

# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS TRAMITADAS EN EXPEDIENTES DE OBRA QUE SE CONTRATEN POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

## 1. ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES

1.1. La Dirección Facultativa expedirá mensualmente las certificaciones de obra, en los términos previstos en el artículo 240 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP):

*“A los efectos del pago, la Administración expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada conforme a proyecto durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden.*

*En estos abonos a cuenta se observará lo dispuesto en el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 198.”*

1.2. Para la elaboración de las certificaciones, la Dirección Facultativa realizará una relación valorada a origen, según el artículo 148 del RD 1098/2001 RGLCAP; la relación valorada deberá ir firmada digitalmente por la Dirección Facultativa y por el contratista.

1.3. Las certificaciones se ajustarán al modelo de e-Certificación de Diputación de Cáceres, que se generará insertando los datos de las certificaciones mensuales en la hoja de cálculo correspondiente al tipo de obra (anual, bianual, etc.) y programa (EDUSI, PIEM, etc.). Irán suscritas digitalmente por el/la Director/a de obra.

MODELOS BASE: Pueden descargarse en el siguiente enlace (Se irán incorporando modelos específicos cuando resulte necesario en determinados programas):

[MODELOS E-CERTIFICACION](#)

## 2. CERTIFICACIONES SUSCRITAS POR TÉCNICOS EXTERNOS A DIPUTACIÓN

2.1. La Dirección Facultativa remitirá dentro de los primeros diez días del mes siguiente al del periodo que corresponda, la certificación y la documentación que deba acompañar a dicha certificación. Tanto la certificación como la documentación que la acompañen se remitirán suscritas digitalmente, al correo electrónico:

- Certificaciones tramitadas por el Área de Fomento Movilidad y Agenda Provincial:

[certificacionesAITIM@dip-caceres.es](mailto:certificacionesAITIM@dip-caceres.es)

- Certificaciones tramitadas por el Área de Medio Ambiente, Transición Ecológica, Agricultura y Ganadería:

[certificacionesMEDIOAMB@dip-caceres.es](mailto:certificacionesMEDIOAMB@dip-caceres.es)

El auxiliar que reciba la certificación, pasará la misma al responsable del contrato de dirección de obras a través del portafirmas, incorporando como ANEXO toda la documentación adjunta.

2.2. El técnico responsable del contrato de dirección de obra, comprobará la certificación y le dará su conformidad mediante firma digital.

2.3. La tramitación de la certificación se gestionará por las personas que designen los distintos servicios de cada área.

### 3. CERTIFICACIONES SUSCRITAS POR TÉCNICOS PROPIOS DE DIPUTACIÓN

En caso de Dirección Facultativa de Diputación de Cáceres, las certificaciones se remitirán al correo electrónico siguiente, para su tramitación posterior:

- Certificaciones tramitadas por el Área de Fomento Movilidad y Agenda Provincial:

[certificacionesAITIM@dip-caceres.es](mailto:certificacionesAITIM@dip-caceres.es)

- Certificaciones tramitadas por el Área de Medio Ambiente, Transición Ecológica, Agricultura y Ganadería:

[certificacionesMEDIOAMB@dip-caceres.es](mailto:certificacionesMEDIOAMB@dip-caceres.es)

### 4. CARGA DE LAS CERTIFICACIONES EN LA PLATAFORMA

El funcionario designado al efecto en cada servicio, una vez recibida la certificación (conformada, en caso de director de obra externo) y documentos adjuntos que correspondan, procederá a su carga en la plataforma de contratación de obras. La carga de los archivos se efectuará en un solo fichero comprimido para cada certificación. Seguidamente el funcionario encargado de la carga de la documentación remitirá la información que se indica a continuación.

Se remitirá por GEISER al AREA DE HACIENDA (NEGOCIADO DE CERTIFICACIONES), comunicación de la carga de la certificación en la plataforma, indicando en el título del registro de GEISER el número de expediente y la certificación que se envía.

2/4

NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS (se incorporarán las nomenclaturas que resulten necesarias):

1.- Archivo comprimido:

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01 (el número que corresponda según la certificación de que se trate)

2.- Documentos que se suban:

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_C (carátula)

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_ACR (acta de comprobación de replanteo)

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_CARTEL

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_RV (relación valorada)

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_IGR (gestión de residuos)

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_AMG (acta de medición general)

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_AR (acta de recepción)

AÑO\_PLAN\_EXPTE\_CERT 01\_PT (programa de trabajo)

## 5. ENDOSOS

En caso de que la empresa contratista tenga previsto realizar el endoso de la certificación, ésta cumplimentará el modelo e-CERTIFICACIÓN Anexo I para endosos a entidades financieras, o e-CERTIFICACIÓN Anexo II, para endosos a personas físicas o jurídicas que no sean entidades financieras.

Ambos modelos pueden descargarse en el siguiente enlace (se irán actualizando, en su caso):

### [MODELOS ENDOSOS](#)

Una vez realizado el trámite de endoso, la empresa contratista presentará la documentación por SEDE ELECTRÓNICA, con expresa remisión al ÁREA DE HACIENDA (NEGOCIADO DE CERTIFICACIONES), encargada de su tramitación o bien a través de anexo a la factura que se presente por FACE, según se acuerde por esta Diputación.

## 6. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y ABONO

Una vez cargada la certificación y demás documentación adjunta en la plataforma, el ÁREA DE HACIENDA (NEGOCIADO DE CERTIFICACIONES) tramitará la resolución de aprobación de la certificación y orden de abono, previa fiscalización por la Intervención.

El Negociado de Certificaciones será responsable de subir a la plataforma de gestión de obras el informe de fiscalización relativo a cada certificación.

En el caso de que haya que devolver alguna certificación por no reunir todos los requisitos precisos para su tramitación, el Negociado de Certificaciones procederá a su devolución vía GEISER al servicio encargado del seguimiento y ejecución del contrato, para su subsanación.

Una vez subsanada la documentación, se cargarán los nuevos documentos a la plataforma por personal del servicio encargado del seguimiento de la ejecución de la obra y se enviará comunicación vía GEISER al Negociado de Certificaciones.

La resolución de aprobación de la certificación se cargará en la plataforma por el ÁREA DE HACIENDA (NEGOCIADO DE CERTIFICACIONES) y se remitirá comunicación de la citada resolución al servicio al que esté adscrita la dirección facultativa o el responsable del contrato de dirección de obra, en su caso, y al Servicio General de Planificación a través de la sede electrónica de esta Diputación ("RESUELVE").

## 7. PRESENTACIÓN DE FACTURAS

- Las facturas se presentarán por FACE o en su caso, a través del Registro General de esta Diputación, en los términos regulados al efecto:

[Diputación de Cáceres - Factura electrónica \(dip-caceres.es\)](#)

- Desde el Área de Hacienda se remitirán las facturas al servicio encargado del seguimiento y ejecución del contrato (dirección facultativa o responsable del contrato de dirección de obra), para su conformidad por parte del jefe del servicio.
- Una vez conformada la factura por el jefe del servicio en el caso del Área de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial o funcionario que se designe en el caso de certificaciones tramitadas por el Área de Medio Ambiente, Transición Ecológica, Agricultura y Ganadería, la misma se subirá a la plataforma de tramitación de obras por el personal adscrito al servicio en cargo del seguimiento y ejecución de la obra.

## 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

La presente guía será de aplicación a todas las certificaciones de obra que se tramiten en el seno de contratos de obra tramitados por esta Diputación y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su firma.

Las presentes instrucciones se aplicarán a todos los contratos cuya primera certificación se emita con posterioridad a la entrada en vigor de esta guía, manteniéndose la tramitación en papel para el resto de los contratos de obra que ya contasen con certificaciones aprobadas con anterioridad a la entrada en vigor de estas instrucciones.

Se dará traslado de las presentes instrucciones a todas las Áreas que puedan resultar afectadas por las mismas.

Lo que se acuerda en Cáceres, a la fecha de firma digital.

El Diputado del Área de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial

Fdo.: Luis Fernando García Nicolás