



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@optimizaprocess.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 (<u>https://login.librodeordeneselectronico.com/login</u>) 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:

| LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS ELECTRÓNICO | | | LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS ELECTRÓNICO | | |
|---|---|------------------|---|--|--|
| | | Registro en LOE | | | |
| Inicio sesión | App LOe | | Nenter (1 | | |
| Longerta | Direnvendo a la verb del Libro de Ordenes electrónico L.Ge. Desde este testorno, podrá reductor y firmar discartientina del | | Aetios () | | |
| (Ha ovaliado su contracella? | Libro de Ordanes así como Actes e Informen. | Telétoro | Перена | | |
| ENTRAR | Tarritarin podra resultare burnidores de documentas que podrá finalizar desde la obra desdá las aplicacionas móvilos. | Profesión (*) | Cologie / Distas | | |
| | (1809) 114 (0.022) 415:001084600001425 | Nº Colegiado | Useano (*) | | |
| Registrese para crear une cuenta | Gondente etc an al Concentration Google Play | Contraverlis (*) | Reptia contravarila (*) | | |
| | | | REGISTRARBE | | |
| | | | | | |

Registro en la App dispositivo móvil:

| | 18.22 | *# # # |
|-----|---|---------------|
| | Loe | |
| | LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS ELECTRÓNICO | |
| | Usuario | |
| | 2Ha sividado su cons | |
| | REGISTRARSE | |
| , i | | |
| - 1 | · - | |



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".







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

| | ¿Cuál es su rol en el proyecto? |
|-------|---------------------------------|
| *Debe | seleccionar al menos uno |
| | Director de Obra (DO) |
| | Director Ejecución Obra (DEO) |
| | Cancelar Aceptar |

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

| Nombre del proyecto (*) | • | |
|--|--------------|---------------------------------|
| DILIGENCIAS DE HABILITACIÓN | Nº Libro: DO | C001/aaaa/ppp/nnn |
| Nº de Libro de Órdenes (*) | Administrac | ción: Diputación de Cáceres |
| F. Habilitación Libro de Órdenes (*) 14/06/2021 | Número de | Obra: aaaa/ppp/nnn |
| Colegio / Entidad Diputación de Cáceres | Denominaci | ión de la obra: Pavimentaciones |
| Nº de Visado / Registro (*) | | |
| | | |

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.

- 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 <u>Diputación de Cáceres</u> 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.

| | | Guardar |
|--------------------------------|---|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| OBRA | | ^ |
| Tipo de obra (*) | | |
| Dirección (*) | Pulse aquí para añadir una localización | 0 2 |
| Fecha Inicio (*) 14/06/2021 | C Fecha Fin | |





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

En la web

En la APP

| 000 | LESING DE GROENES ELECTROMIDO Cattar Proyecto + Nume Dacamente | Volver PROYECTO were and assume () Partners definement () | Guardan darphoney | Proyecto en curso Proyecto en curso Proventariones y redes en San Marxi Monten of second P Prefimentaciones y redes en San Martin o Trovejo y Villoniel | * ⊿ û te |
|-----|---|--|--|--|-----------------|
| 6 | E Destantes Millerates | OLICERCIAS DI HABILITACIÓN | | DILIGENCIAS DE HABILITACIÓN | ~ |
| | 2 Coursels fin also | M action of Opening (1) DCODL/asset/popp/mm | PRVMENTACIONES | OBRA | ~ |
| | Contacteres | L contraction due la la factaria () explore/20xx Despr. La contraction | Investe 12 | 1 AGENTE | \rightarrow |
| | | Diputación de Cáceres - 0 | The set SEX is a set of the set o | 1 DOCUMENTO INICIO DE OBRA | \rightarrow |
| | III sterm | 10000000000000000000000000000000000000 | 2646/2021 | DOCUMENTOS FIN DE OBRA | \rightarrow |
| | | D DPUTACEN | | ÓRDENES | \rightarrow |
| | Centr Projects | 1 AGORES | ORDARS 3 | ACT | > |
| | | DOCUMENTO NACIO DE GERA | actas > | INFORME | > |
| | (III) congo moyeras | DOCLMENTO PIN DE OBRA | a a a a a a a a a a a a a a a a a a a | Proyecto sin libro as | ignado |
| | | | Projects an ibra anguada | INSERTAR DÓDIDO | |
| | | | CÔDIGG PROVECTO | | |
| 0 | | | | | |
| ۲ | | | | < – | |

| Introduzca el código facilitado en la emisión del visado por el Diputación de Cáceres | Administración: Diputación de Cáceres Número de Obra: aaaa/ppp/nnn |
|--|---|
| Código proyecto | Codigo de Proyecto: XXXXXXXXXXXXXXX |
| | Denominación de la obra: Pavimentacione |

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: <u>planificacion@dir3.dip-caceres.es</u> telf. 927189559).
 - * Debe dar permiso de acceso al proyecto a los representantes de Diputación de Cáceres





5/9

| 10:5 | 8 🖬 | |
|---------------|---------------------------------------|------------|
| | Nuevo Agente Pabellón Prueba DIPCC | |
| | | EMPRESA |
| | 111 | |
| Tipo I Pro | de Agente (*) motor | • |
| Dipi | utación Provincial de Cace | eres × |
| Fech: 16/ | 06/2021 Fech | a Baja |
| REPR | RESENTANTES | + |
| | Pulsa + para añadir un rep | resentante |
| | | |
| | | |
| | < - | |

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 |
|-----------------|---|
| CHARACTER STATE | Cuando 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. |
| ACCESO AGENTES | Código de acceso |
| | Cancelar Enviar |

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.





| Carrier | | Carrier 🍄 10:30 AM Inicio de Obra |
|--|--------------------------|---|
| Nombre de proyecto Remodelación Plaza de las Mercedes, Huelva | | |
| DILIGENCIAS DE HABILITACIÓN | ~ | LOe LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS |
| OSRA | ~ | TELECTRONICO |
| 2 AGENTES | > | |
| DOCUMENTO INICIO DE OBRA | > | LINDA DE ÁDDENEE Y ARTENEIAR M. 19161 |
| DOCUMENTO FIN DE OBRA | | Nº VISADO/REGISTINO, 313213 COLEGIO PROFESIONAL: Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid |
| 4 ORDENES | > | CURAC HEROTRA EMPLAZAMEENTO: Larry Way, 19670 - Cupertino, Santa Clara |
| 1 AGTA | > | AGENTES Director Ge Otra (DO): Auxy Catoo Perce Martinez Director Execution Otra (DDO): Auxy Catoo Perce Martinez |
| 3 INFORMES | > | Constructor: Reardo Magoda Mattinez Proyvectata: 1000 Promotor: Juan Pener Plance |
| Proyecto sin l | ibro asignado Adquine | |
| | | |
| | | puese against a shi as was some some space reakcoir of monicity i engloch at contait contacts An shi as a disast. As an |

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.

| Hotel 62 40 ← ORDEN ABLERTA Publishin Prustas BIPCO ORDEN ABLERTA ▲ ORECTORICE BERA (DO) 1 Sección 1 generi vertelli grangitarolight : Sección 1 generi vertelli grangitarolight : | Yeak 45 4 0 CREEN ADJERTA *** Paladator Privata du/Ho0 *** ORDENA ADJERTA *** ORDENA ADJERTA *** Statuschork, oxc) 1.5ECCION 1.5ECCION ** Statuschork, oxc) *** | titizi ≥ a + ++++++++++++++++++++++++++++++++ |
|---|--|--|
| | Vieweling PDE | Inter otto se to denka (koy xoodigexxxxxe es Sectore D.E.O. Descrore Euclocchy open (pero) xoodigexxxee es Nombre Constructor constratoria |
| | Firmar | |
| | Cerrar documento Cancelar | |
| · • | and the second sec | * • |

 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.

| Carrier 🕈 8:52 AM Proyecto Periodelisción Plaza de las Mencedes, | | | Carrier ♥ | 10:30 AM Fin de Obra Remodelación Maza de las Mercedes, |
|--|--------------------|---|---|--|
| Nombre de proyecto Remodelación Plaza de las Mercedes, Huelva | | | LISRO D | NE ORDENES Y ASISTENCIAS Nº 123154 |
| DILIGENCIAS DE HABILITACIÓN | × | | FIN DE 6 N° VISA3 Objection Objection | DBRA DDRSDB1TRD, 31215 OPROFESEDNAL: Colugo Difouil de Arquitectos do Madrid Atomia mienteto: Larry Way, 10570 |
| OBRA | ~ | | Shuriseap | lo - Provincia: Cuportino - Santa Caria |
| 2 AGENTES | > | | AGENTE Director Director E Constru | 15 de Osra (500): Juan Canto Perio Martinez Técnoloh Obra (500): Juan Canto Pério Martinez der Tecnolo Martinez |
| DOCUMENTO INICIO DE OBRA | × | X | Proyects Promoto | Nex Tritis M. Juan Panut Panut |
| DOCUMENTO FIN DE OBRA | × | 7 | CONTEN Late Litro Particle de Braites | eDO DEL LIBRO or Öromet is Andrer can entil formato porton inpaneter zoosmentor: Technicula longalit, Diogencia de emblim del Libro e nink de dire y Diogencia entre long |
| 4 ORDENES | × | | d - Doourie matuccor er si prov kanen ur | into en to allo se har contact las referencias è las astituncias, propres e e cholosimentorumpilore tables, desnere e avección de las fais. En subcenses, anta Loro de Ordenes y Aparecesa de documentos suncienamidos son I p table de Eguina. |
| 1 AGTA | × | | 10000 | En Couerino a 6 de meizo de 2017 |
| 3 INFORMES | > | | | |
| Proyecto sin libro | asignado dquine | | | |
| | | | | Ages 1 mil |
| | | | | |
| | | | | |
| 0 | _ | | | |

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:

| Lge | LIBRO DE ÓRDENES ELECTRÓNICO | < Volver | | Guardar Acciones | | | | |
|------|---------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|
| 8000 | 🖋 Ecitar Proyecto | Nantes M (psycho) Ganalización en calle Juan Caldera, 12 | | Seleccionar Guardar | | | | |
| | + Nuevo Documento | | | "Cerrar Proyecto" | | | | |
| | Documento Inicio obra | DILIGENCIAS DE HABILITACIÓN | | OBRA ^ | | | | |
| | Documento Fin obra | M de Libre de Órdenes () TU2019/04433 E halfridel: Jour de Órdenes () | | Too de otro (*) Edificación Edificación Edificación | | | | |
| | Circlenes | 21/08/2019 (| 9 | Catle Trabajo 22 | | | | |
| | Actas Actas | TL/2019/04433 | | Federation() 22/03/2020 1 Federa Fin | | | | |
| | (E) Informes | 7 AGENTES | | 13 ÓRDENES > | | | | |
| | Cerrar Proyecto | DOCUMENTO INICIO DE OBRA | | 8 ACTAS | | | | |
| | | DOCUMENTO FIN DE OBRA | | 1 INFORMES | | | | |
| | | | | Libro de 32 documentos: 11 disponibles | | | | |





En la APP:

| •• Yoigo 4G | © 17:06 | 🖸 53 % 📕 |
|------------------------------|-----------------|----------|
| < | Proyecto | (*** |
| Nombre de proyecto Test | | |
| DILIGENCIAS | DE HABILITACIÓN | ~ |
| OBRA | | ~ |
| Tipo de Obra V | | |
| Dirección Calle de Córdob | a, 22 | |
| Q 40.059920 , | 3 605522 | - |
| ^{29/} 1 | Fecha Fin | |
| 1 AGENTE | | > |
| DOCUMENTO | INICIO DE OBRA | > |
| DOCUMENTO | FIN DE OBRA | > |
| ÓRDENES | | <u> </u> |
| ACTAS | | > |
| INFORMES | | > |

3. RECOPILACIÓN 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.

| 10:05 | 10:05 🖬 😤 🖉 🖓 | 10:05 🖬 | - | 10:05 - | SA8 | 10506 🖬 | 849 |
|--|--|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|--------|---|--------|
| ← DOCUN Pabelión | ← DOCUMENTO INICIO DE OBRA Pabelión Prueba DIPCC | | | | ENVILR | | INVIAR |
| | | 1 ENVÍO | | | + | 1 DESTINATARIO | 1.00 |
| | | De: Para: 13/08/2021 10:00:49 | - > | | | 2. В пистоя ве соях (ов) крађе сими на | |
| LEDGE CONCEPT AND EXAMPLE DESTRUCTIONS AND EXAMPLE AND | LE DE LA CONSERVA - Alanza Serva en La Conserva en | | | | I | | |
| Banding Self Band Banding Self Bandari Ganagan Matan I Self Banding Banding Matan I Self Banding Banding Bandari Sasta Bandari Sasta | anno entre formation and anno entre formation annoe entre format | | | Police + peor añadir un destinaturo | | | |
| | Ver Firmantes | | | Listado de agentes | - 1 | | |
| LIN RE DE GRENNING E KETRÖRIGE IV SEERLE RECH VIORAL Here her in Chen Theorem | Envíos | | | Introducir email | | | |
| Income to every title the events information to every instance of the Information of the events of the event o | Cancelar | | | Cancelar | | | |
| < - | · • | | _ | с — | | | |

Para más información y tutoriales, consulte los siguientes enlaces: <u>Manual de uso App LOE (librodeordeneselectronico.com)</u> <u>Video Tutoriales LOE (librodeordeneselectronico.com)</u>

Para ayuda personalizada, contacte con el soporte técnico: soporte@librodeordeneselectronico.com