

MANEJO DE LA BITÁCORA DE OBRA

Por: Roberto Avena Cabrera

Ingeniero Civil

UNAM, PennState University

1984

Introducción

En lo que se refiere a productividad, la industria de la construcción, no ha podido igualarse con los logros de otras industrias. Concluimos que es necesario un cambio profundo y radical en la manera de desarrollar las obras, en la ideología de sus técnicos y trabajadores.

El primer paso es mejorar los procedimientos y sistemas actuales. Una vez logrado esto, podremos aspirar a la implantación de nuevos métodos, sistemas ó procedimientos.

En este resumen tratamos de hacer esta labor y a través de nuestras experiencias y las de otras, mejorar los procedimientos y sistemas actuales.

Los constructores, no somos capaces de representar en planos, especificaciones, programas y presupuestos de lo que será la obra terminada. De no existir un conducto legal que permita durante el proceso constructivo, controlar y modificar lo establecido inicialmente para ajustarse a la realidad. Este conducto legal es precisamente la bitácora de Obra.

La bitácora de obra es apenas uno de los tantos elementos que forman parte de los sistemas de control del desarrollo de las obras. Por su carácter legal y para efectos técnicos, tiene la misma legalidad que el contrato.

La bitácora de obra finca la razón de su existencia en la necesidad ó intervención de los representantes de ambas partes que por este conducto, se comunican en forma oficial y legal en todo lo que afecte el desarrollo de la obra y proceda para salvaguardar los intereses encomendados.

La bitácora de obra, como instrumento de control, fue concebida pensando en el supervisor para ordenar, regular y ejercer su control de

la obra, para el superintendente debe servir para protegerse de orden verbal.

En resumen, la bitácora es un documento jurídico ideado para establecer un orden y un equilibrio entre quien ordena y paga, y quien ejecuta a cambio de una retribución.

LA BITÁCORA DE OBRA

Definición.

Es una libreta que forma parte del contrato. Se anotan situaciones diferentes a lo establecido en los anexos técnicos de contratación. Para el supervisor, es una herramienta de control. Es el máspreciado instrumento para el control del desarrollo de las obras. Reflejará la buena ó mala actuación del supervisor.

Para el superintendente servirá para solicitar elementos indispensables para realizar su trabajo. También es para señalar inconformidades de las ordenes recibidas, podrá asentar constancia de situaciones importantes durante el desarrollo de la obras.

TEORÍA SOBRE EL USO DE LA BITÁCORA DE OBRA.

Al ser la bitácora de obra un documento jurídico y forma parte del contrato de obra, al termino de los trabajos de construcción el contenido de la bitácora de obra, complementará los términos y condiciones establecidos en el contrato y sus anexos técnicos y por esto es que debe estar firmada por las mismas personas autorizadas legalmente en el contrato.

En una bitácora cada uno de los asientos se importante. Es posible que muchas notas no representen consecuencias posteriores, pero nunca podremos saber. Por lo que debemos cuidar la elaboración y contenido de todos los asientos sin excepción.

La bitácora de obra debe estar vigente durante el desarrollo de la obra y su objetivo final es el de oficializar todos los elementos que integran el finiquito del contrato, donde se traten las relaciones de costos reales autorizados que determinen el valor final de la obra.

Debe limitarse a asuntos importantes relacionados con la obra y no ser un “buzón de quejas”.

FORMATO DE LA BITACORA DE OBRA

1. Hojas foliadas
2. Original y 2 copias. (1 Contratista, 1 Contratante)
3. Copias desprendibles, original no.
4. Al principio debe haber el espacio suficiente para anotar datos indicativos del contrato.
5. En el margen izquierdo deberá existir una columna para anotar número de la nota y fecha.
6. Croquis explicativo – cuando así lo requiera el caso.
7. Dos renglones para: Frente de obra y numero de contrato.
8. Pastas duras
9. En los lomos, etiquetarlas.
10. El foliado debe ser revisado antes de empezar a utilizarse.
11. El traspaso de una libreta a otra, deberá ponerse especial cuidado en asentar una nota final en la bitácora anterior donde se realiza el traspaso, e inutilizar el resto de las hojas.

REGLAS PARA EL USO CORRECTO DE LA BITACORA DE OBRA.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Apertura y cierre -
igualmente | Las bitácoras de obra deben ser abiertas con una nota especial al caso, al cerrarlas. |
| 2. Seriado de Notas - | Las notas deben estar seriadas Consecutivamente. |
| 3. Fechado de Notas | |
| 4. Escritura - | Con tinta indeleble, letra de molde y sin abreviaturas. |
| 5. Errores - | Al cometer un error, debe anularse la nota y volver a iniciar la nota. |
| 6. Tachaduras ó
Enmendaduras | Al cometer en la bitácora de obra una tachadura ó enmendadura, como todo |

Documento legal queda anulado.

7. Sobre posiciones ó Adiciones. Prohibido sobreponer o adicionar, si fuera el caso necesario deberá abrirse otra nota.
8. Firmas -
 - Primera: Personas que firman el contrato para poder vincular bitácora con contrato.
 - Segunda: Responsables superiores de obra y personas que estos autoricen como Supervisores y residentes.
 - Tercera: Cotidianamente Supervisores y Residentes.
9. Inutilización de espacios sobrantes Cruzando espacios para inutilizar espacios sobrantes
10. Retiro de copias
11. Validaciones - Oficios, minutas, memos, circulares, comunicaciones telefónicas relevantes a la obra, deberán transcribirse a la bitácora para que todo lo referente a la obra quede documentado en ella.
12. Notas Apremiantes - Al terminar para poder informar a oficinas centrales, se inutilizaran los espacios sobrantes y podrá retirarse la copia.
13. Cantidad de notas - No hay un numero.
14. Frecuencia de notas - No hay.
15. Seriedad - la bitácora de obra es cosa muy seria.
16. Compromisos de uso de la Bitácora de Obra Supervisor y residente están obligados ó comprometidos con la bitácora. - Encargados de hacer que esto se cumpla: Supervisores y Gerentes ó jefes de supervisión.

- | | |
|---|--|
| 17. Redacción - | Es muy importante saber decir por escrito lo que se quiere decir. |
| 18. Ortografía - | Por imagen simplemente y porque no es posible que un profesionalista no sepa escribir correctamente. |
| 19. Cerrado de asientos en la bitácora. | Toda y cada una debe quedar cerrada, esto es resuelta. |
| 20. Custodia de la Bitácora de obra | Debe ser la supervisión. Debe saberse donde esta siempre en horas de trabajo para tener acceso a ella. |
| 21. Bitácora Unitaria por Contrato. | Solo 1 por cada contrato aunque haya 2 Contratos con la misma constructora. |

REGLAS DE LA SUPERVISIÓN.

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Ordenes - | En la bitácora de obra se ordena al contratista lo que debe hacer ó realizar, sobre todo cuando se vayan a ejecutar materiales ó procedimientos señalados. También se ordena acelerar trabajos o procedimientos de ejecución; se ordena lo necesario para corregir desviaciones, costo ó calidad. La supervisión nunca solicita, pide ó suplica, siempre ordena. |
| 2. Certificaciones - | En la bitácora de obra, la supervisión certifica o da Fe de situaciones o cumplimiento de órdenes. |
| 3. Autorización - | Por conducto de la bitácora, la supervisión autoriza. |
| 4. Información - | Eventualmente la supervisión utiliza la bitácora para informar al contratista de situaciones, eventos, cambios de personal, visitas de obras oficiales, revisión especial, etc. |

5. Previsiones - Notas de advertencias, pero debemos cuidar sus limitaciones. Siempre es bueno prevenir e anticipar a posibles situaciones.

6. Control por bitácora
De obra.

Pasos:

- I. Ordenar por medio de la bitácora de obra, precisa, dando un plazo razonable para su cumplimiento.
- II. Vencido este plazo, se procede a una segunda nota en bitácora, haciendo referencia a la primera y dando un nuevo plazo. Simultáneamente informar a Superiores. Hablar con contratistas. Oír argumentos razonables.
- III. Si vence el segundo plazo, asentamos en bitácora una nota haciendo referencia a las dos anteriores, señalando una sanción en caso de no actuar. Las sanciones mas apropiadas son las de no autorizar la estimación inmediata, el no conceder prorrogas y la mas drástica es la rescisión de contrato por incumplimiento.

Recordemos:

La Supervisión no debe ser preventiva, ni tampoco debe ser correctiva, pero si debe ser oportuna.

REGLAS DE LA RESIDENCIA

- | | | |
|----|--------------|---|
| 1° | Solicitudes | La residencia solo solicita elementos necesarios para la correcta ejecución de la obra. |
| 2° | Aceptaciones | El contratista acepta ordenes o |

instrucciones de la supervisión. Si no esta de acuerdo mediante una nota exponga motivos por los que no esta de acuerdo. Podrá solicitar una reconsideración de lo ordenado.

- 3° Inconformidades Si no esta de acuerdo a lo ordenado podrá inconformarse exponiendo motivos.
La supervisión contestará anulando, modificando ó reiterando la orden dando una explicación de razones.
- 4° Exigencias Contratistas pueden exigir cuando la supervisión no ha entregado soluciones a problemas de la obra.
- 5° Advertencias Se advierte cuando se le ordena algo que, a su juicio, puede acarrear consecuencias.

LA BITACORA DE OBRA DEBE TENER

Apertura
Cierre

Las notas deben:

- Clasificarse
- Describirse el asunto
- Ubicación
- Causa del problema
- Soluciones exigidas
- Plazo para las soluciones
- Prevención
- Responsabilidad de la nota y consecuencia económica
- Croquis explicativo
- Seguimiento (fuera de bitácora)

Reglamento de la Bitácora de Obra

- Disponibilidad
- Firmado
- Retiro de Copias
- Inviolabilidad de notas
- Claridad de copias
- Instrumentos de escritura – Bolígrafo
- Estimaciones periódicas (indicaciones periódicas)
- Generadoras de Obra Extraordinaria
- Revisión de Armados
- Probado de Instalaciones hidráulicas

Autor: Roberto Avena Cabrera
Ingeniero Civil

Biografía

Control por Bitácora de Obra
Arq. Ravelo Perusquia del C.

Libros de Bitácora de Obra, Bitáobra
IMCYC