

EL LIBRO DEL EDIFICIO

Tema 1.11

Servicios Técnicos COAMU: Pedro Antonio Díaz Guirado Dr. Arquitecto

Normativa

- Orden del Excmo. Sr. Consejero de Fomento e Infraestructuras de 16 de junio de 2022, que modifica la Orden de 4 de octubre de 2010, por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción
- Orden del Excmo. Sr. Consejero de Obras Públicas y Ordenación del Territorio de 4 de octubre de 2010, por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción
- Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, por el que se regula el libro del edificio en la Región de Murcia



3249 Orden del Excmo. Sr. Consejero de Fomento e Infraestructuras de 16 de junio de 2022, que modifica la Orden de 4 de octubre de 2010, por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción.

Con fecha 4 de febrero de 2006, se publicó en el BORM la Ley 8/2005 de 14 de diciembre, para la Calidad en la Edificación de la Región de Murcia. En sus artículos 15, 16 y 17 se define y estructura el libro del edificio, que está compuesto por una serie de documentos que registran el historial técnico, jurídico y administrativo del inmueble, el control de calidad y las instrucciones de uso, mantenimiento y emergencia que permitan al usuario utilizar y mantener de forma adecuada el edificio, posibilitando realizar las tareas de entretenimiento y reparación en condiciones de seguridad.

Mediante Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, se reguló el Libro del Edificio de la Región de Murcia, instrumento desarrollado mediante órdenes, cuya Orden de 4 de octubre de 2010, de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes, por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción, es la que actualmente está en vigor.

Con la publicación en el BOE núm. 190 de 10 de agosto de 2021, del Real Decreto 470/2021 de 29 de junio, por el que se aprueba el Código Estructural, se deroga el Real Decreto 1247/2008 de 18 de julio, por el que se aprobó la Instrucción de hormigón estructural (EHE-08), lo que hace necesario ampliar las fichas de los registros de la calidad del libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción de la Orden de 4 de octubre de 2010, al objeto de poder registrar las nuevas especificaciones prescriptivas del Código Estructural en las obras que le es de aplicación.

La presente Orden adapta al Código Estructural las fichas 8.1 y anexos, de control de ensayos en estructuras de hormigón armado y mixtas de los registros de la calidad, establecidos en el modelo del libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción.

La disposición final 2.ª del Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, faculta al Consejero para dictar las disposiciones necesarias para su ejecución.

Por cuanto antecede, en ejercicio de las competencias atribuidas en la materia,

- -

EL LIBRO DEL EDIFICIO

El libro del Edificio tiene como finalidad fomentar la conservación del buen estado de los edificios de viviendas, con sus instalaciones complementarias, estableciendo los mecanismos necesarios para un uso y mantenimiento adecuados durante el período de vida útil de los mismos.

La LOE establece en su artículo 7 la documentación que define la obra ejecutada, la cual constituirá el Libro del Edificio a entregar a los usuarios finales del edificio, diferenciando:

- La relación de agentes intervinientes.
- El proyecto, con las modificaciones que se hayan producido.
- El acta de recepción.
- El resultado del control realizado.
- Las instrucciones de uso y mantenimiento con las obligaciones oportunas en lo referente a la conservación.

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.

Figura 1 Artículo 7 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación

EL LIBRO DEL EDIFICIO

El libro del Edificio tiene como finalidad fomentar la conservación del buen estado de los edificios de viviendas, con sus instalaciones complementarias, estableciendo los mecanismos necesarios para un uso y mantenimiento adecuados durante el período de vida útil de los mismos.

La LOE establece en su artículo 7 la documentación que define la obra ejecutada, la cual constituirá el Libro del Edificio a entregar a los usuarios finales del edificio, diferenciando:

- La relación de agentes intervinientes.
- El proyecto, con las modificaciones que se hayan producido.
- El acta de recepción.
- El resultado del control realizado.
- Las instrucciones de uso y mantenimiento con las obligaciones oportunas en lo referente a la conservación.

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.

Figura 1 Artículo 7 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación

El Libro del Edificio está regulado en la siguiente legislación de ámbito nacional y regional:

- Ley 6/2015, de 24 de marzo, de la Vivienda de la Región de Murcia. (BORM nº 71, de 27/03/2015)
<http://www.borm.es/borm/documento?obj=anu&id=728216>
- Orden de 4 de octubre de 2010, por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción. (BORM nº 252, de 30/10/2010).
<http://www.borm.es/borm/documento?obj=anu&id=413218>
modificada (para incluir el Código Estructural) por:
- Orden del Excmo. Sr. Consejero de Fomento e Infraestructuras de 16 de junio de 2022, que modifica la Orden de 4 de octubre de 2010, por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción.
[https://www.carm.es/web/descarga?ARCHIVO=Orden-16-junio-2022-modifica%20Orden-4-octubre-2010%20modelo%20libro%20del%20edificio%20viviendas%20nueva%20construcci%C3%B3n.pdf&ALIAS=ARCH&IDCONTE NIDO=178170&IDTIPO=60&RASTRO=c63\\$m456,37184](https://www.carm.es/web/descarga?ARCHIVO=Orden-16-junio-2022-modifica%20Orden-4-octubre-2010%20modelo%20libro%20del%20edificio%20viviendas%20nueva%20construcci%C3%B3n.pdf&ALIAS=ARCH&IDCONTE NIDO=178170&IDTIPO=60&RASTRO=c63$m456,37184)
- Ley 8/2005, de 14 de diciembre, para la Calidad en la Edificación de la Región de Murcia. (BORM nº 29, de 04/02/2006)
<http://www.borm.es/borm/documento?obj=anu&id=138943>
- Decreto 80/2001, de 2 de noviembre, por el que se regula el Libro del Edificio de la Región de Murcia. (BORM nº 260, de 09/11/2001)

MUCAT.COAMU

ELABORACIÓN DEL LIBRO DEL EDIFICIO EN LA REGIÓN DE MURCIA

- <http://www.borm.es/borm/documento?obj=anu&id=73617>
Ley 38/1999, de 5 de Noviembre, de Ordenación de la Edificación. (BOE nº 266, de 06/11/1999)
- <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-21567>
Decreto Regional 1/1993, de 15 de enero, por el que se regula el Laboratorio Regional de Calidad en la Edificación y sus programas de actuación y control. (BORM nº 17, de 22/01/1993)
- <http://www.borm.es/borm/documento?obj=bol&id=11117>

El Libro del Edificio tiene dos etapas diferenciadas: la de su elaboración y la de su gestión. En esta **2is** tratamos temas relacionados con la primera etapa, en la que los agentes profesionales que intervienen en el proceso que va desde la iniciativa de promover hasta la entrega del edificio al usuario, se encargan de ir recogiendo datos y documentación necesaria para incluir en el Libro del Edificio (en adelante **LE**).

Información sobre el Libro del Edificio

En la web de la CARM está disponible toda la información sobre la regulación del **LE** en el ámbito de la Región de Murcia:

<https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1770&IDTIPO=240&NOMBRECANAL=Vivienda&RASTRO=c1775m2520,2387>

Ámbito de aplicación

En la Región de Murcia, el **LE** es necesario redactarlo para edificios cuyo uso principal sea vivienda (art. 2 Orden 4/10/2010):

- Edificios de nueva construcción.
- Edificios obtenidos de un proceso de rehabilitación integral.

La definición y concreción de “rehabilitación integral” no aparece expresamente en la normativa regional, pudiendo remitirnos al Artículo 122 (Clasificación de las obras) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en el que se indica: “*Son obras de rehabilitación aquellas que tienen por objeto reparar una construcción conservando su estética, respetando su valor histórico y dotándola de una nueva funcionalidad que sea compatible con los elementos y valores originales del inmueble*”.

Para edificios de viviendas existentes se plantea el **Libro del Edificio Simplificado**, pendiente de desarrollar reglamentariamente.

Una **vivienda unifamiliar de autopromoción** necesita **LE** si es de nueva construcción o fruto de una rehabilitación integral.

Denominación del libro del edificio

La denominación del LE es el nombre del proyecto.

Ejemplo: 10 Viviendas, garajes y trasteros

Debe quedar identificado con un **número**, que corresponde al número de Expediente del COAMU, seguido del **año** del primer acto de visado de uno de sus documentos –el proyecto básico o el proyecto básico y de ejecución- separados ambos por una barra /.

Ejemplo: Expediente COAMU nº 234.567, Visado proyecto básico en 2014 y visado proyecto de ejecución 2016: **Número del LE: 234.567 / 2014**

Contenido del Libro del Edificio

El Decreto 80/2001 indica, en su artículo 3 que *“El Libro del Edificio está compuesto por una serie de documentos que registrarán el historial técnico, jurídico y administrativo del inmueble y, que ponen a disposición del usuario la documentación necesaria para utilizar y conservar de forma adecuada el edificio, permitiendo realizar las tareas de entretenimiento y reparación en condiciones de seguridad.”*

El LE consta de tres carpetas:

1. **Carpeta de la Documentación:** constituida por los documentos de identificación, generales y descriptivos del edificio, los registros de garantías generales y específicas, y los datos de los agentes intervinientes en la construcción.

Se encarga de cumplimentarla el promotor. Si es una vivienda libre, se entrega en el Ayuntamiento. Si es una VPO (vivienda de protección oficial) se entrega en la Dirección General de Ordenación del Territorio, Arquitectura y Vivienda y en el Ayuntamiento. Si es una VPP (vivienda de promoción pública) se entrega en el Instituto de Vivienda y Suelo y en el Ayuntamiento.

2. **Los Registros de la Calidad** (futura Carpeta de la Calidad pendiente de desarrollo) recogerán los aspectos más significativos de las fases operativas y el control realizado en la obra de materiales, ejecución y pruebas de servicio. Mientras no esté regulada la Carpeta de la Calidad, la documentación de la calidad estará constituida por un resumen que haga referencia al control de la calidad, realizado en obra sobre materiales, ejecución y pruebas de servicio, trípticos modelos y fotografías.

Se encarga de cumplimentarlos el Director de Ejecución (Arquitecto Técnico)

Requiere visado en el COATIEMU.

El Certificado de Conformidad se entrega en el Ayuntamiento.

3. **La Carpeta UME** (Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencias) recogerá aquellas instrucciones específicas que sobre uso, mantenimiento y emergencia se deban elaborar, con definición expresa de la programación de limpieza, inspecciones y reposiciones, así como de las reparaciones realizadas, conteniendo los registros de las actuaciones relativas a todas estas operaciones.

Se encarga de cumplimentarla el Director de Obra (Arquitecto), quedando parte de las fichas (10.1, 10.2, 10.3, 10.4 y 11.1) en blanco para su futura cumplimentación tras las operaciones de mantenimiento que pudieran producirse.

Las fichas que firma el Director de Obra requieren visado en el COAMU.

Obligaciones en la elaboración del Libro del Edificio

La Orden de 4 de octubre de 2010 (modificada por la orden 16/6/2022), *por la que se regula el modelo libro del edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción* establece en su **artículo 5** la responsabilidad en la elaboración del LE. Sin ánimo de transcribir dicho artículo, vamos a destacar los aspectos fundamentales que debe realizar cada agente¹:

TODOS LOS AGENTES

- Tendrán la **obligación genérica de facilitar los documentos necesarios a otros agentes** para cumplir con sus obligaciones con respecto a la documentación del LE y cumplimentar las fichas contenidas en los anexos propias de su actividad.

PROMOTOR

- Entregar un ejemplar del LE a los propietarios o a la comunidad de propietarios, con el formato descrito en el Anexo I de la Orden, con anterioridad a la firma de la escritura de propiedad, de lo que quedará constancia.
- Comunicar anticipadamente a los agentes contratados la obligación de realizar las operaciones relacionadas con la elaboración del LE.
- Formalizar el LE.
- Promover condiciones y facilitar la documentación necesaria para los agentes que intervienen en el LE.
- Recogida, archivo y custodia de los datos de los agentes y certificados de garantía hasta que se incluyan en el LE.
- Cumplimentar las fichas contenidas en el Anexo II de la Orden.

¹ Son agentes de la edificación todas las personas, físicas o jurídicas, que intervienen en el proceso de la edificación. Sus obligaciones vendrán determinadas por lo dispuesto en la LOE y demás disposiciones que sean de aplicación y por el contrato que origina su intervención.

En caso de que el **promotor contrate directamente** la totalidad o algunas de las partidas asumirá en las mismas las obligaciones del constructor.

ARQUITECTO PROYECTISTA

- Debe aportar un ejemplar del proyecto de ejecución visado.
- Cumplimentar las fichas del Anexo II de la Orden propias de su actividad (No hay ninguna con la firma del proyectista en dicho anexo).

ARQUITECTO DIRECTOR DE OBRA

- Redactar las fichas UME conforme al Anexo IV de la Orden.
- La recogida y archivo hasta la inclusión en el **LE** de la documentación descriptiva de las **modificaciones** respecto del Proyecto de Ejecución en aquellas unidades de obra afectadas por cambios durante la ejecución, conforme al Anexo II de la Orden.

DIRECTOR DE EJECUCIÓN

- Cumplimentar la Carpeta de la Calidad (pendiente de desarrollo reglamentario) y los Registros de la Calidad conforme Anexo III de la Orden, en todos sus apartados, ocupándose de las operaciones de control-planificación, registro, decisión y acciones correctoras.
- Los **registros de calidad** deben ser enviados al Laboratorio de Calidad de la Región de Murcia (Tasa T450. Sección Tercera. 28 correspondiente)

CONSTRUCTOR

- Colaborar con la Dirección Facultativa de la obra en la preparación de la documentación de la obra ejecutada.
- Recogida, archivo y custodia para su entrega al promotor, hasta la inclusión en el **LE** de la documentación relativa a las garantías generales y específicas recogidas en el Anexo II, correspondiente a los suministradores de productos, servicios o de operaciones de ejecución.
- El constructor está obligado a reclamar esta documentación a todas las empresas contratadas por él, no pudiendo alegar la omisión de aquellas.

INSTALADORES

- Proporcionar al Promotor los boletines, autorizaciones, certificaciones o memorias de la instalación que acreditan la inscripción o autorización de la empresa y que los trabajos realizados y los materiales empleados cumplen los reglamentos de aplicación, así como los planos de disposición y esquemas de la instalación realizada (garantías que estarán explícitamente expresadas conforme se establece en los anexos de la Orden)

MUCAT.COAMU**ELABORACIÓN DEL LIBRO DEL EDIFICIO EN LA REGIÓN DE MURCIA**

- Proporcionar al promotor los certificados de garantía e instrucciones de los equipos instalados.
- Proporcionar al Director de Obra las Instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones realizadas.

Resulta interesante incidir en este aspecto por parte del Director de Obra, de manera que puedan incluirse en las Fichas UME del **LE** las instrucciones de uso y mantenimiento específicas de las instalaciones que se hayan empleado en cada edificio concreto.

FABRICANTES Y SUMINISTRADORES DE PRODUCTOS

- Proporcionar en el momento del suministro al Constructor la documentación relativa a la identificación y las garantías (descritas en el Anexo II).
- La documentación de características del producto y la duración esperada del mismo con las prácticas de mantenimiento recomendadas.

LABORATORIO DE ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD

- Haber presentado Declaración Responsable ante el órgano competente, con carácter previo al inicio de su actividad, identificando los ensayos y pruebas de servicio que puedan realizar.
- Los ensayos los llevará a cabo según lo establecido en el Plan de Control.
- Expresar los resultados en actas de ensayo o prueba según modelos oficiales que serán proporcionadas en tiempo y forma al Director de Ejecución
- Documentar las garantías de su actividad.

ENTIDADES DE CONTROL DE CALIDAD

- Haber presentado Declaración Responsable ante el órgano competente, con carácter previo al inicio de su actividad, identificando los campos y fases de actuación en que vayan a prestar su asistencia técnica, aportando toda la documentación relativa al control de calidad realizado.
- Proporcionar los informes técnicos conforme a modelos oficiales, en tiempo y forma.
- Documentar las garantías de su actividad.

Elaboración del LE

La CARM, en colaboración con Cype, ha elaborado una herramienta informática para la redacción del LE disponible en su web, pulsando en **INFORMACIÓN DE INTERÉS**. **Aplicación Programa Libro del Edificio** (fig. 2).

[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1770&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1770&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288)

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Aplicación Programa Libro del Edificio: [🔗](#)

Figura 2 Parte de la web donde se ubica el enlace de descarga del programa del LE

Con esta aplicación se puede cumplimentar todo el LE, si bien en esta **2is** vamos a incidir en los documentos que corresponden en su redacción al arquitecto en su condición de proyectista y/o director de obra.



Figura 3 Aspecto de la aplicación en su pantalla inicio

Carpeta de la documentación

Esta carpeta está constituida por distintas fichas, entre las que corresponde la redacción al Director de Obra de las fichas 1.1, 1.2 y 3.1:

- Las fichas 1.1 y 1.2 incluyen la denominación del edificio, junto con las fechas de replanteo, certificado final de obra y recepción. Además se debe incluir plano de situación y fotografías del solar antes de iniciarse las obras y la fachada del edificio terminado.
- La ficha 3.1 recoge la documentación incorporada al proyecto en fase de ejecución y los documentos del instalador. El director de obra será el responsable de comprobar y cumplimentar, en su caso, las modificaciones que haya podido sufrir el proyecto original, de manera que se entregue copia de proyecto conforme a la obra ejecutada.

Registros de la calidad

En esta carpeta nos puede corresponder cumplimentar parcialmente la ficha 6.2 sobre decisiones del director de la obra en relación a justificaciones de no conformidad o rechazo emitidas por el director de la ejecución.

Carpeta UME

La carpeta UME (Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencias) está constituida por las fichas 9, 10, 11 y 12 del LE.

Para su elaboración contamos con dos apartados dentro de la aplicación informática:

- La **pestaña USO Y MANTENIMIENTO** permite cumplimentar las instrucciones de Uso y Mantenimiento específico de cada partida (fig. 4). Se debe rellenar un checklist con los elementos y sistemas constructivos del edificio para que la aplicación genere las fichas 9.1.

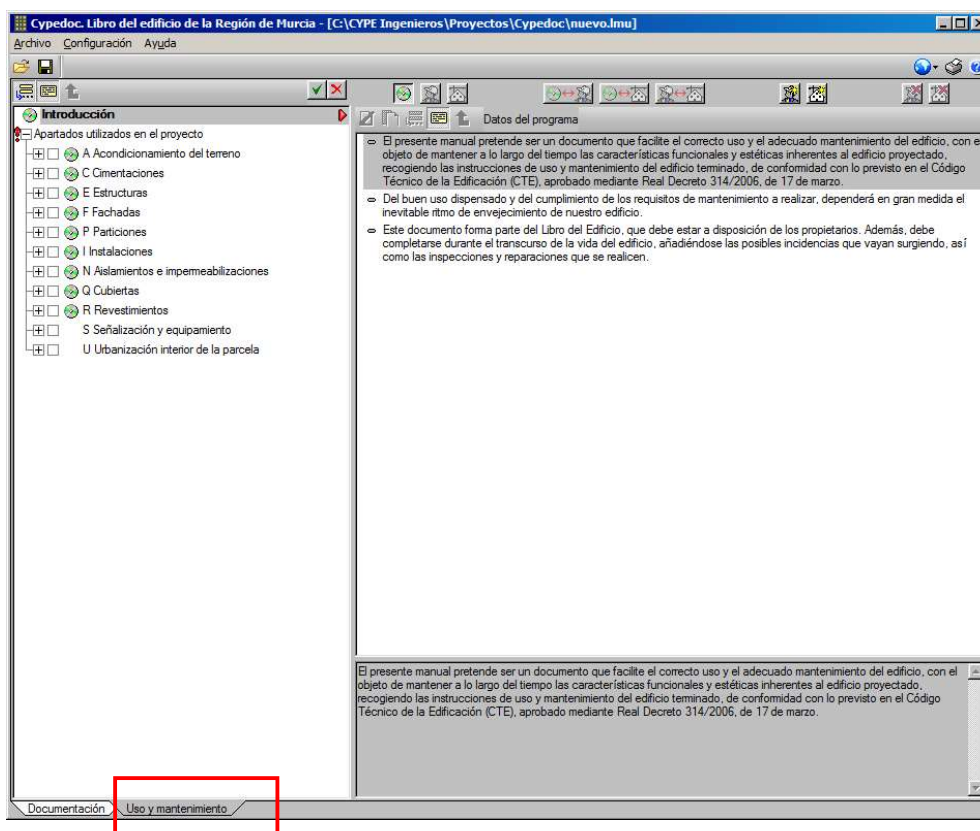


Figura 3 Pantalla de la aplicación del LE para cumplimentar las fichas 9.1 de la Carpeta UME

- La **pestaña DOCUMENTACIÓN**, apartado de la **Carpeta UME** (fig. 5), permite cumplimentar lo siguiente:
 - Instrucciones de Uso y Accesibilidad.
 - Instrucciones de Mantenimiento *-ficha 9.2-*, **que deben ser rellenadas** indicando vida útil de cada elemento o sistema constructivo y programación de revisiones de mantenimiento según la normativa vigente (fig. 6). En el apartado anterior se establecen unos plazos de mantenimiento que pueden servir como referencia.
 - Registro de operaciones *-ficha 10.1, 10.2, 10.3 y 10.4-*.
 - Relación de profesionales y empresas relacionadas con el mantenimiento *-ficha 11.1-*.
 - Emergencias *-ficha 12-*, donde indicamos teléfonos de emergencia, la situación de llaves o circuitos de corte de las instalaciones así como cualquier otra indicación que consideremos pertinente.

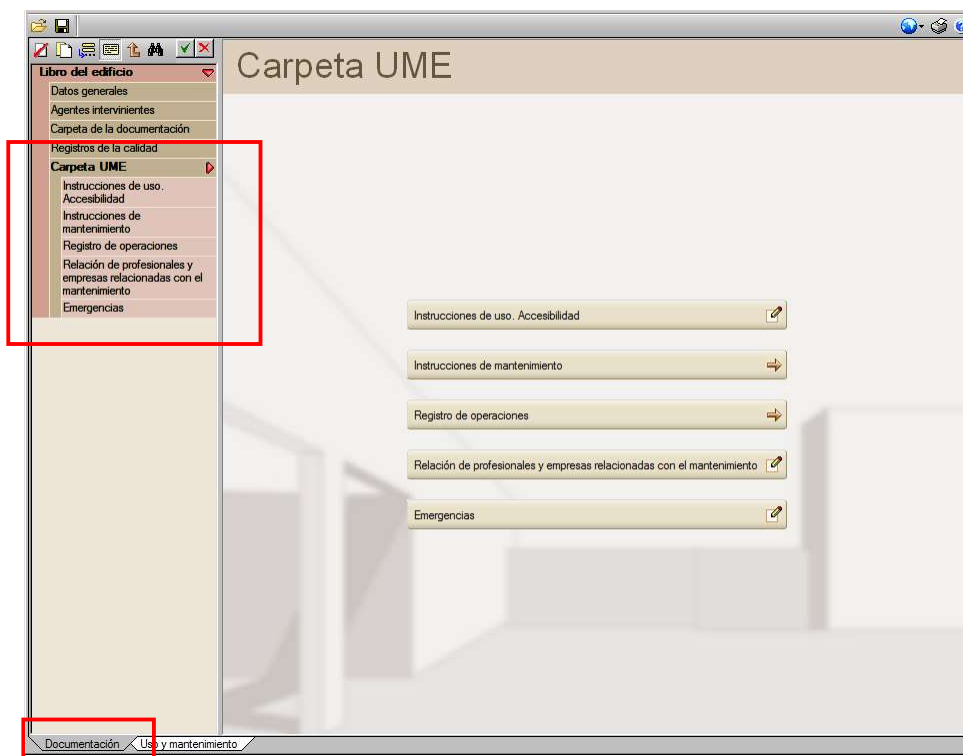


Figura 4. Pantalla de la aplicación del LE para cumplimentar la Carpeta UME y las fichas 9.2, 10.1, 11.1 y 12

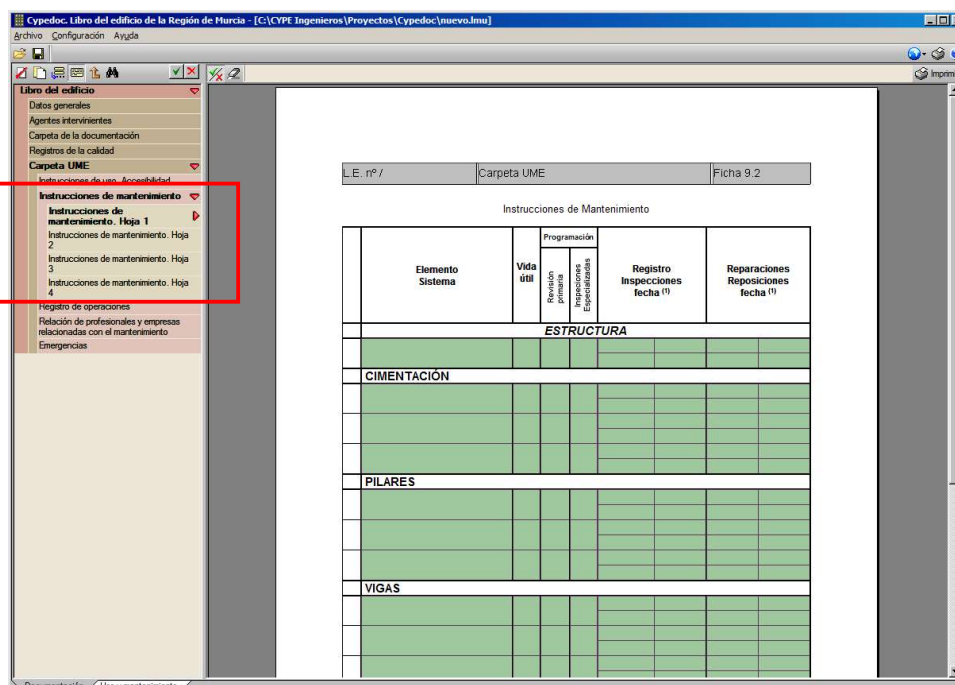


Figura 5. Pantalla de la aplicación del LE para cumplimentar las Instrucciones de Mantenimiento, fichas 9.2

Seguimiento Administrativo

En el siguiente cuadro se especifican los organismos encargados del depósito de la documentación del LE:

LIBRO DEL EDIFICIO	TIPO DE VIVIENDAS	ORGANISMOS				
		Administración Promotora	Comunidad Autónoma	Ayuntamientos	COAMU	COAATIEMU
CARPETA DE DOCUMENTACIÓN	V.P.P.	X		X		
	V.P.O.		X	X		
	V.Libres			X		
REGISTROS DE LA CALIDAD	V.P.P.	X	X			X
	V.P.O.		X			X
	V.Libres		X			X
CARPETA UME	V.P.P.	X		X	X	
	V.P.O.		X	X	X	
	V.Libres			X	X	

Figura 6. Cuadro extraído de la Orden 4/10/2010

VIVIENDAS DE PROMOCIÓN PÚBLICA: Un ejemplar completo del LE quedará depositado en el organismo competente de la Administración promotora.

COLEGIOS PROFESIONALES: mantendrán en depósito un ejemplar del documento sometido a visado (Instrucciones UME, Carpeta de la Calidad o Registros de la Calidad).

CÉDULA DE HABITABILIDAD, LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN, DECLARACIÓN DEFINITIVA O CALIFICACIÓN DEFINITIVA: obligatorio adjuntar con la solicitud ante el organismo encargado de la tramitación del expediente un ejemplar de:

- Carpeta de la Documentación.
- Carpeta de Uso, Mantenimiento y Emergencia (visada).
- Certificado del departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma (actualmente es el Laboratorio de Calidad de la Región de Murcia) de que la Carpeta de la Calidad es conforme. Dicho certificado deberá expedirse en el plazo de 20 días desde su entrada en la Consejería. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído el certificado, éste tendrá carácter favorable.

PROMOTOR: recibirá la carpeta de la calidad visada -registros de calidad hasta que sea regulada la carpeta de la calidad-.

LABORATORIO DE CALIDAD recibirá la carpeta de la calidad visada -registros de calidad hasta que sea regulada la carpeta de la calidad- para que su tratamiento estadístico permita retroalimentar el proceso y reconducir las acciones de mejora en la calidad de las edificaciones en la Región.

Formato Informático

La Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución conjunta de la Dirección General de los Registros y del Notariado y de la Dirección General del Catastro, por la que se regulan los requisitos técnicos para el intercambio de información entre el Catastro y los Registros de la Propiedad, establece en su disposición adicional segunda que:

- El formato del Libro del Edificio debe ser informático, en PDF.
- Deberá estar autenticado por el promotor con su firma electrónica u otro medio fehaciente.

Disposición adicional segunda. *Formato informático del libro del edificio.*

A fin de facilitar la consulta, tratamiento, archivo y publicidad registral del libro del edificio, conforme al artículo 202 de la Ley Hipotecaria, y su puesta a disposición del Catastro, conforme a lo previsto en la presente resolución, el citado libro del edificio, con el contenido regulado en el artículo 7 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, deberá presentarse al Registro de la Propiedad, en soporte informático, en formato PDF y autenticado por el promotor con su firma electrónica o por otro medio fehaciente.

Figura 7. Disposición adicional segunda de la citada Resolución conjunta de 29/10/ 2015

PUBLICACIONES MUCAT

Pedro Antonio Díaz Guirado. Arquitecto

Gabriel Sánchez Richarte. Arquitecto

SERVICIOS TÉCNICOS DEL COAMU

MUCAT. COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE MURCIA. OCTUBRE 2023