

Política: Uso de Bitácora de Obra

Tipo de Documento	Política	
Unidad de Negocio	RLH Properties	
Área:	Jurídico Negocio	
Dirección:	Jurídico Negocio	
Código:	RLH-PO-JN22-14-V1	
Versión:	1.0	
Fecha de publicación:	Agosto 2022	
Descripción/comentario:	Creación de la política	
Próxima revisión:	Agosto 2024	
Aplicable a partir de:	Agosto 2022	
Propietario:	Director de Jurídico Negocio	
Elaborado por:	Abogado	Marlon Bernal
Autorizado por:	Director de Jurídico Negocio	Fernando Represas

Temario

I.	Objetivo.....	4
II.	Alcance.....	4
III.	Custodia de la Bitácora	5
IV.	Apertura de la Bitácora.....	5
V.	Registro en la Bitácora de Eventos Específicos.....	5
VI.	Prohibiciones.....	6
VII.	Horario	7
VIII.	Numeración y Fecha.....	7
IX.	Tachaduras y/o Enmendaduras	7
X.	Inviolabilidad de los Asientos de la Bitácora.....	7
XI.	Errores.....	7
XII.	Control de la Obra por Medio de la Bitácora.....	8
XIII.	Plazo.....	8
XIV.	Sobreposiciones o Adiciones.....	8
XV.	Ratificación	8
XVI.	Resolución.....	9
XVII.	Personas no Autorizadas.....	9
XVIII.	Cronología	9
XIX.	Ejemplares	9
XX.	Cierre de la Bitácora.....	9
XXI.	Incumplimientos	9
XXII.	Excepciones.....	10
XXIII.	Ejemplo de la Bitácora.....	10

Política: Uso de Bitácora de Obra

Glosario:

Concepto	Descripción
Asiento	Se entiende por asiento todo registro que se hace de forma permanente en la Bitácora de Obra por el personal autorizado conforme lo establecido en esta política.
Bitácora	Es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las Partes que celebran un Contrato. En la Bitácora se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de Obra, así como cualquier evento de incumplimiento de las Partes, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, accidente o evento relevante, incluyendo cualquier desvío al programa de ejecución o desvío del presupuesto. El uso de la Bitácora es obligatorio en cada uno de los Contratos y vincula a las Partes en sus derechos y obligaciones. La Bitácora en todo caso funciona como constancia de todo suceso ahí registrado.
Caso Fortuito o Fuerza Mayor	Cualquier acto o evento que imposibilite a una de las Partes el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con el respectivo Contrato (en los términos definidos en el mismo).
Contratante	Significa RLH Properties, S.A.B. de C.V., y/o cualquiera de sus filiales o subsidiarias.
Contratista	Es la persona física o moral que celebra un Contrato con el Contratante y que cuenta con la experiencia suficiente y confiable para la ejecución en tiempo y forma de la Obra, así como la organización, elementos y capacidad técnica y financiera requerida para cumplir con las obligaciones que contrae de conformidad con el Contrato respectivo.
Contrato	Todo contrato, convenio o acuerdo de voluntades cuyo objeto sea el desarrollo o implementación de cualquier obra, incluyendo la remodelación, equipamiento, suministro, instalación, puesta en marcha y que en términos del artículo 1 del Reglamento del Seguro Social obligatorio para los trabajadores de la construcción por obra o tiempo determinado sea considerado obra de construcción. Para efectos de esta Política, el término Contrato incluye Contratos de Obra, Contratos de Suministro, Instalación y puesta en marcha y aquellos contratos que de tiempo en tiempo implemente el área Jurídico Negocio.
Contrato de Obra	Significa el contrato de obra a precio alzado o precios unitarios, bajo cualquier modalidad, que implique la ejecución de una obra por parte de un contratista en favor del Contratante.
Director de Proyecto del Contratante	Es la persona física o empleado de la Contratante con capacidad de mando y la experiencia necesaria para el manejo y conducción en la ejecución de la Obra. El Director de Proyecto del Contratante será designado por el Contratante en cada Contrato.

Política: Uso de Bitácora de Obra

Concepto	Descripción
Director de Proyecto del Contratista	Es la persona física o empleado de la Contratista con capacidad de mando y la experiencia necesaria para el manejo y conducción en la ejecución de la Obra. El Director de Proyecto del Contratista será designado por el Contratista en cada Contrato. El Director de Proyecto del Contratista deberá cumplir con los requisitos y obligaciones previstas en el Contrato respectivo.
Lugar de la Obra	Es el lugar donde se ubica el inmueble en el cual se desarrollará la Obra en términos de cada Contrato.
Obra	Cualquier trabajo que tenga por objeto crear, construir, instalar, conservar, reparar, ampliar, demoler o modificar inmuebles, así como la instalación o incorporación en ellos de bienes muebles necesarios para su realización o que se le integren y todos aquellos de naturaleza análoga a los supuestos anteriores.
Partes	Conjuntamente el Contratante y el Contratista.
Supervisor	Es la persona física o moral contratada por el Contratante, quien estará a cargo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la Obra y será el contacto oficial del Contratante con el Contratista (y viceversa) en relación con los servicios de supervisión previstos en el contrato correspondiente de supervisión o gerencia de obra.

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para registrar en la Bitácora de Obra, de manera clara y oportuna, los eventos relevantes y comunicaciones con contratistas que se presenten durante la ejecución de la respectiva Obra. Aplica a todos los proyectos vigentes y futuros del Contratante.

II. Alcance

Esta política aplica a los empleados de RLH Properties, sus filiales, contratistas y proveedores de los proyectos de Desarrollo de RLH Properties y sus subsidiarias, así como en los proyectos que realice el área de Desarrollo en sus hoteles (construcciones, remodelaciones, reparaciones, equipamiento, adaptaciones, etc.).

Esta política contiene las reglas mínimas e indispensables para el buen uso de la Bitácora de la Obra.

III. Custodia de la Bitácora

La Bitácora permanecerá en custodia del Director de Proyecto del Contratante y/o del Supervisor y siempre deberá mantenerse en el Lugar de la Obra. Por ningún motivo debe retirarse la Bitácora del Lugar de la Obra antes de asentarse el cierre de la Bitácora. En caso de que el Contratista, el Director de Proyecto del Contratista o empleados del Contratista remuevan, extravíen o destruyan la Bitácora, el Contratante dará vista al Ministerio Público adscrito.

IV. Apertura de la Bitácora

La apertura de la Bitácora se deberá iniciar con un asiento especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las Partes, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del Contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características y entrega del Lugar de la Obra donde se desarrollarán; datos personales e identificación oficial del Director del Proyecto del Contratista y/o del Contratante y, en su caso, al Supervisor, quienes serán los responsables para realizar registros en la Bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros. Adicionalmente, se deberá asentar la fecha de inicio de la Obra y la entrega física del Lugar de la Obra al Contratista para la ejecución de la Obra en términos del Contrato.

Todas las personas autorizadas para utilizar la Bitácora en términos del párrafo anterior, se obligan a respetar la presente política, observando todos y cada uno de sus artículos en toda su extensión.

V. Registro en la Bitácora de Eventos Específicos

Cuando se presenten, enunciativamente más no limitativamente, cualquiera de los eventos que a continuación se relacionan, se deberá efectuar el registro en la Bitácora mediante el asiento correspondiente:

- a) La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos en cada Contrato, en cualquier caso, deberá formalizarse entre las Partes el convenio modificadorio al Contrato respectivo;
- b) La aprobación de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos y cantidades adicionales, de conformidad con el Contrato respectivo, en cualquier caso, deberá formalizarse entre las Partes la orden de cambio y/o el convenio modificadorio al Contrato según corresponda en términos del propio Contrato;
- c) La sustitución del Director de Proyecto del Contratante, del Director de Proyecto del Contratista y/o de la Supervisión;

Política: Uso de Bitácora de Obra

- d) La terminación de la Obra;
- e) El resultado de las pruebas de calidad de los insumos con la periodicidad que se establezca en el Contrato o mensualmente, según corresponda;
- f) Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse en términos del Contrato;
- g) Los acuerdos tomados en las juntas de trabajo celebradas con el Contratista o con el Supervisor, así como el seguimiento a los mismos; y
- h) Incumplimientos al Reglamento de Construcción.

VI. Prohibiciones

Cualquier asiento de la Bitácora que tenga por objeto reconocer, aceptar o acordar sobre cualquiera de los eventos que de forma enunciativa más no limitativamente se enuncian a continuación, se consideran prohibidos para efectos de la presente política:

- a) Aumentar el programa o plazo de ejecución
- b) Aumentar la contraprestación prevista en el Contrato
- c) Aceptar indirectos o servicios adicionales
- d) Otorgar prorrogas o esperas
- e) Otorgar poderes o facultades adicionales
- f) Modificar el texto y/o los anexos del Contrato
- g) Modificar las especificaciones de la obra
- h) Cancelar o dejar sin efectos notificaciones de eventos de incumplimiento del Contratista

Cualquiera de los eventos anteriores o de todo lo no previsto en la presente política y/o en el Contrato, sólo podrá pactarse entre las Partes mediante acuerdo por escrito, cualquier asiento de la Bitácora en contravención de lo anterior o de esta política, se tendrá por no hecho.

VII. Horario

La Bitácora estará disponible para que las Partes realicen asientos en términos de la presente bitácora en el Lugar de la Obra en los siguientes días y horarios:

Lunes a viernes de _____ A.M. a _____ P.M.
Sábados de _____ A.M. a _____ P.M.

VIII. Numeración y fecha

Todos los asientos de la Bitácora deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente, respetando, sin excepción, el orden establecido. No está permitido posfechar, ni ante fechar asientos de la Bitácora.

IX. Tachaduras y/o Enmendaduras

Se deben escribir los asientos de la Bitácora con bolígrafo negro o azul, letra de molde, clara y legible, sin abreviaturas, sin borrones, tachaduras o enmendaduras, con buena gramática y semántica. Cualquier asiento de la Bitácora con alguna de estas deficiencias se considerará nula.

X. Inviolabilidad de los asientos de la Bitácora

Se prohíbe la adición de notas, comentarios u observaciones de cualquier tipo a los asientos de la Bitácora ya firmados, inclusive para el responsable de la anotación original, en caso contrario, todo lo adicionado al asiento de la Bitácora se considerará nulo.

XI. Errores

Cuando se cometa algún error de escritura, redacción o cualquier otro que afecte el entendimiento o claridad de la nota, la misma se tendrá por no realizada y el Supervisor dejará constancia de ello, señalando enseguida de dicha nota la mención de que ésta ha quedado anulada y debiendo abrir, de ser necesario, otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.

XII. Control de la Obra por Medio de la Bitácora

El contenido de cada asiento deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto y, en forma adicional, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsable de su atención y, según corresponda, el asiento de la Bitácora que se contesta.

XIII. Plazo

Cada una de las Partes puede registrar en un asiento de la Bitácora cualquiera de los eventos que se indican en la presente política y/o en el Contrato y se establece un plazo de 24 horas para que la otra Parte firmé y asiente sus observaciones en el asiento de la Bitácora correspondiente; después de dicho plazo se considera automáticamente aceptado el asiento por la contraparte de la que escribió y podrán ser retiradas las copias siempre que la hoja este llena o se hayan anulado espacios sobrantes para proceder a dicho retiro.

XIV. Sobreposiciones o Adiciones

No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a los asientos de la Bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio; de ser necesario adicionar un texto, se deberá abrir otro asiento de la Bitácora haciendo referencia a la de origen. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja de la Bitácora al completarse el llenado de las mismas. Lo anterior, a excepción de lo dispuesto en el numeral XV siguiente.

XV. Ratificación

Cuando se requiera, se podrán ratificar en asientos de la Bitácora las instrucciones emitidas vía oficios, minutas, memorandos y circulares, notificaciones de eventos de incumplimiento del Contratista, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias los asientos de Bitácora correspondientes.

XVI. Resolución

El Director de Proyecto del Contratante, el Director del Proyecto del Contratista y/o, en su caso, el Supervisor deberán resolver y cerrar invariablemente todos los asientos de Bitácora que les correspondan, o especificar que su solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dé origen.

XVII. Personas no Autorizadas

Queda prohibido a cualquier persona no autorizada en la Bitácora o en el Contrato a registrar asientos en la Bitácora; en caso contrario, dicho asiento de la Bitácora será considerada nula.

XVIII. Cronología

La Bitácora debe proporcionar un registro en orden cronológico de cómo sucedieron los hechos durante el desarrollo de la Obra que ayuden en el análisis y la solución de la controversia y/o discrepancia entre las Partes.

XIX. Ejemplares

Se deberá contar con un original de la Bitácora por cada Contrato, por tanto, no podrá existir una Bitácora para dos o más Contratos, aunque se trate de la misma Contratista. Tampoco se permitirá un Contrato sin Bitácora.

XX. Cierre de la Bitácora

El cierre de la Bitácora se consignará en un asiento de la Bitácora que dé por terminados los trabajos de la Obra y una vez firmado el Certificado de Aceptación Definitiva.

XXI. Incumplimientos

Los incumplimientos establecidos en esta política podrán ser sujetas a las acciones disciplinarias establecidas en el Código de Conducta.

XXII. Excepciones

Cualquier excepción a esta política deberá ser aprobada por el Director de Desarrollo y el Director de Jurídico Negocio.

XXIII. Ejemplo de la Bitácora

No.	Descripción
1	Inicio de los trabajos de la Obra
1.1	<p>Nota de apertura</p> <p>El Director de Proyecto del Contratante, el Director de Proyecto del Contratista y/o el Supervisor, autorizados con dicho carácter en cada Contrato de Obra, llevarán a cabo apertura a la Bitácora de la Obra con anterioridad al inicio de la Obra — sin perjuicio de nombrar a personas autorizadas para el uso de la Bitácora —, conforme a lo siguiente:</p> <p>Nota de apertura</p> <p>Contrato No. _____ Folio: 0001 Nota No. 1 _____ Fecha: _____</p> <p>Con esta fecha se reúnen en _____ (el "Lugar de la Obra") los señores [*], en su carácter de Director de Proyecto del Contratante, Director de Proyecto del Contratista y el Supervisor, respectivamente, a efectos de (i) entregar el Lugar de la Obra al Contratista¹; y (ii) dar apertura a la Bitácora del Contrato de Obra _____, asimismo, se faculta a los señores _____ para continuar con el manejo de la presente Bitácora.</p> <p>En este mismo acto _____, Representante legal de la Contratista, faculta al Ing. _____ como su representante ante la Contratante para continuar con el manejo de la presente bitácora</p> <p>Por último, las Partes hacen constar que en esta fecha se hace entrega al Contratista del Lugar de la Obra a efectos de que lleve a cabo la ejecución de los trabajos relativos a [*] (en su conjunto, la "Obra")</p> <p>Los representantes de la Contratante, la Supervisión y la Contratista se identifican con INE número _____ y _____ respectivamente. Los domicilios y teléfonos señalados para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con el presente Contrato de Obra se establecen a continuación:</p>

¹ La fecha de entrega del Lugar de la Obra al Contratista deber ser igual a la fecha de inicio que se indica en el Contrato.

Política: Uso de Bitácora de Obra

No.	Descripción
1	Inicio de los trabajos de la Obra
	<p>Contratante</p> <p>Nombre: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____</p> <p>Contratista</p> <p>Nombre: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____</p> <p>Firmas: _____</p>
1.2	<p>Documentos técnicos entregados antes del inicio de los trabajos</p> <p>El Contratante y/o Contratista registrarán los documentos técnicos entregados por la Contratante para iniciar los trabajos de la Obra; debiendo señalar, entre otros, las bases de licitación y sus anexos, proyecto ejecutivo, Contrato de Obra, especificaciones generales y particulares, etc.</p>
1.3	<p>Partes de la obra que podrán ser subcontratadas</p> <p>El Director de Proyecto del Contratista está obligado a registrar la solicitud del Director de Proyecto del Contratante y/o el Supervisor sobre la información específica relativa a las partes de la obra que solicita subcontratar para ser aprobadas o no, conforme aplique el caso.</p>
1.4	<p>Entrega del anticipo</p> <p>El Director de Proyecto del Contratante, el Director de Proyecto del Contratista y/o el Supervisor serán responsables de registrar la fecha real de entrega del anticipo, así como su respectivo importe para el primer ejercicio y de los anticipos posteriores.</p> <p>Nota de entrega de anticipo</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Nota de entrega de anticipo</p> <p>Contrato No. _____ Folio: 0001</p> <p>Nota No. 2 _____ Fecha: _____</p> <p>Con esta fecha fue puesto a disposición del Contratista el anticipo pactado en la Cláusula ____ del Contrato de Obra, mismo que asciende a la cantidad de \$ _____ correspondiente al ____% del importe total del contrato en cuestión.</p> <p>Nombres _____ Firmas: _____</p>

Política: Uso de Bitácora de Obra

No.	Descripción
2	Asientos relativos a la ejecución de los trabajos de la Obra
2.1	<p>Inicio de los trabajos</p> <p>Al momento de iniciar los trabajos, así como al inicio de cada actividad principal o frente de trabajo, se registrará la nota correspondiente, en caso de existir cualquier desfase de acuerdo con el contrato este también deberá quedar asentado.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Contrato No. _____ Folio: 0001</p> <p>Nota No. 3 Fecha: _____</p> <p>Con esta fecha se dan por iniciados los trabajos de la Obra</p> <p>Nombres _____ Firmas: _____</p>
2.2	<p>Acuerdos y soluciones entre las Partes</p> <p>Se deberán registrar, clara y oportunamente, los acuerdos y soluciones técnicas a las que se haya llegado entre el Director de Proyecto del Contratista y/o el Supervisor con el Director de Proyecto del Contratante, así como las posibles consecuencias que deriven por dichos acuerdos y soluciones.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Contrato No. _____ Folio: 0001</p> <p>Nota No. 5 Fecha: _____</p> <p>El día de hoy, el Director de Proyecto del Contratista y/o el Supervisor informa de que, con fecha _____, se presenta un retraso conforme a programa contractual del ___%</p> <p>Por lo anterior, y de común acuerdo, el Contratista reforzará su plantilla con ___ elementos adicionales a partir del día de mañana en las partidas de habilitado de acero, carpintería y obra civil, así como la implementación de un segundo turno en las mismas actividades, para recuperar el avance programado en un lapso no mayor a ___ días.</p> <p>Nombres _____ Firmas: _____</p>

Política: Uso de Bitácora de Obra

No.	Descripción
2	Asientos relativos a la ejecución de los trabajos de la Obra
2.3	Terminación de actividades y/o frentes de trabajo Se deberán registrar oportunamente la terminación real de cada actividad o frente de la Obra, señalando las fechas y los datos pertinentes.
2.4	Ingreso a la obra de materiales, maquinaria y/o equipos Se deberán de registrar clara y oportunamente el ingreso al Lugar de la Obra de materiales, maquinaria y equipos, señalando certificados de calidad, número de serie, condiciones de entrega y todo lo demás relacionado con el ingreso.
2.5	Validación de correspondencia Es necesaria la validación de toda la correspondencia que se genere durante la ejecución de la Obra, tal como oficios, minutas, memoranda, actas circunstanciadas, etc.
2.6	Eventos de fuerza mayor o caso fortuito Es necesario registrar todo evento de fuerza mayor o caso fortuito , indicando de manera detallada los daños causados a los trabajos en general, así como las fechas de inicio y terminación del evento, en términos de cada Contrato de Obra.
2.7	Avance de obra Es necesario registrar de manera periódica (semanal) los avances reales contra programados correspondientes para evitar desfaseamiento en el programa.
2.8	Entrega de estimaciones de obra y números generadores Se deberán registrar las entregas de números generadores y estimaciones, detallando el contenido y el número de hojas que conforman el documento dentro del plazo acordado para ello. En caso de rechazo, deberán registrar los motivos argumentados por la Contratante, así como la nueva entrega.
2.9	Retenciones y penalizaciones Se deberán registrar todas las retenciones y/o penas convencionales a las que tenga que responder el Contratista en términos del Contrato de Obra

Política: Uso de Bitácora de Obra

No.	Descripción
3	Asientos relativos al cierre de los trabajos
3.1	Aviso de terminación de la Obra Es necesario registrar el aviso de terminación de la Obra, de acuerdo con la fecha real en el que se dan por concluida la Obra. Lo anterior a efectos de que la Contratante verifique la debida terminación de la Obra conforme a las condiciones y el plazo establecidos en el Contrato de Obra y asiente la nota respectiva. Ejemplo: Nota de verificación de conclusión de la Obra. Contrato No. _____ Folio: 0001 Nota No. 4 Fecha: _____ Con esta fecha se hace constar la debida terminación de la Obra correspondiente al Contrato de Obra número _____ por el cual la fecha para llevar a cabo el acto de entrega recepción de los trabajos será el día _____, en las oficinas en _____ Nombres _____ Firmas: _____

Control de versión

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Julio 2022	Creación del documento