

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA EN LA
AUTOCONSTRUCCIÓN DE INFOCENTROS**

www.bdigital.ula.ve

**Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al Grado de
Especialista en Gerencia de la Construcción de Edificaciones**

Autor: Arq. Kellyn Esmeralda Andrade Moreno

Tutor: Arq. Ricardo Guarnieri

Mérida, mayo de 2016

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación se lo dedico con mucho amor a mi hijo John Michael Sánchez Andrade, quien me inspira, me da fuerza y me estimula a mejorar, eres lo más hermoso que tengo en mi vida, te amo hijo.

www.bdigital.ula.ve

RECONOCIMIENTOS

Agradecida con mi Padre Eterno Jesucristo quien me permitió cumplir esta meta y por sus bendiciones a mi vida.

A mi tutor el Arq. Ricardo Guarnieri por su atención y guía en la producción de este trabajo de investigación.

A mi hermana la Lic. Aliribeth Andrade por su apoyo y compañía.

A mis amigos y compañeros del postgrado por su apoyo en el desarrollo de toda la especialización y asesoría en la tesis.

Arq. Gabriela Pérez

Arq. Herlinda Sánchez

Arq. Jhonathan Uzcategui

Arq. Mirsa Uribe

Arq. Deisi Moreno

www.bdigital.ula.ve

INDICE GENERAL	pp.
Lista de cuadros.....	vi
Lista de gráficos.....	vii
Resumen.....	viii
Introducción.....	9
CAPÍTULO	
I. EL PROBLEMA	
Planteamiento del problema.....	11
Justificación.....	13
Objetivos de la investigación.....	14
Alcances.....	15
Limitaciones.....	15
II. MARCO TEÓRICO	
Antecedentes de investigación.....	16
Bases teóricas.....	17
Infocentro.....	17
Teoría de manuales administrativos.....	19
La gestión de proyectos y la autoconstrucción.....	24
Bases legales.....	33
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela: Título VI, del Sistema Socioeconómico, Capítulo I, del Régimen Socioeconómico y de la Función del Estado en la Economía.....	37
Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación. (Agosto 2005)	39
Decreto Presidencial de creación de la Fundación Infocentro.....	39
III. MARCO METODOLÓGICO	
Metodología de la investigación.....	36
Tipo de investigación.....	36
Área de objeto de estudio.....	37
Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	37
Técnicas de procesamiento y análisis de datos.....	38
IV. RESULTADOS	
Metodología para el desarrollo de la investigación.....	40
Etapa I. Descripción del consejo comunal.....	40
Etapa II. Clasificación de cargos.....	43
Etapa III. Recolección, análisis e interpretación de la información...	44
Etapa IV. Elaboración y redacción del manual.....	49
Etapa V. Revisión y correcciones.....	49
Etapa VI. Entrega del manual definitivo.....	49

V. MANUAL DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA EN LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE INFOCENTROS.....	50
VI CONCLUSIONES.....	62
REFERENCIAS.....	63
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	66
ANEXOS.....	68
A Planos de los locales objetos de estudio.....	69
B Presupuestos de los locales objetos de estudio.....	74
C Registro fotográfico de los locales objetos de estudio.....	88

www.bdigital.ula.ve

LISTA DE CUADROS

CUADRO	pp.
1 Descripción de la información concerniente al caso de estudio del Infocentro Montero.....	41
2 Descripción de la información concerniente al caso de estudio del Infocentro Cristo Rey.....	42
3 Lista de cotejo. Caso de estudio: Infocentro Cristo Rey.....	45
4 Lista de cotejo. Caso de estudio: Infocentro Montero.....	46
5 Matriz FODA.....	48

www.bdigital.ula.ve

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	pp.
1 Fases típicas de desarrollo en un proyecto de ingeniería.....	27
2 Configuración de la investigación proyectiva aplicado en el tema de investigación.....	36
3 Organigrama.....	53

www.bdigital.ula.ve

República Bolivariana de Venezuela
Universidad de Los Andes
Facultad de Arquitectura y Diseño
Programa de Especialización en
Gerencia de la Construcción de Edificaciones

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA EN LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE INFOCENTROS

Autor: Arq. Kellyn Esmeralda Andrade Moreno

Tutor: Arq. Ricardo Guarnieri

Fecha: mayo de 2016

RESUMEN

Es necesaria la transformación del proceder de las comunidades cuando ejecutan una obra civil en Infocentro, por ello se presenta la inquietud de realizar una propuesta que permita a las comunidades seguir unas pautas dentro del proceso y ejecutar las programaciones de trabajo; de esta manera se pretende que la propuesta sea la realización de un manual de funciones para la gestión comunitaria en la autoconstrucción de Infocentros, el cual podrá auxiliar a la apropiada organización y ejecución de las actividades dentro del Infocentro; facilitando la uniformidad de control con el cumplimiento de la rutina de trabajo de manera ordenada.

El desarrollo de la investigación se consideró como una investigación proyectiva, sostenida en un diseño no experimental de campo.

Los manuales administrativos son un medio de información donde se presenta una visión generalizada de la organización; de esta manera se puede concluir que con la implantación del manual se genera una mejor organización y desempeño de los trabajos en los procesos de construcción de Infocentros.

Palabras claves: Transformación del proceder de las comunidades, programaciones de trabajo, apropiada ejecución, Infocentro.

INTRODUCCIÓN

En la Fundación Infocentro se presenta la oportunidad de que las comunidades organizadas jurídicamente construyan Infocentros, esto permite que desarrollen un mayor sentido de pertenencia, en estas comunidades se presenta la falta de una estructura organizacional donde se especifiquen los integrantes y sus roles; se requiere cubrir correcta y adecuadamente los aspectos organizativos en relación al ámbito laboral cuando ejecutan una obra civil en Infocentro y por ello se presenta la inquietud de realizar una propuesta que permita a las comunidades tener una visión generalizada de la organización por medio de una herramienta que permite mostrar su estructura, donde además marcará las funciones a seguir dentro del proceso y ejecutar las programaciones de trabajo.

En La Fundación Infocentro la construcción de un Infocentro en la mayoría de los casos implica remodelar locales existentes, se realiza el diseño de interiores y no en todos los casos la construcción del local en sí.

Se propone la realización de un manual de funciones, el cual podrá auxiliar a la apropiada organización del personal encargado de la programación, ejecución y seguimiento de las actividades dentro del Infocentro; facilitando la uniformidad de control con el cumplimiento de la planificación y la rutina de trabajo de manera ordenada.

El tipo de investigación que se usará para el desarrollo de la investigación es proyectiva, ya que este tipo de investigación propone soluciones a una situación determinada a partir de un proceso de indagación. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, más no necesariamente ejecutar la propuesta. En esta categoría entran los “proyectos factibles” (Upel, 2003). Serán estudiados los casos particulares que se dieron en las comunidades de Cristo Rey en el estado Mérida y Montero en el estado Trujillo de La República Bolivariana de Venezuela, específicamente en la construcción de nuevos Infocentros.

Para desarrollar la temática, este trabajo de investigación se estructuró en cinco (5) capítulos, los cuales son:

Capítulo I: El problema

Capítulo II: Marco teórico

Capítulo III: Marco metodológico

Capítulo IV: Resultados

Capítulo V: Manual de funciones para la gestión comunitaria en la autoconstrucción de Infocentros.

www.bdigital.ula.ve

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema

Este proceso investigativo está relacionado o dirigido a todas aquellas personas de las comunidades que se involucren en la gestión de la autoconstrucción del Infocentro. La inquietud de trabajar este tema se presenta en la falta de responsabilidad de las comunidades cuando ejecutan un trabajo de construcción de Infocentro, debido a que no cumplen con los lapsos de ejecución contratado para su culminación; es decir, si un Infocentro se puede construir en un mes, entonces las comunidades se tardan en ejecutarlo cuatro meses o hasta un año. Asimismo, es importante señalar que los trabajos deben realizarse con materiales y acabados de primera calidad manteniendo un esfuerzo por mejorar los resultados y obtener su excelencia.

Se requiere realizar un manual de funciones de manera que les permita llevar un orden en los procesos constructivos y la organización comunitaria, en el desempeño de las actividades para llevar a cabo un trabajo en el tiempo previsto; esto permitirá responder con responsabilidad a las actividades adquiridas

La comunidad en general no es participe de la organización, ejecución y contraloría de los trabajos que se realizan en la construcción de Infocentros y es necesario involucrar un mayor número de ciudadanos en esta labor para obtener un mejor control. Además que las personas que asumen el compromiso no le dan el tiempo o no tienen el tiempo y la dedicación necesaria para la ejecución de una obra de ingeniería civil, debido a que manifiestan: tener otro trabajo, necesitan vacaciones sí la obra se ejecuta en período de receso estudiantil y no quieren delegar el compromiso a otros integrantes de la comunidad para que en los momentos que se ausenten otros asuman las responsabilidades y así no habrá retrasos en la obra.

De esta manera es necesario hacer una propuesta que coadyuve a la organización y distribución de las actividades para la construcción del Infocentro, la cual permitirá que las personas que se encarguen de la obra tengan un instrumento para guiarse y certificar las funciones de su rol. Por ello es posible que con la creación e implantación de un manual de funciones se pueda mejorar la organización comunitaria para la construcción de Infocentros, el cual permitirá culminar los trabajos de construcción en el tiempo previsto.

www.bdigital.ula.ve

Justificación

Se escogió este tema porque el investigador ha observado un vacío en la organización de los consejos comunales para llevar a cabo la supervisión, revisión, contraloría y ejecución de las obras de ingeniería civil que tienen a su cargo en el caso de las construcciones de Infocentros. Las comunidades no cumplen con los lapsos de ejecución establecidos en contrato, lo que ocasiona que los trabajos se prolonguen por varios meses, aun cuando se podían realizar en lapsos inferiores al contratado; esto genera evidentemente el retraso en la culminación de la obra.

El tema de estudio sería la organización comunitaria, ya que para el investigador es el eje para un buen desenvolvimiento de las comunidades, debido a que según el contexto donde se ubiquen estas pueden variar y al estar bien estructuradas las funciones de los responsables de la construcción conllevará a la culminación de los objetivos en los tiempos programados. La falta de organización comunitaria en el desempeño de las actividades para llevar a cabo un trabajo en el tiempo previsto y el hecho de que las comunidades no asumen con responsabilidad los trabajos de construcción, generan atraso en la culminación de la obra.

Las unidades de estudio escogidas son comunidades que auto gestionan la construcción del Infocentro: La comunidad Cristo Rey y la comunidad Montero, son las que están directamente vinculadas con la falta de organización y estuvieron afectadas; por lo tanto, se debe reconocer las fallas en estas comunidades para realizar una propuesta que permita un desenvolvimiento oportuno de las actividades a ejecutarse en futuras construcciones de Infocentro.

La investigación será proyectiva, ya que se quiere realizar un manual de gestión que le permita a la comunidad supervisar las operaciones y optimizar los recursos y la dotación de personal, mejorar los procesos del oficio, la comunicación y aplicar las mejores prácticas. También les permitirá demostrar habilidades en áreas generales de gestión como liderazgo, planificación estratégica y asignación de recursos.

Objetivos de la investigación

Lo que se quiere lograr con la investigación es crear un manual que permita orientar y facilitar la actividad particular que realiza una persona dentro del sistema de construcción de los Infocentros. El manual de funciones consiste en un documento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada delegado en sus actividades cotidianas, basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores; por lo tanto, podrá auxiliar a elaborar la estrategia del desarrollo, y a ejecutar la acción y sus funciones específicas dentro del proceso y la apropiada ejecución de las actividades dentro del Infocentro; facilitando la uniformidad de control con el cumplimiento de la rutina de trabajo, también facilitará las labores de las contralorías y será de gran ayuda para controlar los procedimientos de manera ordenada según los puestos de responsabilidad.

Objetivo general:

Proponer un manual de funciones para la gestión comunitaria en la autoconstrucción de Infocentros que permita optimizar el tiempo en la ejecución de los trabajos.

Objetivos específicos:

1. Diagnosticar los procesos constructivos de Infocentros construidos en el año 2012 para analizar el manejo de los recursos realizado por las organizaciones comunitarias.
2. Identificar un proceso regular de autogestión comunitaria en la construcción con el fin de contrastar las diferentes situaciones de los métodos.
3. Diseñar un manual de funciones para la orientación de la autogestión comunitaria en la construcción del Infocentro con el fin de mejorar los procesos, el rendimiento del tiempo de ejecución de las obras y la calidad de los trabajos.

Alcances

El presente trabajo tiene como finalidad el diseño de un manual que pueda mejorar el proceso de gestión en la producción del Infocentro y se cree la posibilidad de un mayor compromiso en las comunidades en general, de esta manera se podrá establecer un comportamiento ideal que a su vez genere una buena organización y participación de las comunidades beneficiadas permitiendo culminar los trabajos de construcción en el tiempo previsto, debido a que estas faltas afectan a los integrantes de la comunidad que son beneficiados por el Proyecto Infocentro. Los resultados del estudio tienen un alcance general para todos los Infocentros que sean construidos por comunidades y servirá de referencia para investigaciones que se realicen referente al tema de gestión y autoconstrucción.

Limitaciones

La investigación se limita al estudio de dos casos en la construcción de Infocentro realizado por gestión comunitaria, se enmarca en una investigación documental en un diseño de campo, en la modalidad proyectiva para dar una propuesta que genere la solución de la problemática que se plantea en el tema de estudio.

Descripción y delimitación de las unidades de estudio. Población: Infocentro de la comunidad Cristo Rey, municipio Libertador, estado Mérida e Infocentro Montero, municipio Urdaneta, estado Trujillo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la investigación

Para la elaboración del presente trabajo fue necesaria la revisión de investigaciones relacionadas sobre el tema, los cuales permitirían sustentarla, estas investigaciones fueron realizadas en dos (02) contextos: nacional e internacional.

Universidad Politécnica Territorial del Estado Portuguesa. (2012). Manual de funciones para el concejo comunal de Bellas Artes sectores 1, 2, 3, 4 y 5, municipio Páez, estado Portuguesa.

Teniendo como objetivo general: “Proponer un manual de funciones para el concejo comunal de Bellas Artes sectores 1, 2, 3, 4 y 5, municipio Páez, estado Portuguesa”. La Metodología que se utilizó en la investigación fue el método científico. Las técnicas utilizadas fueron la observación visual y directa, la entrevista tanto estructurada como no estructurada y la encuesta. La intención de crear el manual fue para promover la participación masiva dentro del consejo comunal de Bellas Artes y así poder llevar acabo las actividades necesarias, generando de esta manera una gran fortaleza que pudiera ser la de llevar un mejor control de asistencia y supervisión en los distintos comités. De esta manera se puede obtener de este antecedente un aporte al presente trabajo de investigación, en el cual se busca la participación masiva del consejo comunal en los trabajos de construcción de Infocentro y un mejor control y desempeño en la ejecución de la obra.

SENA. (1991). Manual para la construcción por autogestión comunitaria. Este material trata de reunir todos los pasos que constituyen la vía hacia la

construcción de una vivienda por autogestión comunitaria. El objetivo del manual busca apoyar el proceso de capacitación y asesoría a las comunidades autogestoras, mediante la presentación organizada de las etapas y pasos que componen el proceso de construcción de viviendas por autogestión comunitaria.

El contenido del manual fue dividido en diez (10) etapas, las cuales se desagregaron en pasos, estos se clasificaron a su vez en actividades de tipo técnico, organizativo, jurídico y financiero. De las etapas del libro se corresponden con la investigación:

Etapa 2: Organización comunitaria, en esta etapa se decide cuáles serán las familias que integran el proyecto, la forma de organización jurídica más adecuada y los grupos de trabajo para las distintas áreas.

Etapa 6: Plan de trabajo y programación, en esta etapa la comunidad debe tener asesoría técnica y organizarse para administrar y ejecutar el proyecto.

Etapa 8: Construcción, es la etapa donde se concreta el proceso de preparación, para su ejecución se debe contar con los planos arquitectónicos y los recursos financieros disponibles. Al finalizar esta etapa se concluye el proceso de construcción por autogestión comunitaria.

Bases teóricas

Para el desarrollo teórico de esta investigación se reúne información documental acerca de tres apartados donde se proporciona el fundamento conceptual de la misma. Estos apartados están referidos a: **el Infocentro, la teoría de manuales administrativos y la gestión de proyectos y la autoconstrucción.**

Infocentro

Los Infocentros son lugares con acceso a internet y a otros recursos tecnológicos que contribuyen al desarrollo de las potencialidades, capacidades y

habilidades de la ciudadanía y la organización de las comunidades, tales como cursos y talleres totalmente gratuitos, y cualquier persona puede acceder y hacer uso de ellos. También es usado como punto de encuentro y reunión de los consejos comunales. Se encuentran en los 24 estados del territorio nacional, tanto en zona urbana como rural.

Misión y visión

Fortalecer el desarrollo de las potencialidades locales, las redes sociales y el poder popular. Para ello se facilita el proceso de apropiación de las tecnologías de información y comunicación por parte de los sectores populares, mediante la consolidación de espacios tecnológicos comunitarios que faciliten la construcción colectiva y transferencia de saberes y conocimiento, las relaciones de colaboración y de coordinación, la generación de redes y la comunicación popular, para hacer de esta plataforma tecnológica una herramienta para la solución de problemas y de transformación de la realidad.

Fortalecer el poder popular, y para ello lograr la inclusión de amplios sectores de la población en el uso de las tecnologías de información y comunicación, su apropiación y aprovechamiento por las comunidades y las redes sociales que respondan a las necesidades locales, regionales y nacionales, conformando redes sociales de cooperación información y saberes, y su uso en el fortalecimiento de las relaciones y valores que apoyen el nuevo modelo socialista del país. De esta forma esperamos ser testigos de la explosión del Poder Comunal apalancada en los Infocentros autogestionados como núcleo aglutinador de las actividades comunitarias en los sectores populares del país.

Objetivo de Infocentro

El objetivo del Proyecto Infocentro es consolidar espacios comunitarios cimentados en las tecnologías de información y comunicación, para afianzar la organización y la articulación de las organizaciones sociales, en el proceso de fortalecimiento del poder para el pueblo y de la construcción del socialismo.

Historia de Infocentro

Como Programa, Infocentro se inicia en septiembre de 2000 con la puesta en marcha del primer Infocentro piloto ubicado en el Parque del Este de Caracas. En el año 2001 el gobierno bolivariano puso en funcionamiento 240 Infocentros en todo el territorio nacional, para sustentar el decreto 825 el cual oficializa el uso de Internet como prioritario para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela. La inversión inicial fue de 17 millardos de bolívares, destinada fundamentalmente a la democratización de la Internet, de manera gratuita.

En mayo del 2007 se crea la Fundación Infocentro como ente rector del programa, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología. La Fundación debe proveer la infraestructura física (Infocentros, Infomóviles, Infopuntos), la infraestructura tecnológica (computadores y otros dispositivos, conectividad, y aplicaciones de software), el capital humano (personal de la fundación, coordinadores, supervisores y facilitadores de la red social), redes que articulan el engranaje de la fundación y la comunidad para la formación socio-tecnológica. Todo ello enmarcado en un plan que integre y articule los diferentes proyectos que expresan las políticas de La Fundación, con miras a lograr sus objetivos fundamentales.

Teoría de manuales administrativos

Los manuales administrativos:

Duhat Kizatus Miguel A. Lo define como " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". Esto permite el mejor desempeño de las tareas y de esta manera se alcanzará un determinado objetivo previamente establecido y es de gran relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. También son

frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere.

Objetivos de los manuales administrativos

1. Presentar una visión de conjunto de la organización.
2. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir las responsabilidades
3. Ordenar la información de la empresa.
4. Contribuir a la correcta realización de las labores del personal.
5. Ahorrar tiempo en la realización del trabajo y evitar la repetición de instrucciones y líneas.
6. Facilitar la selección e incorporación del personal.
7. Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las reformas necesarias en la empresa.
8. Establecer el grado de autoridad y compromiso de los distintos niveles jerárquicos que lo constituyen.
9. Promover el disposición racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
10. Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

Ventajas de la utilización de manuales

1. Son fuente de información sobre las prácticas de la empresa.
2. Son un instrumento de apoyo para entrenar y capacitar nuevos empleados.
3. Permiten mantener un buen plan de organización.
4. Permiten a los participantes comprender la estrategia de la empresa.
5. Determinan la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con otros puestos de la empresa.

Limitaciones de la utilización de manuales

1. Representan un instrumento o guía pero no son la solución para los problemas administrativos que se puedan presentar.
2. Si no se actualizan a las necesidades que vayan surgiendo, pueden perder vigencia.
3. Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
4. Algunos consideran que es costoso realizar un manual y conservarlo al día.
5. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Necesidad de los manuales

Se necesita un manual cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

1. Varias personas desempeñando actividades similares y complejas.
2. Si existe alta rotación del personal entre los puestos de trabajo.
3. Cuando se realizan trabajos muy especializados y no repetitivos, en los cuales los usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos.
4. Si hay unidades administrativas y funcionales generando flujos de información, además de que se tenga personal trabajando en varios turnos realizando estas tareas; por ello se requerirá estandarizar los procesos y manejos de datos.
5. Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.

Estructura de un manual

Las partes principales de un manual pueden ser las siguientes:

1. Tabla de contenido
2. Introducción

3. Instrucciones para el uso del manual
4. Cuerpo del manual
5. Flujogramas
6. Glosario de términos
7. Conclusiones
8. Recomendaciones
9. Anexos

Importancia de los manuales

La importancia de los manuales reside en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; son una guía básica para las actividades que se requieren realizar, evitando además grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Por medio de su utilización se pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, impidiendo que haya duplicidad de funciones.

Tipos de manuales administrativos

Entre los tipos de manuales más utilizados se encuentran:

1. Manuales de organización: Es un manual que contiene información sobre la estructura general de la empresa, atribuciones, objetivos y las funciones de cada área.
2. Manuales de políticas: Son una especie de criterios de actuación que, sin ser reglas, permiten tener un criterio de actuación en una empresa. Por ejemplo: Nuestra política es que el Cliente sea atendido en menos de 10 minutos.
3. Manuales de normas y procedimientos: Es un manual específico, que detalla cada una de las etapas que se llevan a cabo para realizar algo. Por ejemplo: Manual para la evaluación de personal.
4. Manuales para especialistas: Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de

5. actividades o tareas como por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.
6. Manual de cargo: son manuales específicos para detallar las características y el alcance de las responsabilidades de un puesto o un grupo determinado de puestos similares.
7. Manual de contenido múltiple: consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.
8. Manuales de finanzas: este manual consiste en describir las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene instrucciones específicas a quienes en la organización les corresponde el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
9. Manuales departamentales: norman el trabajo y las funciones del personal según el departamento al que están adscritos, por ejemplo: Manuales de ventas.
10. Manuales de bienvenida: estos manuales presentan la historia de la empresa, la misión, la visión y el objetivo. Incluyen el reglamento interior de trabajo para que el empleado conozca sus derechos y obligaciones.
11. Manuales de técnicas: son manuales de formas para realizar una tarea específica, por ejemplo: Manual de ensamblado de partes.
12. Manuales de funciones, José P., lo define como un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para un manual de funciones: La finalidad de este tipo de manual es la de definir la estructura de la empresa, los cargos que la conforman, así como las funciones jerárquicas, por consiguiente para la elaboración de un manual de funciones se deberá:

1. Definir estructura organizacional de la empresa

2. Definir la denominación y número de cargos que conformaran la estructura
3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
4. Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas
5. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos
6. Aprobar y divulgar el manual en la empresa

Para finalizar este apartado es relevante mencionar que los manuales son de gran utilidad como guía de instrucciones, como corrector de problemas y para establecer procedimientos de trabajo, ya que son una herramienta que contribuye en la asignación de actividades y su descripción, así como también en los requerimientos y en el personal responsable de la ejecución de los trabajos; por lo tanto, podría decirse que para la gestión de proyectos de autoconstrucción es importante y necesario la elaboración de un manual que establezca los parámetros que garanticen optimizar estos procedimientos.

Se utilizará para el desarrollo de la propuesta el manual de funciones, ya que permite por su naturaleza establecer las áreas que conformaran el equipo de trabajo y las actividades para el personal que estará a cargo de ellas.

La gestión de proyectos y la autoconstrucción

La gestión de proyectos fue desarrollada como disciplina y aplicada en varios campos, entre los cuales se encuentra la construcción civil y la ingeniería. La gestión de proyectos tiene dos precursores que son Henry Gantt, (padre de las técnicas de planeamiento y control) y Henri Fayol por la creación de las cinco funciones de gestión que son consideradas como el cimiento del conocimiento en relación con los proyectos y los programas de gestión.

En los años 50 comenzó la época de una nueva gestión de proyectos donde varios campos de ingeniería comenzaron a trabajar unificadamente y se reconoce como una disciplina única que emergía con modelos de la ingeniería. Antes de los años 50 en Estados Unidos los proyectos eran gestionados usando mayormente el diagrama de Gantt. También se desarrollaron dos modelos matemáticos para

proyectar tiempos. El "Método de la ruta crítica" (CPM) usado para el manejo de proyectos de mantenimiento de planta y la "Técnica de revisión y evaluación de programas" (PERT, en sus siglas en inglés).

Se desarrollaron modelos para el manejo de tiempos para proyectos, así como también para estimar costos de proyectos, la gestión de costos y la ingeniería económica, con el innovador trabajo de Hans Lang entre otros. En 1956, la Asociación Americana de Ingenieros de Costos (ahora conocida como AACE International; Asociación para el avance de la ingeniería de costos), se constituyó por los primeros usuarios de la gestión de proyectos y el control de proyectos. La AACE en 2006 publicó el marco de gestión de costos total, el cual plantea un enfoque integrado a la gestión de portafolio, programa y proyectos

En 1967 se fundó en Europa la Asociación Internacional para la Gestión de Proyectos (IPMA, siglas en inglés) como una federación de varias asociaciones nacionales de gestión de proyectos. Actualmente acepta miembros de todos los continentes y ofrece una certificación de cuatro niveles que se basa en los pilares de competencias básicas de IPMA (ICB).

En 1969 en Estados Unidos se formó el Project Management Institute (PMI, Instituto para la Gestión de Proyectos) y publica "A Guide to the Project Management Body of Knowledge" (Guía del PMBOK), el cual describe las prácticas más comunes para "la mayoría de los proyectos, la mayor parte del tiempo". El PMI también ofrece certificaciones.

El desarrollo de la sociedad digital en la actualidad está transformando los procedimientos de la gestión permitiendo la interacción y participación en la gestión de proyectos de profesionales de diversos campos, teniendo como ejemplo la comunicación digital en LinkedIn en el cual se han creado grupos activos como el de Gestión de Proyectos con más de 1.227.127 miembros.

En este orden de ideas se denomina gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización, como por ejemplo, empresas, organismos públicos, organismos no gubernamentales, etc. Según el portal web Definición: <http://definicion.mx/gestion/>

“Gestión es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso () lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar, la coordinación de sus actividades (), y la rendición de cuentas ante el abanico de agentes interesados por los efectos que se espera que el proceso desencadene. También se entiende por gestión al conjunto de trámites a realizar para resolver un asunto”.

La gestión se enfoca en la utilización eficiente de los recursos y en maximizar su rendimiento, su objetivo primordial es conseguir aumentar los resultados óptimos de una industria y obedece fundamentalmente a cuatro pilares básicos los cuales permiten conseguir el cumplimiento de las metas trazadas. El primero de los pilares es la estrategia: es el conjunto de lineamientos y de pautas que se deben llevar a cabo, teniendo en cuenta factores externos tales como el mercado y el consumidor, para asegurar que las propuestas y acciones se hagan efectivas.

La cultura es el segundo pilar básico donde plantea el grupo de acciones para promover los valores de la empresa, su fortalecimiento, para recompensar los logros alcanzados y, para tomar y realizar las decisiones adecuadas. El tercer eje de la gestión es la estructura, el cual se enfoca en los actos para promover la cooperación, para plantear las líneas de cómo se compartirá el conocimiento y para determinar las personas mejores capacitadas para que tomen las decisiones. El cuarto y último pilar pertenece al de la ejecución que consiste en tomar las decisiones pertinentes, fomentar la mejora de la productividad y satisfacer las necesidades de los consumidores.

La gestión de proyectos es la disciplina para el planeamiento, la organización, la motivación, y el control de los recursos con la intención de alcanzar uno o varios objetivos. Un proyecto es un emprendimiento temporal diseñado a producir un producto, un servicio o resultado con un principio y un final definidos; el cual es propuesto para alcanzar objetivos únicos.

Al gestionar los proyectos presentan desafíos y uno de ellos es alcanzar la meta y los objetivos dentro de las limitantes conocidas: el alcance, el tiempo, la calidad y el presupuesto. El segundo desafío, comprende optimizar los recursos asignados y realizar los ingresos necesarios para alcanzar los objetivos

preestablecidos; la empresa debe plantear estrategias para obtener el éxito del proyecto y tiene que ser consecuente con el cumplimiento de los objetivos, los plazos, el costo, el tiempo, la calidad y el alcance para lograrlo.

Existen varios enfoques para gestionar las actividades de un proyecto: enfoque, iterativo, incremental y en fase; cualquiera de ellos que se use debe considerar los objetivos del proyecto, los tiempos, los costos, y las responsabilidades del personal.

Enfoque tradicional: el enfoque en fase tradicional presenta una secuencia de pasos a seguir y se distinguen cinco componentes de desarrollo: cuatro pasos y un control.

Fases de desarrollo en un proyecto de ingeniería:

- ❖ La iniciación
- ❖ El planeamiento y el diseño
- ❖ La ejecución y construcción
- ❖ El sistema de monitoreo y control
- ❖ El cierre (entrega)



Gráfico nº 1. Fases típicas de desarrollo en un proyecto de ingeniería (Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_de_proyectos).

Todos los proyectos no siguen todas las etapas, algunos proyectos son cancelados y no llegan al cierre, otros proyectos no siguen una planificación estructurada o no son supervisados.

Se debe establecer el control de un proyecto como una labor separada de la gestión del mismo. Consiste en efectuar procesos de control y comprobación durante las etapas y el desarrollo del proyecto, con el fin de reforzar los objetivos de rendimiento preestablecidos. El control de proyectos también incluye las siguientes tareas:

1. Crear la infraestructura que permita a los encargados del control ubicar y disponer de la información del proyecto.
2. Establecer las vías de comunicación que permitan mantener informado a los responsables sobre los sucesos y cambios en el proyecto de manera oportuna.
3. Establecer indicadores de desempeño.
4. Establecer métodos que garanticen a una adecuada organización y asignación de recursos en el proyecto, la distribución de los flujos de trabajo, y la creación de códigos de buena gerencia.
5. Capacitar a los integrantes del proyecto en las áreas que lo requieran.
6. Garantizar que la ejecución de todos los trabajos que componen el proyecto sea de manera transparente.

A través de los siguientes métodos y herramientas se puede implantar y alcanzar el cumplimiento de las tareas:

1. Análisis de inversiones.
2. Análisis de coste-beneficio.
3. Encuestas de expertos.
4. Simulaciones.
5. Análisis de la tendencia en el cumplimiento de hitos.
6. Análisis de la tendencia de costes.

El efectivo control de un proyecto permite que esté bien encaminado y se ejecute a tiempo y según lo presupuestado. Comienza en las etapas tempranas de la planificación y termina con la fase de revisión, una vez que ha concluido el proyecto.

Tawfik L. y Chavvel A. (1998) mencionan que:

El cometido de la planificación consiste en establecer calendarios de fabricación que sirvan para el control de las actividades productivas.

El control comprende dos actividades:

- a) El control de la producción, aspecto cuantitativo (productividad, demoras, costos);
- b) El control de la calidad (criterios de crédito de la empresa y condiciones de fidelidad del comprador – consumidor) (p.11).

Los proyectos se pueden auditar o revisar durante su desarrollo. Las auditorías formales normalmente analizan el cumplimiento de la planificación o los riesgos que se están asumiendo. Los gestores del proyecto suelen ser los que fijan los objetivos de dicha auditoría. El examen puede incluir una comparativa entre los procesos aprobados para la gestión del proyecto y cómo se está realmente administrando. Cada proyecto se debería evaluar según el nivel de control que se necesite: demasiado control consume tiempo, mientras que la laxitud puede acarrear demasiados riesgos.

La autoconstrucción

Según Wikipedia: “Con la palabra auto-construcción en el campo de la ingeniería se indican las estrategias dirigidas a sustituir con operadores aficionados las empresas artesanales o industriales que, en una estructura productiva desarrollada, se ocupan normalmente de realizar los edificios para futuros usuarios”.

La autoconstrucción puede darse de dos maneras:

1 - Cuando las personas por falta de medios económicos, de información o de instrucción, construyen una vivienda sin apoyo técnico de ningún tipo, lo que sucede muy frecuentemente en los asentamientos no controlados o en otros ámbitos, en donde no existen o no se aplican las normativas de construcción.

2 - Dentro de una política de estado para la construcción de viviendas de interés social, existen organizaciones que pueden o no ser gubernamentales, que asisten

a los usuarios en la construcción de sus hogares. Este tipo de políticas comenzó a aplicarse en Uruguay a mediados de los 60 con la denominación de viviendas de ayuda mutua. Es en este país donde se ha desarrollado con mayor éxito esta fórmula cooperativa de propiedad colectiva a nivel de América Latina. A continuación se describe la historia y el modelo uruguayo de cooperativas de vivienda, del cual se podría obtener que la planificación, el control y la administración realizados por la comunidad permiten optimizar los recursos y obtener un buen producto final.

La autoconstrucción en cooperativismo por ayuda mutua en Uruguay.

En Uruguay a mediados de la década de los años 60 surgió el sistema cooperativo de vivienda por ayuda mutua en la ciudad de Salto, debido a la necesidad que se presentó en los obreros ferroviarios de esta localidad de hacer posible la obtención de una vivienda digna; planteando que los sectores sin ahorros construyeran ellos mismos su viviendas pero requerían ser apoyados. Bajo una nueva experiencia en 1966 la cual desarrolló el Centro Cooperativista Uruguayo CCU y financiado por el gobierno central con un préstamo del BID, nacen las tres primeras cooperativas, lo que dio origen a la construcción de viviendas por más de 40 años con carácter social.

Se podría decir que la construcción de vivienda social en Uruguay por sistemas cooperativos tiene sus bases en el caso chileno y que estuvo enmarcada en lo que fue el movimiento cooperativo internacional de la segunda mitad del siglo XX. Dicho movimiento fue impulsado, por las ideas de la Unión Panamericana, la Organización de Estados Americanos, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), el Centro de Investigación y Docencias Económicas (CIDE) y las corrientes social-cristianas. Este sistema fue incluido en la Ley Nacional de Vivienda número 13.728 aprobada el 17 de diciembre de 1968 y se establece la Dirección Nacional de Vivienda (DINAVI) como organismo institucional para la planificación y formalización de la adquisición de viviendas.

A finales del año 1969 se evaluaron los programas de vivienda social que fueron construidos por el sector público y privado, evidenciándose que las

cooperativas que emplearon el sistema de construcción por ayuda mutua alcanzaron excelentes resultados y optimización tanto en costos como en calidad de producción. Este resultado junto a la aprobación de la Ley 13.728 produjo el comienzo acelerado de la construcción de viviendas a través del sistema cooperativo por ayuda mutua, y la organización en cooperativas de miles de familias de origen obrero, entre los años 1970 y 1973, siendo asesorados por los Institutos de Asistencia Técnica (IAT) reglamentados en la Ley 13.728.

El funcionamiento del sistema cooperativo de vivienda por ayuda mutua y la autogestión consiste en la construcción de viviendas a través del trabajo comunitario, el cual aportan y dirigen los socios de las cooperativas, siendo los socios cooperativistas los beneficiarios de las viviendas, partícipes de todo el proceso de construcción y gestión.

El método del cooperativismo para la adquisición de vivienda por ayuda mutua pasó a ser en Uruguay una nueva alternativa de obtención de la vivienda: planificada, controlada y administrada por la comunidad. De esta manera siendo autogestionada por la comunidad permite optimizar la inversión, proporcionando un mejor resultado y la satisfacción del producto final, siendo esta de mejor calidad aún con la misma inversión que se hiciera en la vivienda construida por el sector privado o el Estado. Se ratifica el potencial de las cooperativas de vivienda por el sistema de ayuda mutua y se apoya en el marco legal que reconoce este sistema.

Aristondo G. (2003) menciona lo siguiente:

La autoayuda o ayuda mutua se concreta con el aporte laboral con el que contribuye el núcleo familiar de cada futura vivienda. El mismo está fijado en un mínimo de 21 horas semanales de trabajo equiparable al de peón, que se extiende durante todo el proceso de construcción hasta la adjudicación del conjunto de viviendas. Esas veintiuna horas traducidas a dinero equivalen a un 15 por ciento del costo total de la obra. El cumplimiento de las horas reglamentarias en la construcción de la vivienda está a cargo del núcleo familiar sin excluir la participación de ningún integrante por causa alguna, fuera de la minoría de edad para trabajar. El período de construcción es el principal elemento que facilita la integración y colaboración en el relacionamiento de los cooperativistas ya en la etapa temprana del proceso cooperativo. Esta afirmación fue confirmada por un estudio

empírico realizado el año 2000, sobre la opinión de los socios de diferentes cooperativas, en relación con la convivencia en la etapa de posterior a la construcción de las viviendas. El estudio fue realizado por un grupo de estudiantes de la Facultad de Comunicación, de la Universidad de la República Oriental del Uruguay.

El proceso del cooperativismo por ayuda mutua se basa fundamentalmente en tres principios: solidaridad, igualdad y participación democrática, teniendo como característica primordial la autogestión de los recursos y la propiedad comunitaria de todo el conjunto. La experiencia en Uruguay consistió en un largo proceso educativo para la integración social y la capacitación de la comunidad que se inicia con la conformación del grupo de trabajo, previamente a la fundación de la Cooperativa y continúa desarrollándose en la etapa de construcción, permitiendo que los socios de las cooperativas continuaran capacitándose en los temas de gestión administrativa y técnicas de integración social por medio de los cursos de formación que ofrece la Federación Unificadora de Cooperativas por Ayuda Mutua (FUCVAM).

Aristondo G. (2003) argumenta lo siguiente:

La razón por la que la Federación Unificadora de Cooperativas por Ayuda Mutua considera que el cooperativismo en Uruguay es un proceso basado en principios de solidaridad, igualdad y participación democrática tiene sus fundamentos en los argumentos que se presentan a continuación.

Uno de los argumentos es que la decisión de integrar una cooperativa es libre y voluntaria. Este es un argumento que evidentemente puede ser muy discutido, porque si bien es cierto que nadie es forzado a la decisión de ingresar en una cooperativa de viviendas, esa elección "libre" y "voluntaria" representa en la mayoría de los casos la única alternativa posible de acceder a una vivienda decorosa ().

El concepto de igualdad en el sistema cooperativo de ayuda mutua uruguayo está relacionado fundamentalmente con la construcción y adjudicación de la vivienda, así como con los derechos y obligaciones que establece el estatuto de la cooperativa para todos sus socios por partes iguales. La construcción de las viviendas se realiza de manera conjunta; los socios no saben hasta el momento de la adjudicación de las viviendas, la cual se realiza a través de

sorteo ante escribano público, cual es la vivienda que le será adjudicada.

En este sentido una buena gestión de las comunidades en pro de la autoconstrucción está influenciada por la cooperación en la asignación y el desarrollo de las tareas, lo que llevará a buen término el plan, y finalmente se tendrá la satisfacción del cumplimiento de las metas propuestas.

Bases Legales

En este segmento de la investigación se fundamenta la parte legal que proporciona las bases sobre las cuales se determinan el alcance y naturaleza de las provisiones regulatorias y leyes relacionadas con el tema de investigación; Por lo tanto se desglosa de la siguiente manera; Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (**Diciembre 1999**), Ley para el Fomento de Desarrollo de la Economía Popular (Creada el 10 Mayo de 2010), **Decreto 825. (Mayo 2000)**, **Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación. (Agosto 2005)**, Decreto Presidencial de creación de la Fundación Infocentro.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Título VI, del Sistema Socioeconómico, Capítulo I, del Régimen Socioeconómico y de la Función del Estado en la Economía:

Artículo 118.

Se reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras, así como de la comunidad para desarrollar asociaciones de carácter social y participativo, como las cooperativas, cajas de ahorro, mutuales y otras formas asociativas. Estas asociaciones podrán desarrollar cualquier tipo de actividad económica, de conformidad con la Ley. La Ley reconocerá las especificaciones de estas organizaciones, en especial, las relativas al acto cooperativo, al trabajo asociado y su carácter generador de beneficios colectivos. El estado promoverá y protegerá estas asociaciones destinadas a mejorar la economía popular y alternativa.

Artículo 178.

Son de la competencia del Municipio el gobierno y administración de sus intereses y la gestión de las materias que le asigne esta Constitución y las leyes nacionales, en cuanto concierne a la vida local, en especial la ordenación y promoción del desarrollo económico y social, la dotación y prestación de los servicios públicos domiciliarios, la aplicación de la política referente a la materia inquilinaria con criterios de equidad, justicia y contenido de interés social, de conformidad con la delegación prevista en la ley que rige la materia, la promoción de la participación, y el mejoramiento, en general, de las condiciones de vida de la comunidad, en las siguientes áreas

- Ordenación territorial y urbanística; patrimonio histórico; vivienda de interés social; turismo local; parques y jardines, plazas, balnearios y otros sitios de recreación; arquitectura civil, nomenclatura y ornato público.
- Vialidad urbana; circulación y ordenación del tránsito de vehículos y personas en las vías municipales; servicios de transporte público urbano de pasajeros y pasajeras.
- Protección del ambiente y cooperación con el saneamiento ambiental; aseo urbano y domiciliario, comprendidos los servicios de limpieza, de recolección y tratamiento de residuos y protección civil.
- Salubridad y atención primaria en salud, servicios de protección a la primera y segunda infancia, a la adolescencia y a la tercera edad; educación preescolar, servicios de integración familiar de la persona con discapacidad al desarrollo comunitario, actividades e instalaciones culturales y deportivas; servicios de prevención y protección, vigilancia y control de los bienes y las actividades relativas a las materias de la competencia municipal.
- Servicio de agua potable, electricidad y gas doméstico, alcantarillado, canalización y disposición de aguas servidas; cementerios y servicios funerarios.

Artículo 184.

La ley creará mecanismos abiertos y flexibles para que los Estados y los Municipios descentralicen y transfieran a las comunidades y grupos vecinales organizados los servicios que éstos gestionen previa demostración de su capacidad para prestarlos, promoviendo:

Numerales

1. La transferencia de servicios en materia de salud, educación,

vivienda, deporte, cultura, programas sociales, ambiente, mantenimiento de áreas industriales, mantenimiento y conservación de áreas urbanas, prevención y protección vecinal, construcción de obras y prestación de servicios públicos. A tal efecto, podrán establecer convenios cuyos contenidos estarán orientados por los principios de interdependencia, coordinación, cooperación y corresponsabilidad.

2. La participación de las comunidades y ciudadanos y ciudadanas, a través de las asociaciones vecinales y organizaciones no gubernamentales, en la formulación de propuestas de inversión ante las autoridades estatales y municipales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión, así como en la ejecución, evaluación y control de obras, programas sociales y servicios públicos en su jurisdicción.
3. La participación de los trabajadores y trabajadoras y comunidades en la gestión de las empresas públicas mediante mecanismos autogestión y cogestionarios.
4. La creación de organizaciones, cooperativas y empresas comunales de servicios, como fuentes generadoras de empleo y de bienestar social, propendiendo a su permanencia mediante el diseño de políticas donde aquellas tengan participación.

- **Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación. (Agosto 2005).**

Esta Ley tiene por objeto desarrollar los principios orientadores y sus aplicaciones en materia de ciencia, tecnología e innovación, los cuales establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, también el de organizar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y definir los lineamientos que orientarán las políticas y estrategias para la actividad científica, tecnológica, de innovación.

- **Decreto Presidencial de creación de la Fundación Infocentro.** Decreto No 5263, publicado en Gaceta Oficial No 38.648 del 20-03-07.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Metodología de la investigación.

Método Cualitativo

Se utilizó este método porque permite abordar la realidad, Utilizando técnicas que tienen una base cualitativa, como la observación participante. Se estudia la realidad desde dentro, siendo neutro y objetivo, y realizando el proceso de investigación de manera interactivo sin seguir la lógica de un diseño operativo.

Tipo de investigación

Según el Nivel

La investigación es proyectiva: ya que este tipo de investigación propone soluciones a una situación determinada a partir de un proceso de indagación. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, más no necesariamente ejecutar la propuesta. En esta categoría entran los “proyectos factibles” (Upel, 2003).

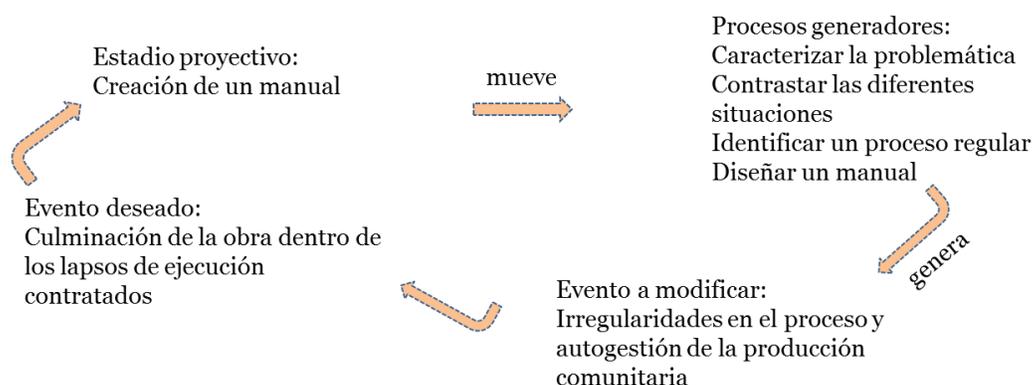


Gráfico nº 2. Configuración de la investigación proyectiva aplicado en el tema de investigación.

Según el diseño de la investigación

Es un diseño no experimental de campo, el cual consiste en recoger los datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular o controlar las variables, de esta manera el investigador obtiene la información sin alterar las situaciones existentes.

Área de objeto de estudio

Se seleccionaron dos casos de estudio; es decir, dos construcciones de Infocentros ubicados en dos estados de Venezuela, que son Mérida y Trujillo, en las cuales la autora experimentó las situaciones donde se generaron las problemáticas que se desea no se sigan manifestando en otros espacios a nivel nacional, tal como ha venido ocurriendo irregularidades en el proceso y autogestión de la producción comunitaria por la falta de una estructura organizacional y de planificación de los trabajos a realizarse, donde se indique las funciones de un grupo de personas dentro de la comunidad que se hagan cargo de los trabajos a realizarse.

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Según Hurtado (2010), las técnicas tienen que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de los datos, es decir, el cómo. Estas pueden ser de revisión documental, observación, encuesta, y técnicas sociométricas entre otras, y los instrumentos representan la herramienta con la cual se va a recoger, filtrar y codificar la información, es decir, el con qué.

En la investigación se seleccionó las técnicas e instrumentos necesarios para la obtención y procesamiento de la información pertinente, las cuales son presentadas a continuación:

Técnica de observación simple: según Arias (2006): es la que se realiza cuando el investigador observa de manera neutral sin involucrarse en el medio o realidad en la que se realiza el estudio.

Instrumento

- a- lista de cotejo: Hurtado 2010 la define como "instrumentos propios de la técnica de observación. Consisten en un listado de aspectos a observar, con un cuadro para marcar si cada uno de ellos se encuentra presente. Si está ausente, el cuadro queda en blanco".
- b- Matriz foda: En la página <https://investigacionubv>. la define como:

"un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema".

Estrategias FO o estrategias de crecimiento son las resultantes de aprovechar las mejores posibilidades que da el entorno y las ventajas propias, para construir una posición que permita la expansión del sistema o su fortalecimiento para el logro de los propósitos que emprende.

Estrategias DO son un tipo de estrategias de supervivencia en las que se busca superar las debilidades internas, haciendo uso de las oportunidades que ofrece el entorno.

Estrategias FA son también de supervivencia y se refiere a las estrategias que buscan evadir las amenazas del entorno, aprovechando las fortalezas del sistema.

Las estrategias DA permiten ver alternativas estratégicas que sugieren renunciar al logro dada una situación amenazante y débil difícilmente superable, que expone al sistema al fracaso".

Técnicas de procesamiento y análisis de datos

El tipo de análisis de los datos se llevará a cabo con el método cualitativo. Según Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista, P. (2003): Hace registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas que como la observación participante y las entrevistas no estructuradas, esta evita la cuantificación. La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica. El método cualitativo responde al ¿qué?, ¿cómo?, ¿por qué? y ¿para qué? Busca el significado de las cosas; es exploratorio y explicativo. Los resultados arrojados son muy representativos pero no cuantitativamente proyectables. Utiliza la observación

localizada, entrevistas y grupos de discusión como técnicas de recolección de datos. Este método no mide, solo capta diferencias cualitativas.

www.bdigital.ula.ve

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

Este capítulo tiene como objeto dar a conocer los resultados que se obtuvieron durante el proceso de investigación utilizando técnicas que tienen una base cualitativa; por medio de los instrumentos que se usaron para la recolección de datos, teniendo como objeto de estudio dos casos ubicados en Mérida y Trujillo, los cuales llamaron la atención de la autora por tratarse de comunidades que se tardaron más tiempo en la construcción del Infocentro que otros consejos comunales en el territorio nacional.

Metodología para el desarrollo de la investigación

Se aplicó la siguiente metodología para el desarrollo de la propuesta, y se dividió en seis (06) etapas.

Etapa I. Descripción del consejo comunal

Etapa II. Clasificación de cargos

Etapa III. Recolección de información

Etapa IV. Análisis e interpretación de la información

Etapa V. Elaboración y redacción del manual

Etapa VI. Revisión y correcciones

Etapa VII. Entrega del manual definitivo

Etapa I. Descripción del consejo comunal

En esta etapa se utilizó una ficha para describir la organización, las situaciones presentadas y los aspectos tanto positivos como negativos de los

consejos comunales objeto de estudio para obtener las bases de los problemas que se deben solventar.

Cuadro N° 1 Descripción de la información concerniente al caso de estudio del Infocentro Montero.

Caso de Estudio: INFOCENTRO MONTERO		Ficha N° 1				
<p align="center">Datos Generales</p> <p>Ejecutor: Poder popular Consejo comunal: Montero Dirección: Páramo Los Monteros, sector Llano El Pozo, Casa Comunal Montero, parroquia Jajó, municipio Urdaneta.</p>		<p align="center">Descripción de la situación</p> <p>El comienzo de la ejecución de los trabajos se vio obstaculizado por problemas en la cuenta bancaria del consejo comunal, la cual estuvo bloqueada durante casi un mes y no podían retirar el dinero desembolsado por La Fundación Infocentro, también se presentaron problemas en la vía a causa de las lluvias e impedían el suministro de material. Luego de comenzada la obra el retraso se presenta porque es una comunidad netamente agrícola y no poseen la mano de obra especializada para abordar los trabajos de instalaciones mecánicas y de internet que se requieren y deben subcontratarla; debido a que no tienen experiencia como jefe de obra, no le exigen a la empresa subcontratada y a los obreros de la comunidad buen rendimiento en el menor tiempo y permiten que los lapsos de ejecución se extiendan por encima del contratado.</p>				
<p>Tiempo para la ejecución de la obra según contrato</p> <table border="1"> <tr> <td>Fecha de inicio: 01/08/2011</td> </tr> <tr> <td>Plazo de ejecución: 11 semanas continuas</td> </tr> <tr> <td>Fecha estimada de terminación: 18/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Fecha real de terminación: 29/11/2011</td> </tr> </table>			Fecha de inicio: 01/08/2011	Plazo de ejecución: 11 semanas continuas	Fecha estimada de terminación: 18/10/2011	Fecha real de terminación: 29/11/2011
Fecha de inicio: 01/08/2011						
Plazo de ejecución: 11 semanas continuas						
Fecha estimada de terminación: 18/10/2011						
Fecha real de terminación: 29/11/2011						
<p align="center">Organización</p> <p>El Consejo Comunal está organizado según lo estipula la ley para los consejos comunales, de esta manera para recibir el presupuesto por parte de la institución contratante cumplen con lo estipulado en dicha ley, pero para la construcción del Infocentro se encargaron dos (02) personas, las cuales realizaban las actividades administrativas, contratación de personal, subcontratación de una empresa, seguimiento de la obra, compra y suministro de materiales.</p>						
<p align="center">Planificación</p> <p>El Consejo Comunal no realizó una planificación ni un cronograma para la ejecución de la obra.</p>						
Aspectos						
Positivos		Negativos				
<ul style="list-style-type: none"> . Pasión por el proyecto Infocentro. . Colaboración con la comunidad. . Se culminó la ejecución de la obra. . Receptividad para las orientaciones. . Poseen mano de obra especializada para los trabajos de albañilería, electricidad y plomería. 		<ul style="list-style-type: none"> . No tiene sentido de la responsabilidad y las consecuencias de no cumplir la ejecución a tiempo. . No existe una distribución de cargos y funciones. . La administración, adquisición de materiales y seguimiento de la obra fue realizada por dos personas. . No se culminó la obra en el tiempo estipulado en el contrato; por lo tanto, la administración del tiempo no es eficiente. . No poseen la mano de obra especializada para abordar los trabajos de instalaciones mecánicas y de internet. . No tienen experiencia para planificar y direccionar una obra. 				

Cuadro N° 2 Descripción de la información concerniente al caso de estudio del Infocentro Cristo Rey.

Caso de Estudio: INFOCENTRO CRISTO REY		Ficha N° 2				
<p>Datos Generales</p> <p>Ejecutor: Poder popular Consejo comunal: Cristo Rey Dirección: Sector La Milagrosa, pasaje Cristo Rey, casa comunal Cristo Rey, parroquia Milla, municipio Libertador, Estado Mérida.</p>	<p>Descripción de la situación</p> <p>El encargado de la obra por la comunidad desde el comienzo de los trabajos manifestó desconocimiento de las responsabilidades que conllevan la ejecución de una obra en el tiempo previsto y no le daba importancia a las funciones del inspector de obras civiles; es decir, le causaba molestia la supervisión de los trabajos por parte de la inspectora encargada por La Fundación Infocentro, manifestando que no era necesaria la inspección de la obra ni que se les exigiera mejor rendimiento en el tiempo, ya que tenían el dinero y podían disponer del mismo sin supervisión y guía por parte de La Institución.</p> <p>Dicha actitud y la falta de otros miembros de la comunidad que pudiesen encargarse de la contraloría y la administración permitió el atraso, ya que al no existir un equipo organizado y con sus funciones definidas es muy difícil para una sola persona encargarse de todas las actividades de la obra, y no podrá cubrir todos los espacios a un mismo tiempo si así se requiere.</p>					
<p>Tiempo para la ejecución de la obra según contrato</p> <table border="1"> <tr> <td>Fecha de inicio: 26/07/2011</td> </tr> <tr> <td>Plazo: 6 semanas continuas</td> </tr> <tr> <td>Fecha estimada de terminación: 06/09/2011</td> </tr> <tr> <td>Fecha real de terminación: 02/04/2012</td> </tr> </table>	Fecha de inicio: 26/07/2011	Plazo: 6 semanas continuas	Fecha estimada de terminación: 06/09/2011	Fecha real de terminación: 02/04/2012		
Fecha de inicio: 26/07/2011						
Plazo: 6 semanas continuas						
Fecha estimada de terminación: 06/09/2011						
Fecha real de terminación: 02/04/2012						
<p>Organización</p> <p>El Consejo Comunal está organizado según lo estipula la ley para los consejos comunales, de esta manera para recibir el presupuesto por parte de la institución contratante cumplen con lo estipulado en dicha ley, pero para la construcción del Infocentro se encargó una (01) persona, la cual realizaba las actividades administrativas, contratación de personal, subcontratación de una empresa, seguimiento de la obra, compra y suministro de materiales.</p>	<p>Planificación</p> <p>El Consejo Comunal no realizó una planificación ni un cronograma para la ejecución de la obra.</p>					
Aspectos						
Positivos	Negativos					
<p>.Pasión por el proyecto Infocentro. .Colaboración con la comunidad. .Se culminó la ejecución de la obra. .Poseen mano de obra especializada para los trabajos de albañilería, electricidad, plomería, instalaciones mecánicas y de internet.</p>	<p>.Conflictividad al recibir orientaciones para la ejecución y desempeño de los trabajos. .No tiene sentido de la responsabilidad y las consecuencias de no cumplir la ejecución a tiempo. .No existe una distribución de cargos y funciones. .La administración, adquisición de materiales y seguimiento de la obra fue realizada por una sola persona. .No se culminó la obra en el tiempo estipulado en el contrato; por lo tanto, la administración del tiempo no es eficiente. .No tienen experiencia para planificar y direccionar una obra. .Al finalizar la obra las personas de la comunidad ajenas a la construcción, solicitan información sobre los trabajos realizados, y esto deberían hacerlo durante la ejecución.</p>					

Etapa II. Clasificación de cargos

De la fase anterior se pudo derivar la necesidad de la identificación y distribución de cargos ya que se puede observar que los consejos comunales no tienen una estructura organizativa para direccionar una obra de ingeniería civil. Estos cargos serán ocupados sólo mientras dure la obra, por lo que no será necesaria la evaluación de cargos para su continuidad o remuneración tal como se hace comúnmente en instituciones o empresas.

Identificación de cargos

Se necesita para la organización de las personas que se encargarán de garantizar la planificación, administración y ejecución de la obra, los siguientes cargos: administrador, residente de obra comunal, jefe de compras, ayudante de compras y contralor.

Justificación de cargos

1- **Administrador:** es necesario porque toda obra debe tener un sujeto que maneje óptimamente los recursos financieros, materiales y humanos que le han delegado con el fin de lograr los objetivos que la institución previamente se ha fijado.

2- **Residente de obra comunal:** La Fundación Infocentro solicita a los consejos comunales antes de comenzar una obra que designen a una persona para que le haga seguimiento diariamente, al cual se le denomina inspector comunal, a esta figura se le asigna un pago general inferior a un sueldo mínimo por todo el período de ejecución; se escoge en una reunión pero realmente no cumple su función, esto también sucede porque la institución provee un inspector de obras (arquitecto o ingeniero) entonces confunde a los consejos comunales porque no creen que sea necesario dos (02) inspectores ya que el de La Institución tiene un título universitario y puede encargarse de las inspecciones las cuales no son diarias. Entonces el que se encarga de las actividades que debería asumir el inspector comunal es la misma persona que administra.

La propuesta es darle otra denominación acorde al trabajo que van a desempeñar y que no les cree confusión al pensar que se repite el cargo con el inspector que designa la institución. El término residente es más apropiado para la persona que se requiere le haga seguimiento diario a la obra y vele por que se cumplan las tareas.

3- Jefe de compras: Se requiere una persona que se encargue de realizar el listado de materiales que se necesitan para la ejecución de la obra, planificar, realizar y suministrar las compras al local o depósito que se designe para su resguardo. En los casos de estudio se observó que la persona que se encarga de hacerle seguimiento a la obra es la misma que realiza las compras, ocasionando esto que se descuide y se atrase la obra.

4- Ayudante de compras: Es necesario que el jefe de compras tenga un ayudante y acompañante para realizar las compras, generalmente cuando deben realizarlas el encargado de la obra se queja de no tener a alguien que lo acompañe para que lo ayude a cargar los materiales, ya que no poseen carro y deben movilizar los pequeños materiales en las manos; entonces deben esperar a que alguien de su comunidad esté dispuesto, lo que retrasa la obra si los materiales se requieren a la brevedad.

5- Contralor: No existe una figura de contralor dentro de las comunidades que tengan injerencia e involucramiento constante en todos los procesos de la ejecución de los trabajos pero se ha observado que al finalizar la obra se presenta cualquier persona de la comunidad a realizar una serie de preguntas queriendo desconocer el trabajo que se ha llevado a cabo; es por ello que se hace necesaria la incorporación de una persona que vele por el cumplimiento y lleve un control de las actividades e informe a la comunidad en tiempo oportuno.

Etapa III. Recolección, análisis e interpretación de la información

La recolección de la información se realizó con base en los elementos del problema, que fueron las irregularidades en el proceso y autogestión de la producción comunitaria; luego de que se definió los indicadores de observación se

realizó la selección de las técnicas e instrumentos de recolección de datos tal como se definió en el Capítulo III; posteriormente se aplicaron estos instrumentos a los casos de estudio para la preparación de la información obtenida y realizar su análisis.

A continuación se muestran los instrumentos de medición utilizados en la investigación.

Lista de cotejo

Cuadro N° 3 Lista de cotejo. Instrumento aplicado al caso de estudio: Infocentro Cristo Rey.

Instrumento de medición para tesis de postgrado de Gerencia en la construcción de edificaciones		
Lista de cotejo		
Autor: Arq. Kellyn Andrade		
Unidad de estudio: Infocentro Cristo Rey, comunidad Cristo Rey, parroquia Milla, municipio Libertador, estado Mérida.		
	Si	No
¿Tiene el consejo comunal una estructura organizacional donde se determinan los encargados y sus funciones en la obra?		X
¿Existen varias personas que se encarguen de la administración de los recursos, la compra de los materiales y la supervisión de la obra?		X
¿Cumplió el consejo comunal con el tiempo estipulado en contrato para la ejecución de la obra?		X
¿Plantea el consejo comunal un cronograma de ejecución?		X
¿Las personas de la comunidad le hacen seguimiento y contraloría a la obra?		X
¿Existe un contralor designado para examinar los trabajos e informe a la comunidad?		X
¿Solicita la comunidad durante la construcción de la obra que se le explique el procedimiento, el tipo de materiales que se usaron y quien tomaba las decisiones en la obra?		X

Como se muestra en la lista de cotejo las respuestas conllevan a la necesidad de elaborar un plan para solventar la problemática que se origina por la falta de organización y de distribución de las actividades, el cual permita definir las tareas que deben realizarse y guiarlos para una mejor coordinación y desenvolvimiento.

Cuadro N° 4 Lista de cotejo. Instrumento aplicado al caso de estudio: Infocentro Montero.

Instrumento de medición para tesis de postgrado de Gerencia en la construcción de edificaciones		
Lista de cotejo		
Autor: Arq. Kellyn Andrade		
Unidad de estudio: Infocentro Montero, Paramo Los Monteros, sector Llano El Pozo, Casa Comunal Montero, parroquia Jajó, municipio: Urdaneta,		
	Si	No
¿Tiene el consejo comunal una estructura organizacional donde se determinan los encargados y sus funciones en la obra?		X
¿Existen varias personas que se encarguen de la administración de los recursos, la compra de los materiales y la supervisión de la obra?		X
¿Cumplió el consejo comunal con el tiempo estipulado en contrato para la ejecución de la obra?		X
¿Plantea el consejo comunal un cronograma de ejecución?		X
¿Las personas de la comunidad le hacen seguimiento y contraloría a la obra?		X
¿Existe un contralor designado para examinar los trabajos e informe a la comunidad?		X
¿Solicita la comunidad durante la construcción de la obra que se le explique el procedimiento, el tipo de materiales que se usaron y quien tomaba las decisiones en la obra?		X

En este caso también se puede observar la debilidad organizacional para llevar el control y ejecución de la obra, por lo que se hace más evidente la necesidad de fortalecer a las comunidades por medio de un instrumento que los oriente en la organización y distribución de las actividades para una mejor coordinación. Esto conlleva a que se definan los delegados y sus funciones para que de esta manera haya una buena gerencia o dirección de parte del consejo comunal o de quienes se encarguen de la obra.

De ambos casos se puede deducir que existe una persona encargada de la administración del recurso destinado para la construcción del Infocentro, además se encarga de la compra de materiales, y de los obreros que ejecutan la obra. Pero es importante que alguien más se encargue de la compra y provisión de materiales y equipos para que la persona que se encarga de la administración pueda destinar mayor tiempo a su trabajo.

También se requiere del servicio de un contralor que sea designado por la misma comunidad para examinar los trabajos e informar o sacar de dudas las inquietudes que se puedan originar, ya que se observó que al finalizar la obra es cuando se presenta cualquier persona de la comunidad y solicita información sobre los trabajos culminados. Este aspecto se toma como negativo por el momento en el que solicitan la información, ya que lo más acorde es que a medida que avance la obra, la comunidad debe tener conocimiento pleno de lo que se está haciendo para que al final no haya discordias por no estar de acuerdo con lo ejecutado o por cualquier duda que se genere.

Matriz FODA

A continuación se presenta la matriz FODA , (ver Cuadro N° 5); en la cual se determinaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los consejos comunales objetos de estudio, a partir de esto se establecieron las estrategias a desarrollar para cumplir los objetivos propuestos con la implantación del manual, ya que es necesario conocer la situación para buscar todas las variables que intervienen en la problemática, con el fin de tener más y mejor información al momento de tomar decisiones.

Cuadro N° 5 Matriz FODA Instrumento aplicado a los casos de estudio

<p style="text-align: center;">Factores Internos</p> <p style="text-align: center;">Factores Externos</p>	<p style="text-align: center;"><u>Oportunidades</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Nuevo método para la ejecución y supervisión de la obra. Nuevas filosofías para la gestión en la construcción. 	<p style="text-align: center;"><u>Amenazas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> El abastecimiento de los materiales en los comercios. El clima desfavorable. El tiempo que tarda La Fundación para entregar el recurso monetario.
<p style="text-align: center;"><u>Fortalezas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad de personal obrero. Pasión por el proyecto Infocentro. Colaboración con la comunidad. 	<p style="text-align: center;"><u>Estrategias FO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Establecer el manual de funciones para que sea usado por la comunidad. Mejorar la gestión organizacional y administrativa. Fortalecer la gestión. 	<p style="text-align: center;"><u>Estrategias FA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la coordinación y organización de los actores y sus actividades. Buscar la manera de incentivar al personal para la implantación del manual.
<p style="text-align: center;"><u>Debilidades</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Falta de capacitación técnica. Falta de organización. Disposición para conformar el equipo de trabajo. Limitada conciencia de las necesidades o problemas que acarrea el incumplimiento con los tiempos de ejecución. 	<p style="text-align: center;"><u>Estrategias DO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Reemplazar el equipo humano si no cumple con sus funciones. Concienciar a la comunidad sobre los beneficios tanto administrativos como sociales al culminar las obras a tiempo. Presenciar la escogencia de los actores que se encargarán de garantizar los buenos procesos de ejecución de la obra. 	<p style="text-align: center;"><u>Estrategias DA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la obtención del manual y su comprensión. Continuar apoyando y asesorando a la comunidad para desarrollar mecanismos de obtención de materiales y su utilización. La Institución deberá garantizar el desembolso de los recursos a tiempo.

Se exponen los planos del antes y después de la intervención de los locales (ver anexos A-1, A-2, A-3 y A-4), en ellos se puede observar que los trabajos de modificación de la arquitectura son pocos y sencillos de ejecutar; la mayoría de cambios ocurre en el área del acondicionamiento de la red eléctrica y de la red de internet, donde se debe adecuar el espacio con la cantidad de puntos necesarios por cada computadora que dará servicios a la comunidad, así como también los puntos de electricidad general del espacio: iluminación, interruptores, aire acondicionado, etc.

Se presentaron los presupuestos aprobados para las comunidades de Cristo Rey y Montero, de manera que se pueda observar la cantidad de partidas y de

trabajo que se requería para estos espacios, teniendo en cuenta dado los metros cuadrados que serían remodelados, que son trabajos que se pueden ejecutar en el tiempo que se estipuló en el contrato. (ver anexos B-1 y B-2). Además se muestra un registro fotográfico del antes y después de la remodelación de los locales, donde se evidencia que son trabajos sencillos y que requieren de poco tiempo para su transformación. (Ver anexos C-1, C-2, C-3, C-4 y C-5).

Etapa IV. Elaboración y redacción del manual

En esta etapa se estructuró el manual el cual está conformado por las siguientes partes.

1- Proyección:

Objetivos del manual

Misión

Visión

2- Organización:

A) Planteamiento de la estructura orgánica.

B) Asignación de cargos y funciones

3- Ejecución del Proyecto de Elaboración del Manual de Funciones.

- Transcripción de la información recolectada, realización de las correcciones y cambios para elaborar el manual definitivo.
- Ordenamiento de la información.
- Redacción final, digitalización e impresión.

Etapa V. Revisión y correcciones

En esta etapa se entregó el manual al tutor de la tesis para que lo leyera y realizara las observaciones pertinentes, para luego realizar las correcciones sugeridas.

Etapa VI. Entrega del manual definitivo

Luego de la revisión realizada por el tutor, se procedió a la impresión definitiva del manual para entregarlo en la coordinación de postgrado.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FUNDACIÓN INFOCENTRO

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN
COMUNITARIA EN LA AUTOCONSTRUCCIÓN
DE INFOCENTROS

www.bdigital.ula.ve



MÉRIDA 2016



Introducción

El presente manual de funciones, tiene como propósito organizar un equipo humano que se encargue de cubrir todas las áreas de trabajo en la construcción del Infocentro. Este instrumento es para el cumplimiento general, como guía de información y consulta en todas las áreas de trabajo que conforman la organización. Es un medio que permite dar a conocer la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que la conforman, también muestra la responsabilidad y funciones de los cargos para evitar la ambigüedad y la realización de una misma tarea por parte de varias personas, de esta manera les permitirá conocer las líneas de comunicación para el mejor desenvolvimiento de sus funciones y lograr alcanzar la excelencia en la gestión de direccionar una obra civil dentro de la planificación y tiempo proyectado, ya que facilita la ubicación y orientación de los encargados, y establece claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.

Este manual deberá ser actualizado si existe la necesidad de incorporar otra figura dentro de la organización comunal que contribuirá con el propósito del manual.

“El secreto del éxito del suricato, es que todos se turnan para cumplir con los deberes comunitarios”. Anónimo.

Contenido

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo del manual.....	3
III.	Misión.....	3
IV.	Visión.....	3
V.	Estructura orgánica.....	4
VI.	Organigrama.....	4
VII.	Funciones.....	5
VIII.	Implantación del manual.....	11
IX.	Glosario de términos.....	12

Objetivo del manual

Proporcionar la información necesaria para los puestos que conforman el equipo de trabajo con la finalidad de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

Misión

Impulsar la organización y desarrollo del equipo humano, elevando su productividad y la calidad del tiempo en el trabajo.

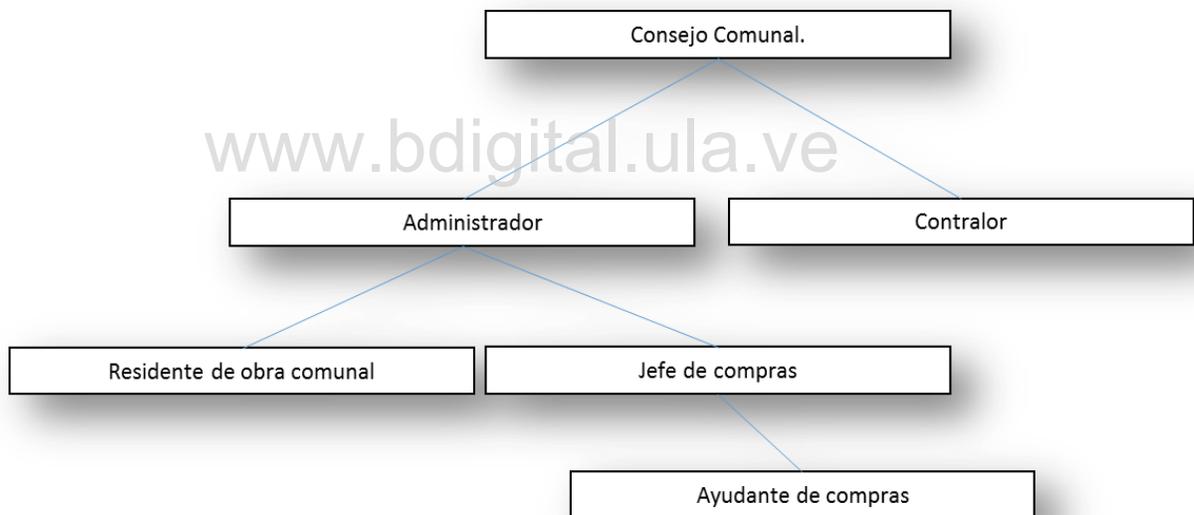
Visión

Hacer que las comunidades cuenten con un equipo de trabajo colaborador, integrador, que fomente la participación y rendimiento en los ámbitos laboral y ético; y además se comprometan con el desarrollo de la comunidad.

Estructura orgánica

- 1- Consejo Comunal.
- 1.1- Administrador
 - 1.1.1- Jefe de compras
 - 1.1.1.1- Ayudante de compras.
 - 1.1.2- Residente de obra comunal
- 1.2- Contralor

Organigrama



Funciones

Perfil genérico

A continuación se describirá el perfil para todos los cargos que serán ocupados por personas de la comunidad durante la construcción del Infocentro:

- Deben pertenecer a la comunidad o comuna donde se construirá el Infocentro.
- No deben pertenecer a la directiva del consejo comunal para que de esta manera tengan el tiempo disponible para dedicarse a la construcción de la obra y no se vea interrumpida su continuidad.
- Saber manejar conflictos.
- Saber programar actividades.
- Prestar servicio de calidad.
- Ser proactivo.
- Trabajar en equipo.
- Tener liderazgo.
- Seguimiento de instrucciones.
- Apoyar la labor administrativa y el trabajo de cada uno de los encargados de gestionar la obra.
- Tener buen contacto y atención con la comunidad.
- Velar que la construcción sea ejecutada eficiente y eficazmente.
- Tener conocimiento del área de la construcción.
- Tener buena comunicación y trato con las personas.



Observación: Si no existe alguna persona dentro de la comunidad para cumplir con cualquiera de los cargos dispuestos en este manual, se deberá contratar el personal de comunidades adyacentes para tal ocupación, con el fin de que no quede ningún puesto de trabajo sin ser asistido. Y si se diera el caso de que las personas que asuman los cargos no cumplen con las funciones estipuladas deberán relevarlo de su compromiso y elegir a otra persona para que lo ocupe.

Título del cargo: Administrador**Superior inmediato:** Consejo Comunal.**Responsabilidad por personas:** residente de obra comunal, jefe de compras**Funciones:**

- Administrar y controlar los recursos otorgados para la construcción del Infocentro.
- Asegurar que el proceso de ejecución de la obra cumpla con el presupuesto y el tiempo establecido.
- Solicitar información diaria del proceso de ejecución al residente de obra comunal.
- Pagar los obreros que realizan la construcción del infocentro.
- Otorgar el dinero a compras para la adquisición de materiales y equipos.
- Llevar las cuentas en planillas de pagos y gastos.
- Revisión de recibos de pagos de empleados y facturas.
- Archivar las facturas de las compras.



Título del cargo: Residente de obra comunal**Superior inmediato:** Administrador**Responsabilidad por personas:** Obreros**Funciones:**

- Revisión de las especificaciones técnicas en los Términos de Referencia (TDR) suministrados por La Fundación Infocentro, para la contratación de la ejecución de actividades y el suministro de materiales.
- Se encargara de que la obra se ejecute en el tiempo programado por la Fundación Infocentro.
- Planificar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los trabajos realizados en la construcción.
- Garantizar que los procesos de ejecución de la obra sean de manera eficaz y según lo planificado.
- Llevar un registro de las actividades diarias realizadas en la obra con el fin de puntualizar cuales están culminadas y cuales faltan.
- Supervisar y asignar las tareas al equipo humano (obreros) asignado.
- informar al administrador los materiales que se requieran para la construcción.
- Se encargara de buscar el personal y de guiarlo en los procesos de ejecución de la obra.
- Comunicar al inspector de obras de La Fundación Infocentro los avances de la obra, así como también cualquier inquietud que se genere durante el proceso constructivo.
- Corregir a tiempo cualquier eventualidad ocurrida en los trabajos.



Título del cargo: jefe de compras

Superior inmediato: Administrador.

Responsabilidad por personas: ayudante de compras.

Funciones:

- Realizar la lista de materiales y equipos que se requieren para la ejecución de la obra.
- Solicitar al Administrador el recurso para la compra de los materiales.
- Planear la compra de materiales según la planificación de las actividades a ejecutarse en la obra
- Asegurar la provisión de los materiales de construcción de acuerdo a los convenios, contratos y términos de referencia de La Fundación Infocentro (TDR) establecidos.
- Garantizar la compra de materiales en el menor tiempo para que la obra comience lo más pronto posible y no se detenga por la falta de materiales.



Título del cargo: Ayudante de compras

Superior inmediato: jefe de compras

Responsabilidad por personas: ninguno

Funciones:

- Planear en coordinación con el jefe de compras la adquisición de materiales según las actividades a ejecutarse en la obra.
- Asegurar la provisión de los materiales de construcción de acuerdo a los convenios, contratos y términos de referencia (TDR) establecidos.
- Garantizar la compra de materiales en el menor tiempo para que la obra comience lo más pronto posible y no se detenga por la falta de materiales.



Título del cargo: Contralor

Superior inmediato: Consejo Comunal.

Responsabilidad por personas: ninguno.

Funciones:

- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades y empleos asignados en la construcción, llevando un registro e informando a la comunidad a tiempo por medio de la elaboración y presentación de informes.
- Informar o consultar en tiempo oportuno al residente de obra comunal las inquietudes o dudas que se presenten en la ejecución de la obra.
- No confundir la actividad de contraloría con la de obstaculizar los trabajos.
- Velar por el beneficio conjunto para todos los integrantes directos e indirectos que se beneficiarán con el Proyecto Infocentro.
- Evaluar los resultados obtenidos al finalizar la construcción de la obra y presentar un informe a la asamblea de ciudadanos.
- Garantizar la calidad del servicio.



Implantación del manual

Para llevar a cabo la implantación del manual de funciones es conveniente que La Fundación Infocentro comprenda la necesidad de distribuirlo entre los consejos comunales que construyan nuevos Infocentros. Antes deberán revisarlo y realizar las observaciones de ser necesarias por la Gerencia de Infraestructura, luego validarán el manual para su difusión.

El método de implantación sería la distribución del manual por medio del coordinador de infraestructura y el inspector de obras, deberán entregarlo en la reunión que se realiza con la comunidad para la discusión del presupuesto base que será aprobado para la construcción del Infocentro; dicha reunión siempre se realiza antes de firmarse el contrato entre La Fundación y la comunidad para el desembolso de los recursos financieros, de esta manera la comunidad tendrá tiempo suficiente para la elección de las personas que ocuparán los cargos solicitados en el manual.

Se planificará un ciclo de charlas para explicar a las comunidades la necesidad de implantar un manual de funciones y sus beneficios, y también en ellas las personas que conformen el equipo de trabajo tendrán la oportunidad de capacitarse en los temas de organización, gestión y administración, los cuales serán dictados por los responsables del área de Formación de la Fundación Infocentro.

Glosario de términos

- **Administrar:** Dirigir, Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes. Desempeñar o ejercer un cargo, oficio o dignidad. Suministrar, proporcionar o distribuir algo.
- **Adquisición:** Obtención o compra de algo, en especial de valor elevado.
- **Calidad del Servicio:** satisfacción de los requerimientos.
- **Construcción:** Edificación de una obra de ingeniería, arquitectura o albañilería.
- **Controlar:** Dirigir o dominar una organización o sistema.
- **Economía:** Manera como una empresa o familia organiza y administra el dinero y otros bienes.
- **Eficaz:** Que tiene la virtud de producir el efecto deseado. Logro de los objetivos.
- **Eficiencia:** Es la razón de la producción real de un proceso en relación con algún estándar.
- **Eficiente:** Que consigue un fin con los medios más adecuados.
- **Evaluar:** Analizar una cosa para determinar su valor, importancia o trascendencia.
- **Manual de funciones:** Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.
- **Obra:** Construcción o arreglo de un edificio o de parte de él, de un camino, de un canal o de otra cosa.
- **Planear:** Pensar la forma de llevar a cabo una obra o idea.
- **Proceso:** conjunto de operaciones a que se somete una cosa para transformarla.
- **Provisión:** Acción que consiste en proporcionar a alguien lo necesario para un fin determinado.
- **Planificación:** Es el proceso administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para satisfacer las determinadas políticas y lograr los objetivos. Es entender el objetivo, evaluar la situación, considerar diferentes acciones que pueden realizarse y escoger la mejor.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

La investigación fue motivada y realizada por la falta de organización de los consejos comunales para supervisar y ejecutar las obras de construcción de Infocentros que tienen a su cargo, lo cual generó el planteamiento de un manual que estuviese dirigido a todas aquellas personas de las comunidades que se involucran en la gestión de la autoconstrucción.

La revisión de trabajos realizados sobre el tema de investigación, permitieron ampliar el conocimiento para organizar y estructurar el manual que se planteó, observando también que esas investigaciones fueron realizadas ya que deseaban la participación de la comunidad para así poder llevar a cabo las actividades necesarias con orden, control y supervisión.

Los manuales administrativos son un medio de información donde se presenta una visión generalizada de la organización, siendo además una herramienta que permite mostrar su estructura y funciones, generando un mejor conocimiento para el desenvolvimiento de las partes que cumplen los roles asignados.

Con la creación de un manual de funciones para la gestión comunitaria se podrá generar un mayor compromiso en la autoconstrucción de Infocentros, organizando y permitiendo un período idóneo de trabajo, que a su vez se verá reflejado en la culminación eficiente y eficaz de las metas, alcanzando la satisfacción de las partes involucradas; es decir, tanto del organismo contratante como de la comunidad contratada; por ello al presentarse el manual de funciones a las comunidades participes y autogestoras en la construcción de Infocentros, se estará contribuyendo con su organización.

Se recomienda que si es necesario, el manual deberá ser actualizado para incorporar otra figura que se requiera y contribuya con su propósito.

REFERENCIAS

Libros

.Arias, Fideas (2006). El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica (5º. ed.) Caracas - Venezuela: Episteme.

Chase R; Jacobs R; Aquilano N; (2007) Administración de la producción y operación para una ventaja competitiva. (10º. Ed.) México: Litográfica Ingramex.

Hernández R; Fernandez C; Baptista P; (2003) Metodología de la Investigación, 3ra Edición, Mexico: Editorial McGraw-Hill Interamericana.

Hurtado, Jacqueline (2010). El proyecto de investigación: Técnicas e instrumentos de recolección de datos. (6º. Ed.) Bogotá-Caracas: Ediciones Quirón.

Tawfik, L. y Chavvel, A. (1998). Administración de la producción. Bogotá – Colombia: Editorial Kimpres Ltda.

Riggs, James L. (1998). Sistemas de Producción, Planeación, Análisis y Control. (3º. Ed.). México - España - Venezuela - Colombia. Editores Limusa Noriega.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2003). Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas: Autor.

Wilesbourg L. (1992) Input versus output focused organization: need of contingency theory and practice. California. Burke W.W.

Fuentes electrónicas

Autoconstrucción [Documento en Línea]. Disponible: [https://es.wikipedia.org/wiki/ Autoconstrucción](https://es.wikipedia.org/wiki/Autoconstrucción) [Consulta: 2013, abril 14]

Cooperativismo, Autoayuda y Autogestión: una alternativa uruguaya para la vivienda de interés social. Graciela Laura Aristondo Martín. Universidad de Barcelona. [Documento en Línea]. Disponible: [http://www.ub.edu/geocrit/sn/sn-146\(099\).htm](http://www.ub.edu/geocrit/sn/sn-146(099).htm) [Consulta: 2015, mayo 12].

Infocentro. [Documento en Línea] Disponible: <http://www.infocentro.gov.ve/index.php/conocenos>. [Consulta: 2015, marzo 10]

Gestión. [Página web en Línea] Disponible: <http://definicion.mx/gestion/> [Consulta: 2015, agosto 03]

Gestión de Proyectos. [Documento en Línea] Disponible: https://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_de_proyectos [Consulta: 2015, agosto 02]

Manual de funciones para el concejo comunal de Bellas Artes sectores 1, 2, 3, 4 y 5, municipio Páez, estado Portuguesa [Documento en Línea]. Disponible: <http://es.slideshare.net/rafaeljoserojasgonzalez/manual-de-funciones-para-el-concejo-comunal-de-bellas-artes-sectores-1-2-3-4-y-5>. [Consulta: 2014, junio 02]

Manual de organización y funciones [Documento en Línea]. Disponible: <http://recursoshumanosperu.blogspot.com/2007/09/manual-de-organizacin-y-funciones.html>. [Consulta: 2015, noviembre 18].

Matriz foda. [Documento en Línea]. Disponible: <https://investigacionubv.wordpress.com/2012/page/7/>. [Consulta: 2015, marzo 10]

Metodología para elaborar el manual de funciones. [Documento en Línea]. Disponible: <http://myslide.es/documents/metodologia-para-elaborar-el-manual-de-funciones.html> [Consulta: 2015, noviembre 19]

SENA. (1991). **Manual para la construcción por autogestión comunitaria** [Libro en Línea]. Disponible: <http://www.banrepcultural.org/sites/default/files/lablaa/ciencias/sena/cursos-de-capacitacion/autogestion-comunitaria/manual-para-laconstruccion-por-autogestion-comunitaria.pdf> [Consulta: 2013, marzo 1]

Tipos de manuales [Documento en Línea]. Disponible: <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>[Consulta: 2015, agosto 13]

Tipos de manuales [Documento en Línea]. Disponible: <https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20081024154721AA1f64h> [Consulta: 2015, agosto 11]

Documentos

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial, 36.870, Diciembre 30, 1999.

Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación. Gaceta Oficial N° 38.242, Agosto 03, 2005.

Decreto Presidencial de creación de la Fundación Infocentro. Decreto No 5263, Gaceta Oficial No 38.648, Marzo 20, 2007.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Infocentro: son puntos de encuentro comunitarios, donde se puede acceder a las tecnologías de la información. Son salas equipadas con computadoras personales interconectadas para dar libre acceso a Internet.

Autogestión: (Significando administración autónoma) en organización es el uso de cualquier método, habilidad y estrategia a través de las cuales los partícipes de una actividad puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión. Se realiza por medio del establecimiento de metas, planificación, programación, seguimiento de tareas, autoevaluación, auto intervención y autodesarrollo.

Organización: es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

Comunidad: es un grupo o conjunto de individuos, seres humanos, o de animales (o de cualquier otro tipo de vida) que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica (un barrio por ejemplo), estatus social, roles.

La organización comunitaria Es aquella organización con personalidad jurídica y sin fines de lucro, que tiene por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad.

Proceso: Cualquier serie de actividades desempeñadas por una organización que recibe insumos y los transforma en productos y servicios, mismos que se espera sean de mayor valor para la organización que los insumos originales.

Proyecto: puede definirse como una serie de actividades relacionadas entre sí, que por lo común están dirigidas hacia un resultado en común y cuyo desempeño requiere un periodo significativo.

Mantenimiento: se encarga de mantener en óptimo estado y mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene.

Producción: producción es el acto intencional de producir algo útil. También la producción denota la generación de bienes y servicios.

www.bdigital.ula.ve

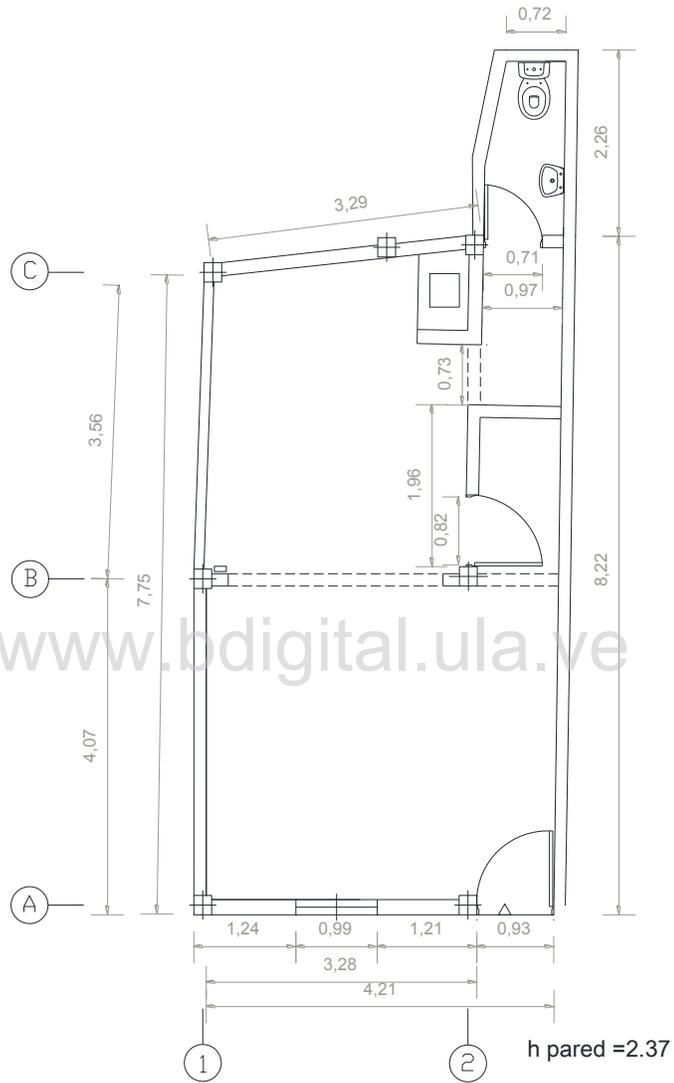
ANEXOS

www.bdigital.ula.ve

ANEXO A
PLANOS DE LOS LOCALES OBJETOS DE ESTUDIO

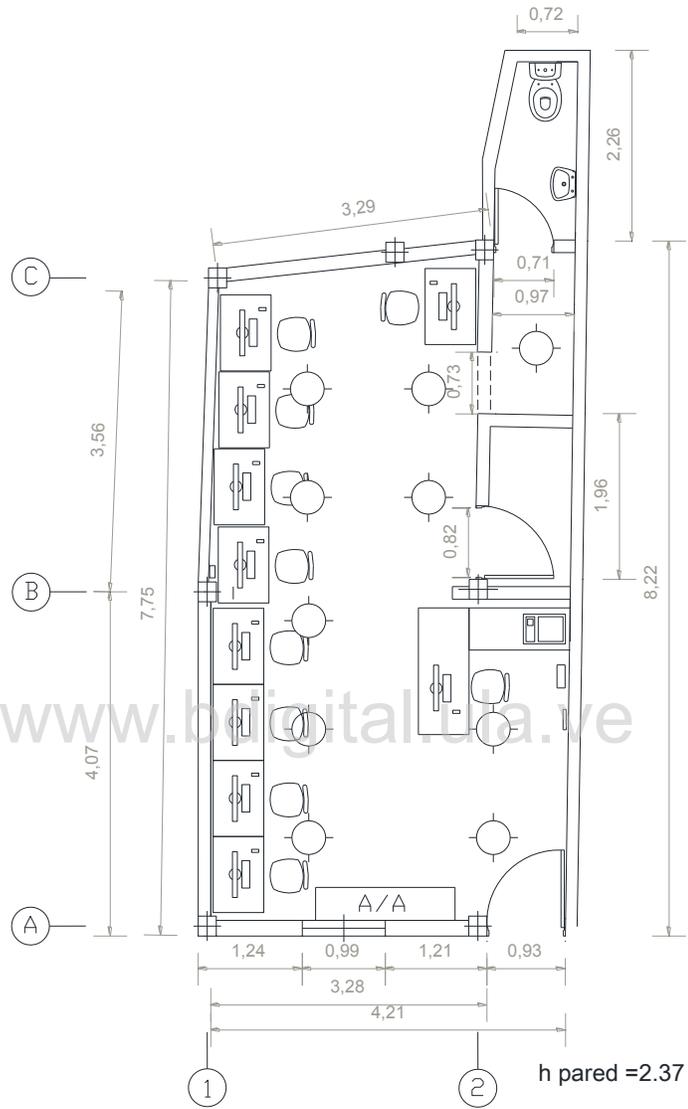
(Anexo A-1)

Plano del local propuesto para el Infocentro Cristo Rey



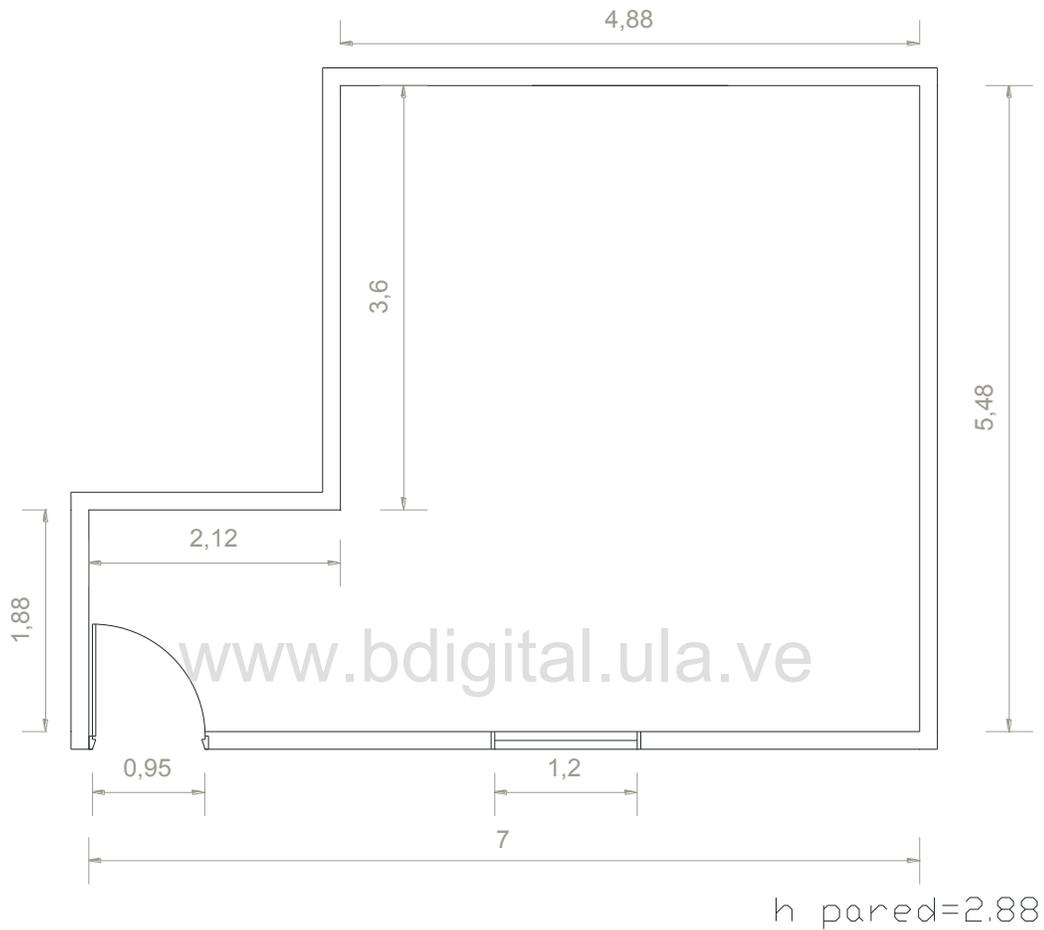
(Anexo A-2)

Plano de distribución y mobiliario para el Infocentro Cristo Rey



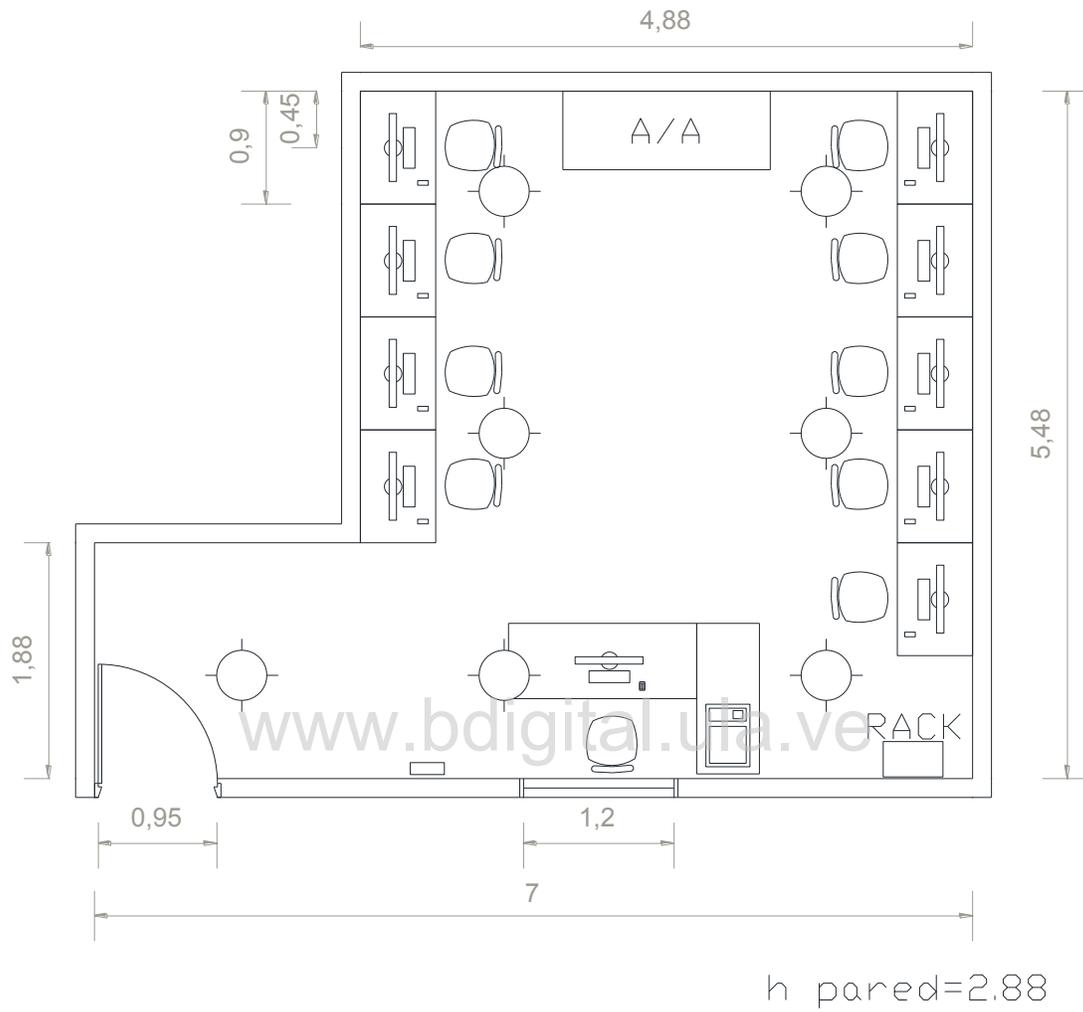
(Anexo A-3)

Plano del local propuesto para el Infocentro Montero



(Anexo A-4)

Plano de distribución y mobiliario para el Infocentro Montero



ANEXO B
PRESUPUESTOS DE LOS LOCALES OBJETOS DE
ESTUDIO

(Anexo B-1)

Presupuesto del Infocentro Montero

CONSEJO COMUNAL MONTERO

Contrato CJ-GI-TCC-0024-11

Obra: Infocentro Montero

Pto. Cta.: 6009511

Municipio: Urdaneta, Parroquia Jajó

Paramo Los Monteros, sector Llano El Pozo, Casa

Comunal Montero

Part.	Descripción	Uni	Cant	Costo	Total Part.
Obras Civiles					
	Paredes Internas				
1	REPARACION DE PAREDES PARA PINTAR, INCLUYE REMOCION DE PINTURA, LIJADO, LIMPIEZA MASTICADO (ENCAMISADO), EMPAREJADO Y TAPADO DE GRIETAS, DEBE QUEDAR LISTO PARA PINTAR	M2	68,00	45,00	3.060,00
	Paredes Exteriores				
2	REPARACION DE PAREDES EXTERNAS PARA PINTAR. INCLUYE REMOCION DE PINTURA, RASPADO, LIMPIEZA, MASTICADO (ENCAMISADO) LIJADO, EMPAREJADO Y TAPADO DE GRIETAS, DEBE QUEDAR LISTO PARA PINTAR	M2	35,00	45,00	1.575,00
	Pisos				
3	RODAPIE DE VINIL h=10cm e=1,6mm	ML	27,50	35,04	963,60
4	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO DE PISOS CON BALDOSAS DE CERAMICA NACIONAL. ACABADO NATURAL. INCLUYE MORTERO BASE, PEGO, CARATEO Y REPICADO DE PISO.	M2	31,00	154,83	4.799,73
	Techos				
5	SUM. TRANS. E INST. DE CIELO RASO DE YESO TEXTURIZADA e=1/4", JUNTA VISIBLE, INCLUYE SUSPENSION Y PINTURA	M2	31,00	138,71	4.300,01
6	EMPARRILLADO PARA TECHO SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA FUNDACIÓN INFOCENTRO. CON CABILLAS DE MEDIA CRUZADAS, FORMANDO UNA MALLA CON CUADROS DE 20 CM, DEBE CONTAR CON ANTICORROSIVO	M2	31,00	150,32	4.659,92
Electricidad					
	Acometida eléctrica para alimentar al Infocentro				
7	SUMINISTRO TRANSPORTE Y COLOCACION DE BARRA DE TIERRA COPPERWELD D=1x3/16", INCLUYE CONECTOR	PZA	1,00	255,00	255,00

8	CONSTRUCCION DE CANALIZACION SUPERFICIAL EL PARED DE 1" PARA ACOMETIDA U OTRO TIPO CABLEADO DE 1", INCLUYE: -TUBERÍA DE HIERRO GALVANIZADO, RÍGIDO, SIN ROSCA EMT, DE 1". PARA AREAS EXTERNAS O NO VISIBLES. -ABRAZADERAS PARA TUBOS DE 2 PATAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG. -CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG	ML	5,00	65,00	325,00
9	ACOMETIDA ELECTRICA, SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN, CARACTERISTICAS: *TRES CABLES: DOS FASES (02), UN (01) NEUTRO *TIPO: CABLE N° THWN/THHN 06	ML	65,00	78,31	5.090,15
10	ACOMETIDA DE ATERRAMIENTO AL LOCAL CON CABLE 2/0 AMP DESNUDO. SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN	ML	5,00	220,00	1.100,00
Tableros eléctricos					
11	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION FISICA Y ELECTRICA DE. TABLERO METALICO CONVERTIBLE, EMBUTIBLE, CON PUERTA, 2 FASE + NEUTRO, 2 CIRCUITOS, BARRAS DE 125 A. NO INCLUYE BREAKER.	PZA	1,00	240,00	240,00
12	SUM. TRANS. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE. TABLERO METALICO CONVERTIBLE, EMBUTIBLE, CON PUERTA, 2 FASE + NEUTRO, 10 CIRCUITOS, BARRAS DE 125 A. NO INCLUYE BREAKER.	PZA	1,00	400,00	400,00
13	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION ELECTRICA DE. INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO (BREAKER) CON ENCHUFE, 1 POLO, 10 KA ICC, 120/240 V, CAP. 20 A.	PZA	4,00	107,50	430,00
14	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION ELECTRICA DE INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO (BREAKER) CON ENCHUFE, 2 POLOS, 10 Ka ICC, 120/240V, CAPACIDAD 70 A.	PZA	1,00	376,00	376,00
15	SUM, TRANS. E INST. DE PROTECTOR ESTABILIZADOR (FILTRO) GENERAL DE LINEA, BIFASICO DE 120 AMP POR LINEA (240 AMP EN TOTAL): -MARCA: -MODELO: CARACTERISTICAS: *CONTROL DE AMBAS FASES Y EL NEUTRO *DETECCION DE ALTO Y BAJO VOLTAJE Y DETECCION POR PERDIDA DE FASE *PROTECCION CONTRA CORTO CIRCUITO PARA AMBAS FASES Y QUE RESISTA A SUBIDAS DE VOLTAJE HASTA 600V *CORTE POR ALTO Y BAJO VOLTAJE Y TIEMPO DE ESPERA AJUSTABLES *INDICADORES VISUALES VISUALES DE ESTADOS/ERRORES Y SEIS MESES DE GARANTIA COMO MINIMO	PZA	1,00	2.800,00	2.800,00
Electricidad general interna del Infocentro					

16	SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD CON TOMA CORRIENTE PARA PARED SUPERFICIAL, DEBE QUEDAR 100% OPERATIVOS, Y DEBE INCLUIR: *CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUS. *TUBERIA DE HIERRO GALVANIZADO CON UNIONES, CODOS Y TODOS LOS ACCESORIOS REQUERIDOS, FIJADAS CON ABRAZADERAS, ESTO PARA LAS AREAS NO VISIBLES. *CAJETIN SUPERFICIAL, FIJADOS CON TORNILLOS Y RAMPLUGS *CABLE THWN/THHN 10, DOS PARA FASES Y UNO PARA EL NEUTRO (TRES CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL PUNTO. *CAJETIN PLASTICO EXTERNO, FIJADO CON TORNILLOS Y RAMPLUGS *TOMA CORRIENTE DOBLE CON TIERRA, CON TAPA Y TORNILLO	PTO	13,00	269,23	3.499,99
Iluminación Interna del local					
17	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE LAMPARA PARA EMBUTIR CIRCULAR TIPO SPOT DE DOS SÓCATES E-27 INCLUYE BOMBILLOS FLUORESCENTES AHORRADORES DE 25 WATTS.	PZA	7,00	380,00	2.660,00
18	SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD PARA ILUMINACION EN TECHO INTERNO. SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN, INCLUYE: *CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG *TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS. *CAJETIN HEXAGONAL , SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO O EN AREA NO VISIBLE METALICO, CON TUBO FLEXIBE DEL CAJETIN A LA LAMPARA. *CABLE THWN/THHN 10, UNO PARA LA FASE Y UNO PARA EL NEUTRO (DOS CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO O CIRCUITO AL PUNTO, Y DEL PUNTO A LA LAMPARA.	PTO	7,00	325,28	2.276,96
19	SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD PARA INTERRUPTOR (APAGADOR) DOBLE, CON INTERRUPTOR, DEBE QUEDAR 100% OPERATIVO, DEBE INCLUIR: *INTERRUPTOR COMBINABLE DOBLE, CON TAPA DE PLASTICO, PUENTE Y TORNILLO DE 10 A. *CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG. *TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS. *CAJETIN RECTANGULAR , SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO METALICO *CABLE THWN/THHN 10, DOS PARA FASES Y UNO PARA EL NEUTRO (TRES CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL PUNTO	PTO	1,00	229,77	229,77
Iluminación Externa					

20	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE LUMINARIA TIPO VAPOLETA MORROCOY CON REJILLA EN ALUMINIO ROSCA E27 60W 120V., INCLUYE BOMBILLOS AHORRADORES DE 20 W	PZA	1,00	300,00	300,00
21	SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD PARA ILUMINACION EN TECHO O PARED EXTERNO. SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN, INCLUYE: *CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG *TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS. *CAJETIN HEXAGONAL , SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO O EN AREA NO VISIBLE METALICO, CON TUBO FLEXIBE DEL CAJETIN A LA LAMPARA. *CABLE THWN/THHN 10, UNO PARA LA FASE Y UNO PARA EL NEUTRO (DOS CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO O CIRCUITO AL PUNTO, Y DEL PUNTO A LA LAMPARA.	PTO	1,00	325,28	325,28
22	SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD E INTERRUPTOR (APAGADOR) SIMPLE. INCLUYE: *INTERRUPTOR (APAGADOR) COMBINABLE SIMPLE, CON TAPA DE PLASTICO, PUENTE Y TORNILLO, DE 10 A. *CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG *TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS. *CAJETIN RECTANGULAR, SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO METALICO. *CABLE THWN/THHN 10, UNO PARA FASE Y OTRO PARA EL NEUTRO (DOS CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL PUNTO Y AL CIRCUITO DE LA LAMPARA	PTO	1,00	229,77	229,77
Puertas, ventanas y rejas					
Puertas principales del espacio					
23	SUM. TRANS.E INST DE PUERTAS DE PUERTA BATIENTES DE PERFILES DE HIERRO (REJA) ELABORADA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONTRATANTE, INCLUYE CUATRO BISAGRAS DE SEGURIDAD DE 4" FONDO ANTICORROSIVO Y ESMALTE, DE 2,10 X 0,90 M	PZA	1,00	3.100,00	3.100,00
24	SUM. TRANS E INST. DE PUERTA BATIENTE DE LAMINAS ENTAMBORADAS DE HIERRO Y VISOR, INCLUYE VIDRIOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONTRATANTE, INCLUYE CUATRO BISAGRAS DE SEGURIDAD DE 4", FONDO ANTICORROSIVO Y ESMALTE, DE 2,10 X 0,90 M	PZA	1,00	3.900,00	3.900,00

25	SUM, TRANS. E INST. DE MARCOS DE CHAPA DOBLADA DE HIERRO, EN PAREDES DE 15 A 20 CM. DE ESPESOR. PARA PUERTAS DE 2,10 X 0,90 M, CON LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: *OCHO (08) ANCLAJES, TRES (03) POR CADA LADO Y DOS (02) EN LA PARTE SUPERIOR *CUATRO BISAGRAS DE SEGURIDAD DE 4" *REFORZADO EN EL BORDE EXTERIOR (PARA INSTALAR LA REJA) CON ANGULO DE 3/4" *FIJADOS CON MEZCLA DE CEMENTO, RESANADO DE PAREDES (FRISO Y MASTIQUE) *FONDEADO CON ANTICORROSIVO Y PINTADO CON ESMALTE	PZA	1,00	780,00	780,00
26	CERRADURA DE EMBUTIR, ACABADO DE ACERO NIQUELADO, CILINDRO MOVIL, CERROJO DE DOS PASES SOLO CON LLAVE, Y PISTILLO TIRADOR AMBOS LADOS CON LLAVE Y MANILLA. DISTANCIA DEL CILINDRO AL BORDE 45 MM. -MARCA: -MODELO:	PZA	2,00	575,00	1.150,00
27	CERRADURA DE EMBUTIR, ACABADO DE ACERO NIQUELADO, CILINDRO MOVIL, CERROJO DE DOS PASES SOLO CON LLAVE, SIN PISTILLO. DISTANCIA DEL CILINDRO AL BORDE 35 MM. -MARCA: -MODELO:	PZA	2,00	400,00	800,00
28	SUM. TRANSP. E INST. DE JUEGO DE MANILLA METALICA DE ALTO USO (ALTA CALIDAD), incluye las dos (02) manillas y las dos (02) coronas embellecedoras: -MARCA: -MODELO:	PZA	1,00	330,00	330,00
29	REMOCION DE PUERTA METALICA DE UNA ALA DE 1,19 A 2,15 mts2 EN PARED DE BLOQUE, INCLUYE LA REMOCION DEL MARCO	PZA	1,00	250,00	250,00
Ventanas					
30	SUM. TRANS. E INST. DE PLETINAS DE 1" PARA REFORZAR PROTECTORES Y REJAS, INCLUYE SOLDADURA EN CADA UNO DE LOS CONTACTOS DE LA REJAS Y ALCLAJES A LA PARED EN LOS EXTREMOS	ML	3,60	251,83	906,58
Aires Acondicionados					
31	SUM. TRANSP. E INST. JAULA DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD CONDENSADORA, DE ACUERDO AL DISEÑO DE LA FUNDACION Y AL COMPRESOR DEL AIRE, INCLUYE: *FONDO ANTICORROSIVO Y ESMALTE *OREJAS PARA CANDADOS Y BASE *DEBE FUNCIONAR PARA INSTALACION EN PISO, COMO INSTALACIONES EN PARED	PZA	1,00	1.900,00	1.900,00
32	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE CANDADO ANTICIZALLA DE 77 MM: -MARCA: -MODELO:	PZA	2,00	555,00	1.110,00

33	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION ELECTRICA DE. INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO (BREAKER) CON ENCHUFE, 2 POLOS, 10 KA ICC, 120/240 V, CAP. 40 A.	PZA	1,00	156,00	156,00
34	SUM. TRANS. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD 220V PARA EL AIRE ACONDICIONADO, EL MISMO DEBE SER COMPLETAMENTE FUNCIONAL, DEBE INCLUIR: *CANALETAS SUPERFICIALES CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG, ESTO PARA LAS AREA VISIBLES *TUBERIA DE HIERRO GALVANIZADO CON UNIONES, CODOS Y TODOS LOS ACCESORIOS REQUERIDOS, FIJADAS CON ABRAZADERAS, ESTO PARA LAS AREAS NO VISIBLES. *CABLE THWN/THHN 08, DOS PARA FASES Y UNO PARA EL NEUTRO (TRES CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL AIRE O AL CAJETIN CERCA DEL AIRE (CUANDO SE UTILICE AIRE CON ENCHUFE)	PTO	1,00	430,00	430,00
35	SUM. TRANS. E INST. DE PROTECTOR ELECTRICO DE AIRE ACONDICIONADO HASTA 36000 BTU (3 TON) -MARCA: -MODELO:	PZA	1,00	540,00	540,00
36	DESAGÜE PARA EL AIRE ACONDICIONADO EMBONADO. SUMINISTRO TRANSPORTE E INSTALACIÓN, INCLUYE: *TUBO DE PVC DE 1/2", CON TODOS LOS CONECTORES QUE SE REQUIERA *EMPOTRADO EN LA PARED *INCLUYE ROTURA, RESANADO Y ACABADO DE PRIMERA EN LAS PAREDES, CON CINTA DE FIBRA DE VIDRIO (MALLA) AUTOADESIVO *CON SIKALATOS, EPOXICOS O SIMILARES *ENCAMISADO Y LIJADO, LISTO PARA PINTAR	ML	3,00	126,67	380,01
37	INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DE 36.000 BTU (3 TON), DEBE QUEDAR 100% OPERATIVO INCLUYE: * INSTALACIÓN FÍSICAS DE LA CONDENSADORA Y EVAPORADORA. * TUBERÍAS DE COBRE PARA ALTA Y BAJA PRESIÓN, AMBAS CON ARMAFLEX *INTERCONEXION DE LOS COMPONENTES ENTRE SI Y ENTRE EL SISTEMA ELECTRICO, INCLUYE CABLEADO Y TUBERIAS PARA AREAS EXTERNAS O NO VISIBLES Y CANALETAS PARA LAS AREAS VISIBLES. *DEMÁS COMPONENTES NECESARIOS PARA LA INSTALACION	PZA	1,00	3.800,00	3.800,00
Red de Datos					
38	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN RACK DE PARED DE 19", DE CUATRO (04) POSICIONES ESCALABLE.	PZA	1,00	655,00	655,00
39	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN PASCH PANEL DE 24 PUERTOS CATEGORIA 5E O SUPERIOR, INCLUYE PONCHADO DE LOS PUNTOS	PZA	1,00	720,00	720,00
40	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN BANDEJA VENTILADA PARA RACK DE 19".	PZA	1,00	420,00	420,00

41	SUMINISTRO Y COLOCACION DE PUNTO DE DATOS PARA PARED SUPERFICIAL, INCLUYE TODOS SUS ACCESORIOS PARA SU COMPLETA OPERATIVIDAD: *CANALETAS CON TODOS SUS COMPONENTES, CODOS, T, TERMINACIONES, ETC. *CAJETIN SUPERFICIAL PLASTICO, CON WALL PLATES *CONECTOR RJ45 HEMBRA, CABLE UTP. LOS ELEMENTOS DEBEN SER CATEGORÍA 5E O SUPERIOR.	PTO	12,00	433,33	5.199,96
42	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN PASCH CORD DE 30 CENTÍMETROS, CON SUS BOTAS, TODOS LO ELEMENTOS DEBEN SER CATEGORIA 5E O SUPERIOR	PZA	12,00	49,17	590,04
43	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN PASCH CORD DE 2 METROS, CON SUS BOTAS, TODOS LO ELEMENTOS DEBEN SER CATEGORIA 5E O SUPERIOR	PZA	12,00	67,08	804,96
Acabados					
Pintura Interna					
44	PINTURA DE CAUCHO (SATINADA TIPO A) INTERIOR EN PAREDES. EXCLUYE MASTICADO Y FONDO ANTIALCALINO.	M2	43,99	38,00	1.671,62
Pintura Externa					
45	PINTURA DE CAUCHO (SATINADA TIPO A) EN PAREDES EXTERIORES. NO INCLUYE MASTICADO NI FONDO ANTIALCALINO.	M2	43,23	38,00	1.642,74
Pintura de Herrería					
46	ESMALTE EN BARANDAS Y REJAS METALICAS, POR TODOS SUS LADOS (SOLO SE MEDIRA EL NETO DE LA ESTRUCTURA), INCLUYE LIMPIEZA Y PREPARACION PARA PINTAR	M2	42,03	35,00	1.471,05
Botes de Escombros					
47	RECOLECCION, ACARRETO, TRANSPORTE Y BOTE DE ESCOMBROS	CTO	1,00	300,00	300,00

Monto Original en
Bs.

Total	72.904,14
--------------	------------------

(Anexo B-2)

Presupuesto del Infocentro Cristo Rey

CONSEJO COMUNAL CRISTO REY

Contrato CJ-GI-TCC-0023-11

Obra: Infocentro Cristo Rey

Pto. Cta.: 6008711

Municipio: Libertador, Parroquia Milla

Sector La Milagrosa, pasaje Cristo Rey, casa nº 9

Part.	Descripcion	Uni	Cant	Costo	Total Part.
Obras Civiles					
1	DEMOLICION A MANO DE PARED. ESPESORES DE 11 A 15CM DE BLOQUES HUECOS INCLUYE MOVILIZACION INTERNA DENTRO DEL AREA DE TRABAJO.	M2	0,10	77,00	7,70
2	REPARACION DE PAREDES PARA PINTAR, INCLUYE REMOCION DE PINTURA, LIJADO, LIMPIEZA MASTICADO (ENCAMISADO), EMPAREJADO Y TAPADO DE GRIETAS, DEBE QUEDAR LISTO PARA PINTAR	M2	20,00	55,15	1.103,00
3	REMATE DE PAREDES CON BLOQUES HUECOS DE ARCILLA Y CEMENTO, INCLUYE FRISO BASE Y REVESTIMIENTO ACABADO LISO CON ENCAMISADO, LISTO PARA PINTAR	M2	0,20	240,00	48,00
4	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO INTERIOR EN TECHOS CON MORTERO A BASE DE CAL, ACABADO LISO. INCLUYE FRISO BASE.	M2	1,80	110,00	198,00
Electricidad					
5	SUMINISTRO TRANSPORTE Y COLOCACION DE BARRA DE TIERRA COPPERWELD D=1X3/16", INCLUYE CONECTOR	PZA	1,00	220,00	220,00
6	CONSTRUCCION DE CANALIZACION SUPERFICIAL EL PARED DE 1" PARA ACOMETIDA U OTRO TIPO CABLEADO DE 1", INCLUYE: -TUBERÍA DE HIERRO GALVANIZADO, RÍGIDO, SIN ROSCA EMT, DE 1". PARA AREAS EXTERNAS O NO VISIBLES. -ABRAZADERAS PARA TUBOS DE 2 PATAS CON TORNILLOS Y RAMPLUGS. -CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUG	ML	5,00	65,00	325,00
7	ACOMETIDA ELECTRICA, SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN, CARACTERISTICAS: *TRES CABLES: DOS FASES (02), UN (01) NEUTRO *TIPO: CABLE N° THWN/THHN 06	ML	10,00	69,80	698,00
8	ACOMETIDA DE ATERRAMIENTO AL LOCAL CON CABLE 2/0 AMP DESNUDO. SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN	ML	3,00	195,00	585,00
Electricidad					
9	SUMINISTRO TRANSPORTE E INSTALACION DE CABLE CONCENTRICO PARA ACOMETIDA AEREA AL LOCAL, CON CABLE CONCENTRICO DE TRES (03) CONDUCTORES: DOS FASES Y UN NEUTRO, CABLE N° 6, CON TODOS LOS AMARRES Y	ML	20,00	150,00	3.000,00

	ACCESORIOS ADQUIRIDOS				
10	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION ELECTRICA DE. TABLERO METALICO CONVERTIBLE, EMBUTIBLE, CON PUERTA, 2 FASE + NEUTRO, 10 CIRCUITOS, BARRAS DE 125 A. NO INCLUYE BREAKER	PZA	1,00	440,00	440,00
11	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION ELECTRICA DE. INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO (BREAKER) CON ENCHUFE, 1 POLO, 10 KA ICC, 120/240 V, CAP. 20 A.	PZA	4,00	105,77	423,07
12	SUM. TRANS. E INST. DE CAJA PARA BREAKERS ATORNILLABLE DE 2 POLOS	PZA	1,00	220,00	220,00
13	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION ELECTRICA DE INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO (BREAKER) CON ENCHUFE, 2 POLOS, 10 KA ICC, 120/240V, CAPACIDAD 70 A.	PZA	1,00	411,00	411,00
14	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACION DE PROTECTOR GENERAL DE LINEA BIFASICO DE 120 AMP POR LINEA (240 AMP EN TOTAL): -MARCA: -MODELO: CARACTERISTICAS: *CONTROL DE AMBAS FASES Y EL NEUTRO *DETECCION DE ALTO Y BAJO VOLTAJE Y DETECCION POR PERDIDA DE FASE *PROTECCION CONTRA CORTO CIRCUITO PARA AMBAS FASES Y QUE RESISTA A SUBIDAS DE VOLTAJE HASTA 600V *CORTE POR ALTO Y BAJO VOLTAJE Y TIEMPO DE ESPERA AJUSTABLES *INDICADORES VISUALES VISUALES DE ESTADOS/ERRORES Y SEIS MESES DE GARANTIA COMO MINIMO	PZA	1,00	2.800,00	2.800,00
15	SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD CON TOMA CORRIENTE PARA PARED SUPERFICIAL, DEBE QUEDAR 100% OPERATIVOS, Y DEBE INCLUIR: *CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUS. *TUBERIA DE HIERRO GALVANIZADO CON UNIONES, CODOS Y TODOS LOS ACCESORIOS REQUERIDOS, FIJADAS CON ABRAZADERAS, ESTO PARA LAS AREAS NO VISIBLES. *CAJETIN SUPERFICIAL, FIJADOS CON TORNILLOS Y RAMPLUGS *CABLE THWN/THHN 10, DOS PARA FASES Y UNO PARA EL NEUTRO (TRES CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL PUNTO. *CAJETIN PLASTICO EXTERNO, FIJADO CON TORNILLOS Y RAMPLUGS *TOMA CORRIENTE DOBLE CON TIERRA, CON TAPA Y TORNILLO	PTO	13,00	25,86	336,18
16	SUMINISTRO, TRASPORTE E INSTALACIÓN DE LAMPARA PARA EMBUTIR CIRCULAR TIPO SPOT DE DOS SÓCATES E-27 INCLUYE BOMBILLOS FLUORESCENTES AHORRADORES DE 20 WATTS.	PZA	10,00	380,00	3.800,00
	Iluminación Interna del local				

17	<p>SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD PARA ILUMINACION EN TECHO INTERNO. SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN, INCLUYE:</p> <p>*CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUS</p> <p>*TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS.</p> <p>*CAJETIN HEXAGONAL , SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO O EN AREA NO VISIBLE METALICO, CON TUBO FLEXIBE DEL CAJETIN A LA LAMPARA.</p> <p>*CABLE THWN/THHN 10, UNO PARA LA FASE Y UNO PARA EL NEUTRO (DOS CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO O CIRCUITO AL PUNTO, Y DEL PUNTO A LA LAMPARA.</p>	PTO	10,00	325,50	3.255,00
18	<p>SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD PARA INTERRUPTOR (APAGADOR) DOBLE. DEBE QUEDAR 100% OPERATIVO, INCLUYE:</p> <p>*CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUS.</p> <p>*TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS.</p> <p>*CAJETIN RECTANGULAR , SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO METALICO</p> <p>*CABLE THWN/THHN 10, DOS PARA FASES Y UNO PARA EL NEUTRO (TRES CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL PUNTO</p>	PTO	1,00	215,00	215,00
19	<p>SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE LUMINARIA TIPO VAPOLETA MORROCOY CON REJILLA EN ALUMINIO ROSCA E27 60W 120V., INCLUYE BOMBILLOS AHORRADORES DE 20 W</p>	PZA	1,00	211,60	211,60
20	<p>SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD PARA ILUMINACION EN TECHO O PARED EXTERNO. SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN, INCLUYE:</p> <p>*CANALETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUS</p> <p>*TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS.</p> <p>*CAJETIN HEXAGONAL , SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO O EN AREA NO VISIBLE METALICO, CON TUBO FLEXIBE DEL CAJETIN A LA LAMPARA.</p> <p>*CABLE THWN/THHN 10, UNO PARA LA FASE Y UNO PARA EL NEUTRO (DOS CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO O CIRCUITO AL PUNTO, Y DEL PUNTO A LA LAMPARA.</p>	PTO	1,00	320,45	320,45

21	SUM. TRANSP. E INST. FISICA Y ELECTRICA PUNTO DE ELECTRICIDAD PARA INTERRUPTOR (APAGADOR) SIMPLE O PARA EXTRACTOR. , INCLUYE: *CANALLETAS SUPERFICIALES (PARA LAS ÁREAS VISIBLES) CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUS *TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO PARA LAS AREAS NO VISIBLES, FIJADAS CON ABRAZADERAS. *CAJETIN RECTANGULAR, SI ES SUPERFICIAL DE PVC EXTERIOR, SI ES EMBUTIDO METALICO. *CABLE THWN/THHN 10, UNO PARA FASE Y OTRO PARA EL NEUTRO (DOS CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL PUNTO Y AL CIRCUITO DE LA LAMPARA	PTO	2,00	215,00	430,00
Puertas, ventanas y rejas					
Puertas principales del espacio					
22	SUM. TRANS.E INST DE PUERTAS DE PUERTA BATIENTES DE PERFILES DE HIERRO (REJA) ELABORADA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONTRATANTE, INCLUYE CUATRO BISAGRAS DE SEGURIDAD DE 4" FONDO ANTICORROSIVO Y ESMALTE, DE 2,10 X 0,90 M	PZA	1,00	2.500,00	2.500,00
23	SUM. TRANS E INST. DE PUERTA BATIENTE DE LAMINAS ENTAMBORADAS DE HIERRO Y VISOR, INCLUYE VIDRIOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONTRATANTE, INCLUYE CUATRO BISAGRAS DE SEGURIDAD DE 4", FONDO ANTOCORROSIVO Y ESMALTE, DE 2,10 X 0,90 M	PZA	1,00	3.200,00	3.200,00
24	SUM, TRANS. E INST. DE MARCOS DE CHAPA DOBLADA DE HIERRO, EN PAREDES DE 15 A 20 CM. DE ESPESOR. PARA PUERTAS DE 2,10 X 0,90 M, CON LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: *OCHO (08) ANCLAJES, TRES (03) POR CADA LADO Y DOS (02) EN LA PARTE SUPERIOR *CUATRO BISAGRAS DE SEGURIDAD DE 4" *REFORZADO EN EL BORDE EXTERIOR (PARA INSTALAR LA REJA) CON ANGULO DE 3/4" *FIJADOS CON MEZCLA DE CEMENTO, RESANADO DE PAREDES (FRISO Y MASTIQUE) *FONDEADO CON ANTICORROSIVO Y PINTADO CON ESMALTE	PZA	1,00	900,00	900,00
25	CERRADURA DE EMBUTIR, ACABADO DE ACERO NIQUELADO, CILINDRO MOVIL, CERROJO DE DOS PASES SOLO CON LLAVE, Y PISTILLO TIRADOR AMBOS LADOS CON LLAVE Y MANILLA. DISTANCIA DEL CILINDRO AL BORDE 45 MM. -MARCA: -MODELO:	PZA	2,00	450,00	900,00
26	CERRADURA DE EMBUTIR, ACABADO DE ACERO NIQUELADO, CILINDRO MOVIL, CERROJO DE DOS PASES SOLO CON LLAVE, SIN PISTILLO. DISTANCIA DEL CILINDRO AL BORDE 35 MM. -MARCA: -MODELO:	PZA	2,00	400,00	800,00
27	SUM. TRANSP. E INST. DE JUEGO DE MANILLA METALICA DE ALTO USO (ALTA CALIDAD), incluye las dos (02) manillas y las dos (02) coronas embellecedoras: -MARCA: -MODELO:	PZA	1,00	300,00	300,00
28	REMOCION CON RECUPERACION DE PUERTAS METALICAS. INCLUYE MOVILIZACION DENTRO DEL AREA DE TRABAJO.	M2	1,98	25,00	49,50

29	REMOCION DE MARCOS DE CHAPA DOBLADA DE HIERRO EN PAREDES DE BLOQUE. INCLUYE MOVILIZACION INTERNA DENTRO DEL AREA DE TRABAJO	ML	4,99	40,00	199,60
Aires Acondicionados					
30	SUM. TRANSP. E INST. JAULA DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD CONDENSADORA, DE ACUERDO AL DISEÑO DE LA FUNDACION Y AL COMPRESOR DEL AIRE, INCLUYE: *FONDO ANTICORROSIVO Y ESMALTE *OREJAS PARA CANDADOS Y BASE *DEBE FUNCIONAR PARA INSTALACION EN PISO, COMO INSTALACIONES EN PARED	PZA	1,00	1.500,00	1.500,00
31	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE CANDADO ANTICIZALLA DE 77 MM: -MARCA: -MODELO:	PZA	2,00	500,00	1.000,00
32	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION ELECTRICA DE. INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO (BREAKER) CON ENCHUFE, 2 POLOS, 10 KA ICC, 120/240 V, CAP. 40 A.	PZA	1,00	140,00	140,00
33	SUM. TRANS. E INST. FISICA Y ELECTRICA DE PUNTO DE ELECTRICIDAD 220V PARA EL AIRE ACONDICIONADO, EL MISMO DEBE SER COMPLETAMENTE FUNCIONAL, DEBE INCLUIR: *CANALETAS SUPERFICIALES CON SUS CODOS, T Y TODOS SUS ACCESORIOS, LAS NECESARIAS, FIJADAS CON TORNILLOS Y RAMPLUS, ESTO PARA LAS AREA VISIBLES *TUBERIA DE HIERRO GALVANIZADO CON UNIONES, CODOS Y TODOS LOS ACCESORIOS REQUERIDOS, FIJADAS CON ABRAZADERAS, ESTO PARA LAS AREAS NO VISIBLES. *CABLE THWN/THHN 08, DOS PARA FASES Y UNO PARA EL NEUTRO (TRES CABLES) TODO EL REQUERIDO DESDE EL TABLERO AL AIRE O AL CAJETIN CERCA DEL AIRE (CUANDO SE UTILICE AIRE CON ENCHUFE)	PTO	1,00	312,95	312,95
34	SUM. TRANS. E INST. DE PROTECTOR ELECTRICO DE AIRE ACONDICINADO HASTA 36000 BTU (3 TON) -MARCA: -MODELO:	PZA	1,00	500,00	500,00
35	DESAGÜE PARA EL AIRE ACONDICIONADO EMBONADO. SUMINISTRO TRANSPORTE E INSTALACIÓN, INCLUYE: *TUBO DE PVC DE 1/2", CON TODOS LOS CONECTORES QUE SE REQUIERA *EMPOTRADO EN LA PARED *INCLUYE ROTURA, RESANADO Y ACABADO DE PRIMERA EN LAS PAREDES, CON CINTA DE FIBRA DE VIDRIO (MALLA) AUTOADESIVO *CON SIKALATOS, EPOXICOS O SIMILARES *ENCAMISADO Y LIJADO, LISTO PARA PINTAR	ML	4,00	95,00	380,00
36	INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DE 36.000 BTU (3 TON), DEBE QUEDAR 100% OPERATIVO INCLUYE: * INSTALACIÓN FÍSICAS DE LA CONDENSADORA Y EVAPORADORA. * TUBERÍAS DE COBRE PARA ALTA Y BAJA PRESIÓN, AMBAS CON ARMAFLEX	PZA	1,00	3000	3.000,00

	*INTERCONEXION DE LOS COMPONENTES ENTRE SI Y ENTRE EL SISTEMA ELECTRICO, INCLUYE CABLEADO Y TUBERIAS PARA AREAS EXTERNAS O NO VISIBLES Y CANALETAS PARA LAS AREAS VISIBLES. *DEMÁS COMPONENTES NECESARIOS PARA LA INSTALACION				
Red de Datos					
37	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN RACK DE PARED DE 19", DE CUATRO (04) POSICIONES ESCALABLE.	PZA	1,00	600,00	600,00
38	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN PASCH PANEL DE 24 PUERTOS CATEGORIA 5E O SUPERIOR, INCLUYE PONCHADO DE LOS PUNTOS	PZA	1,00	700,00	700,00
39	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN BANDEJA VENTILADA PARA RACK DE 19".	PZA	1,00	400,00	400,00
40	SUMINISTRO Y COLOCACION DE PUNTO DE DATOS PARA PARED SUPERFICIAL, INCLUYE TODOS SUS ACCESORIOS PARA SU COMPLETA OPERATIVIDAD: *CANALETAS CON TODOS SUS COMPONENTES, CODOS, T, TERMINACIONES, ETC. *CAJETIN SUPERFICIAL PLASTICO, CON WALL PLATES *CONECTOR RJ45 HEMBRA, CABLE UTP. LOS ELEMENTOS DEBEN SER CATEGORÍA 5E O SUPERIOR	PTO	12,00	350,00	4.200,00
41	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN PASCH CORD DE 30 CENTÍMETROS, CON SUS BOTAS, TODOS LO ELEMENTOS DEBEN SER CATEGORIA 5E O SUPERIOR	PZA	12,00	45,00	540,00
42	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN PASCH CORD DE 2 METROS, CON SUS BOTAS, TODOS LO ELEMENTOS DEBEN SER CATEGORIA 5E O SUPERIOR	PZA	12,00	65,00	780,00
Acabados					
43	PINTURA EN CAUCHO INTERIOR EN LOSAS (TECHO) NO INCLUYE FONDO	M2	32,85	45,67	1.500,23
44	PINTURA DE CAUCHO (SATINADA TIPO A) INTERIOR EN PAREDES. EXCLUYE MASTICADO Y FONDO ANTIALCALINO.	M2	66,63	38,00	2.531,94
45	PINTURA DE CAUCHO (SATINADA TIPO A) EN PAREDES EXTERIORES. NO INCLUYE MASTICADO NI FONDO ANTIALCALINO.	M2	51,20	38,00	1.945,60
46	PINTURA DE ESMALTE (SATINADA TIPO A) EN PAREDES EXTERIORES, NO INCLUYE MASTICADO NI FONDO ANTIALCALINO	M2	3,80	35,00	133,00
47	ESMALTE EN BARANDAS Y REJAS METALICAS. POR TODAS SUS CARAS (INCLUYE FONDO ANTICORROSIVO)	M2	6,17	35,00	215,95
Botes de Escombros					
48	RECOLECCION, ACARRETO, TRANSPORTE Y BOTE DE ESCOMBROS	CTO	1,00	500,00	500,00

Monto Original en
Bs.

Total	51.775,78
--------------	------------------

ANEXO C

**REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS LOCALES
OBJETOS DE ESTUDIO**

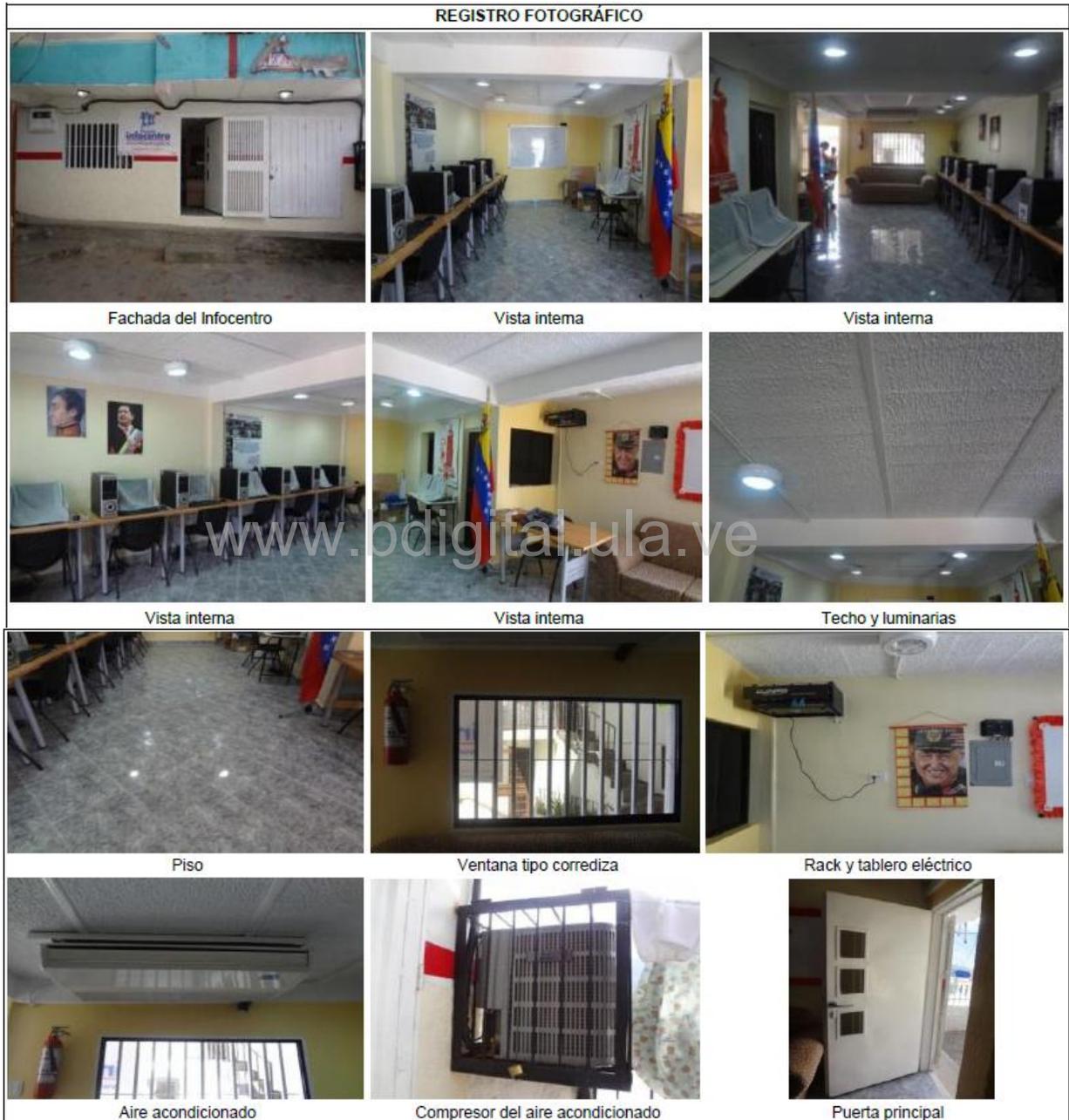
(Anexo C-1)

Registro fotográfico del local de Cristo Rey antes de la remodelación



(Anexo C-2)

Registro fotográfico del local de Cristo Rey después de la remodelación –
Construcción del Infocentro



(Anexo C-3)

Registro fotográfico del local de Montero antes de la remodelación



(Anexo C-4)

Registro fotográfico del local de Montero después de la remodelación –
Construcción del Infocentro

