos en ascensores
- De origen atmosférico (inundación, gran nevada, vendaval)
- Movimientos importantes en la estructura sustentante
- Accidentes en el interior del inmueble

Los simulacros se harán bajo la coordinación del vocal UME. Los itinerarios de escape serán dados a conocer a los usuarios en una sesión previa a la realización del simulacro donde se adiestrará a los participantes en el empleo de los medios de alarma y extinción de fuego.



L.E

Nº

Edificio de

Vía pública:

Municipio:

Referencia Catastral:



Región de Murcia
Consejería de Obras Públicas y
Ordenación del Territorio

Dirección General de
Territorio y Vivienda

Nº
Volumen



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 1.1
----------------	------------------------------------	------------------

DENOMINACION DEL EDIFICIO:			
SITUACION	Dirección:	Bloque:	Nº:
	Denominación:		
	C.P.:	Municipio:	
	Ref. catastral:		
OBSERVACIONES:			

Fecha de la firma del acta de replanteo: _____

Fecha de la firma del certificado final de obra: _____

Fecha del acta de recepción: _____

PLANO DE SITUACION

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		Firma

Abril 2010



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 1.2
---------	-----------------------------	-----------

Fotografías del Solar y la Fachada

FOTOGRAFIA



FOTOGRAFIA



FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		Firma

Abril 2010



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 1.3
----------------	------------------------------------	------------------

Relación de Propiedades y Propietarios.

Unidad Registral	Uso	Coef. Participación	Planta y Puerta	Nombre o Denominación Social	D.N.I. o N.I.F.

FECHA	PROMOTOR	
	:	Firma



L.E. n°	Carpeta de la documentación	Ficha 1.3
----------------	------------------------------------	------------------

Relación de Propiedades y Propietarios. Actualización

Unidad Registral	Uso	Coef. Participación	Planta y Puerta	Nombre o Denominación Social	D.N.I. o N.I.F.

FECHA	RESPONSABLE DEL LIBRO DEL EDIFICIO	
		Firma



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 2.1
----------------	------------------------------------	------------------

Documentación General

Doc. Incorporada			Doc. Incorporada	
			Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licencia municipal de obras	Fecha:	
			Expediente:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta recepción del edificio	Fecha acta:	
			Fecha c. final obra:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de subsanación de defectos	Fecha:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libro de Subcontratación	Fecha:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de entrega del libro del edificio	Fecha:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritura de obra nueva	Fecha:	
			Notario:	
			Protocolo N°:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritura de división horizontal	Fecha:	
			Notario:	
			Protocolo N°:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos de la comunidad de propietarios	Fecha Constitución:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha calificación definitiva (en su caso)	Fecha:	
			Expt. V.P.O.:	

Observaciones:

FECHA	PROMOTOR	
		Firma



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 2.2
---------	------------------------------------	------------------

Documentación Generada Durante la Obra

ACTA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL LIBRO DEL EDIFICIO

Por el presente acto,

D.....

con D.N.I. o N.I.F. nº.....

en calidad de PROMOTOR

del edificio.....

sito en C/

de la localidad de.....,

provincia de Murcia.

En cumplimiento de lo establecido por la Orden de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio, de fecha..... de de 20....., por la que se regula el libro del Edificio de nueva construcción.

HACE ENTREGA:

Del libro del edificio a,

D.

con D.N.I. o N.I.F., nº.....,

en calidad de

quien recibe en este acto los documentos señalados en la relación que se adjunta a la presente Acta. (En caso de que este pendiente la constitución de la comunidad de propietarios, el propietario que recibe el libro se compromete a entregar el mismo a los órganos competentes de la Comunidad de Propietarios una vez que se haya constituido esta).

Y para que conste a los efectos oportunos, firman la presente Acta, en:

Murcia, a.....de.....de 20.....

El Promotor,

El Propietario

Fdo: D.

Fdo: D.



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 3.1
----------------	------------------------------------	------------------

Documentación Descriptiva

PROYECTO DE EJECUCION

Arquitecto/s autor/es del proyecto:

Fecha de visado:

Arquitecto/s director/es de obra:

DOCUMENTACION INCORPORADA AL PROYECTO EN FASE DE EJECUCION,
conforme al articulo 12.3.d de L.O.E.

Relación de documentos	Complementa o sustituye a	Fecha visado

DOCUMENTOS DEL INSTALADOR

Relación de documentos	Nombre del instalador

Se adjunta proyecto de ejecución y documentación complementaria, en su caso.

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		Firma



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 3.2
----------------	------------------------------------	------------------

Documentación Descriptiva

PROYECTOS PARCIALES COMPLEMENTARIOS

Técnico	Tipo Proyecto	Fecha de visado

DOCUMENTACION DE MODIFICACIONES INCORPORADA EN OBRA,
conforme al artículo 12.3.d de la L.O.E.

Relación de documentos	Complementa o sustituye a	Fecha visado

DOCUMENTOS DEL INSTALADOR

Relación de documentos	Nombre del instalador

Se adjunta proyecto de ejecución y documentación complementaria, en su caso.

FECHA	TÉCNICO DEL PROYECTO PARCIAL COMPLEMENTARIO	
		Firma



L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 4.1a
----------------	------------------------------------	-------------------

Garantías Generales

GARANTIAS DE DAÑOS O CAUCION

• **Decenal (Art. 19.1.c L.O.E.) Elementos estructurales y cimentación**

Asegurador: _____ CIF: _____

Tomador del seguro: _____

Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____

Nº de póliza _____

• **Trienal (Art. 9.1.b L.O.E.) Elementos constructivos e instalaciones**

Asegurador: _____ CIF: _____

Tomador del seguro: _____

Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____

Nº de póliza _____

• **Anual (Art. 9.1.a L.O.E.) Elementos terminación o acabado**

Asegurador: _____ CIF: _____

Tomador del seguro: _____

Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____

Nº de póliza _____

• **Otros seguros o garantías del edificio o elementos comunes**

Asegurador: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____

Nº de póliza _____

Asegurador: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____

Nº de póliza _____

Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____

• **Observaciones:**

Se exigirán sólo los establecidos en la LOE y su normativa de desarrollo.

FECHA	PROMOTOR	
		Firma



L.E.	nº	Carpeta de la documentación	Ficha 4.2a
-------------	-----------	------------------------------------	-------------------

Garantías específicas. Obra de contratación.

Asegurador/Garante: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Observaciones: _____

Asegurador/Garante: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Observaciones: _____

Asegurador/Garante: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Observaciones: _____

Asegurador/Garante: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Observaciones: _____

Asegurador/Garante: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Observaciones: _____

Asegurador/Garante: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Observaciones: _____

Asegurador/Garante: _____ CIF: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____

Observaciones: _____

FECHA	PROMOTOR	
		Firma



L.E.	nº	Carpeta de la documentación	Ficha 4.2b
-------------	-----------	------------------------------------	-------------------

Garantías específicas. Instalaciones

Tipo de instalación: _____
Nombre del instalador o técnico: _____ CIF: _____
Tipo de documento administrativo (1): _____
Tipo de garantía especificada: _____
Asegurador: _____ CIF: _____
Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____
Observaciones: _____

Tipo de instalación: _____
Nombre del instalador o técnico: _____ CIF: _____
Tipo de documento administrativo (1): _____
Tipo de garantía especificada: _____
Asegurador: _____ CIF: _____
Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____
Observaciones: _____

Tipo de instalación: _____
Nombre del instalador o técnico: _____ CIF: _____
Tipo de documento administrativo (1): _____
Tipo de garantía especificada: _____
Asegurador: _____ CIF: _____
Vencimiento: _____ Cobertura: _____ Franquicia: _____
Observaciones: _____

(1) Boletín, Autorización, Certificación. (Indicar Nº)

FECHA	PROMOTOR	
		Firma



L.E. n°	Carpeta de la documentación	Ficha 5.1
---------	-----------------------------	-----------

Relación de Agentes

Agente o Intervención	Razón social	NIF	Domicilio	Población	Titulación o Acreditación	Nº Colegiado o Registro

FECHA	PROMOTOR	
		Firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 6.1
---------	-------------------------	-----------

Tabla resumen del Control de Calidad												
Materiales				Ejecución				Servicio				
Tipo	P	C	D	Tipo	P	C	D	Tipo	P	C	D	
M01 Cemento				E01 Cimentación superficial				P01 Estructuras hormigón				
M02 Agua				E02 Cimentación profunda				P02 Cerramientos exteriores				
M03 Árido finos				E03 Muros de sótanos				P03 Carpintería exterior				
M04 Árido Grueso				E04 Estructura De fábrica de ladrillos				P04 Persianas y cierres				
M05 Aditivos				E05 Estructura De fábrica de bloque				P05 Cubiertas				
M06 Adiciones				E06 Estructura De hormigón				P06 Carpintería interior				
M07 Hormigón				E07 Cerramientos Exteriores				P07 Revestimientos				
M08 Barras corrugadas				E08 Carpintería Exterior				P08 Fontanería				
M09 Ferralla				E09 Persianas Y cierres				P09 Saneamiento				
M10 Mallas				E10 Defensas Y barandillas				P10 Electricidad				
M11 Ladrillo cerámico				E11 Tejados				P11 Telecomunicaciones				
M12 Bloques hormigón				E12 Cubiertas planas				P12 Ventilación				
M13 Yeso				E13 Tabiquería								
M14 Baldosas cerámicas				E14 Carpintería Interior								
M15 Baldosas cemento				E15 Enfoscados								
M16 Tejas cerámicas				E16 Guarnecidos								
M17 Tejas cemento				E17 Aplacados								
M18 Tubos hormigón				E18 Techo de placas continuo								
M19 Tubos cobre				E19 Pinturas								
M20 Tubos PVC				E20 Alicatados								
M21 Armaduras bituminosas				E21 Baldosas cemento								
M22 Pinturas				E22 Baldosas cerámicas								
				E23 Baldosas piedra								
				E24 Pavimento continuo								
				E25 Pavimento flexible								
				E26 Parquet y entarimado								
				E27 Fontanería								
				E28 Saneamiento								
				E29 Electricidad								
				E30 Ventilación								
				E31 Gas								

P.- Indicar con una X si se ha programado ésta actividad de control
C.- Indicar D (control documental), E (control experimental)
D.- Indicar A (aceptación), R (rechazo absoluto), J (aceptación mediante estudio complementario en doc. anexo).

FECHA	DIRECTOR DE EJECUCION	Firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 6.2
---------	-------------------------	-----------

Justificación de no conformidad / rechazo

TIPO M / E / P	
1 Justificación de no conformidad / rechazo:	
2 Medidas informativas complementarias:	
3 Resultados de las medidas informativas complementarias:	
4 Medidas correctivas	
Laboratorio de ensayo	
<input type="checkbox"/> Aceptación absoluta	El Director de la Ejecución:
<input type="checkbox"/> Rechazo absoluto ; Comunicado al constructor en fecha __/__/__	
<input type="checkbox"/> Rechazo relativo : Comunicado al Director de la Obra __/__/__ Comunicado al constructor __/__/__	
<input type="checkbox"/> Rechazo definitivo: Comunicado al constructor en fecha __/__/__	
Fecha: __/__/__	

Decisión

TIPO M / E / P	
1 Estudios complementarios	
2 Especificación de las medidas correctoras (en su caso)	
3 Justificación de la nueva especificación	
Laboratorio de ensayo	
<input type="checkbox"/> No viabilidad	El Director de la Obra:
<input type="checkbox"/> Nueva especificación	
<input type="checkbox"/> De reparación	
<input type="checkbox"/> De desclasificación	
<input type="checkbox"/> Comunicación al Director de la Ejecución en fecha __/__/__	Fecha:



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 7.1
---------	-------------------------	-----------

Reportaje fotográfico

FOTOGRAFIA



FOTOGRAFIA



FECHA	DIRECTOR DE EJECUCION	
		firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.1
---------	-------------------------	-----------

Control de Hormigón

DATOS DE LA PROMOCIÓN

OBRA:.....
DIRECCIÓN:.....
EXPTE: (vpo/licencia) N° PLANTAS:.....

PROMOTOR:.....
DIRECCIÓN:..... TELF:.....
PROYECTISTA:.....
DIRECTOR DE OBRA:.....
DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN:.....
CONSTRUCTOR / ESTRUCTURISTA:.....

LABORATORIO DE CONTROL:.....
DIRECCIÓN:..... TELF:.....

DATOS DEL PLAN DE CONTROL

HORMIGÓN: ARMADO PRETENSADO (ANEXO 4 de F.T.C.2)

AMBIENTES DE LA OBRA (Art. 8.2 EHE-08).....
GENERALES / ESPECÍFICOS

CONTROL DE LA DURABILIDAD DEL HORMIGÓN (Art. 86.1 EHE-08) (UNE EN 12390-8)

ENSAYO PREVIO A LA OBRA Ensayo realizado por el laboratorio..... Fecha:

--

CONTROL DOCUMENTAL Aceptación del ensayo por la D. Facultativa Fecha:

--

MODALIDAD CONTROL DE HORMIGÓN **CONTROL DEL ACERO** (Art. 87- 88 EHE-08)

Indirecto (Art. 86.5.6 EHE-08)
Estadístico (Art. 86.5.4 EHE-08)
Al 100 % (Art. 86.5.5 EHE-08)
Hormigón preparado en central Distintivo de calidad (Anejo 19 EHE-08)
Hormigón fabricado en central de obra Distintivo de calidad transitorio (Anejo 19 EHE-08)

CENTRAL DE HORMIGÓN:.....
Dirección:..... REG.INDUSTRIAL.....
Dirección:..... REG.INDUSTRIAL.....

TIPO/S DE HORMIGÓN

1		2		3		4	
---	--	---	--	---	--	---	--

TIPO/S DE ADITIVO / MARCA/S:.....
ADICIONES: Contiene NO SI

REDUCCIÓN DE LOTES AL 50% (Art. 85.5.4.1 EHE-08)	SI	NO	
REDUCCIÓN DE LOTES AL 20% (Art. 85.5.4.1 EHE-08)	SI	NO	
Nº LOTES / AMASADAS (ANEXO 1 de F.C.T.2) Art. 86.5.4.1-2 EHE-08	Previstas	/	uds.
	Efectuadas	/	uds.

Nº Ø ACEROS (ANEXO 2 de F.C.T.2) Art. 87 - 88 EHE-08	Previstos	uds.
	Efectuados	uds.

En, a...dede

DIRECTOR DE EJECUCIÓN

Firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.1
---------	--------------------------------	------------------

Control de Hormigón

Anexo 1 de F.T.C.2

CONTROL DE LA CALIDAD DEL HORMIGÓN (Art. 86.3 EHE-08)

Tipo	Lote	Amasada	Elem ¹	Fecha	Cono ²	Tipo Cemento	a/c*	Kg/m ³ Cem*	f ₂₈ (N/mm ²)	k ₂₋₃	r _n	f̄(\bar{X}) (N/mm ²)	f _{ck} (N/mm ²)

¹: F: Forjados S: Soportes M: Muros P: Pilotes C: Cimientos O: Otros
²: S: Seca / P: Plástica / B: Blanda / F: Fluida / L: Líquida
 *: Dato indicado en el albarán de suministro.

En, a...dede

LABORATORIO DE CONTROL	DIRECTOR DE EJECUCIÓN
Sello y Firma	Firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.1
---------	-------------------------	-----------

Control de Hormigón

Anexo 2 de F.T.C.2

CONTROL DE LA CALIDAD DEL ACERO (Art. 87 y 88 EHE-08)

Lote:.....Suministrador:.....

ARMADURAS PASIVAS - BARRAS CORRUGADAS

	Ø	TIPO	MARCA	SECCIÓN EQUIVALENTE		CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL
diámetros pequeños Ø ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
diámetros medios 10 < Ø ≤ 20 mm	12										
	14										
	16										
	20										
diámetros gruesos 20 < Ø ≤ 32 mm	25										
	32										
diámetros muy gruesos 32 < Ø ≤ 50 mm	40										
	50										

Lote:.....Suministrador:.....

ARMADURAS PASIVAS - BARRAS CORRUGADAS

	Ø	TIPO	MARCA	SECCIÓN EQUIVALENTE		CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL
diámetros pequeños Ø ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
diámetros medios 10 < Ø ≤ 20 mm	12										
	14										
	16										
	20										
diámetros gruesos 20 < Ø ≤ 32 mm	25										
	32										
diámetros muy gruesos 32 < Ø ≤ 50 mm	40										
	50										

SOLDEO: NO SI

En, a...dede

LABORATORIO DE CONTROL	DIRECTOR DE EJECUCIÓN
Sello y Firma	Firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.1
---------	-------------------------	-----------

Control de Hormigón

Anexo 3 de F.T.C.2

	SI	NO
ENSAYOS PREVIOS DEL HORMIGÓN. Artículo 86 EHE-08		
ENSAYOS CARACTERÍSTICOS DEL HORMIGÓN. Artículo 86 EHE-08		
ENSAYOS INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Artículo 86 EHE-08		

INDICAR TIPO DE ENSAYO, LOTES ENSAYADOS Y RESULTADOS

OBSERVACIONES GENERALES

En, a.....dede

LABORATORIO DE CONTROL	DIRECTOR DE EJECUCIÓN
Sello y Firma	Firma



L.E.	nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.1
-------------	-----------	--------------------------------	------------------

Control de Hormigón

Anexo 4 de F.T.C.2

HORMIGÓN PRETENSADO

Lote:.....Suministrador:.....

ARMADURAS ACTIVAS

	Ø	TIPO	MARCA	SECCIÓN EQUIVALENTE		CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL
diámetros pequeños Ø ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
diámetros medios 10 < Ø ≤ 20 mm	12										
	14										
	16										
	20										
diámetros gruesos 20 < Ø ≤ 32 mm	25										
	32										
diámetros muy gruesos 32 < Ø ≤ 50 mm	40										
	50										

Lote:.....Suministrador:.....

ARMADURAS ACTIVAS

	Ø	TIPO	MARCA	SECCIÓN EQUIVALENTE		CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL
diámetros pequeños Ø ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
diámetros medios 10 < Ø ≤ 20 mm	12										
	14										
	16										
	20										
diámetros gruesos 20 < Ø ≤ 32 mm	25										
	32										
diámetros muy gruesos 32 < Ø ≤ 50 mm	40										
	50										

Art. 90.5.2.3 EHE-08. CONTROL EXPERIMENTAL DE LA CONFORMIDAD DE LOS DISPOSITIVOS DE ANCLAJE Y EMPALME

Art. 90.5.2.4 EHE-08. CONTROL DE LAS VAINAS Y ACCESORIOS DE PRETENSADO

Art. 90.4.2 EHE-08. COMPROBACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRETENSADO

En, a...dede

LABORATORIO DE CONTROL	DIRECTOR DE EJECUCIÓN
Sello y Firma	Firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.2a
---------	--------------------------------	-------------------

Control de Forjados

D.:

Representante de la factoría:

Certificado de garantía del fabricante

En cumplimiento de la EHE-08, certifico que en las obras que a continuación se expresan se han servido los siguientes elementos de forjado, cuyas fotocopias de las fichas de autorización de uso o del marcado CE acompaño:

Promotor:.....

Contratista:.....

Obra:.....

Situación:.....

Tipo de forjado	Tipo de vigueta	MI.	Nº Autorización de Uso o Marcado CE

Asimismo, certifico que se ha cumplido con las determinaciones para su fabricación y control.

Enadede 2.....

(Firma y sello)



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.2b
---------	-------------------------	------------

Control de Forjados in situ

Certifico que, en la obra que a continuación se expresa, todos los forjados se han ejecutado in situ, en base a las especificaciones del proyecto de ejecución.

Promotor:.....

Contratista:.....

Obra:.....

Situación:.....

Enadede 2.....

DIRECTOR DE EJECUCIÓN

Fdo.:



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.2c
---------	--------------------------------	-------------------

Control de Forjados mixtos (prefabricados e in situ)

D.:

Representante de la factoría:

Certificado de garantía del fabricante

En cumplimiento de la EHE-08, certifico que en las obras que a continuación se expresan se han servido los siguientes elementos de forjado, cuyas fotocopias de las fichas de autorización de uso o del marcado CE acompaño:

Promotor:.....

Contratista:.....

Obra:.....

Situación:.....

Tipo de forjado	Tipo de vigueta	MI.	Nº Autorización de Uso o Marcado CE

Asimismo, certifico que se ha cumplido con las determinaciones para su fabricación y control.

Enadede 2.....

(Firma y sello)

Certificado de la dirección de ejecución

Certifico que, en la obra indicada, los forjados correspondientes a las plantas.....se han ejecutado in situ, en base a las especificaciones del proyecto de ejecución.

Enadede 2.....

DIRECTOR DE EJECUCIÓN

Fdo.:



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.1
---------	-------------	-----------

Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
ESTRUCTURA			
Cimentación			
Pilares			
Vigas			
Forjados			
CUBIERTA			
Cubierta			

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.1
---------	-------------	-----------

Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
Azotea			
PARTICIONES Y SOLADOS			
Solados			
Particiones			
Alicatados y revestimientos			
FACHADA			
Cerramientos			

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma



L.E. n°	Carpeta UME	Ficha 9.1
---------	-------------	-----------

Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
Carpinterías			
Revestimientos			
INSTALACIONES			
Saneamiento			
Fontanería			
Electricidad			

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma



L.E. n°	Carpeta UME	Ficha 9.1
----------------	--------------------	------------------

Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
Telecomunicac.			
Gas			
Contraincendios			
Aparatos elevadores			
ACCESIBILIDAD			
Accesibilidad			

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma



L.E. n°	Carpeta UME	Ficha 9.2
---------	--------------------	------------------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha ⁽¹⁾	Reparaciones Reposiciones fecha ⁽¹⁾
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas		
ESTRUCTURA						
CIMENTACIÓN						
PILARES						
VIGAS						
FORJADOS						

FECHA	EL DIRECTOR DE OBRA	
	FDO.:	firma



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.2
---------	--------------------	------------------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha ⁽¹⁾	Reparaciones Reposiciones fecha ⁽¹⁾
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas		
CUBIERTA						
FACHADA						
CERRAMIENTO						
CARPINTERÍAS						
REVESTIMIENTOS						

FECHA	EL DIRECTOR DE OBRA	
	FDO.:	firma



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.2
---------	-------------	-----------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha ⁽¹⁾	Reparaciones Reposiciones fecha ⁽¹⁾
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas		
INSTALACIONES						
SANEAMIENTO						
FONTANERÍA						
ELECTRICIDAD						
TELECOMUNICACIONES						

FECHA	EL DIRECTOR DE OBRA	
	FDO.:	firma



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.2
---------	--------------------	------------------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha ⁽¹⁾	Reparaciones Reposiciones fecha ⁽¹⁾
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas		
CONTRAINCENDIOS						
APARATOS ELEVADORES						
TÉRMICAS						
ACCESIBILIDAD						

FECHA	EL DIRECTOR DE OBRA	
	FDO.:	firma



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.1
---------	-------------	------------

Registro de opeaciones
LIMPIEZA / INSPECCIONES PRIMARIAS

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas ha adoptar como consecuencia de la revisión

(3): Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.2
---------	-------------	------------

Registro de operaciones

REPOSICIONES PROGRAMADAS

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas ha adoptar como consecuencia de la revisión

(3): Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.3
---------	-------------	------------

Registro de operaciones

INSPECCIONES ESPECIALIZADAS

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas a adoptar como consecuencia de la revisión

(3): Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.4
---------	-------------	------------

Registro de operaciones

REGISTRO DE INCIDENCIAS

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto ⁽¹⁾	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones ⁽²⁾	
El técnico ⁽³⁾	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas ha adoptar como consecuencia de la revisión

(3): Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 11.1
----------------	--------------------	-------------------

Relación de profesionales y empresas relacionadas con el mantenimiento

Mantenimiento contratado:		Vigencia: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Nombre / Razón social:		
Domicilio:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
Observaciones:		

Mantenimiento contratado:		Vigencia: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Nombre / Razón social:		
Domicilio:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
Observaciones:		

Mantenimiento contratado:		Vigencia: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Nombre / Razón social:		
Domicilio:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
Observaciones:		

Mantenimiento contratado:		Vigencia: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Nombre / Razón social:		
Domicilio:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
Observaciones:		

Mantenimiento contratado:		Vigencia: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Nombre / Razón social:		
Domicilio:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
Observaciones:		



L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 12
----------------	--------------------	-----------------

Emergencias

Relación de teléfonos de emergencia.

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. Bomberos _____ | Emergencias generales 112 |
| 2. Policía _____ | |
| 3. Ambulancias _____ | |

Localización de los elementos.

Instalación	Situación de la llave o circuito de corte	Precaución	Accionamiento
-------------	---	------------	---------------

AGUA

General del Edificio			
En vivienda			

LUZ

General del Edificio			
En vivienda			

GAS

General del Edificio			
En vivienda			

OTROS

Simulacros de emergencia

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma