



LIBRO DEL EDIFICIO

CONTENIDO DOCUMENTAL

CRITERIOS PARA SU VISADO Y ARCHIVO COLEGIAL

El Libro del Edificio, referido en el Código Técnico de la Edificación en su artículo 8 "Condiciones del edificio" como desarrollo de la definición que hizo la Ley de Ordenación de la Edificación (LOE) en su artículo 7¹, es un documento que recoge un conjunto de documentación de la obra ejecutada.

Así, su contenido debe ser:

- A) La **relación identificativa de los agentes** que han intervenido
- B) **El proyecto, con** la incorporación, en su caso, de las **modificaciones** debidamente **aprobadas** por el Promotor.
- C) El **Acta de recepción.**
- D) El **Certificado Final de Obra.**
- E) **Las Instrucciones de Uso y Mantenimiento del edificio y sus instalaciones.**
- F) **Documentación del Control de Recepción.**
- G) **Certificado de eficiencia Energética del Edificio Terminado.**
- H) **Documentación Instalaciones Térmicas del Edificio, RITE.**
- I) **Libro de subcontratación.**
- J) **Otros.**

A continuación hacemos un análisis del alcance de cada uno de los documentos referidos, con indicación expresa de su contenido mínimo y ámbito competencial, a modo de ejemplo para la correcta formalización del Documento.

El Colegio, a los efectos de facilitar la concreción del Libro del Edificio distribuyó recientemente la aplicación que la empresa CYPE Ingenieros tiene desarrollada a estos efectos, por lo que el objeto de la presente circular no es más que el de clarificar, si cabe, y actualizar su contenido mínimo a los efectos de garantizar su integridad formal, contenido documental mínimo y evitar incidencias en su visado.

¹ *Artículo 7. Documentación de la obra ejecutada.*

Una vez finalizada la obra, el proyecto, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas, será facilitado al promotor por el director de obra para la formalización de los correspondientes trámites administrativos.

A dicha documentación se adjuntará, al menos, el acta de recepción, la relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación, así como la relativa a las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación.

Toda la documentación a que hace referencia los apartados anteriores, que constituirá el Libro del Edificio, será entregada a los usuarios finales del edificio.

8.1. Documentación de la obra ejecutada

1. El contenido del Libro del Edificio establecido en la LOE y por las Administraciones Públicas competentes, se completará con lo que se establezca, en su caso, en los DB para el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE.

2. Se incluirá en el Libro del Edificio la documentación indicada en el artículo 7.2 de los productos equipos y sistemas que se incorporen a la obra.

3. Contendrá, asimismo, las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio terminado de conformidad con lo establecido en este CTE y demás normativa aplicable, incluyendo un plan de mantenimiento del edificio con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones.

A) Relación de Agentes

Se trata de una relación pormenorizada de personas, físicas o jurídicas, que hayan intervenido en el proceso de la edificación, según lo regulado al efecto en el Capítulo III de la LOE, por lo que, en definitiva, se tratará de completar el apartado de la Memoria Descriptiva, incluido ya desde Proyecto, con aquellos otros agentes que se hayan incorporado en fase de obra (constructor, entidad de control de calidad, subcontratistas, e instaladores, así como los suministradores de productos, todos ellos considerados como agentes de la edificación por la LOE, que intervienen en el proceso edificatorio, etc...)

La tiene que elaborar el **Promotor**.

B) El Proyecto, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas por el Promotor.

Obviamente, se debe evitar la duplicidad de visado, por lo que sólo será necesario añadir a una copia del Proyecto Básico y de Ejecución anteriormente visado, una separata con aquellos planos y/o anejos al Proyecto original que hubiesen sufrido algún cambio, en sustitución de sus equivalentes, o con aquellos otros planos nuevos que hayan sido redactados en fase de obra.

Esta separata debe contar con la firma del Promotor como reconocimiento y autorización de los cambios introducidos, por lo que se recomienda conservar un ejemplar en papel en el estudio.

Lo tienen que elaborar el **Projectista** y, en su caso, el **Director de Obra** –quien habrá autorizado las modificaciones introducidas en fase de obra–.

C) Acta de recepción

Según modelo LOE, difundido en su día desde el Colegio, ajustado en su contenido a lo especificado en el artículo 6.

Junto al Acta, se adjuntará el Certificado Final de Obra, según modelo CTE, ya que en él sí se refieren otros documentos que, si bien adjuntos al propio CFO, deben ser también incluidos en el Libro, por lo que, complementariamente a lo definido en la LOE, se considera oportuno para la mejor lectura final del Documento su inclusión.

El Acta, suscrita al menos por el Promotor y Constructor, la tiene que adjuntar el **Promotor**.

D) Certificado Final de Obra

Consecuentemente con la recomendación del apartado anterior, la inclusión del Certificado Final de Obra suscrito por la Dirección Facultativa de las obras (Director de Obra y Director de Ejecución) resulta procedente.

La tiene que elaborar la **Dirección Facultativa**.

E) Instrucciones de Uso y Mantenimiento

Recabadas de los suministradores por el Constructor para los distintos productos, quien las facilitará al Director de Obra y al Director de Ejecución, incluyendo un plan de mantenimiento del edificio con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento.

(art. 8.2. Parte I)

«El edificio debe conservarse en buen estado mediante un adecuado mantenimiento. Esto supondrá la realización de las siguientes acciones:

a) llevar a cabo el plan de mantenimiento del edificio, encargando a técnico competente las operaciones programadas para el mantenimiento del mismo y de sus instalaciones;

b) realizar las inspecciones reglamentariamente establecidas y conservar su correspondiente documentación; y

c) documentar a lo largo de la vida útil del edificio todas las intervenciones, ya sean de reparación, reforma o rehabilitación realizadas sobre el mismo, consignándolas en el Libro del Edificio.»

Para Andalucía no existe regulación específica sobre el contenido del Libro del Edificio, aunque sí existen unas especificaciones sobre las Instrucciones de Uso y Mantenimiento para los edificios de uso residencial vivienda; se recogen en la Orden de 13 de noviembre de 2001 por la que se aprobaba el *Manual General para el Uso, Mantenimiento y Conservación de los edificios destinados a vivienda* (disponible en la Biblioteca y en archivo pdf descargable de la web colegial. Publicación editada por la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía. Empresa Pública de Suelo. Tercera edición de marzo de 2004. ISBN 84-8095-315-2).

Las tienen que elaborar: el **Proyektista** y/o el **Director de Obra**, en colaboración con el **Constructor**².

F) Documentación del Control de Recepción en Obra de los productos, equipos y sistemas incorporados.

Esta documentación se compone de:

- Hoja de suministro y etiquetado
- Garantía del fabricante firmada por persona física
- Autorizaciones de uso, sellos de calidad y/o marcado CE
- Distintivos de calidad que aseguren características técnicas de los productos.
- Relación y resultados de ensayos y pruebas conforme al Plan de Control de Calidad incluido en Proyecto.

La tiene que elaborar el **Director de Ejecución** (aparejador).

Por su formalización puede resultar útil solicitar a la entidad de control responsable del Plan de Control de Calidad que nos entregue al final de la obra un documento refundido de su actuación.

² El Proyektista en proyectos con licencia de obra solicitada con posterioridad a la entrada en vigor del CTE. El Director de Obra, bien para proyectos con licencia solicitada en el periodo comprendido entre la entrada en vigor de LOE y CTE, y, en todo caso, cuando se trate de productos, equipos y sistemas instalados como consecuencia de modificaciones de proyecto introducidas en fase de obra.

G) Certificado de Eficiencia Energética del Edificio Terminado

El R.D. 47/2007, de 19 de enero, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de los edificios de nueva construcción preveía para determinar la categoría del edificio dos métodos, uno general de tipo prestacional, para el cual se hace necesario utilizar alguna de las herramientas reconocidas, como son el Calener GT o el Calener VYP, y otro, método simplificado, de carácter prescriptivo, cuyo certificado modelo está disponible en la sección de la web colegial. En el artículo 7 se establece que:

(...)

7.3 «El certificado de eficiencia energética del edificio terminado será firmado por la Dirección Facultativa de la obra (...)

7.5 «El certificado de eficiencia energética del edificio terminado se incorporará al Libro del Edificio.»
(...)

Lo tiene que elaborar la **Dirección Facultativa**. (Para proyectos que hayan solicitado licencia a partir del 31 de octubre de 2007).

H) Documentación Instalaciones Térmicas del Edificio. RITE

En el artículo 24 del nuevo RITE, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, se establece respecto a la puesta en servicio de la instalación que

«(...) 8. Registrada la instalación en el órgano competente de la Comunidad Autónoma, el instalador autorizado o el director de la instalación, cuando la participación de éste último sea preceptiva, hará entrega al titular de la instalación de la documentación que se relaciona a continuación, que se debe incorporar al Libro del Edificio:

a) el proyecto o memoria técnica de la instalación realmente ejecutada;

b) el Manual de Uso y Mantenimiento de la instalación realmente ejecutada;

c) una relación de los materiales y los equipos realmente instalados, en la que se indiquen sus características técnicas y de funcionamiento, junto con la correspondiente documentación de origen y garantía;

d) los resultados de las pruebas de puesta en servicio realizadas de acuerdo con la IT2;

e) el certificado de la instalación, registrado en el órgano competente de la Comunidad Autónoma;

f) el certificado de la inspección inicial, cuando se preceptivo.

(...)

La tiene que facilitar el **Instalador** autorizado o el técnico competente **Director de las Instalaciones Térmicas**, si éste último concurre en obra, al **Constructor**, quien facilitará original al **Promotor**. (Para proyectos que hayan solicitado licencia a partir del 29 de febrero de 2008).

I) Copia del Libro de subcontratación

La Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, define en su artículo 8 su contenido y alcance, y tras entrada en vigor del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que la desarrolla, según su artículo 16, «en las obras de edificación a las que se refiere la ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, una vez finalizada la obra, el contratista entregará al Director de Obra una copia del Libro de Subcontratación (...), para que lo incorpore al Libro del Edificio (...)

Lo tiene que elaborar el **Constructor**, quien facilitará copia al **Director de Obra**. (Para obras iniciadas con posterioridad al 26 de agosto de 2007).

J) Otros, en relación no exhaustiva (todos ellos competencia del **Promotor**)

- Acta de recepción del Libro del Edificio
- Licencia de Obra
- Licencia de Primera Ocupación
- Escritura de Obra Nueva
- Documentos acreditativos de las garantías obligatorias

Complementariamente, y aún no quedando definidos en la LOE, la práctica habitual, la inercia establecida por los procedimientos reglados del sector externos a la regulación específica de LOE y CTE, y reglamentación expresa de otros Organismos o Comunidades Autónomas aconsejan la inclusión de estos otros documentos, igualmente competencia del Promotor.

- Boletín de instalación de agua y Memoria Técnica Diseño Instalación Eléctrica (B.T)
- Pólizas de seguros del edificio
- Certificados de instalaciones
- Cédulas de calificación definitiva, en Viviendas Protegidas
- Cédula de habitabilidad

Por último, el Notario aportará al Promotor las escrituras de división horizontal y obra nueva. Toda esta documentación constituirá el Libro del Edificio, que será entregado a los usuarios finales del edificio por el Promotor.

El arquitecto (Director de Obra) facilitará al Promotor exclusivamente la documentación señalada, pudiendo asumir, por encargo expreso del Promotor, su elaboración completa, toda vez que se debe tener presente que es el Promotor el agente encargado de formalizar los correspondientes trámites administrativos.

Es importante incidir en la circunstancia introducida tras la resolución de 26 de julio de 2007 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, ya que según su interpretación por los notarios se está exigiendo al Director de Obra la emisión de un certificado y un acta de depósito del Libro del Edificio que acompañan a la escritura de obra nueva del edificio terminado. Consecuentemente, por extensión, los promotores nos están exigiendo la realización del Libro del Edificio en su totalidad, cuando, dentro de las obligaciones legales del Director de Obra exclusivamente están el elaborar, de los documentos explicitados anteriormente, los que hemos señalado y entregarlos al Promotor, para que éste los una junto al resto de documentos.

Por último, no debemos perder de vista que algunas Comunidades Autónomas tienen normativa reguladora específica, por lo que -aunque no es nuestro caso- pueden exigirnos la incorporación de otros documentos complementarios a los anteriormente relacionados.

Visado del Documento (recomendaciones)

A los efectos de cumplir con el reglamentario visado antes de su entrega al Promotor/es, y con objeto de evitar la duplicidad en el visado de documentación –situación expresamente referida en el CTE– y asumir de manera indirecta responsabilidades respecto a documentos parciales competencia de terceros (fabricantes, suministradores, otros técnicos y/o agentes...), respecto de los cuales nuestra labor debe ser la de meros recopiladores de la información, se recomienda visar únicamente:

- **Documentos del Proyecto que se hayan modificado o añadido en fase de obra autorizadas por el Promotor.**
- **Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones,**³ incluyendo Plan de mantenimiento con relación de operaciones programadas (10 años).
- **Certificado Final de Obra.**
- **Certificado de Eficiencia Energética del Edificio terminado,** en ausencia de Técnico competente que integrado en la Dirección Facultativa como director de proyectos parciales sería responsable de certificar la categoría energética del edificio.

Por lo que si como Director de Obra el arquitecto ostenta el encargo profesional del Libro del Edificio, y opta por el sistema de visado telemático, habida cuenta que se trata de un Documento que se debe depositar en el Colegio Profesional, se podrá enviar las partes del documento que no sea necesario visar como archivo pdf tramitado como “documentación para archivo” y, por lo tanto, sin firmar digitalmente, marcando la opción señalada en el interface adjunto de nuestra aplicación de visado telemático.

Datos del documento:	
Nombre	Libro_Edificio
Descripción	Documentación de final de obra. LDE
Ruta del fichero	C:\Documents and Settings\IPC\Escritorio\libro_1.pdf <input type="button" value="Examinar..."/>
Documentación para visado	<input type="checkbox"/> Documentación Expediente Colegio (minutas, DRO Asesor, contrato, escritos a Visado...) <input type="checkbox"/> Documentación Administrativa (solicitudes, estadísticas, escritos Ayuntamiento...) <input type="checkbox"/> Documentación Enviado a Visado
Documentación para Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> Documentación para archivo (no se visará esta documentación)
<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

³ Si concurrieran otros técnicos como directores de las distintas instalaciones amparadas por proyectos parciales, las instrucciones de uso y mantenimiento de esas instalaciones no serán visadas. Según la LOE la Dirección Facultativa puede estar integrada por Técnicos competentes responsables de proyectos parciales, por lo que en caso de concurrencia será el Director de las Instalaciones.

Régimen y consideraciones normativas

Hitos en relación al Libro del Edificio y obligación respecto a su presentación

- 05.11.1999 - Se aprueba la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación
- 06.11.1999 - Se publica en el BOE nº 266, de 6 de noviembre, la LOE
- 06.05.2000 - Entra en vigor la LOE (disposición final cuarta)
- 17.03.2006 - Aprobación Código Técnico de la Edificación. Decreto 314/2006, de 17 de marzo
- 28.03.2006 - Se publica el CTE en el BOE nº 74, de 28 de marzo
- 29.03.2006 - Entra en vigor el CTE (disposición final cuarta)

Para las licencias de obras solicitadas desde la entrada en vigor de la LOE (06.05.2000) es obligatoria la presentación del Libro del Edificio con el contenido indicado en el artículo 7 de dicha ley para todas las edificaciones que se incluyen dentro de su ámbito de aplicación (ver artículo 2 de la LOE). Ha sido la entrada en vigor del CTE cuando se ha especificado más detalladamente la documentación de seguimiento de obra, así como referencias explícitas a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Hay que reseñar que la LOE no establece un periodo de "caducidad" de las licencias, como sí hace el CTE (tres meses sin comenzar la obra, una vez obtenida la licencia -disposición transitoria cuarta-). En cualquier caso, la licencia podrá expirar según criterio específico aplicable al amparo de la LOUA y/o normativa municipal.