

GUIA APLICACIÓN LOE PARA DIRECTORES DE OBRA

1. INTRODUCCIÓN

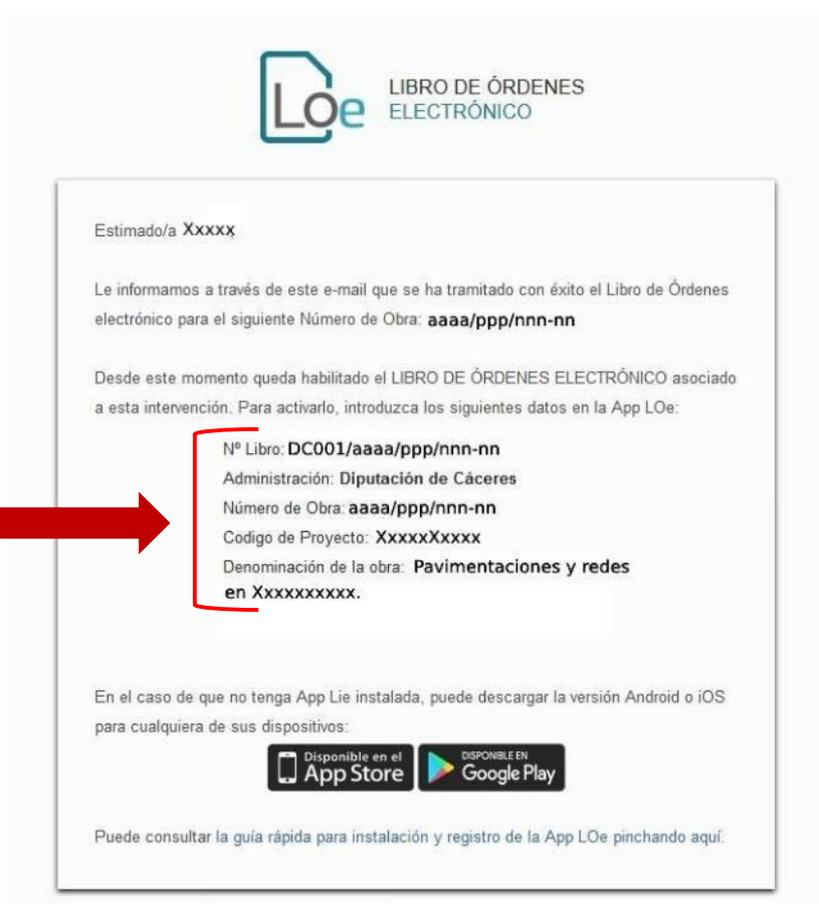
El Libro de Órdenes es obligatorio en toda obra y estará en todo momento a disposición de la Dirección Facultativa, la cual consignará en él las visitas, incidencias y órdenes al contratista que se produzcan en el desarrollo de la obra.

El Libro de Órdenes Electrónico permite un intercambio ágil de órdenes y documentación entre la Dirección Facultativa y la Constructora, estando siempre disponible en sus dispositivos móviles y vía web, y facilita a la Administración la compilación del expediente electrónico de la obra. Asimismo, cada Agente tendrá acceso a todos los libros de órdenes de todas sus obras en una misma aplicación.

2. APLICACIÓN LOE Y DATOS OBRA

Como Director/a de Obra nombrado/a por la Diputación Provincial de Cáceres, recibirá un correo electrónico con el remitente no-responder@optimizaproces.net, en el que se le indicarán los datos necesarios para dar de alta el Libro de Órdenes Electrónico en la aplicación LOE.

Se recomienda revisar la carpeta SPAM de su correo, por si se hubiese clasificado así por su servidor.

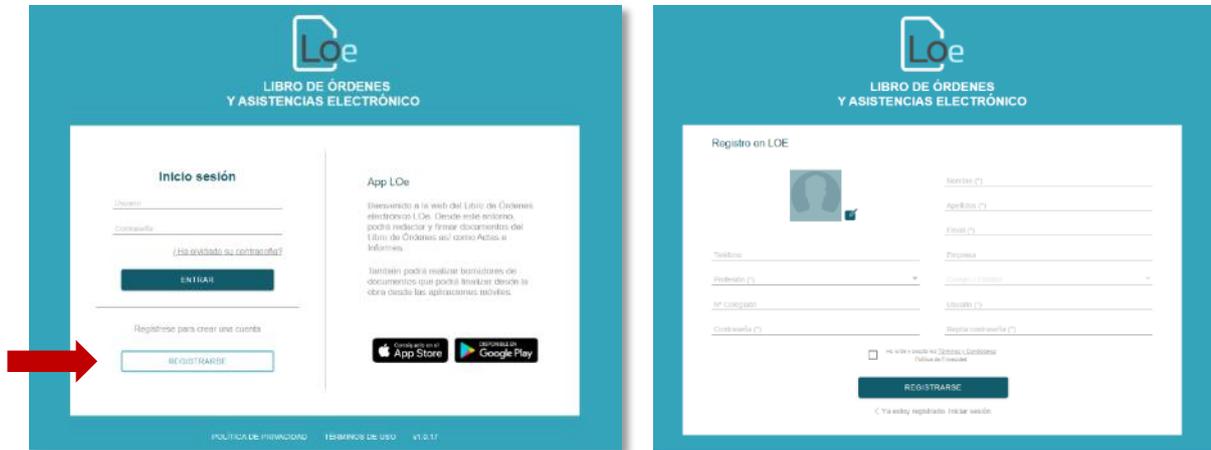


Podrá acceder a dicha aplicación, vía web (<https://login.librodeordeneselectronico.com/login>) o instalándola en su dispositivo móvil (disponible en App Store y Google Play).

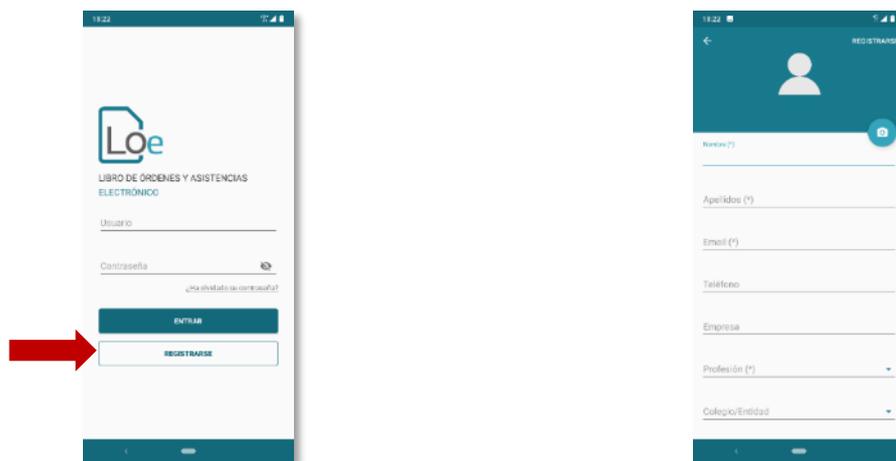


Si es la primera vez que usa la aplicación deberá registrarse, introduciendo sus datos, así como un nombre de usuario y una contraseña. Podrá hacerlo tanto en la web como en la aplicación móvil.

Registro en la Web:



Registro en la App dispositivo móvil:

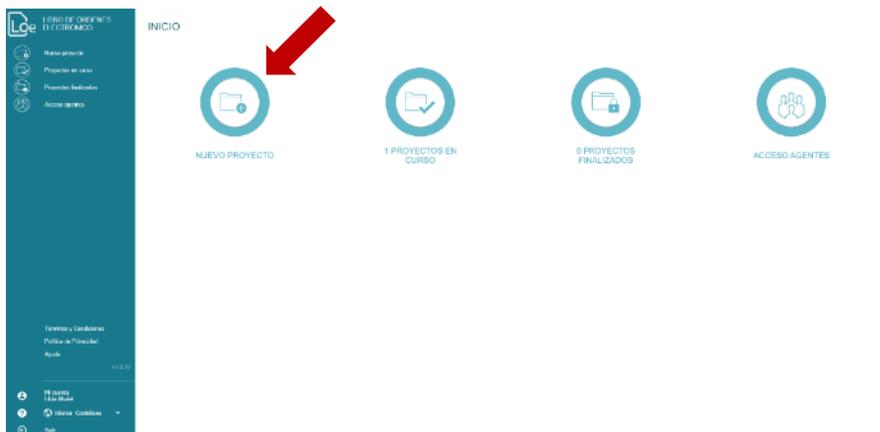


Una vez hecho el registro, deberá acceder a la aplicación con su nombre de usuario y contraseña.

3. DAR DE ALTA EL LIBRO DE ÓRDENES ELECTRÓNICO

Una vez en la aplicación, deberá hacer click en “Nuevo proyecto”.

Web:



App móvil:



Deberá indicar su rol en el proyecto, que su caso será Director de Obra:



Seguidamente, debe introducir los datos de la obra, según el correo electrónico recibido:



NOTA: se recomienda copiar y pegar los datos desde el correo electrónico para evitar errores. Revisar si hay espacios en blanco, etc. ya que puede dar errores si hay cualquier variación.

3/9

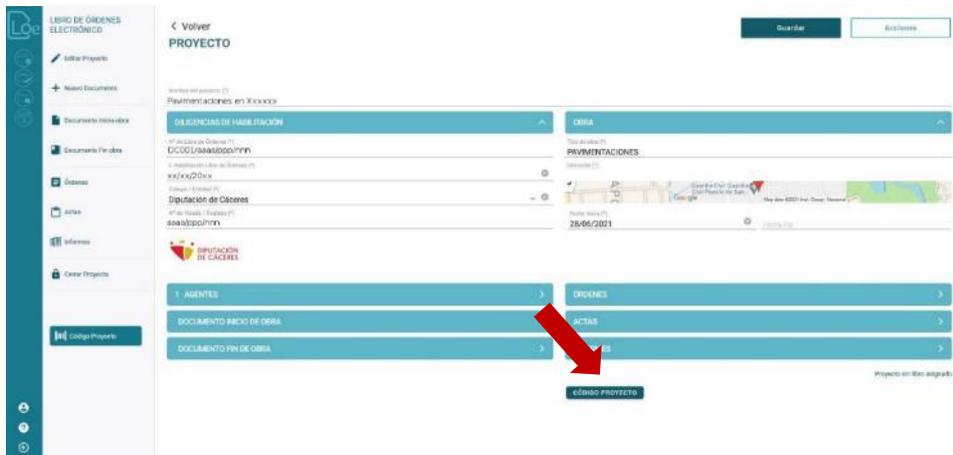
- El **Nombre del proyecto** debe corresponder con la “Denominación de la obra” del correo electrónico.
- El **Nº de Libro de Órdenes** es el especificado en el campo “Nº Libro” del correo electrónico.
- La fecha de habilitación del libro se rellena automáticamente con la fecha actual, pero puede editarse.
- En el campo **Colegio/Entidad** hay que buscar Diputación de Cáceres en el listado desplegable.
- El **Nº de Visado/Registro** se corresponde con el “Número de obra” del correo electrónico.

Finalmente, se introducirán los datos de ubicación de la obra, tipo de obra (edificación, urbanizaciones, instalaciones, etc.), la fecha de inicio (acta de comprobación del replanteo), la fecha de fin prevista (según plazo; se recomienda **no rellenar inicialmente** para que el libro no se cierre en caso de retraso en la finalización de la obra) y se guardará el proyecto.



Una vez hecho esto, hay que introducir el Código de Proyecto en el botón de la parte inferior:

En la web



En la APP



Introduzca Código de Proyecto

Introduzca el código facilitado en la emisión del visado por el
Diputación de Cáceres

Código proyecto

Nº Libro: DC001/aaaa/ppp/nnn
 Administración: Diputación de Cáceres
 Número de Obra: aaaa/ppp/nnn
 Código de Proyecto: XXXXXXXXXX
 Denominación de la obra: Pavimentaciones

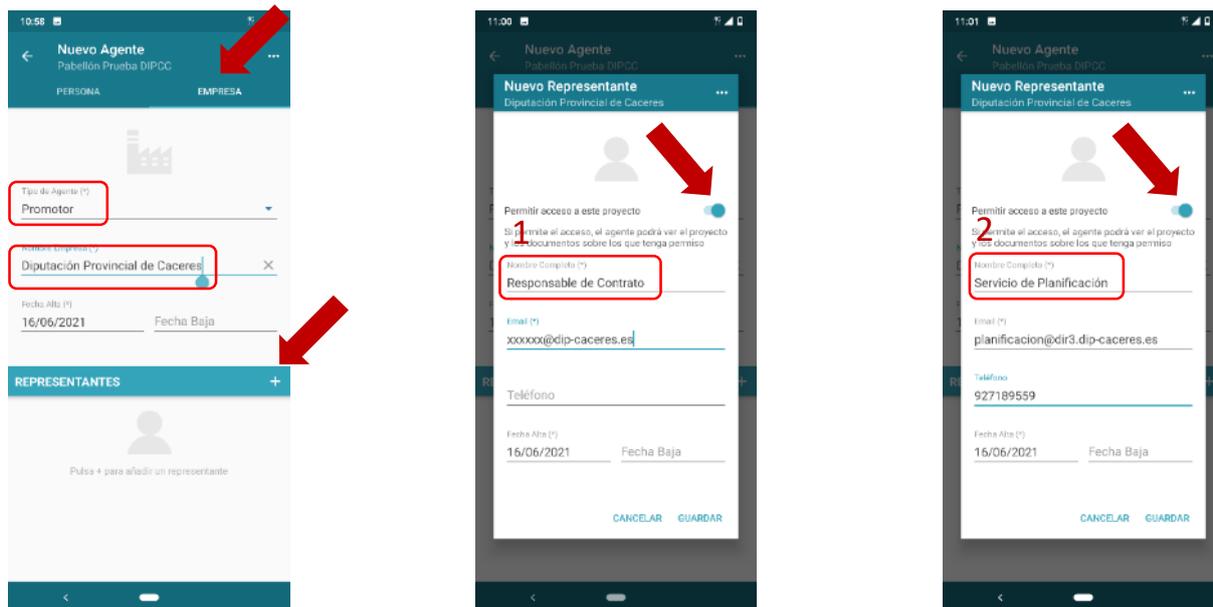
Al enviar el código, el Libro de Órdenes Electrónico quedaría habilitado.

4. INTRODUCCIÓN DE AGENTES

Una vez se ha dado de alta el Libro de Órdenes, deberá introducir los Agentes intervinientes en la obra, al menos:

- Director de Obra
- Director de Ejecución de Obra (en su caso)
- Constructor
- Otros – Promotor (Empresa)
 - Nombre Empresa: Diputación Provincial de Cáceres
 - Representante 1: Responsable de contrato (en su caso) o Jefe del Servicio gestor del proyecto.
 - Representante 2: Servicio de Planificación (email: planificacion@dir3.dip-caceres.es telf. 927189559).

* Debe dar permiso de acceso al proyecto a los representantes de Diputación de Cáceres



Una vez creado el Agente, a este se le enviará un email con un Código de Acceso al Libro de Órdenes Electrónico, con los enlaces para acceder a la aplicación y registrarse, en caso de no estarlo.

El Agente accederá, con ese código, desde el botón “Acceso Agentes”:



Introduzca su Código de Acceso

Quando es añadido a un proyecto como Agente, recibe un código de acceso vía email. Introduzca aquí el código y tendrá acceso inmediato al Libro de Órdenes del proyecto.

Código de acceso

5. DOCUMENTOS DEL LIBRO DE ÓRDENES ELECTRÓNICO

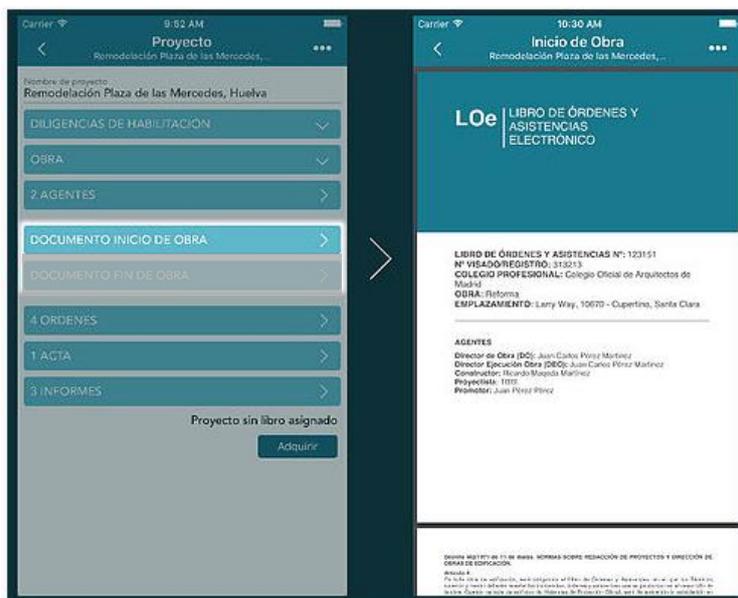
AL INICIAR LA OBRA

Una vez habilitado el libro, se debe crear:

- **Documento de inicio de obra:** es el documento de apertura del Libro de Órdenes, con mención a la normativa que lo regula. Se genera automáticamente la aplicación. Se firmará por la Dirección Facultativa y el Constructor.

NOTA: No es el Acta de Comprobación de Replanteo, que se firmará en modelo oficial.

Este documento se entregará a Diputación de Cáceres al finalizar la obra.



DURANTE LA OBRA

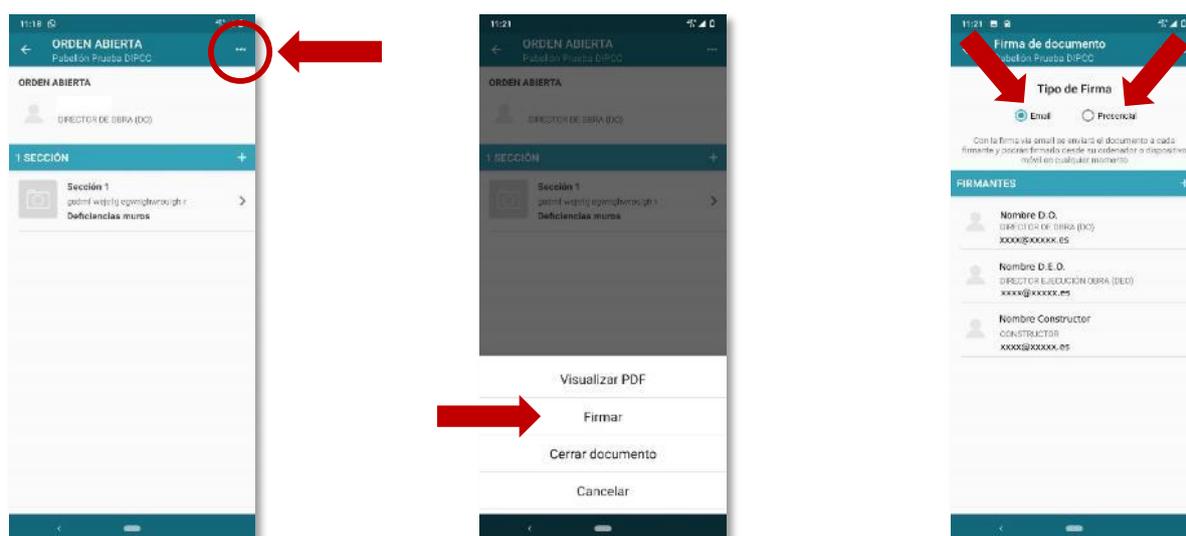
Se generarán los siguientes documentos, según necesidades de la obra:

- **Órdenes:** se redactarán por el/la Director/a de Obra y el/la Director/a de Ejecución de Obra e irán dirigidas al Constructor.

Las **órdenes** pueden contener una o varias secciones (en las que se añadirá un título y la descripción), una imagen (fotografía hecha en el momento, o de la galería), y un pie de sección opcional (resumen). Pueden guardarse como borrador y completarse posteriormente.

Deberán firmarse por la Dirección Facultativa y el Constructor. Podrá elegirse si se firma presencialmente (en el dispositivo móvil) o se remite la solicitud de firma por correo electrónico. Ambas firmas se realizan con reconocimiento de firma biométrica.

6/9



- **Actas:** para reuniones de obra o similares, en las que se tomen acuerdos en común por los agentes implicados.

NOTA: No se refiere a las Actas de Comprobación de Replanteo o de Recepción, que se firmarán

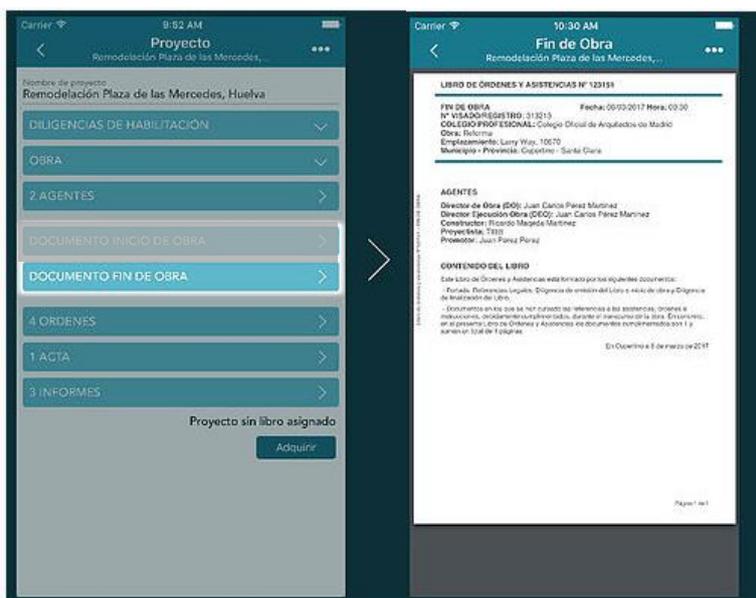
en modelo oficial.

- **Informes:** de circunstancias de la obra de las que se quiera dejar constancia, distintas de las anteriores.

AL FINALIZAR LA OBRA

El/la Director/a de obra deberá generar:

- **Documento de fin de obra:** documento de cierre del Libro de Órdenes, con resumen del número de documentos que contiene.



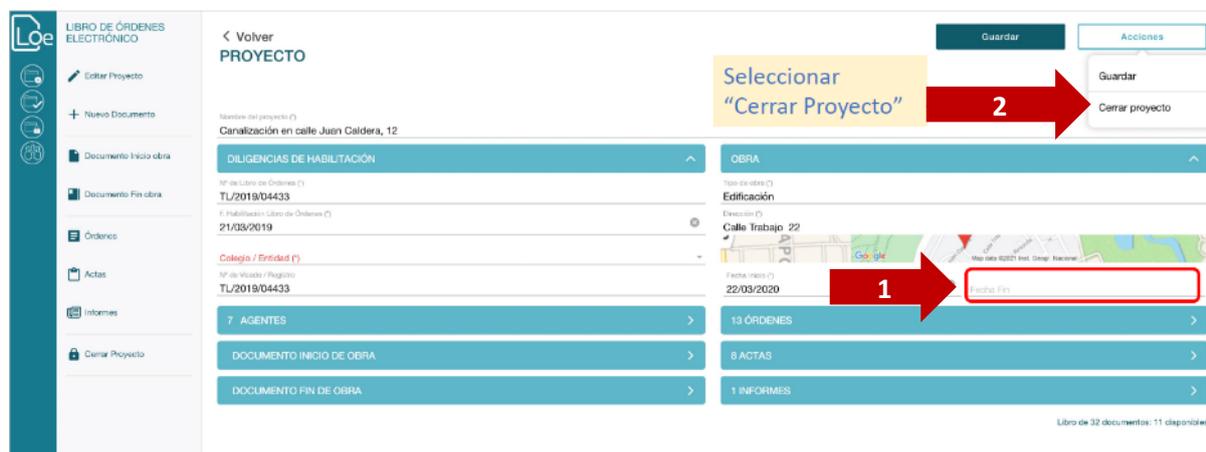
7/9

6. CIERRE DEL LIBRO DE ÓRDENES ELECTRÓNICO

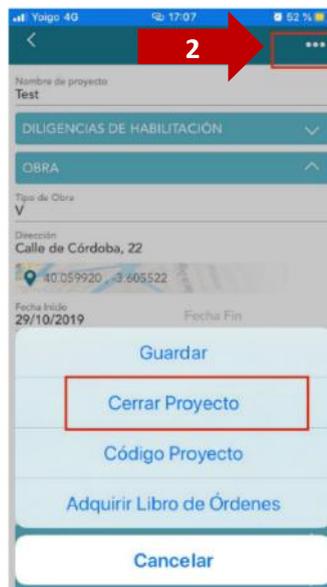
Una vez terminada la obra, se cerrará el libro de órdenes electrónico y se recopilará toda la documentación generada para su envío a Diputación de Cáceres. Para ello:

1. Introducir la FECHA FIN de la obra en el apartado de datos de la obra.
2. Seleccionar CERRAR PROYECTO. El libro pasa a "Proyectos finalizados".

En la web:

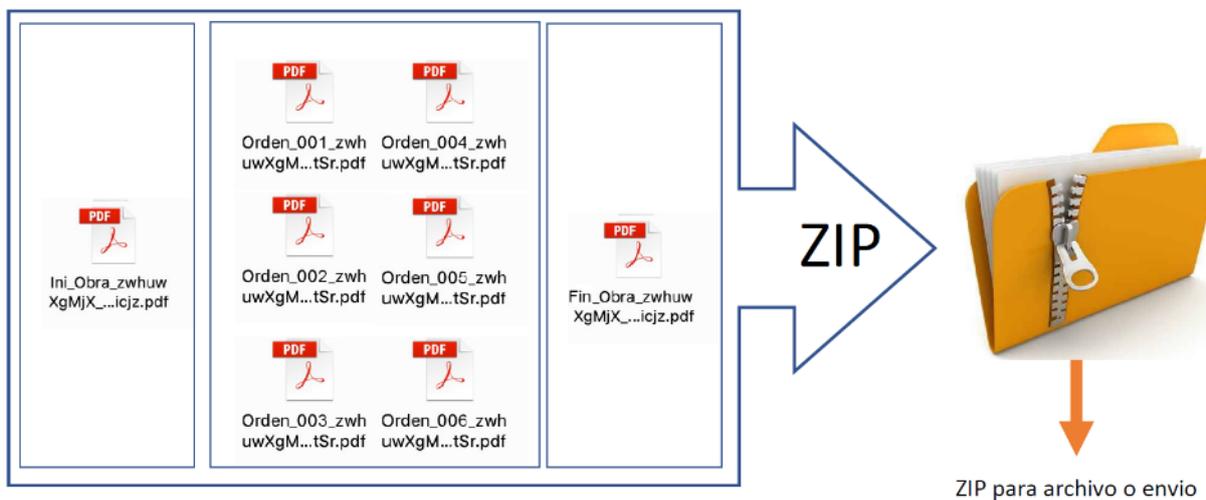


En la APP:



3. RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la Director/a de obra deberá recopilar todos los documentos generados en el Libro de Órdenes, que habrá ido recibiendo en su correo electrónico, en pdf firmados, y comprimirlos en un archivo zip identificado con el número de obra y el sufijo LOE (aaaa_ppp_nnn-nn_LOE.zip) para su remisión al responsable de contrato (en su caso) junto con el resto de documentación final de obra.



ATENCIÓN: ¡NO UNIFICAR EN UN ÚNICO PDF PARA NO PERDER LA VALIDEZ DE LAS FIRMAS!

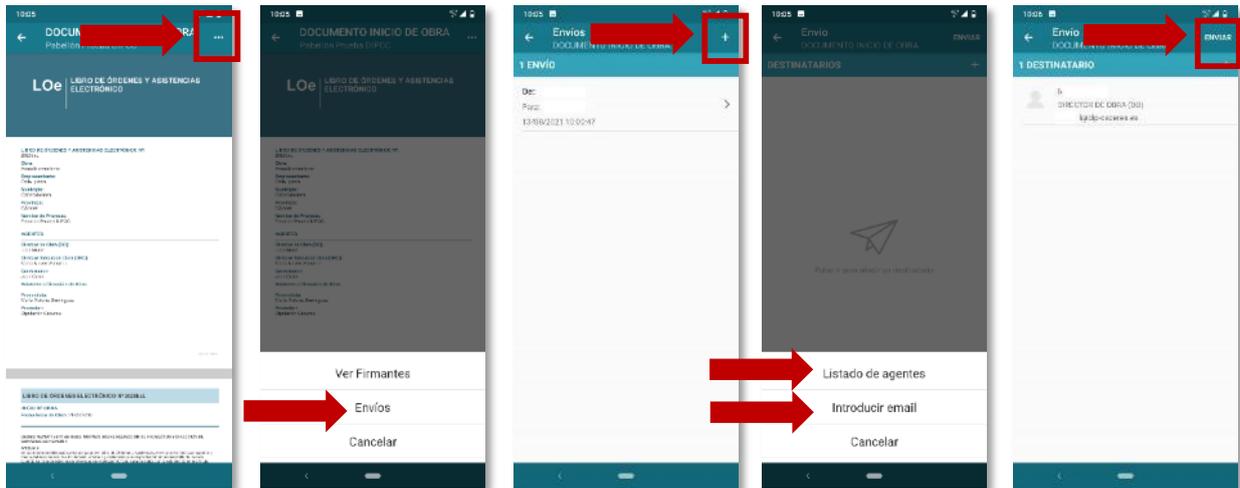
IMPORTANTE

Todos los documentos deben ir firmados desde la aplicación LOE para ser válidos. No se aceptan borradores impresos y firmados manualmente.

Es necesario enviar:

- Documento de Inicio de Obra.
- Órdenes realizadas.
- Documento Fin de Obra.
- Opcionalmente, se pueden adjuntar actas si se considera necesario.

En caso de no encontrar algún documento, puede volver a enviárselo a su correo electrónico desde la APP LOE.



Para más información y tutoriales, consulte los siguientes enlaces:

[Manual de uso App LOE \(librodeordeneselectronico.com\)](http://librodeordeneselectronico.com)

[Video Tutoriales LOE \(librodeordeneselectronico.com\)](http://librodeordeneselectronico.com)

Para ayuda personalizada, contacte con el soporte técnico:

suporte@librodeordeneselectronico.com