Bitácora de Obra

Introducción

La bitácora es para efecto de la ley, un medio oficial y legal de comunicación, además de ser un instrumento técnico de control durante el desarrollo de los trabajos de construcción o de prestación de servicios, regulando y controlando la ejecución de los mismos.

En ella deben registrarse los asuntos relevantes que se presenten, considerando los acontecimientos que resulten diferentes a los establecidos en un contrato y sus anexos, así como dar fe del cumplimiento de eventos significativos en tiempo o situaciones ajenas a la responsabilidad del contratista.

Definición

Bitácora. Es el medio oficial y legal de comunicación entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, en el que deberán referirse los asuntos importante que se desarrollan durante la ejecución de las obras y servicios.

FORMA DE BITÁCORA

El formato de bitácora se ajustará a las necesidades de cada proyecto, se podrán utilizar una o varias libretas por contrato.

La libreta de bitácora

La libreta de bitácora es el lugar donde se materializa el registro denominado bitácora de obra.

Por el significado que tiene para bien del proceso constructivo, no puede ser cualquier libreta: se necesita una que tenga los atributos indispensables para cumplir debidamente su función.

El costo de la libreta siempre será insignificante en relación con el servicio que presta.

Por lo expuesto, las libretas deberán ser de materiales muy resistentes para que puedan soportar el trato rudo a que estarán sometidas en las oficinas de las obras.

De preferencia, deberán estar confeccionadas con papel autocopiante para evitar el uso de hojas de papel carbón, pues con el polvo propio de la construcción éstas acaban por no permitir copias claras.

Además, las libretas que se utilicen habrán de cumplir cuando menos los siguientes requisitos:

- *Juegos de hojas. Deberán contar con juegos de tres hojas,* foliadas cada una con el mismo folio.

- *Foliado. En cada libreta, el foliado debe iniciarse con el folio* 01.

- *Tamaño. Es recomendable utilizar libretas de 50 folios, las* de mayor número de folios son difíciles de manejar y tienden a desencuadernarse. Sólo tratándose de obras menores, será aceptable usar libretas de 25 e incluso de 10 juegos de hojas.

- *Copias. Cada juego de hojas debe estar integrado por un* original adherido firmemente a la libreta y cuando menos dos copias marcadas y desprendibles, una para el contratista y la otra para la supervisión. Puede haber más copias sí así lo requiere alguna de las partes.

Apertura

- Nombre de la dependencia, que supervisará la obra, indicando la dirección del proyecto, activo o la región a la que pertenece.
- Número del contrato.
- Titulo de la obra y su localización.
- Nombre o razón social del contratista.
- En el caso de supervisión por terceros, anotar los datos del contrato respectivo y el nombre de la empresa de supervisión.
- Nombre, firma, dirección y teléfono del residente o supervisor.
- Nombre, firma, dirección y teléfono del superintendente de construcción del contratista.
- Número del proyecto o su equivalente.
- Número de partida presupuestal.
- Plazo de ejecución de la obra.

Apertura

La libreta debe contar con una hoja de apertura del registro de bitácora en la que habrán de anotarse los datos indicativos del contrato y el nombre y cargo de los técnicos que serán los autorizados para intervenir en ella. El formato considera además un espacio para anotar la clave de la libreta precedente, en caso de tratarse de una libreta que continúa el registro después de haberse agotado una anterior.

Registro de abreviaturas

Se trata de dejar constancia por escrito de todos aquellos nombres extensos a los que se hace referencia frecuentemente y para los que se utilizarán abreviaturas con fines prácticos.

Se sugiere aprovechar apropiadamente esta facilidad para evitar textos extensos.

¿ Qué se asienta en la bitácora?

Constancia de entrega al contratista de los planos, instrucciones o especificaciones de la obra.

Constancia de acuerdos y soluciones que se van generando en el proceso de la obra.

- Modificaciones del programa de obra.
- Estado del tiempo que influya en la obra
- Avance de los trabajos, tiempos perdidos por diversas causas y demoras respecto al programa.
-Cuando el inmueble en que deberá ejecutarse la obra, o la información, o lo accesos necesarios para realizar el trabajo, no estén disponibles.
- Atraso en la contestación de aclaraciones.

- En su caso, inicio de cada una de las fases de la obra.

- Ordenes de corrección de defectos de obra.

- Equipo descompuesto o inapropiado.

- Incidentes internos y externos que afecten el desarrollo de la obra.

- Condiciones de inseguridad, daños al medio ambiente, falta de higiene en alguna(s) área(s) de trabajo.

- Accidentes presentados en la obra, si es el caso.

- Acuse de recibo u observaciones de órdenes de la supervisión relativas a corrección de defectos, procedimientos de construcción y suministro de personal, equipo y materiales.

- Observaciones sobre el incumplimiento de las actividades críticas, enunciando razones y/o motivos así como su terminación.

- Advertencias al contratista por falta de recursos en la obra sobre personal, equipo, materiales, herramientas, almacenamientos inadecuados y fallas de calidad.

- Solicitudes de información faltante, licencias, permisos, liberación de bancos o tramos, estudios de factibilidad, planos o croquis de la obra, etc.

Comentarios importantes

- **Todas las notas sin excepción alguna, deberán seriarse** consecutivamente y bajo ninguna circunstancia deberá alterarse este orden.
- **Todas las notas sin excepción alguna, deberán estar fechadas en el** día en que se efectuó la anotación.
- **Las anotaciones deberán efectuarse a mano con letra de molde** legible y tinta indeleble, bajo ninguna circunstancia se harán con tinta susceptible de borrarse.

- **Cuando se cometa un error de redacción, de ortografía o de** interpretación, la nota deberá anularse con una leyenda que diga “esta nota se anula por tener error”.
- **Una nota con tachaduras o** enmendaduras automáticamente es legalmente nula con todas las consecuencias técnicas y legales que puede acarrear el hecho.
- **No está permitido sobreponer ni añadir** nada a las notas de bitácora ni entre renglones ni en los márgenes, si fuese necesario, se abre otra nota haciendo referencia a la de origen.

- **Solo están facultados para hacer asentamiento y firmar las notas de** bitácora los residentes de obra por parte de la supervisora y constructora acreditados en el acto de apertura de la misma o en su defecto los que hubieren sido acreditados posteriormente mediante la nota correspondiente, en sustitución o suplencia plenamente justificada.

- **Todas las instrucciones emitidas por diversas autoridades** mediante oficio, verbalmente, vía telefónica u otras, con relación a las obras en cuestión, deberán **validarse** mediante las notas de bitácora correspondientes en las que se haga referencia a la procedencia de la instrucción recibida, fecha, por que medio, nombre y cargo de quien emite la instrucción.

- **La bitácora estará disponible para ambas partes en días y** horas hábiles, es completamente improcedente que alguna de las partes guarde bajo llave la bitácora o que impida el acceso a la misma, es incorrecto sacar la bitácora de la obra salvo en casos de fuerza mayor plenamente justificados y acordados por las partes.

- **Las notas de** bitácora invariablemente deberán ser firmadas por ambas partes, la que asienta la nota y el acuse de enterado de la contraparte, si una nota requiere de contestación o aclaración, ésta deberá hacerse en un término de 48 horas como máximo, de no hacerlo así, se tendrá por consentida y no se aceptará réplica o argumentación de desconocimiento de la misma, esto sin menoscabo de las consecuencias de diversa índole que se deriven de esta omisión.

Cierre de bitácora

El cierra de bitácora será con una última nota especial, en la que se dará por finiquitada la relación técnica de campo.

Se deberán anular las hojas sobrantes, inutilizándolas sin arrancarlas de la libreta y esta, por conducto de la supervisión se anexa al expediente del contrato.

También se transferir el registro de bitácora de una libreta agotada a otra nueva, proporcionando así continuidad al escribirse en esta libreta la clave de la que sigue.

Recomendaciones

Es conveniente escribir previamente, en lugar aparte, las notas que se va a asentar, así como revisar la redacción para asegurarse de que se está diciendo lo que se pretende.

Incluso conviene consultar con un compañero para ver si entiende lo mismo que se quiere expresar.

Si fuese necesario, se consultará al superior jerárquico antes de efectuar el asiento; también conviene decir que debe cuidarse la ortografía.