

ANEXO "A"

BITACORA DE OBRA

La bitácora de obra es, entre otros, uno de los elementos más importantes que forman parte del sistema de control para el buen desarrollo de las obras, por su carácter legal que, para efectos técnicos, tiene la misma legalidad que el contrato de obra.

Así, el uso de este instrumento debe llevarse a cabo, con la mayor responsabilidad, pulcritud, veracidad y objetividad tomando en consideración todos los programas relacionados con la obra, las especificaciones del proyecto ejecutivo, las observaciones de calidad de la obra tanto en materiales como en mano de obra, la fuerza de trabajo que se está desplegando para el cumplimiento oportuno de los objetivos previstos, y los agentes internos y externos de diversa índole que en forma directa o indirecta pueden afectar el total cumplimiento de las diversas etapas constructivas.

Es responsabilidad del supervisor de Obra, como representante del INFONAVIT, valerse de la bitácora para ordenar la obra, regular su desarrollo y ejercer el control de la misma, mediante el uso adecuado de la autoridad que se le confiere en su relación con el constructor encargado de ejecutar físicamente los trabajos.

Por esto, el correcto uso y manejo de la bitácora es fundamental para obtener resultados óptimos en la construcción de Unidades Habitacionales, sean estos bajo la modalidad de paquetes o de subastas.

En atención a lo asentado en párrafos anteriores, es necesario tomar en cuenta los lineamientos y criterios que se detallan a continuación y que rigen el oportuno y correcto uso de la bitácora de obra, en el desarrollo de los programas de construcción promovidos por el Instituto.

- 1. DEFINICION.-** En construcción la bitácora de obra es una libreta que forma parte del contrato, se anota en ella cualquier situación de carácter imprevisto que sea trascendente y que afecte el marco de calidad de la misma y/o los tiempos de ejecución de las diferentes etapas constructivas.

Hemos señalado que la bitácora es parte integrante del contrato, por tanto, es el medio oficial y legal de comunicación entre las partes responsables de la supervisión y construcción de la obra, esta comunicación se da mediante el asiento por ambas partes de las diferentes notas, sean estas para determinar medidas preventivas, correctivas, informativas de instrucción o réplica debidamente fundada.

La bitácora tendrá vigencia durante todo el tiempo que dure la obra y su objetivo final será el de oficializar todos los elementos que integran el finiquito y el acta de recepción y entrega de las obras.

2. FORMATO DE LA BITACORA.- Es una libreta de pasta rígida de tamaño carta, cuyas hojas deben ser foliadas en orden progresivo y consecutivo, con columnas para consignar fechas y números de notas en orden cronológico y numeración progresiva, cada hoja deberá contar al menos con tres copias igualmente foliadas, de las cuales una corresponde al supervisor, una al constructor y otra para la Delegación Regional respectiva, las copias deberán ser desprendibles, no así la hoja original.

3. REGLAS PARA EL USO CORRECTO DE LA BITACORA DE OBRA.

3.1 **APERTURA.**- En el lugar destinado para las oficinas de campo de la supervisión, con la asistencia de los representantes de las partes que intervienen en la obra, se hará el llenado de la primera hoja con la comparecencia de los responsables de la ejecución de las obras por parte de la empresa constructora y de los encargados de llevar a cabo la supervisión de las mismas, se consignará todos los datos que identifican a la obra en cuestión, como son, número de registro, nombre del frente, objeto de los trabajos a realizar, modalidad, etc., razón social de la constructora y la supervisora.

Se acreditarán los nombres y firmas de los representantes de las partes que intervienen en dichas obras así como la del jefe del Area de Proyectos y Control de Obras de la Delegación Regional de que se trate.

Para el caso de servicios de verificación, la apertura se realizará en las oficinas del residente en la obra.

3.2 **SERIADO DE NOTAS.**- Todas las notas sin excepción alguna, deberán seriarse consecutivamente y bajo ninguna circunstancia deberá alterarse este orden.

3.3 **FECHADO.**- Todas las notas sin excepción alguna, deberán estar fechadas en el día en que se efectuó la anotación.

3.4 **ESCRITURA.**- Las anotaciones deberán efectuarse a mano con letra de molde legible y tinta indeleble, bajo ninguna circunstancia se harán con tinta susceptible de borrarse.

3.6 **ERRORES.**- 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" se hará la anotación correcta en el número consecutivo siguiente.

3.7 **TACHADURAS O ENMENDADURAS.**- Una nota con tachaduras o

enmendaduras automáticamente es legalmente nula con todas las consecuencias técnicas y legales que puede acarrear el hecho.

3.8 **SOBREPOSICION O ADICIONES.**- 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.

3.9 **FIRMAS.**- 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.

3.10 **VALIDACION.**- 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.

3.11 **USUARIO DE LA BITACORA DE OBRA.**- Los residentes de la constructora y la supervisora están obligados al uso de la bitácora durante todo el proceso de la obra, así como los funcionarios de INFONAVIT debidamente acreditados, sea para emitir ordenes, solicitar y dar autorizaciones, certificar dictámenes de laboratorios de control de calidad y otros, solicitar y dar información relativa a la obra, emitir medidas preventivas, correctivas o restrictivas que se requieran en el desarrollo de los trabajos para su cabal cumplimiento.

4. **CUSTODIA DE LA BITACORA.**- Por su carácter legal y como instrumento de control y regulación de la obra en construcción, la bitácora permanecerá bajo la custodia de la supervisión en sus oficinas de campo, quedando disponible y accesible para que el residente de construcción pueda llevar a cabo las anotaciones pertinentes que considere necesarias.

Para el caso de servicios de Verificación, la custodia de la misma será responsabilidad del residente.

4.1 **DISPONIBILIDAD.**- 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.

4.2 **TERMINO PARA CONTESTAR LAS NOTAS DE BITACORA.**- 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.

Para el caso de servicios de verificación el término para contestar las notas que así lo requieran será de 8 días calendario.

5. **CIERRE DE LA BITACORA.**- En las oficinas de la supervisión con la comparecencia de los representantes de las partes involucradas en el desarrollo de las obras, se lleva a cabo el cierre de la bitácora.

Para el caso de servicios de verificación el cierre se realizará en las oficinas del residente en la obra.

5.1 **CIERRE DE LA BITACORA:**- En un acto similar al descrito en el punto 3.1 que antecede y una vez que se cuente con toda la documentación relativa al acta de recepción y entrega de las obras, validada por las autoridades correspondientes se asentará en bitácora la última nota haciendo referencia que corresponde al cierre y se procederá a cancelar las hojas que no se utilizaron.

Con base a lo asentado, es necesario señalar la imperiosa necesidad de observar con toda atención, la forma, modo y uso de las presentes reglas para un mayor y mejor desarrollo de los programas de construcción del Instituto.