

GUÍA DOCUMENTACIÓN DE FINAL DE OBRA

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración y presentación de la documentación final de obra en formatos electrónicos de los diferentes Planes Provinciales, se realizará atendiendo a los términos de esta guía, que pretende recoger los requisitos básicos adicionales a comprobar por la Intervención para la tramitación de los expedientes de certificación final y liquidación de las obras, según la Guía de Fiscalización vigente, así como a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en su caso, a lo dispuesto en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y en el artículo 8 del RD 314/2006 Código Técnico de la Edificación, para obras incluidas en sus ámbitos de aplicación.

Tal y como se expone a continuación, la dirección facultativa de las obras y la empresa contratista, deberán elaborar y recopilar la documentación de seguimiento de la obra y entregarla al responsable de contrato o representante de Diputación de Cáceres designado, en el acto de recepción o posteriormente.

La documentación de final de obra se aportará en formato electrónico, sin menoscabo de la entrega física de los documentos que así lo requieran.

En el caso de las actas, podrán firmarse físicamente en el momento de las reuniones por todos los asistentes, y posteriormente, se recabará la firma electrónica de los intervinientes por el responsable de la Administración, que validará el documento.

Los documentos que habrán de recabarse son:

1/3

2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

Una vez finalizada la obra el/la Director/a de Obra entregará la siguiente documentación en formatos electrónicos:

EN EL ACTO DE RECEPCIÓN

- **Resultados de los controles de calidad** realizados: con actas, datos de las empresas de control, fichas, certificados CE, certificados de suministro, documentos de idoneidad técnica de todos los materiales o sistemas constructivos empleados en la obra y certificado del Director de Ejecución de conformidad de los ensayos de control de calidad.
- **Documentación final de obra:**
 - Fotografía del cartel de obra puesto en obra.
 - Fotografías del proceso de obra.
 - Geolocalización en formato GLM INSPIRE.
 - Relación de variaciones y planos finales de obra, en su caso.
- **Acta de recepción** cumplimentada para firma.

A PARTIR DEL DÍA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS (para tramitación de la certificación final)

- **Acta de recepción** firmada.
- **Acta de comprobación del replanteo** firmada (en caso de no haberse aportado con anterioridad).
- **Acta de Medición General.**
- **Informe de Gestión de Residuos del/la Director/a de Obra.**
- **Certificación final.**

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

EN EL ACTO DE RECEPCIÓN

- **Libro de Órdenes** – en caso de libro físico en papel.
- **Libro de Incidencias** – en caso de libro físico en papel.
- **Libro de Subcontratación** – relación de industriales.
- **Licencia de obra** y resguardos de abono de tasas (ICIO, etc.), **apertura del centro de trabajo**, otras autorizaciones administrativas.

A PARTIR DEL DÍA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS (para tramitación de la certificación final)

- **Fichas técnicas** de los materiales puestos en obra.
- **Manuales de las instalaciones:** Instrucciones de uso, reparación, conservación y libros de mantenimiento. Certificados de Garantía.
- **Legalización de instalaciones:** boletines de instalador, proyectos de legalización, actas de puesta en marcha, pagos de tasas y derechos, revisiones de las compañías suministradoras, etc.
- **Certificado de Gestión de Residuos de Gestor autorizado.**

2/3

4. DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR PARA CERTIFICAR LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS PATRIMONIALES DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES

A partir del día de recepción de las obras, habrá de tramitarse:

- Declaración catastral en [Modelo 900D](#) para actualización de datos catastrales, a presentar en la Sede Electrónica del Catastro, acompañado de (ver modelo según obra):
 - a. Escritura de obra nueva (en su caso).
 - b. Documento acreditativo de la fecha de terminación de la obra (Certificado Final de Obra, escritura, etc.).
 - c. Fotografía de las fachadas.
 - d. Plano de emplazamiento sobre cartografía catastral, georreferenciado.
 - e. Planos de planta de la obra realmente ejecutada, usos y superficies.
 - f. Documento firmado por el responsable/D.O. acreditando el coste de ejecución material (para confirmar el valor patrimonial).
 - g. Memoria de materiales y calidades.

5. DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos en formato papel deberán digitalizarse para incorporarlos a la documentación final de obra electrónica (libro de órdenes, libro de incidencias, licencia de obra, certificados de gestión de residuos, manuales de instalaciones, fichas técnicas, etc.).

Los libros de órdenes y de incidencias electrónicos se entregarán según lo indicado en las guías LOE y LIE disponibles en la web del Área de Infraestructuras Territoriales Inteligentes y Movilidad:

[Guía aplicación LOE](#)

[Guía aplicación LIE](#)

6. COMPILACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Una vez compilada la documentación de final de obra, se cargará en la Plataforma de Supervisión de Proyectos, por el Servicio responsable de la obra, en el apartado "Ejecución de obra".

Se podrán emplear formatos comprimidos "zip".

7. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA

Modelo A02 – [Acta de Comprobación de Replanteo](#).

Modelo A05 – [Acta de Recepción](#).

Modelo A06 – [Acta de Medición General](#).

Modelo IGR-DO – [Informe de Gestión de Residuos de la Dirección de Obra](#).

Modelo 900D – [Declaración Catastral \(Dirección General de Catastro\)](#).

Modelo CFO – [Certificado Final de Obra](#).