

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
-EPS-**

INFORME DE GRADUACIÓN

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA
CONSTRUCCIÓN -IACO-”**

**MUNICIPIO DE SALAMÁ
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ**

JORGE EMANUEL LÓPEZ COLOCHO

Administración de Empresas

**MUNICIPIO DE SALAMÁ
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA
CONSTRUCCIÓN -IACO-”**

JORGE EMANUEL LÓPEZ COLOCHO

TEMA GENERAL

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA
CONSTRUCCIÓN -IACO-”**

**MUNICIPIO DE SALAMÁ
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ**

TEMA INDIVIDUAL

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA
CONSTRUCCIÓN -IACO-”**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2018**

2018

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

Impreso en Guatemala, C.A.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA
CONSTRUCCIÓN -IACO-”**

**MUNICIPIO DE SALAMÁ
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ**

INFORME DE GRADUACIÓN

Presentado al Consejo Directivo

Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

Por

JORGE EMANUEL LÓPEZ COLOCHO

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, junio 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ

PRESIDENTE Y DIRECTOR:	Arq. Edgar Adolfo Cabrera Sánchez
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
REPRESENTANTES PROFESIONALES:	Arq. Teófanos de Jesús Perea Alvarado Ing. Gerson Omar López Galán
REPRESENTANTE DOCENTE:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Srita. Elena María Elisa Galindo Morataya Srita. Denisse Jared Urías Godínez

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Benjamín Ascencio Veliz

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADORA:	Licda. Gabriela Dolores Jerónimo Bautista
VOCAL I:	Lic. Maynor Rolando Santiago Ramírez
VOCAL II:	Lic. José Domingo Valdizón Conde
VOCAL III:	Lic. Juan Alberto Calán Vásquez

DOCENTE REVISOR Y ASESOR

Lic. MSc. Juan Alberto Calán Vásquez

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Manual de Organización de Ingenieros Asociados para la Construcción - IACO-, como requisito previo a optar el título de Administrador de Empresas en el Grado Académico de Licenciado.



Jorge Emanuel López Colocho
1731 06749 1502

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Principio de sabiduría y conocimiento, por darme salud, mi familia, mis amigos, especialmente por la oportunidad que me da de cumplir mi meta.

A MIS PADRES: Juan López y Antonia Colocho, por su apoyo incondicional y comprensión, en especial a mi madre por todo su amor, cariño, dedicación y por hacer de mí una mejor persona cada día, gracias mamá.

A MI ESPOSA: Por su comprensión, su amor, su sacrificio, su apoyo y por estar presente a mi lado en todo momento, muchas gracias mi amor.

A MI HIJO: Jordi Emanuel, la razón de mi vida, por formar parte de este logro y por ser el motivo a seguir luchando y cumplir mi meta, esto es para ti campeón.

A MIS HERMANOS Y HERMANAS: Estela, Eufemia, Romeo, Nery, Mery y Carlos, por ser mi apoyo y mi motivación durante toda mi carrera y formar parte de este logro, en especial a mi hermano Donaldo, que en paz descansa, por ser un ejemplo de vida, perseverancia y por enseñarme a ser una mejor persona cada día, te llevare siempre en mi corazón.

A MIS SUEGROS: Por la motivación que me brindaron y su apoyo incondicional.

A MIS SOBRINOS, CUÑADOS, CUÑADAS, TÍOS, PRIMOS Y DEMAS FAMILIARES: Por el apoyo incondicional brindado durante toda mi carrera.

A MIS AMIGOS: Por todo el apoyo que me brindaron durante mi carrera, especialmente a Hugo Torres, Luis Torres, Eder Ixcopal, Pablo Jerónimo y Noé Acetún, gracias por compartir conmigo los días más difíciles de mi carrera.

A MIS COMPAÑEROS DE CARRERA: Por su apoyo y por compartir conmigo sus experiencias, conocimientos y por todos los momentos de alegrías y tristezas vividas en cada una de las aulas en las que compartimos.

A MI COMPADRE Y COMADRE: Hugo Torres y Yesenia Alfaro, por el apoyo incondicional que me brindaron durante toda mi carrera, especialmente en la realización de mi informe de graduación.

A MI MADRINA DE GRADUACIÓN: Licenciada Mariela Leonardo Vásquez, por el apoyo incondicional que me brindó durante toda mi carrera.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Por abrirme sus puertas y ser parte de esta gloriosa universidad y de sus profesionales.

AL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ: Por la formación que me brindó durante todos estos años y por permitirme alcanzar mi meta.

A MIS CATEDRÁTICOS: Por sus enseñanzas, experiencias y conocimientos que compartieron conmigo durante mi carrera.

A INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA CONTRUCCIÓN -IACO-: Por abrirme las puertas y permitir la realización de mi -EPS-, en especial al Ingeniero Marvin Karim Samayoa Bol, Gerente General y propietario, por compartir conmigo sus experiencias y conocimientos en cuanto a la administración de su empresa.

A TODOS LOS COLABORADORES DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA CONTRUCCIÓN -IACO-: Por todo el apoyo que me brindaron durante la realización de mi -EPS- y por compartir conmigo sus experiencias y conocimientos.

ÍNDICE GENERAL

No.	Título	Pág.
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LA POBLACIÓN	
1.1	MARCO GENERAL	1
1.1.1	Contexto nacional	1
1.1.2	Contexto departamental	3
1.1.3	Antecedentes históricos del municipio	4
1.1.4	Localización y extensión	5
1.1.5	Clima	5
1.1.6	Orografía	6
1.1.7	Aspectos culturales y deportivos	6
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	7
1.2.1	División política	7
1.2.2	División administrativa	10
1.3	RECURSOS NATURALES	11
1.3.1	Agua	11
1.3.2	Bosques	12
1.3.3	Suelos	12
1.3.3.1	Tipos de suelo	12
1.3.3.2	Usos del suelo	13
1.3.4	Fauna	13
1.3.5	Flora	15
1.4	POBLACIÓN	15
1.4.1	Total, número de hogares y tasas de crecimiento	16
1.4.2	Por género, edad, pertenencia étnica y área geográfica	17
1.4.2.1	Población por género	17
1.4.2.2	Población por área geográfica	18
1.4.2.3	Población por pertenencia étnica	18
1.4.2.4	Población por edad	19
1.4.3	Densidad poblacional	20
1.4.4	Población económicamente activa	21
1.4.4.1	Género	22
1.4.4.2	Área geográfica	22
1.4.4.3	Población económicamente activa por actividad productiva	23
1.4.5	Migración	25

1.4.5.1	Inmigración	25
1.4.5.2	Emigración	26
1.4.6	Vivienda	27
1.4.7	Ocupación y salarios	27
1.4.8	Niveles de ingreso	29
1.4.9	Pobreza	30
1.4.9.1	Pobreza extrema	30
1.4.9.2	Pobreza no extrema	30
1.4.10	Desnutrición	30
1.4.11	Empleo	31
1.4.12	Subempleo	31
1.4.13	Desempleo	32
1.5	ESTRUCTURA AGRARIA	32
1.5.1	Tenencia de la tierra	32
1.5.2	Uso actual y potencial de la tierra	33
1.5.3	Concentración de la tierra	34
1.6	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	35
1.6.1	Educación	36
1.6.2	Salud	36
1.6.3	Agua	37
1.6.4	Energía eléctrica	39
1.6.5	Drenajes	39
1.6.6	Sistemas de tratamientos de aguas servidas	39
1.6.7	Sistema de recolección de basura	40
1.6.8	Letrinización	40
1.6.9	Cementerio	40
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	41
1.7.1	Unidades de mini-riegos	41
1.7.2	Centros de acopio	41
1.7.3	Mercados	42
1.7.4	Vías de acceso	42
1.7.5	Puentes	43
1.7.6	Energía eléctrica comercial e industrial	43
1.7.7	Telecomunicaciones	43
1.7.8	Transportes	44
1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	44
1.8.1	Organizaciones sociales	44
1.9	ENTIDADES DE APOYO	45
1.9.1	Instituciones estatales	45
1.9.2	Instituciones municipales	45
1.9.3	Organizaciones no gubernamentales	46
1.9.4	Organizaciones privadas	46
1.9.5	Instituciones internacionales	46
1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	47

1.11	ANÁLISIS DE RIESGOS	47
1.11.1	Naturales	48
1.11.2	Sociales	48
1.12	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	48
1.12.1	Flujo comercial	48
1.12.2	Flujo financiero	51
1.13	RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO	51
1.13.1	Agrícola	51
1.13.2	Pecuaria	52
1.13.3	Artesanal	52
1.13.4	Comercio y servicios	52

CAPÍTULO II REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.1	ADMINISTRACIÓN	54
2.1.1	Planeación	54
2.1.1.1	Visión	55
2.1.1.2	Misión	55
2.1.1.3	Objetivo	55
2.1.1.4	Estrategia	56
2.1.1.5	Presupuesto	56
2.1.2	Organización	56
2.1.2.1	Cambios organizacionales	56
2.1.2.2	Estructura organizacional	57
2.1.2.3	Cultura organizacional	57
2.1.3	Integración	57
2.1.3.1	Selección de recursos humanos	57
2.1.3.2	Evaluación de desempeño	58
2.1.3.3	Desarrollo profesional	58
2.1.4	Dirección	58
2.1.4.1	Comunicación	59
2.1.4.2	Autoridad	59
2.1.4.3	Liderazgo	59
2.1.4.4	Toma de decisiones	60
2.1.4.5	Conflicto	60
2.1.4.6	Motivación	60
2.1.5	Control	60
2.1.5.1	Tipos de control	61
a.	Anticipado	61
b.	Concurrente	61
c.	Retroalimentación	61
2.2	MERCADOTECNIA	61
2.2.1	Planeación	62

2.2.1.1	Programas	62
2.2.2	Segmentación de mercado	62
2.2.3	Investigación de mercados	63
2.2.4	Mezcla de mercado	63
2.2.4.1	Producto	63
2.2.4.2	Precio	63
2.2.4.3	Plaza	64
2.2.4.4	Promoción	64
2.3	FINANZAS	64
2.3.1	Costos	64
2.3.2	Contabilidad	65
2.3.2.1	Estados financieros	65
2.3.2.2	Indicadores financieros	65
2.3.3	Impuestos	66
2.3.3.1	Obligaciones fiscales	66
2.3.4	Financiamiento	66

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN

3.1	ANTECEDENTES	67
3.2	MARCO LEGAL	69
3.2.1	Tipo de sociedad	69
3.2.2	Entes de supervisión	69
3.2.3	Ley reguladora	70
3.3	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	70
3.3.1	Visión	70
3.3.2	Misión	71
3.3.3	Principios y valores	71
3.3.3.1	Honestidad	71
3.3.3.2	Responsabilidad	71
3.3.3.3	Lealtad	71
3.3.3.4	Honradez	71
3.3.3.5	Solidaridad	71
3.3.3.6	Compromiso	72
3.3.3.7	Compañerismo	72
3.3.3.8	Respeto	72
3.3.3.9	Liderazgo	72
3.3.3.10	Trabajo en equipo	72
3.4	ÁREA ADMINISTRATIVA	72
3.4.1	Planeación	73
3.4.1.1	Objetivos	73
3.4.1.2	Metas	73
3.4.1.3	Estrategias	73

3.4.1.4	Lineamientos estratégicos	73
3.4.1.5	Políticas	73
3.4.1.6	Programas	74
3.4.2	Organización	74
3.4.2.1	Estructura formativa y normativa	74
3.4.2.2	Organigrama	74
3.4.2.3	Vías de comunicación	74
3.4.2.4	Formas de coordinación	75
3.4.3	Integración	75
3.4.3.1	Selección de recursos humanos	75
3.4.3.2	Evaluación de desempeño	75
3.4.3.3	Desarrollo profesional	75
3.4.4	Dirección	76
3.4.4.1	Liderazgo	76
3.4.4.2	Motivación	76
a.	Económica	76
b.	No económica	77
3.4.4.3	Formación empresarial	77
3.4.4.4	Toma de decisiones	77
a.	Resolución de conflictos	78
3.4.5	Control	78
3.4.5.1	Tipos de control	78
a.	Planilla	78
b.	Control de combustible	78
c.	Control de salida y entrada de materiales	78
d.	Control de servicio y mantenimiento de maquinaria	79
3.4.5.2	Supervisión	79
3.5	ÁREA DE MERCADOTECNIA	79
3.5.1	Planeación	79
3.5.1.1	Objetivos	79
3.5.1.2	Estrategias	80
3.5.1.3	Programas	80
3.5.2	Segmentación de mercado	80
3.5.3	Investigación de mercado	80
3.5.4	Mezcla de mercado	80
3.5.4.1	Producto	80
3.5.4.2	Precio	81
3.5.4.3	Plaza	81
3.5.4.4	Promoción	81
3.6	ÁREA DE FINANZAS	81
3.6.1	Impuestos	82
3.6.1.1	Régimen de inscripción	82
3.6.1.2	Obligaciones fiscales	82
3.6.2	Costos	83

3.6.2.1	Clasificación	83
3.6.2.2	Ingresos	83
3.6.3	Contabilidad	83
3.6.3.1	Estados financieros	84
3.6.3.2	Indicadores financieros	84
3.6.3.3	Sistemas de contabilidad	84
3.6.4	Financiamiento	84
3.6.4.1	Interno	84
3.6.4.2	Externo	85
3.7	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROBLEMAS	85
3.7.1	Área administrativa	87
3.7.2	Área de mercadotecnia	87
3.7.3	Área de finanzas	88
3.8	Priorización de problemas	89

CAPÍTULO IV PROPUESTA

4.1	NOMBRE DE LA PROPUESTA	90
4.2	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	90
4.2.1	Hallazgos	90
4.2.2	Herramienta de diagnóstico	90
4.3	JUSTIFICACIÓN	91
4.4	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	91
4.5	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	92
4.6	METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN	92
4.6.1	Fases	92
4.7	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	94
4.8	RESULTADOS ESPERADOS	94
4.9	BENEFICIARIOS	95
4.10	RECURSOS	95
4.11	PRESUPUESTO	96
4.12	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	96
	CONCLUSIONES	97
	RECOMENDACIONES	99
	BIBLIOGRAFÍA	100
	ANEXOS	104
	Anexo I, División política del municipio de Salamá, Baja Verapaz	105
	Anexo II, Entrevista	108
	Anexo III, Glosario	109
	Anexo IV, Propuesta, Manual de Organización de la constructorade Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO-	112

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Pág.
1	Salamá, Baja Verapaz, Población Total, Años 1994 y 2002	16
2	Salamá, Baja Verapaz, Población Total, Números de Hogares y Tasas de crecimiento, Años 1994 y 2002	16
3	Salamá, Baja Verapaz, Población por Género, Años 1994 y 2002	17
4	Salamá, Baja Verapaz, Población por Área Geográfica, Años 1994 y 2002	18
5	Salamá, Baja Verapaz, Población por Pertenencia Étnica, Año 2002	19
6	Salamá, Baja Verapaz, Población por Edad, Años 1994 y 2002	20
7	Salamá, Baja Verapaz, Densidad Poblacional, Años 1994 y 2002	20
8	Salamá, Baja Verapaz, Población Económicamente Activa (Población de 7 años y más), Años 1994 y 2002	21
9	Salamá, Baja Verapaz, Población Económicamente Activa por Género, Año 2002	22
10	Salamá, Baja Verapaz, Población Económicamente Activa por Área Geográfica, Año 2002	23
11	Salamá, Baja Verapaz, Población Económicamente Activa por Actividad Productiva, Año 2002	24
12	Salamá, Baja Verapaz, Inmigración, Año 2002	25
13	Salamá, Baja Verapaz, Emigración, Año 2002	26
14	Salamá, Baja Verapaz, Tipos de Vivienda, Años 1994 y 2002	27
15	Salamá, Baja Verapaz, Población por Ocupación, Año 2002	28
16	Salamá, Baja Verapaz, Rango de Ingreso Mensual Familiar, Año 2007	29
17	Salamá, Baja Verapaz, Formas de Tenencia de la Tierra, Año 2003	33
18	Salamá, Baja Verapaz, Uso de la Tierra, Año 2003	34
19	Salamá, Baja Verapaz, Concentración de la Tierra, Año 2003	35
20	Salamá, Baja Verapaz, Hogares por Tipo de Servicio de Agua, Año 2002	37
21	Salamá, Baja Verapaz, Presupuesto, Constructora, Año 2018	96

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Pág.
1	Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, Análisis foda, año: 2015	86
2	Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, Cronograma, período: 2017-2018	94

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Pág.
1	Salamá, Baja Verapaz, Flujo Comercial de Importaciones, Año 2009	49
2	Salamá, Baja Verapaz, Flujo Comercial de Exportaciones, Año 2009	50

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Título	Pág.
1	Salamá, Baja Verapaz, División Política, Año 2015	8
2	Salamá, Baja Verapaz, Localización de la Constructora, Año 2015	68

INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de formación del profesional de las ciencias económicas, la Universidad de San Carlos de Guatemala contempla la fase de elaboración y ejecución de proyectos en pro mejoramiento de las empresas, para ello el Centro Universitario de Baja Verapaz implementa un informe individual previo a conferir el nivel académico de Licenciado en Administración de Empresas.

Es por ello que el presente informe se centra en la elaboración de un Manual de Organización para la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- con el propósito de brindarle un documento que contenga la estructura funcional y normativa de la empresa, asimismo las líneas de comunicación, el grado de autoridad y las funciones de cada colaborador.

Para la presente investigación se utilizó la metodología del FODA consistente en identificar cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, realizado en el período de agosto a octubre del año 2,015.

El presente informe se encuentra dividido en los apartados siguientes:

El capítulo I que describe las generalidades del municipio en donde se realizó el proceso de investigación, el cual contiene los aspectos demográficos, geográficos, culturales, sociales, deportivos, naturales, la división política y la división administrativa.

El capítulo II contiene una breve revisión bibliográfica de los conceptos básicos de las áreas de administración, mercadotecnia y finanzas, los cuales son esenciales para la presente investigación.

El capítulo III presenta una descripción general de la unidad de intervención que contiene el proceso administrativo de la empresa, así como el área de mercadotecnia y finanzas, al final de capítulo se presenta el análisis FODA y la priorización de problemas de cada unidad que conforma la empresa.

El capítulo IV contiene información detallada de la propuesta consistente en los objetivos del mismo, la justificación, la metodología de implementación, los resultados esperados, el presupuesto y la fuente de financiamiento.

Al final del documento se encuentran las conclusiones y las recomendaciones de la investigación realizada, de la misma manera la bibliografía utilizada y los anexos.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LA POBLACIÓN

El presente capítulo analiza los aspectos socioeconómicos del municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz. El estudio incluye características generales, conformación de la división político-administrativa, recursos naturales, población, estructura agraria, servicios básicos y su infraestructura, infraestructura productiva, organización social y productiva, entidades de apoyo, requerimientos de inversión social y productiva, análisis de riesgos, flujo comercial y financiero y resumen de actividades productivas del municipio.

1.1 MARCO GENERAL

Presenta los aspectos del área geográfica investigada, entre ellos se analiza el contexto nacional y departamental, así como los antecedentes históricos, localización geográfica, extensión territorial, clima, orografía, aspectos culturales y deportivos.

1.1.1 Contexto nacional

Guatemala es un país de América Central con una extensión aproximada de 108,889 kilómetros cuadrados entre los paralelos de 13° 44' a 18° 30' al norte y meridianos 87° 24' a 92° 14' al este de Greenwich y se encuentra localizada en la parte noreste del istmo de Centro América.

Está conformado por 22 departamentos y 341 municipios y con base en datos del censo XI de población y VI de habitación realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 2002, la población ascendía a 11,237,196, con una densidad poblacional de 103 habitantes por kilómetro cuadrado.

La República de Guatemala colinda con México al norte y al oeste; con Belice, Océano Atlántico, Honduras y El Salvador al este y con el Océano Pacífico al sur. Su clima es variado presentando dos estaciones al año, la época lluviosa conocida como invierno y la seca como verano. Sus principales actividades económicas son los cultivos agrícolas y la ganadería y además la diversidad de artesanías como los tejidos, la cerámica, piezas de barro y cerería que se producen, entre los que se exportan se encuentran los siguientes: café, caña de azúcar, banano y cada vez más la palma africana y cultivos que están destinados a la producción de agro combustibles.

Guatemala es un país predominantemente rural, de población joven y con altos porcentajes de pobreza e inciden sobre la población maya, la falta de condiciones adecuadas para la construcción de viviendas esto hace que muchos se ubiquen en áreas de alto riesgo y en terrenos quebrados sin tomar las medidas necesarias para evitar desastres.

La sociedad guatemalteca es reconocida por la rica y diversa cultura de sus cuatro grupos étnicos: Maya, Xinca, Garífuna y Ladinos. A nivel mundial es uno de los países con mayor población indígena, según dato proporcionado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe -CEPAL-.

La situación socio-política económica del país evidencia que en la actualidad es imposible abordar cualquier medio sobre el contexto y la coyuntura política sin poder tomar en cuenta la historia de Guatemala.

La coyuntura política reciente en el año 2015 ha estado marcada en Guatemala por una crisis política e institucional que se desató a raíz de un proceso penal impulsado por la Comisión Internacional Contra la Impunidad (CICIG) y el Ministerio Público (MP) en contra de una red de actores estatales y no estatales

de la alta sociedad presuntamente implicados en actos de corrupción y evasión fiscal al estado guatemalteco. Debido a la investigación realizada por dichas entidades y aunado a ello una magna movilización social exigiendo la renuncia de los responsables políticos y la depuración de los tres poderes del estado guatemalteco como resultado de ello fue que varios representantes de alto rango del Gobierno renunciaron de sus cargos, entre los que más destacan están: la ex vicepresidenta de la República Roxana Elías Baldetti y el entonces presidente de la república Otto Fernando Pérez Molina ambos ligados a proceso por los delitos de asociación ilícita, cohecho pasivo, caso especial de defraudación aduanera y cooptación del estado, actualmente se encuentran en prisión preventiva.

1.1.2 Contexto departamental

El documento “La Pequeña Monografía de Baja Verapaz” establece que el departamento se localiza en la región norte de la república guatemalteca y sus colindancias son las siguientes: al norte con el departamento de Alta Verapaz, al este con los departamentos de El Progreso y Zacapa, al sur con el departamento de Guatemala y Chimaltenango y al oeste con el departamento de El Quiché. La cabecera del departamento de Baja Verapaz es la ciudad de Salamá, se encuentra situada a 150 kilómetros de la capital guatemalteca y se ubica en la latitud 15° 06’ 12” norte y longitud 90° 16’ 00” oeste con una extensión territorial de 3,124 kilómetros cuadrados.

Baja Verapaz es un departamento montañoso y le atraviesa de este a oeste la Sierra de Chuacús, que forman los valles de Salamá, San Miguel Chicaj, Rabinal y Cubulco. También se ubica la Sierra de las Minas que pasa por los municipios de San Jerónimo y Purulhá.

La altitud media está comprendida entre los 940.48 y 1,570 metros sobre el nivel del mar, con temperatura media de 23°C y la parte montañosa se encuentra a 1,000 metros sobre el nivel del mar, prevaleciendo el clima templado y frío.

Con base en datos del censo XI de población y VI de habitación realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 2002, en el departamento de Baja Verapaz predominan cuatro idiomas: el español que se habla principalmente en los municipios de Salamá, San Jerónimo, Santa Cruz El Chol y Granados, El indígena Achí se habla en los municipios de Rabinal, San Miguel Chicaj y Cubulco mientras que en Purulhá se habla el Pocomchí y Keq'chi. Por el tipo de clima, suelo y topografía el departamento pertenece al corredor seco del país, lo que actualmente perjudica a los pobladores que se dedican a la explotación de la gran variedad de cultivos permanentes y temporales, entre los cuales están los siguientes: tomate, maíz, frijol, entre otros.

1.1.3 Antecedentes históricos del municipio

El documento “Tradiciones de Guatemala Revista No. 84/2016” establece que “El nombre Salamá proviene del vocablo Tz’alam’ha, que significa Río de Tablas o Tablas sobre el agua. El nombre es de origen Mexicano y se deriva de Salam que quiere decir tapasco para colocar el matate y ja que significa agua”.¹

Según el autor Solórzano Vega indica que “el pueblo de Salamá fue fundado por los frailes dominicos después de la pacificación del territorio, posterior a 1550, se cree que en 1552 se inició la cristianización de los aborígenes y se empezaron los trabajos para la construcción de la iglesia, la cual fue dedica a San Mateo, quien fue constituido como patrono del pueblo. El primer fraile designado de San Mateo Salamá fue Pedro de Angulo, nombrado Obispo en 1560. La fundación del pueblo

¹ Solórzano Vega, A. I. 2016. *Tradiciones de Guatemala Revista No. 84*. Guatemala. CEFOL/USAC. p. 8.

de Salamá pudo haber sido después de 1546, pero a partir de mediados del siglo XVI que el sistema colonial se inició formalmente”.²

Es importante resaltar que la ciudad de Salamá, se encuentra en el valle del río que lleva el mismo nombre, en donde según se cree los primeros habitantes utilizaban tablas como canoas para transportarse, pues los municipios de Salamá y San Jerónimo se encontraban en una laguna.

1.1.4 Localización y extensión

El autor (Conde Prera, 1989) indica que el municipio de Salamá está situado a 15°, 06', y 12" latitud norte y 90°, 16' y 00' latitud oeste. Cuenta con una extensión territorial de setecientos setenta y seis kilómetros cuadrados (776km²), se localiza a una altura de novecientos cuarenta punto cuarenta y ocho metros (940.48) sobre el nivel del mar y se encuentra a una distancia de ciento cincuenta kilómetros (150km) de la ciudad capital de Guatemala.

1.1.5 Clima

El municipio cuenta con un clima de templado a frío, con una temperatura máxima de 27.3°C y una mínima de 17.7°C. Se encuentran dos estaciones: estación seca (noviembre a mayo) en donde el clima es paradisíaco dominado por un cálido sol en el cielo con una temperatura promedio de 25°C y la estación lluviosa (junio a octubre) en donde la vegetación se ve más verde debido a la cantidad de lluvia que cae durante la época y oscila una temperatura promedio de 20°C. Los lugares cálidos se localizan en el centro y sur del municipio y los lugares templados se localizan en la parte Norte y Oriente, (Conde Prera, 1989).

² Ibid., p. 15.

1.1.6 Orografía

Salamá se caracteriza por tener tierras de naturaleza variada y de clima relativamente frío por el norte. En el lado sur y este, la vegetación ha sido menos abundante, con temperaturas más elevadas. Por lo general los terrenos son quebrados y con desnivel que van desde el 15% aproximadamente. Entre las montañas o cerros sobresalientes en el municipio se encuentran: Al sur se ubica la Sierra de Chuacús; al Noroeste Chilascó, Miranda, Niño Perdido, Quisis y San Vicente; al norte de la ciudad está el Cerro El Carmen, mientras que el famoso Cerro de La Cruz se localiza hacia el sur de la cabecera municipal, según datos recolectados de la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

1.1.7 Aspectos culturales y deportivos

El municipio cuenta en el área urbana con algunas cofradías, la del Niño de la Virgen y la del Niño San José. Entre los bailes autóctonos están: Los Mazates y El Costeño. El baile de Los Mazates se puede ver en la feria municipal, cada 3 de mayo en el día de la Santa Cruz, el baile del Costeño se baila en grupo de convite, este no tiene fecha definida. La feria titular de Salamá, Baja Verapaz se celebra en honor a San Mateo Apóstol del 17 al 21 de septiembre, al mismo tiempo se constituye la feria departamental, durante la cual se llevan a cabo actividades deportivas, desfiles alegóricos, exposiciones artesanales y ganaderas; el 21 de septiembre es el día del patrón San Mateo el cual recorre las principales calles del municipio en su tradicional procesión.

El municipio cuenta con tradiciones entre las que podemos mencionar: la conmemoración de la Semana Santa, donde se realizan diferentes procesiones. También el 1 de noviembre el día de todos los Santos y el 12 de diciembre el día de la Virgen de Guadalupe donde se acostumbra ver a los niños con vestimenta típica. El 19 de marzo se celebra el día de San José con la tradicional quema de toritos de fuegos pirotécnicos, sin dejar de mencionar la tradicional quema del

diablo el día 7 de diciembre y para finalizar las tradicionales posadas de fin de año.

Para la distracción de los habitantes del municipio se encuentran con instalaciones deportivas y recreativas siendo las siguientes: Villa Deportiva, Gimnasio Municipal Doctor Rubén Arriola Batres, Estadio Municipal Las Rosas, Casa del Deportista, Los campos del Barrio Hacienda De La Virgen, Parque Municipal Infantil, lugares donde se practican deportes como atletismo, ajedrez, voleibol, balonmano, pesas, tenis de campo, boxeo y basquetbol.

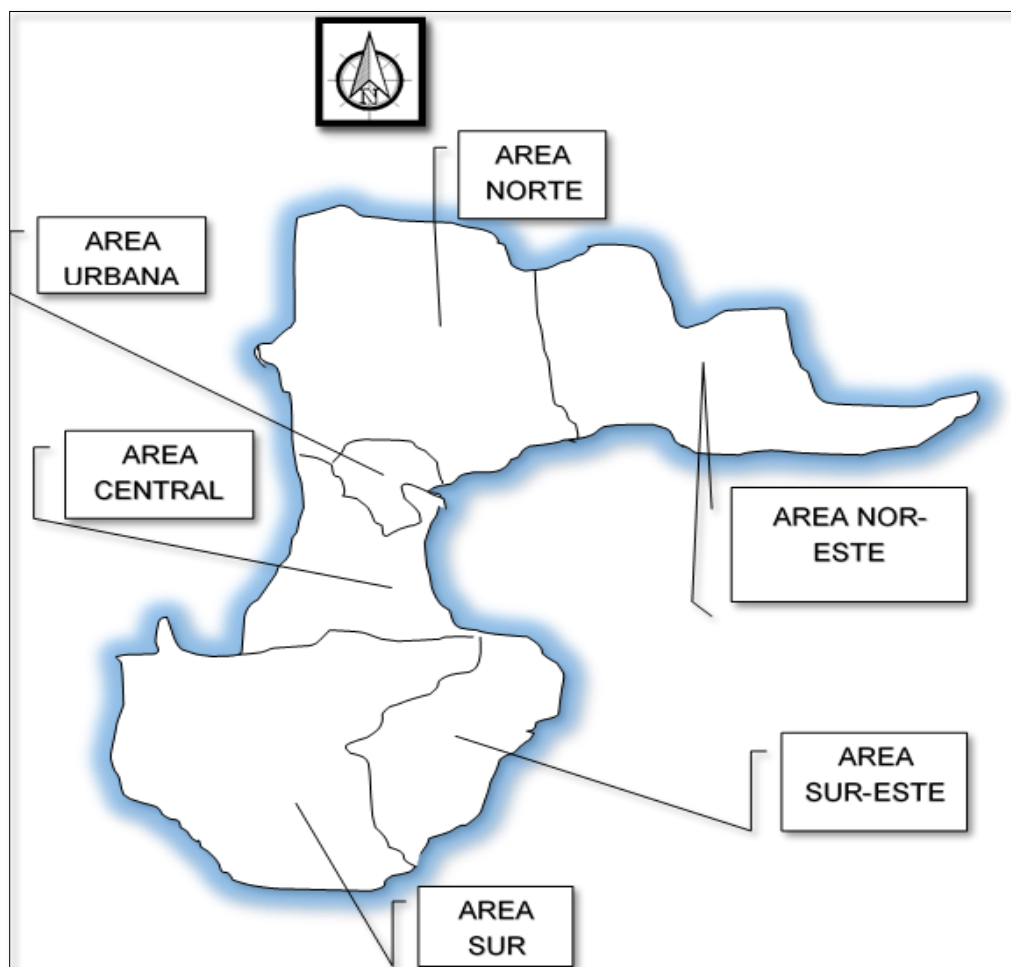
1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Salamá está dividida política y administrativamente de la manera siguiente:

1.2.1 División política

Es con lo que se delimitan las ciudades, pueblos, aldeas, caseríos, barrios, colonias que pertenecen al municipio. Es importante mencionar que el municipio de Salamá es el más grande de todo el departamento, como puede observarse en el mapa 1.

MAPA 1
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
DIVISIÓN POLÍTICA
AÑO 2015



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2015, con base en datos de la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Con datos obtenidos de la municipalidad de Salamá en el año 2015, se describen los barrios, aldeas y caseríos principales que conforman el municipio e identificándose por áreas, según el mapa anterior, observar anexo I.

1.2.1.1 Barrios

El municipio cuenta con los siguientes barrios: El Centro, Hacienda la Virgen, San José, Agua Caliente, El Calvario, Alcantarilla, Las Piedrecitas, Santa Elena y La Estancia.

1.2.1.2 Aldeas

El municipio de Salamá está conformado por las siguientes aldeas: Chilascó, Niño Perdido, Unión Barrios, La Divina Providencia, San José El Espinero, San Vicente, Pacalaj, La Paz 1, La Paz 2, Llano Largo, El Carmen, Cachil, San Nicolas, Las Tunas, Paso Ancho, El Tempisque, El Aguacate, Santa Bárbara, El Carnero, Nuevo San Juan, San Juan, Los Pinos, El Tunal, La Laguna, San Ignacio, Rincón Grande, Payaque, Las Anonas, Cumbre Santa Isabel, Las Trojas, Ixcayan, Las Limas, Vista Hermosa, San Antonio El Sitio, El Chagüite, Vainillas, Pozo de Agua, El Nance, Rancho Viejo, Las Vigas, El Matilisguate, Candelaria Las Palmas, San Julián Chuacus, El Rodeo, Chuacusito, Llano Grande, Las Palmas, Trapiche de Agua, Las Cureñas, Santa Inés Chivac I, Santa Inés Chivac II, Las Cuevas, Los Magueyes, Las Vegas Chivac, San Antonio Chivac, Las Victorias, Chivac, El Zapote, La Canoa, El Amate, Estancia Grande, Las Tintas, Los Paxtes, Las Cañas, Los Algodones y El Zaral.

1.2.1.3 Caseríos

El municipio de Salamá cuenta con los siguientes caseríos: Cuchilla del Nogal, Cerro Colorado, El Estoraque, Cerro el Carnero, Santa Bárbara, Los Encuentros, Buena Vista, El Chiteo, Las Sahuecitas, San Juan Bella Vista, Plan Grande, La Ceiba, La García, El Duraznito, La Montañita, Corral de Piedra, Plan del Barro, El Zarzalito, Las Veguitas, El Camote, Lagunillas, Trapichito, Pazmi, El Divisadero, Guayavitas, El Naranjito, La Vega del Sandial, Pajuil, El Camalote, Brasil, El Maneadero, El Carrizal, El Plan, El Jutillo, Los Corralitos, La Majada, Los Ángeles,

El Anono, San Jacinto, La Joya, Agua Caliente, Las Tejas, El Chagüite, San Felipe las Conchas, El Zapotillo, El Capulín, El Terrero, El Jute, El Cuje, La Lima y Chavá.

1.2.2 División administrativa

La república de Guatemala se encuentra dividida por veintidós departamentos que estos a su vez se dividen en municipios. Por tanto la administración y gobierno del municipio está a cargo del Alcalde y Concejo Municipal.

Según el artículo: 09 del Código Municipal, El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por voto popular y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos, quienes son responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera departamental. El alcalde representa a la municipalidad y al municipio siendo este representante legal, el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

El trabajo que se realiza por parte de la municipalidad se le une otras entidades que asisten en funciones administrativas brindando apoyo al Concejo Municipal, siendo estas el Concejo Comunitario de Desarrollo COCODE y el Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

1.3 RECURSOS NATURALES

Se conoce como recursos naturales aquellos bienes de la naturaleza de manera directa, sin necesidad que intervenga el hombre, son todos aquellos elementos que se encuentran alrededor de una sociedad que cumplen funciones importante para la supervivencia de la misma, pese a la importancia de estos, en el municipio de Salamá con el tiempo han sido utilizados de manera irresponsable, como por ejemplo, la tala inmoderada de árboles por el avance de la frontera agrícola, ocasionando que el agua utilizada para consumo humano sea cada vez más escasa, perjudicando a la vez la flora y fauna del municipio.

1.3.1 Agua

El agua es el componente que aparece con mayor abundancia en la superficie de la tierra y es esencial para la vida, el desarrollo y la salud de la población, es responsabilidad del Estado que todas las personas que habitan en una comunidad cuenten con el líquido vital, el servicio de agua está a cargo en la mayoría de las ocasiones de las municipalidades, de quienes depende el abastecimiento y la satisfacción de esta necesidad latente. Según los datos de la municipalidad de Salamá, el municipio cuenta con diferentes nacimientos de agua ubicados en las distintas comunidades, de las cuales podemos mencionar las siguientes: fuente de agua Quisis, San Vicente y Nacimiento El Manguito, son las principales fuentes que abastecen a la comunidad de Llano Largo, Cachil, El Carmen y cabecera municipal; fuente El Matazano, los lugares que se benefician La Paz I, La Paz II y El Estoraque; Fuente El Apazote las comunidades que son beneficias son: Chuacús, Carrizal y El Jutillo; Fuente Chuacús, las comunidades que se benefician de ésta son: Vista Hermosa y Chagüite; Nacimiento El Aguacatillo, de este se abastecen la comunidad de Llano Grande, Los Ángeles y Las Majadas; Nacimiento La Estancia, de este nacimiento se abastecen las comunidades de Los Paxtes, La Estancia y Las Cañas; Nacimiento El Cipresal, de esta se abastece la comunidad de La Sahuesitas; Nacimiento Miranda, el líquido es aprovechado

por la comunidad de Chilascó; Nacimiento Pacalaj, siendo la dueña y beneficiada la misma comunidad.

1.3.2 Bosques

Existen bosques en casi todas las regiones del país y el municipio cuenta con bosques de pino (*Pinus*), (*Quercus ilex*) y liquidámbar (*Liquidámbar*). Entre las especies arbóreas más comunes en el hábitat del ave Quetzal (*Pharomachrus*) encontramos: liquidámbar (*Liquidámbar*), encinos (*Quercus ilex*) y pinos (*Pinus*), de varias clases, helechos arbóreos (*Pterophyta*), que la gente del lugar conocemos como chipes, (Conde Prera, 1989).

1.3.3 Suelos

En el valle de Salamá por lo general se encuentran suelos profundos, además de poco profundos en algunas áreas, en su mayoría son fértiles y es el recurso más importante, ya que es destinado principalmente a la producción agrícola. Debido al clima seco que los caracteriza, todos requieren sistemas de riego para ser usados intensivamente.

1.3.3.1 Tipos de suelo

Según datos proporcionados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y de Alimentación el municipio de Salamá se compone de los siguientes tipos de suelo:

a. Rocoso

Este tipo de suelo se localiza casi en todo el municipio, son más comunes en pendientes inclinadas como cerros y montañas. Están formados por rocas, piedras y gravillas por lo que suelen ser muy permeables impidiendo que el agua sea retenida, de la misma manera los materiales orgánicos suelen perderse en ellos, razón por la cual son improductivos para cultivar.

b. Arcilloso

Este tipo de suelo se encuentra en el valle de Salamá conocido también como valle de Urram. Son suelos en donde la concentración de arcilla impide la filtración y diseminación del agua, tienen escasa materia orgánica, por lo tanto, la vegetación escasea en las zonas en donde estos suelos predominan.

Se localiza en suelos pocos profundos y al mezclar con el humus se convierten en suelos buenos para cultivar.

c. Rocosas serpentinas

Este tipo de suelo se encuentra en las zonas de clima húmedo de la parte norte del municipio. Constituyen un grupo de minerales que se caracterizan por no presentarse en forma de cristales.

1.3.3.2 Usos del suelo

El municipio de Salamá se caracteriza por tener el clima seco y el suelo es apto para el uso forestal y no agrícola, sin embargo, debido al nivel económico y necesidades de la alimentación de los habitantes del municipio se le da uso incesante al suelo para las actividades agrícolas causando deforestación y el avance de la frontera agrícola generando la degradación del suelo; provocando que la erosión del suelo, avance constantemente y la explotación del suelo hace que se requieran sistemas de riego para los cultivos de forma constante.

1.3.4 Fauna

El municipio de Salamá se encuentra variedad de animales silvestres: armadillo (*Dasypodidae*), taltuza (*Geomyidae*), mapache (*Procyon*), comadreja (*Mustela nivalis*), conejos (*Oryctolagus cuniculus*), etc., aves propias de la región y aves migratorias de la temporada de verano. También hay diferentes serpientes (*Ophidia*) y otros reptiles (*Reptilia*). El “Biotopo del Quetzal”, es mundialmente

reconocido por su belleza y por albergar una gran biodiversidad que incluye el Quetzal (*Pharomachrus*), (Conde Prera, 1989).

Asimismo en el hábitat del quetzal se encuentran: Guardabarrancos (*Momotus momota*), pitorrearles (*Picus viridis*), pájaros carpinteros (*Picidae*), gavilanes (*Accipiter nisus*), chachas (Plain Chachalaca *Ortalis vetula*), auroritas (*Glaucidium brasilianum*), tucanes (*Ramphastidae*), colibríes (*Trochilinae*), pumas (*Puma concolor*), monos aulladores (*Alouatta caraya*), micoleones (*Procyonidae*), mapaches (*Procyon*), tepescuintles (*Cuniculus paca*), venados (*Cervus elaphus*), gatos de monte (*Phlomis lychnitis*), tigrillos (*pardus wiedii*), tacuazines (*Didelphis marsupialis*), zorrillos (*Mephitidae*), puercoespines (*Erethizon dorsatum*), armadillos (*Dasypodidae*) y otros mamíferos.

Entre los insectos las mariposas (*Lepidópteros*), las luciérnagas (*Lampyridae*) y los mosquitos son los más comunes. Además, pueblan el lugar lagartijas (*Podarcis hispanica*), y serpientes venenosas como el tamagaz verde (*Bothriechis bicolor*). No podían faltar en este mundo zoológico las ardillas (*Paleohispánico*), y los ratones (*Apodemus sylvaticus*).

Asimismo en el hábitat del quetzal se encuentran: Guardabarrancos (*Momotus momota*), pitorrearles (*Picus viridis*), pájaros carpinteros (*Picidae*), gavilanes (*Accipiter nisus*), chachas (Plain Chachalaca *Ortalis vetula*), auroritas (*Glaucidium brasilianum*), tucanes (*Ramphastidae*), colibríes (*Trochilinae*), pumas (*Puma concolor*), monos aulladores (*Alouatta caraya*), micoleones (*Procyonidae*), mapaches (*Procyon*), tepescuintles (*Cuniculus paca*), venados (*Cervus elaphus*), gatos de monte (*Phlomis lychnitis*), tigrillos (*pardus wiedii*), tacuazines (*Didelphis marsupialis*), zorrillos (*Mephitidae*), puercoespines (*Erethizon dorsatum*), armadillos (*Dasypodidae*) y otros mamíferos.

Entre los insectos las mariposas (Lepidópteros), las luciérnagas (Lampyridae) y los mosquitos son los más comunes. Además, pueblan el lugar lagartijas (*Podarcis hispanica*), y serpientes venenosas como el tamagaz verde (*Bothriechis bicolor*). No podían faltar en este mundo zoológico las ardillas (Paleohispánico), y los ratones (*Apodemus sylvaticus*).

1.3.5 Flora

Entre las reservas naturales del municipio de Salamá, destacan el Biotopo del Quetzal “Mario Dary Rivera”, la reserva de la biosfera Sierra de las Minas, el parque Los Cerritos, y la reserva del Cerro de la Cruz.

Se encuentran grandes cantidades de orquídeas (Orchidaceae), bromelias (Bromeliaceae) y otras plantas propias del sotobosque cuyo florecimiento engalana a la naturaleza. Su flora en las partes altas tienen una variedad de plantas como las orquídeas (Orchidaceae), bromelias (*Bromelia balansae*) y parásitas. También se encuentran plantas silvestres y ornamentales, además en las montañas cuentan con bosques. En los cerros hay muchas especies de plantas de zona árida como: Cactus (*Céreas coryne*), y Barba de Viejo (*Pilosocereus alensis*), (Conde Prera, 1989).

1.4 POBLACIÓN

Se le denomina a un conjunto de personas que habitan en un lugar o territorio determinado, los cuales realizan actividades comerciales, agrícolas, industriales, entre otras, que van encaminadas al desarrollo socioeconómico del mismo.

En el cuadro 1 contiene datos de la población del municipio de Salamá en su totalidad que fue contabilizada según censos de los años 1994 y 2002.

CUADRO 1
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN TOTAL
AÑOS 1994 Y 2002

CENSO	POBLACIÓN
Año 1994	35,612
Año 2002	47,274

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Se destaca que de acuerdo con los datos obtenidos de los censos X y XI de los años 1994 y 2002, se puede observar un crecimiento de la población de personas en el municipio y según las proyecciones del Instituto Nacional de Estadística -INE- para el año 2016 se estima un crecimiento poblacional del 28.50%, esto contribuye a que el país no salga del subdesarrollo debido a las familias numerosas que incrementan la población.

1.4.1 Total, número de hogares y tasas de crecimiento

El cuadro 2 que se presenta a continuación determina el número de hogares y tasa de crecimiento y el porcentaje en el municipio de Salamá.

CUADRO 2
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN TOTAL, NÚMERO DE HOGARES Y TASAS DE CRECIMIENTO
AÑOS 1994 Y 2002

CENSO	NÚMERO DE PERSONAS	NÚMERO DE HOGARES
Año 1994	35,612	6,799
Año 2002	47,274	9,347
Tasa de crecimiento	24.67%	27.26%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En el municipio de Salamá el crecimiento de la población es constante, en los últimos dos censos la tasa de crecimiento del número de personas es del 24.67% y del número de hogares es del 27.26% por tal razón la tasa de desarrollo en cuanto a hogares es similar a la poblacional.

1.4.2 Por género, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Es necesario tener definidas estas categorías ya que sirven para visualizar un panorama de la distribución de la población en el municipio, es importante dividirlos en categorías como sexo, edad, pertenencia étnica y el área geográfica.

1.4.2.1 Población por género

El crecimiento de la población por género se presenta en el cuadro 3 y el porcentaje correspondiente.

**CUADRO 3
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN POR GÉNERO
AÑOS 1994 Y 2002**

SEXO	CENSO 1994	CENSO 2002	PORCENTAJE CENSO 2002
Hombres	17,552	23,149	48.97%
Mujeres	18,060	24,125	51.03%
Total	35,612	47,274	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En el municipio de Salamá, de acuerdo a los resultados reflejados en el presente cuadro, la población se encuentra levemente predominada por el género femenino según el censo nacional del año 2002 asciende un total de 51.03% de la población, mientras que el género masculino le correspondería el 48.97% del total de la población.

1.4.2.2 Población por área geográfica

En el cuadro 4 se determinó la población por área geográfica y el porcentaje del municipio de Salamá.

CUADRO 4
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN POR ÁREA GEOGRÁFICA
AÑOS 1994 Y 2002

ÁREA	CENSO 1994	CENSO 2002	PORCENTAJE CENSO 2002
Urbana	10,533	18,080	38.25%
Rural	25,079	29,194	61.75%
Total	35,612	47,274	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Según el último censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística de Guatemala -INE- el presente cuadro muestra que el 61.75 % de la población es del área rural y el 38.25% es del área urbana del municipio de Salamá, Baja Verapaz, se puede mencionar que existe un aumento considerable entre los años de 1994 al 2002 notándose que el área rural cuenta con la mayor población.

1.4.2.3 Población por pertenencia étnica

Se demuestra en el cuadro 5 la pertenencia étnica de la población y el porcentaje correspondiente del municipio de Salamá.

CUADRO 5
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN POR PERTENENCIA ÉTNICA
AÑO 2002

PERTENENCIA ÉTNICA	CENSO 2002	PORCENTAJE CENSO 2002
Maya	10,330	21.85%
Xinca	19	0.04%
Garífuna	18	0.04%
Ladina	36,872	78.00%
Otra	35	0.07%
Total	47,274	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

Se destaca en el cuadro 5 que en el municipio de Salamá la población ladina tiene el 78% de pertenencia étnica obteniendo el mayor porcentaje por encima de la población indígena que tiene un porcentaje de 21.85% y seguidamente se encuentran los Xincas y Garífunas con un 0.04%.

1.4.2.4 Población por edad

El cuadro 6 que se encuentra a continuación establece la población por edad y el porcentaje del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

**CUADRO 6
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN POR EDAD
AÑOS 1994 Y 2002**

EDAD	CENSO 1994	CENSO 2002	PORCENTAJE CENSO 2002
De 0 a 6	8,214	9,805	20.74%
De 7 a 14	8,263	10,384	21.97%
De 15 a 64	17,638	24,791	52.44%
De 65 y más	1,497	2,294	4.85%
Total	35,612	47,274	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

De acuerdo a los censos realizados en 1994 y 2002 se estableció que la población comprendida en el rango de 15 a 64 años tienen un 52.44 % y el rango de 7 a 14 años tienen un porcentaje de 21.97%, seguidamente se encuentra el rango de 0 a 6 años con un 20.74% y por último aparece el rango de 65 años y más con un 4.85% notándose que la población en su mayoría son jóvenes adultos.

1.4.3 Densidad poblacional

El cuadro 7 presenta la densidad de la población por kilómetro cuadrado del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

**CUADRO 7
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
DENSIDAD POBLACIONAL
AÑOS 1994 Y 2002**

AÑO	PERSONAS POR KILÓMETRO CUADRADO
Censo 1994	45.8
Censo 2002	60.9

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En el censo realizado en el municipio de Salamá, Baja Verapaz, en el año 1994 solo habitaban 45.8 personas por kilómetro cuadrado y en el año 2002 estaba habitado por el 60.9 personas, lo que genera un crecimiento de un tercio de la población en comparación con el primer censo.

1.4.4 Población económicamente activa

En Guatemala, según el criterio adoptado en el X Censo Poblacional de 1994, se considera como población económicamente activa -PEA- a todas aquellas personas de 7 a 65 años de edad, que trabajan o buscan trabajo.

El cuadro 8 determina a la población económicamente activa del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

**CUADRO 8
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA
(POBLACIÓN DE 7 AÑOS Y MÁS)
AÑOS 1994 Y 2002**

ACTIVIDAD	CENSO 1994	CENSO 2002
Activa	10,233	15,041
Inactiva	17,123	22,428

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Del cuadro 8 se puede visualizar que la población económicamente inactiva era mayor a la población económicamente activa según datos del censo del año 1994 y en relación al censo del año 2002, se mantiene la población económicamente inactiva por encima de la población económicamente activa, esto significa que el municipio de Salamá no cuenta con fuentes de trabajo para contrarrestar este fenómeno.

1.4.4.1 Género

El cuadro 9 contiene datos de la población económicamente activa por género y el porcentaje correspondiente, del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

CUADRO 9
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA POR GÉNERO
AÑO 2002

GÉNERO	CANTIDAD	PORCENTAJE CENSO 2002
Masculino	7,341	48.97%
Femenino	7,651	51.03%
Total	14,992	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

Según el último censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística de Guatemala -INE- el municipio de Salamá, Baja Verapaz, la población económicamente activa predomina el género femenino con un 51.03% en comparación con el género masculino que obtuvo un 48.97% del total de la población.

1.4.4.2 Área geográfica

En el cuadro 10 se encuentra la población económicamente activa por área geográfica del municipio de Salamá, Baja Verapaz y está comprendida de la siguiente manera.

CUADRO 10
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA POR ÁREA GEOGRÁFICA
AÑO 2002

ÁREA GEOGRÁFICA	CANTIDAD	PORCENTAJE CENSO 2002
Urbana	4,652	31.03%
Rural	10,340	68.97%
Total	14,992	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

De acuerdo con el cuadro 10 se logra determinar que el área rural cuenta con el 68.97% en comparación con el área urbana que tienen un 31.03% del total de la población económicamente activa por área geográfica.

1.4.4.3 Población económicamente activa por actividad productiva

El cuadro 11 presenta la población económicamente activa por actividad productiva del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

CUADRO 11
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA POR ACTIVIDAD PRODUCTIVA
AÑO 2002

ACTIVIDAD ECONÓMICA	CANTIDAD	PORCENTAJE CENSO 2002
Rama no especificada	105	0.70%
Electricidad, gas y agua	119	0.79%
Minas y canteras	18	0.12%
Organizaciones extraterritoriales	1	0.01%
Establecimientos financieros y servicios prestados	268	1.79%
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	310	2.07%
Enseñanza	565	3.77%
Servicios comunales, sociales y personales	1,023	6.82%
Construcción	751	5.00%
Comercio, restaurantes y hoteles	1,604	10.70%
Industria manufacturera, textil y alimenticia	727	4.85%
Administración pública y defensa	587	3.92%
Agricultura, caza, silvicultura y pesca	8,914	59.46%
Total	14,992	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

Según datos del cuadro 11 la población económicamente activa productiva del municipio de Salamá, de acuerdo a la actividad económica de las personas y catalogadas por el Instituto Nacional de Estadística -INE- del año 2002, se refleja que las actividades de mayor participación se centran en la agricultura, caza, silvicultura y pesca con un 59.46% de la población, con un 10.70% las actividades de comercio, restaurantes y hoteles, y el 6.82% en actividades de servicios comunales, sociales y personales; y existen otras actividades productivas que se encuentran en menor porcentaje en el municipio.

1.4.5 Migración

Se refiere a dejar el lugar de nacimiento para trasladarse a otro país o región, generalmente en busca de mejores oportunidades económicas para obtener un mejor nivel de vida. Este concepto se divide en dos tipos de movimientos: Inmigración y migración.

1.4.5.1 Inmigración

En el cuadro 12 se encuentra la inmigración y el porcentaje de la población de Salamá, Baja Verapaz.

**CUADRO 12
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
INMIGRACIÓN
AÑO 2002**

TIPOS DE INMIGRACIÓN	INMIGRANTES	TOTAL POBLACIÓN	PORCENTAJE CENSO 2002
Intermunicipal de toda la vida	6,141	47,274	13.00%
Intermunicipal reciente	1,720	38,893	4.42%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

El cuadro 12 presenta que un 13.00% de personas de otros municipios encuentran empleo en el municipio de Salamá, estos casos se dan comúnmente en el tema de salud, comercio informal, empresas privadas, agricultores quienes encuentran una oportunidad de desarrollo económico, y con un 4.42% se da la inmigración intermunicipal reciente.

1.4.5.2 Emigración

El cuadro 13 presenta la emigración de las personas del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

**CUADRO 13
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
EMIGRACIÓN
AÑO 2002**

TIPOS DE EMIGRACIÓN	EMIGRANTES	TOTAL POBLACIÓN	PORCENTAJE CENSO 2002
Intermunicipal de toda la vida	18,641	47,274	39.43%
Intermunicipal reciente	2,563	38,893	6.59%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

El cuadro 13 muestra que el 39.43% de la población se ven obligadas a emigrar hacia otros departamentos o hacia el extranjero, porque el municipio de Salamá no cuenta con la capacidad de absorber la totalidad de las personas debido a que la demanda laboral es mayor que la oferta, aunado a ello los salarios establecidos no satisfacen las necesidades o expectativas de la fuerza laboral y por esta razón emigran en busca de un mejor nivel de vida y con un 6.59% se produce el fenómeno de emigración intermunicipal reciente.

1.4.6 Vivienda

El cuadro 14 presenta los tipos de vivienda y los porcentajes del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

**CUADRO 14
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
TIPOS DE VIVIENDA
AÑOS 1994 Y 2002**

TIPO DE VIVIENDA	CENSO 1994	CENSO 2002	PORCENTAJE CENSO 2002
Casa formal	7,346	10,571	95.27%
Apartamento	1	68	0.61%
Cuarto en casa de vecindad (palomar)	2	88	0.79%
Rancho	311	180	1.62%
Casa improvisada	44	168	1.51%
Otro tipo	2	21	0.19%
Total	7,706	11,096	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

De acuerdo a la información que se presenta en el cuadro 14 el municipio de Salamá cuenta con un 95.27% de tipo de vivienda formal, sin dejar de mencionar con menor porcentaje las personas que cuentan con un rancho, casa improvisada, cuarto en casa de vecindad y apartamento; estos porcentajes se derivan de la situación económica de cada familia.

1.4.7 Ocupación y salarios

En el cuadro 15 se encuentra la población por ocupación del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

CUADRO 15
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
POBLACIÓN POR OCUPACIÓN
AÑO 2002

OCUPACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE CENSO 2002
Miembros del poder ejecutivo, legislativo y administración pública	161	1.07%
Profesionales, científicos e intelectuales	167	1.11%
Técnicos profesionales de nivel medio	761	5.08%
Empleados de oficina	356	2.37%
Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados	1,239	8.26%
Agricultores y trabajadores calificados	1,092	7.28%
Oficiales, operarios y otros oficios	1,395	9.30%
Operarios de instalaciones, máquinas y montadores	510	3.40%
Trabajadores no calificados	9,261	61.77%
Fuerzas armadas	50	0.33%
Total	14,992	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

De acuerdo a la información que se obtuvo del censo del año 2002, realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE- se logró determinar que el 61.77% de la población económicamente activa del municipio son trabajadores no calificados, luego aparece un 9.30% de personas que se dedican a oficiales, operarios y otros oficios, con un 8.26% se encuentran los que se dedican a realizar una actividad por cuenta propia y comerciantes, sin dejar de mencionar con porcentajes menores a los que devengan un salario, laborando en el sector privado, así como en el sector público.

1.4.8 Niveles de ingreso

El rango del nivel de ingreso, según la encuesta realizada por estudiantes de EPS, en el año 2009, a una muestra de la población del municipio de Salamá se presenta en el cuadro 16.

CUADRO 16
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
RANGO DE INGRESO MENSUAL FAMILIAR
AÑO 2009

RANGO EN QUETZALES	HABITANTES	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
De 1 a 500	106	16.88%	16.88%
De 501 a 1,000	173	27.55%	44.43%
De 1,001 a 1,500	119	18.95%	63.38%
De 1,501 a 2,000	91	14.49%	77.87%
De 2,001 a 2,500	40	6.37%	84.24%
De 2,501 a 3,000	36	5.73%	89.97%
De 3,001 a 3,500	18	2.87%	92.84%
De 3,501 a 4,000	17	2.71%	95.55%
De 4,001 y más	28	4.45%	100%
Total	628	100.00%	

Fuente: elaboración propia, con base en datos del informe general titulado Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión, del grupo de EPS, segundo semestre, 2009.

Se puede analizar del cuadro 15 que el 89.97% del total de la población percibe un ingreso mensual menor al salario mínimo que según lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es de Q.2,992.37 para el año 2018, lo cual indica que la mayoría de los habitantes del municipio de Salamá se encuentran en condiciones de pobreza, el restante se puede indicar que percibe un ingreso igual o mayor al salario mínimo representado en un 10.03%.

1.4.9 Pobreza

El Instituto Nacional de Estadística -INE- define la pobreza como la cualidad de las personas que no tienen lo necesario para vivir dignamente, carecen de recursos para satisfacer sus necesidades básicas de la familia. Esta situación se encuentra muy marcada dentro del país, siendo una de las causas principales de los demás problemas sociales importantes como salud, educación, seguridad y violencia.

1.4.9.1 Pobreza extrema

Se define como pobreza extrema a las personas que no pueden satisfacer sus necesidades básicas para vivir; en el censo del año 2002 en el municipio de Salamá la pobreza extrema fue de 11.04% que en su mayoría son habitantes del área rural, que no cuentan con un nivel de ingresos suficientes para cubrir o gozar de un nivel de vida estable, limitándose de una alimentación adecuada que genera desnutrición y problemas de salud.

1.4.9.2 Pobreza no extrema

De acuerdo al Censo del año 2002 realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE- el 54.20% de la población de Salamá se encuentran en pobreza no extrema lo que indica que los habitantes cuentan con un ingreso mensual que les permite cubrir sus necesidades básicas.

1.4.10 Desnutrición

El termino desnutrición hace referencia a un estado patológico ocasionado por la falta de alimentación. Actualmente el Ministerio de Salud esta implementado el programa Fortalecimiento del Primer Nivel de Atención para contrarrestar la problemática, porque el municipio forma parte del corredor seco, es vulnerable ante un eventual fenómeno de sequía estacionaria y la producción agrícola también está afectada por las lluvias copiosas aisladas y las inundaciones.

Existen casos de desnutrición que se encuentran documentados en el municipio, para el año 2015 se dieron 75 casos de desnutrición aguda y para los meses transcurridos del presente año se han dado 28 casos, según datos proporcionados por la Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz.

1.4.11 Empleo

Un empleo es un trabajo, una ocupación o un oficio, se le puede denominar a toda actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas a cambio de lo cual percibe remuneración económica.

Se puede ejercer bajo un contrato formal o con una entidad empleadora, la cual se compromete a pagar un salario a cambio de los servicios del trabajador.

1.4.12 Subempleo

Se refiere a emplear a alguien en un puesto inferior al que le correspondería de acuerdo a su capacidad; puede surgir por diversos factores, aunque suele considerarse como un fenómeno que se presenta comúnmente en la sociedad.

El municipio de Salamá no se descarta de esta situación preocupante e involuntaria, que deja en evidencia la frágil organización del sistema laboral, sin lugar a duda es lamentable para muchos profesionales que entregaron años de su vida al estudio de una carrera y al desarrollo personal. Según los datos donde se hace mención el empleo donde existe una población económicamente activa del 40% total que corresponde a un 31% de hombres y un 9% de mujeres de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

1.4.13 Desempleo

El desempleo hace referencia a la situación de una persona que carece de empleo y por lo tanto de salario. Algunos de los factores que contribuyen a esta situación es la escasa oportunidad de empleo, mano de obra no calificada y crecimiento de la población y que trae como consecuencia: pobreza, delincuencia y problemas de salud.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística -INE- el total de desempleo del municipio de Salamá es del 60% que corresponde a un 18% de hombres y un 42% en mujeres.

1.5 ESTRUCTURA AGRARIA

La estructura agraria está conformada por la tenencia de la tierra, el uso potencial y la concentración de la misma.

1.5.1 Tenencia de la tierra

Es la relación, definida jurídica o consuetudinaria entre personas, individuos o grupos, con respecto a la tierra.

La tenencia de la tierra en el municipio de Salamá, Baja Verapaz está comprendida de la forma que se presenta en el cuadro 17.

CUADRO 17
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
FORMAS DE TENENCIA DE LA TIERRA
AÑO 2003

FORMAS DE TENENCIA	No. DE FINCAS	SUPERFICIE EN MZ.	PORCENTAJE SUPERFICIE EN MZ.
Propia	2,288	19,473.56	86.10%
Arrendada	1,731	2,961.95	13.10%
Comunal	0	0.00	0.00%
Colonato	4	6.38	0.03%
En usufructo	71	168.37	0.74%
Otras Formas (Prestada)	6	6.16	0.03%
Total	4,100	22,616.42	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del IV Censo Nacional Agropecuario del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2003.

En el municipio de Salamá se puede evidenciar que la forma más común de tenencia de la tierra es propia con un 86.10%, seguido aparece la arrendada con un 13.10%, que son los que reflejan casi la totalidad en la tenencia de la tierra.

1.5.2 Uso actual y potencial de la tierra

El uso actual y potencial que le da la población del municipio de Salamá, Baja Verapaz, a la tierra se presenta en el cuadro 18.

CUADRO 18
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
USO DE LA TIERRA
AÑO 2003

USO DE LA TIERRA	No. DE FINCAS	SUPERFICIE EN MZ.	PORCENTAJE SUPERFICIE EN MZ.
Cultivos anuales	4,212	11,185.02	47.12%
Cultivos permanentes	94	523.54	2.20%
Pastos	128	4,737.84	19.96%
Bosques y montes	150	5,149.47	21.69%
Otras Tierras	152	2,142.45	9.03%
Total	4,736	23,738.32	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del IV Censo Nacional Agropecuario del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2003.

En el municipio de Salamá según el cuadro 18 se puede analizar que el uso y potencial de la tierra es para los cultivos anuales representado con un 47.12%, seguido de bosques y montes con un 21.69%, pastos con un 19.96% y el resto con otras tierras con 9.03% y para cultivos permanentes con un 2.20%.

1.5.3 Concentración de la tierra

La concentración de la tierra está clasificada de acuerdo al tamaño de las unidades económicas, según el Instituto Nacional de Estadística -INE- y se presentan en el cuadro 19.

CUADRO 19
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
CONCENTRACIÓN DE LA TIERRA
AÑO 2003

TAMAÑO DE FINCAS	FINCAS		SUPERFICIE (MANZANAS)	
	Cantidad	%	Cantidad	%
Microfinca	647	15.78%	193	0.85%
Subfamiliares	3,212	78.34%	6,223.68	27.52%
Familiares	177	4.32%	4,028.69	17.81%
Multifamiliares	64	1.56%	12,170.35	53.81%
Total	4,100	100.00%	22,616.42	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del IV Censo Nacional Agropecuario del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2003.

Con base a los datos establecidos en el cuadro 19 se puede evidenciar que la tierra del municipio de Salamá se encuentra concentrada en su mayoría en multifamiliares con un 53.81%, seguido de subfamiliares representado con el 27.52%, las familiares con el 17.81% y en poca participación las micronfincas con un 0.85%.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

La población del municipio de Salamá, Baja Verapaz, cuenta con un sistema de servicios básicos enfocados a cubrir las necesidades primarias, con el apoyo de entidades gubernamentales y no gubernamentales que buscan el desarrollo del mismo. Sin dejar de mencionar la infraestructura adecuada que todo municipio debe contar para realizar actividades comerciales encaminadas al progreso de cada vecino.

1.6.1 Educación

De acuerdo a datos de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz el municipio de Salamá cuenta con 90 centros para preprimaria, de estas 83 son oficiales; 106 escuelas de nivel primario, de ellas 102 son oficiales; además se tiene 39 institutos básicos, de este total 21 son oficiales, 15 privados y 3 por cooperativa.

Para estudios de nivel diversificado se cuenta con 23 centros de los cuales 6 oficiales y 15 de carácter privado. Las carreras que se imparten en el ciclo diversificado son: Magisterio para Pre-Primaria, Magisterio de Educación Física, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador, Perito en Mecánica Automotriz, Bachillerato en Ciencias y Letras, Bachillerato en Construcción y Dibujo Técnico y Secretariado entre otras.

Existen colegios e institutos privados con niveles de enseñanza preprimaria, primaria y media; siendo los más antiguos el Liceo Mixto San Mateo y Colegio Particular Mixto Tezulutlán.

Entre las Universidades que prestan servicios de educación superior se encuentran: Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidad Galileo, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Rural, Universidad Da Vinci, Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Universidad Panamericana.

1.6.2 Salud

Según datos de la Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz, el servicio de salud es cubierto por entidades públicas y privadas, entre las cuales se encuentran; un hospital público y cinco privados, un hospital de ojos, un centro de salud, ocho puestos de salud, doce clínicas médicas, siete clínicas dentales,

cuatro laboratorios privados y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Las comunidades aledañas a la cabecera municipal son atendidas por el centro de salud ubicado en el casco urbano, además se cuenta con ocho puestos de salud localizados en las siguientes aldeas: La Canoa, El Amate, El Tempisque, Llano Grande, San Ignacio, El Nance, Las Limas y Chilascó, es importante mencionar que existen también centros de convergencia los cuales están equipados y son utilizados por los habitantes de las comunidades, de acuerdo a la información obtenida de la Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz.

1.6.3 Agua

El agua es fundamental para el desarrollo de la vida, es indispensable en cada uno de los hogares, en el cuadro 20 se encuentra detallado el tipo de servicio de agua con que cuenta el municipio de Salamá, Baja Verapaz.

CUADRO 20
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
HOGARES POR TIPO DE SERVICIO DE AGUA
AÑO 2002

TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD DE HOGARES	PORCENTAJE CENSO 2002
Chorros	7,665	82.00%
Pozo	475	5.08%
Camión o tonel	24	0.26%
Río, lago o manantial	896	9.59%
Otro tipo	287	3.07%
Total	9,347	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, 2002.

Se observa en el cuadro 20 que el tipo de servicio de agua que se distribuye en el municipio en mayor cantidad es a través de un chorro con un 82% distribuido por medio de servicio municipal, seguido de los ríos, lagos o manantiales con un 9.59%, el agua de pozo que representa el 5.08%, por otro tipo de servicio con un 3.07% y en su minoría a través de un camión o tonel con el 0.26%.

Según fuente de la municipalidad de Salamá, el servicio de agua potable en el municipio tiene una cobertura del 77% en el área urbana y un 70% en el área rural, es importante mencionar que se han presentado dificultades de abastecimiento para toda la población ya que cuando es temporada de verano disminuye el caudal lo que ocasiona que la población busque otras opciones de abastecimiento. En la época de invierno también existen dificultades ya que el sistema colapsa por la cantidad de basura acumulada que trae la corriente provocando que la fluidez del agua sea lenta y no llegue a todos los hogares del municipio.

La población del municipio de Salamá se abastece de agua por medio de sistema de bombeo y sistema de gravedad:

1.6.3.1 Sistema de bombeo

El sistema de bombeo capta el agua de pozos subterráneos, este servicio tiene un costo para la población de Q. 20.00 (quetzales) por (20,000) litros de agua. Los barrios del municipio que cuentan con este servicio son el barrio Alcantarilla, Calvario, sector Minerva, Agua Caliente y Hacienda la Virgen. En el área rural: Payaque, San Juan, Los Pinos, Matilisquate y Estoraque.

1.6.3.2 Sistema de gravedad

El sistema de gravedad capta el agua directamente de los nacimientos que existen en el municipio teniendo un costo de Q 12.00 (quetzales) por (30,000) mil litros de agua. Este líquido vital proviene directamente de la aldea Llano Largo y aldea Cachil de acuerdo a datos de la municipalidad de Salamá.

1.6.4 Energía eléctrica

Con base al censo nacional XI de población y VI de habitación realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, en el año 2002 el total de hogares del municipio de Salamá es de 9,347 de los cuales 7,612 cuentan con servicio de energía eléctrica, y está representado con un 81.44%.

1.6.5 Drenajes

En el municipio Salamá del total de hogares solo 1,676 hogares cuenta con una red de drenajes, esto representa un 17.93% del total de hogares esto basado en las estadísticas del Instituto Nacional de Estadística -INE-, Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación, año 2002.

Según fuente de la municipalidad de Salamá actualmente el área urbana tiene 3,530 usuarios del servicio de drenajes y en el área rural existen 337 usuarios conectadas a la red de drenajes.

1.6.6 Sistemas de tratamientos de aguas servidas

Según los datos obtenidos en el censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística, se determina que el 72% de las viviendas no cuentan con un sistema de drenaje instalado, por lo tanto las aguas servidas carecen de un tratamiento adecuado provocando que la materia fecal y orina va directamente al río Salamá lo que ocasiona contaminación al medio ambiente y enfermedades ya que algunos

vecinos no poseen servicio de agua potable hasta sus viviendas por lo que se ven en la necesidad de hacer uso del agua del río.

1.6.7 Sistema de recolección de basura

El municipio Salamá cuenta con servicio de tren de aseo privado el cual realiza la recolección de basura en el área urbana, los desechos son trasladados a la planta de tratamiento ubicada en la carretera que conduce al municipio de San Miguel Chicaj, donde la función principal es clasificar los desechos en categorías como: orgánico e inorgánico, aluminio, metal, vidrio entre otros.

El área rural del municipio las personas entierran, queman o tiran la basura en lugares cercanos a nacimientos de aguas, ríos y carreteras porque carecen de un servicio de recolección de basura, lo que contribuye a la contaminación del medio ambiente.

1.6.8 Letrinización

Según los datos obtenidos en el censo Nacional XI de Población y VI de Habitación, año 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, establece que 4,275 hogares cuentan con letrinas o pozo ciego, esto representa el 45.74% del total de hogares.

Con base a la información recabada en la municipalidad de Salamá 140 centros poblados aproximadamente cuentan con el servicio de letrinización.

1.6.9 Cementerio

De acuerdo a los datos de la municipalidad de Salamá, el municipio cuenta con un cementerio general y un cementerio privado denominado El Jardín y que actualmente se encuentra en concesión a favor de la municipalidad, ubicados en la cabecera departamental. En el cementerio general la cuota única que se

debe cancelar es de Q. 175.00 (quetzales) por cada metro cuadrado, este pago se debe de realizar a la municipalidad del municipio, también se debe de cancelar un pago único de Q. 25.00 (quetzales) por derecho de construcción de mausoleo.

También cuenta con cementerios rurales que se encuentran ubicados en las siguientes comunidades: Chilascó, San José El Espinero, Niño Perdido, Unión Barrios, El Tempisque, Trapiche de Agua, Chivac, Los Pashtes y Rancho Viejo, la cuota que se debe de cancelar es establecido por las autoridades comunitarias.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Para que el municipio de Salamá pueda desarrollarse efectivamente es necesario un conjunto de elementos que son considerados necesarios para que puedan funcionar las fuerzas productivas y las relaciones de producción.

1.7.1 Unidades de mini-riegos

El municipio de Salamá utiliza las siguientes unidades de mini-riegos: por sistema de bombeo, por aspersión, por goteo, por gravedad, este último es utilizado con poca frecuencia porque abarca una pequeña porción del municipio, y en la mayoría de comunidades utilizan el agua de la lluvia.

1.7.2 Centros de acopio

En el municipio de Salamá cuenta con dos centros de acopio: uno ubicado en la aldea Chilascó en donde se reúnen los productores para pesar y empacar sus mercancías y el segundo ubicado en la aldea Chivac en donde se empacan los productos, como la rosa de Jamaica, para luego ser trasladados a los puntos de venta.

1.7.3 Mercados

El área urbana del municipio de Salamá cuenta con dos mercados, el central y la terminal; en el primero sus condiciones de infraestructura son inadecuadas para el comercio, en el segundo, se da el comercio de verduras, frutas y granos básicos entre mayoristas, los días de plaza se dan los días lunes y viernes de cada semana, es donde se da mayor afluencia de compradores y vendedores.

En el área rural también se cuenta con un mercado para el comercio de productos, ubicado en la comunidad de Chilascó.

1.7.4 Vías de acceso

Salamá como la cabecera departamental se encuentra asentada en un extenso valle denominado “Valle de las Rosas”. Siguiendo la carretera hacia El Atlántico CA-9, en donde actualmente entre El Rancho a Sanarate el tramo se encuentra en ampliación y reparación, para luego tomar la ruta CA-14 a las Verapaces que se encuentra pavimentada; con un recorrido de 150 kilómetros desde la ciudad capital.

Salamá es accesible también desde la ciudad capital a través de la ruta CA-5 (asfalto aprox. la mitad) vía San Juan Sacatepéquez, que antes pasa por los municipios de Granados, El Chol, Rabinal y San Miguel Chicaj; la distancia es de 141 kilómetros.

Existe otra carretera Salamá-Guatemala vía la Canoa, con una distancia aproximada de 100 kilómetros.

Otra ruta menos transitada debido a que el recorrido cuenta con una parte de carretera de terracería y asfaltada, llamada ruta vía Quililá, parte de la ciudad de Cobán pasando por Aldea San Julián donde se desvía hasta llegar a la cumbre de Cachíl luego baja llegando a la aldea del mismo nombre donde se recorren 85 kilómetros para llegar a Salamá.

1.7.5 Puentes

Los puentes principales que se encuentra en el municipio de Salamá son los siguientes: Puente La Libertad también llamado puente Viejo o de Tablas en el cual solo es transitable para peatones y bicicletas, Puente Blanco, Puente Las Piedrecitas, Puente La Estancia, Puente Paso de Yeguas, Puente La Estancia II, Puente Don Rodrigo, Puente Santa Elena, Puente Llano Largo, Puente De Hamaca, Puente Cachil, Puente Las Tejas, Puente Payaque, Puente El Rincón y Puente Los Limones.

1.7.6 Energía eléctrica comercial e industrial

En el municipio de Salamá la empresa ENERGUATE es la encargada de distribuir y comercializar la energía eléctrica, y según las estadísticas del Instituto Nacional de Estadística -INE-, censo Nacional XI de Población y VI de Habitación, año 2002, el 81.44% de los hogares del municipio cuenta con este servicio.

1.7.7 Telecomunicaciones

En el municipio de Salamá la población cuenta con medios televisivos como Star Chanel y Salamá TV que brinda información de interés a la población en general, asimismo con radioemisoras siendo las siguientes: La Voz del Valle, Estéreo Verasur, Salamá Stéreo y Quetzal FM La Sabrosona; así como las empresas telefónicas Claro, S.A.; Tigo, S.A. y Movistar, S.A., las cuales ofrecen teléfonos fijos, teléfonos móviles, cables e internet, también ofrecen cobertura residencial alámbrica e inalámbrica, sin embargo en el área rural la comunicación es

principalmente a través de celulares de la compañía Claro, S.A. y Tigo, S.A., este último de mayor cobertura.

1.7.8 Transportes

Los habitantes del municipio de Salamá que no cuentan con un vehículo propio para movilizarse, hacen uso del servicio de transporte público para trasladarse de un lugar a otro y hacer más fácil el traslado personal, como el movimiento comercial.

En Salamá los servicios de transporte que se pueden encontrar son líneas de microbuses, buses extraurbanos que se dirigen a distintas partes dentro y fuera del municipio. También se cuenta con servicios de taxis y fleteros, asimismo existen transportes de correos y paqueterías como: Guate Expreso, Cargo Expreso, El Correo Destino Seguro, Transportes Maya Achí, entre otros.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

La organización social y productiva permite la identificación y agrupación de personas para tener una participación directa en el desarrollo y gestiones que demanden el bienestar de los habitantes de una comunidad.

1.8.1 Organizaciones sociales

Las organizaciones sociales realizan acciones con el propósito de lograr cambios favorables para alcanzar mayores niveles de vida para una población, y actualmente en el municipio de Salamá existen Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz -CODEDEBV-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, el 100% del área urbana se encuentra organizada y el área rural con un 99%; también se pueden mencionar alcaldes auxiliares, organizaciones religiosas, organizaciones deportivas, comités, cooperativas, organizaciones productivas entre otras.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

El municipio de Salamá cuenta con diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que apoyan con programas agrícolas, sociales, educativos, y de salud que contribuyen al desarrollo de la población, entre las que se puede mencionar:

1.9.1 Instituciones estatales

El municipio de Salamá cuenta con instituciones estatales que son entidades de apoyo entre las que podemos mencionar las siguientes: Gobernación Departamental, Dirección Departamental de Educación -MINEDUC-, Ministerio Público, Hospital Nacional de Salamá, Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Coordinación Departamental del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Policía Nacional Civil -PNC-, Juzgado de Paz, Auxiliatura Departamental de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Tribunal Supremo Electoral -TSE-, Consejo Nacional de Alfabetización -CONALFA-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, Registro de Información Catastral -RIC-, Secretaría de Bienestar Social, Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora de Conservación -COVIAL-, Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otras.

1.9.2 Instituciones municipales

En Salamá se pueden mencionar las siguientes instituciones municipales: Refugio de la Niñez, Policía Municipal de Tránsito, Biblioteca Municipal, El Centro de Capacitación Municipal, Farmacias Municipales, entre otras.

1.9.3 Organizaciones no gubernamentales

Las organizaciones no gubernamentales que se encuentran en el municipio de Salamá son las siguientes: Plan Internacional de Guatemala, Centro Nacional de Información e Investigación en Desarrollo y Desastres CENACIDE, Share de Guatemala, Fundación Hábitat para la Humanidad, Bomberos Voluntarios, Fundación Génesis de Guatemala y Fundación de Desarrollo del Medio Ambiente de Baja Verapaz -FUNDEMABV-, Fundación de Amigos Contra el Cáncer, entre otras.

1.9.4 Organizaciones privadas

En la cabecera municipal de Salamá se puede hacer mención de las siguientes organizaciones privadas: Tropicultivos, S.A., Grupo Gloria, S.A., Tienda Cobanera, Tienda Yolher, Despensa Familiar, Tienda la Plazuela, Materiales de Construcción Samaliz, Grupo Ferramirez, Ferretería el Chivo, Construfácil, Ferromax, Ferretería el Constructor, Gasolinera Texaco, Gasolinera Shell, Gasolinera Abdulio's, Centro Comercial Plaza Cristal, Centro Comercial Jacarandas, Centro Comercial Plaza La Hacienda, Centro Comercial El Valle, Monsanto de Guatemala, Plaza Cristal, Gasolinera PUMA, entre otras.

1.9.5 Instituciones internacionales

El municipio de Salamá cuenta con la siguientes instituciones internacionales: Plan Internacional de Guatemala, Agencia Alemana de Cooperativa Internacional -GIZ- , Fundación Hábitat para la Humanidad en Guatemala, Centro Nacional de Información e Investigación en Desarrollo y Desastres CENACIDE y PMA Programa Mundial de Alimentos.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

El municipio de Salamá, Baja Verapaz, tiene necesidad de inversión social y productiva dentro de las cuales tenemos los siguientes; mercado: en la actualidad se cuenta con un mercado que no tiene la infraestructura adecuada para realizar el comercio de bienes y servicios; infraestructura vial: las vías de comunicación o de transporte se encuentran en mal estado y en su mayoría son de terracería lo que no permite transportarse de manera rápida y segura; sistema de riego: actualmente el municipio cuenta con sistemas de riego tecnificados únicamente utilizados por personas que tienen la capacidad económica para implementarlo y por otra parte debido a la poca capacidad económica de la mayoría de la población el principal sistema de riego es la lluvia; energía eléctrica: es un servicio básico que no tiene cobertura en la totalidad del municipio por lo que es necesario distribuir la energía eléctrica a las comunidades que demanda el servicio; educación: en las áreas rurales no se cuenta con la educación secundaria en la totalidad de las comunidades esto causa que los estudiantes tengan que acudir a la cabecera municipal; Salud: actualmente los servicios de salud son deficientes por lo que la población se ve obligada acudir al Hospital Nacional y comprar sus medicamentos por cuenta propia o pagar hospitales privados.

1.11 ANÁLISIS DE RIESGOS

Es necesario identificar los factores principales que generan el riesgo y esto permite conocer con anticipación las amenazas que acechan a una sociedad, lo cual es de vital importancia debido a que se revelan y se tienen presente los peligros existentes.

En Salamá se analizaron los territorios por micro regiones por la afectación de las amenazas identificadas en el proceso, con el fin de separar y segmentar cada peligro por grupos.

1.11.1 Naturales

En el municipio se han identificado los siguientes riesgos naturales: sequias y vientos fuertes, incendios forestales, deforestación, erosión de suelos, agotamiento de acuíferos y desecamientos de ríos y deslizamientos.

1.11.2 Sociales

El riesgo social que amenaza a la población de Salamá son las condiciones económicas, la falta de acceso a la educación, los problemas familiares, la contaminación ambiental por desechos sólidos y agroquímicos utilizados principalmente en la agricultura.

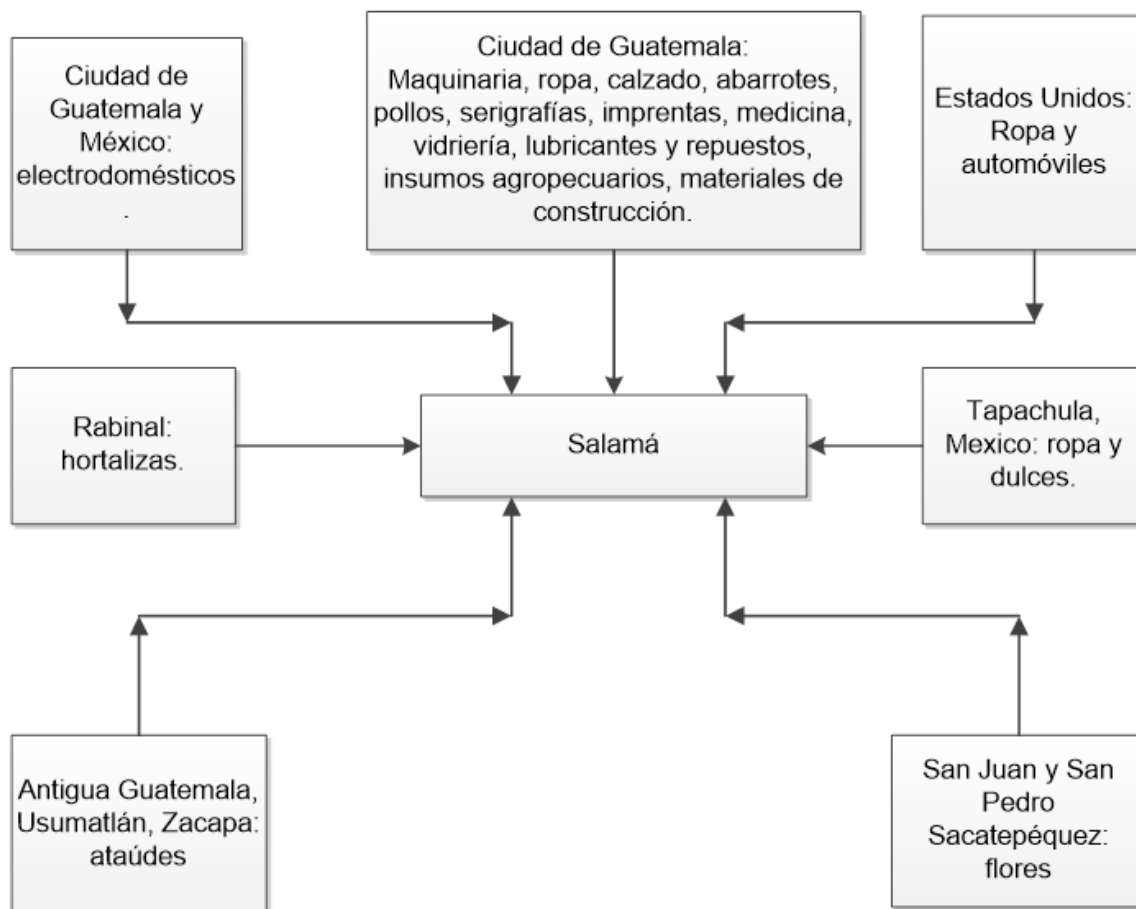
1.12 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

El flujo comercial son todas las transacciones internacionales que conlleva al intercambio de productos y mercancías, relacionadas a la exportación e importación y el flujo financiero consiste en la cancelación por parte de las familias a las empresas que prestan los bienes y servicios y viceversa el pago de las empresas hacia las personas que laboran en ellas.

1.12.1 Flujo comercial

El flujo comercial que se realiza en el municipio de Salamá satisface las demandas de la población en lo que se refiere a la compra y venta de bienes y servicios. En la siguiente figura 1 se presentan los productos que se importan para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Salamá.

FIGURA 1
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
FLUJO COMERCIAL DE IMPORTACIONES
AÑO 2009

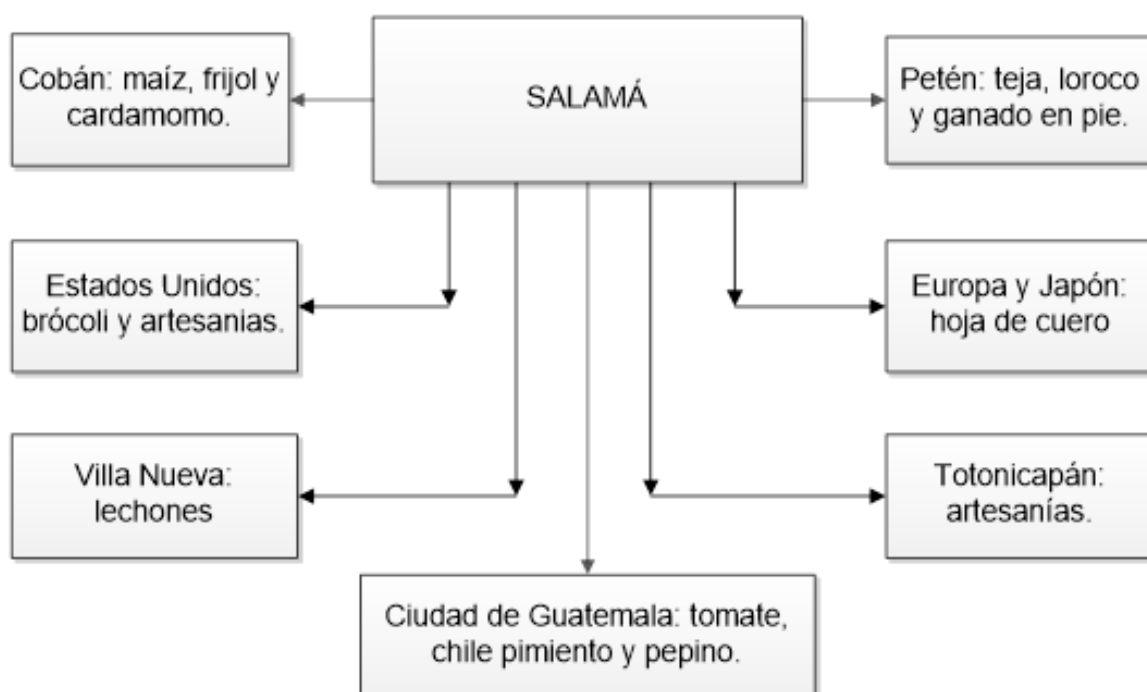


Fuente: elaboración propia, con base en datos del informe general titulado Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión, del grupo de EPS, segundo semestre, 2009.

De los municipios de Zacapa, Guatemala, San Juan Sacatepéquez y Rabinal es donde procede el mayor flujo comercial de las importaciones, hacia el municipio de Salamá, asimismo de los países de México, y Estados Unidos, de esa manera los habitantes satisfacen sus necesidades.

El municipio de Salamá contribuye a satisfacer las necesidades de otras localidades exportando productos que aparecen en la siguiente figura 2.

FIGURA 2
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
FLUJO COMERCIAL DE EXPORTACIONES
AÑO 2009



Fuente: elaboración propia, con base en datos del informe general titulado Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión, del grupo de EPS, segundo semestre, 2009.

En el municipio de Salamá el flujo comercial de las exportaciones se da en dos vías que son: interna y externa. Las exportaciones internas se dan hacia los municipio de Villanueva, Cobán, Ciudad de Guatemala, Peten, Totoncapán y la externa, hacia los países de Estados Unidos, Japón y a Europa.

Una de las fuentes más importantes que generan ingresos al municipio son las remesas familiares que están conformadas por el dinero que proviene del extranjero, según información del Banco de Guatemala el monto promedio que se

recibe en remesas familiares provenientes de los Estados Unidos ascienden a \$. 519,481.00 (dólares) equivalentes a Q. 4,000,000.00 (quetzales) mensuales aproximadamente, las cuales constituyen un factor determinante en la economía del lugar.

1.12.2 Flujo financiero

Las instituciones prestadoras de servicios financieros del municipio de Salamá son variadas entre las cuales se pueden mencionar: Banco Industrial, Banco G & T Continental, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Cooperativa de Ahorro y Crédito San Jerónimo -COOSANJER- con dos agencias en Salamá y varias más en el departamento, Banco de los Trabajadores, Banco Agromercantil, Banco Azteca, Fundación Génesis Empresarial, Share de Guatemala, Awakening Guatemala, Finca Guatemala, Credichapin, Guateprenda, Realice, Multicash, Money Gram, Wester Union, entre otras.

Las instituciones financieras antes mencionadas prestan diversos servicios hacia la población siendo los más importantes de ahorro, crédito, recaudación de impuestos en algunos casos, compra y venta de moneda extranjera.

1.13 RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO

Las actividades productivas del municipio son todas aquellas acciones que realizan las personas para generar un beneficio económico, productos alimenticios, generación de energía, crianza de ganado, silvicultura o prestación de algún servicio tecnológico.

1.13.1 Agrícola

De acuerdo a datos de la municipalidad de Salamá, el municipio basa su producción de alimentos en el cultivo del maíz y frijol, estos granos básicos son cultivados en todos los lugares poblados del municipio. En las aldeas de Chilascó,

Santa Cruz y la Unión Barrios se dedican a la producción de brócoli, papa, arveja china, repollo, coliflor, güisquil y zanahoria. El tomate, pepino y elote dulce es un producto que se cultiva en grandes volúmenes.

El tomate se comercializa a nivel local y regional, pero la mayor parte del producto es enviado a la Central de Mayoreo en la ciudad de Guatemala.

1.13.2 Pecuaria

El Instituto Nacional de Estadística -INE-, realizó el censo agropecuario del año 2,003 y estableció que el número de fincas y cabezas de ganado son las siguientes: 7,018 cabezas de ganado bovino, producidas en 632 fincas; 1,005 cabezas de ganado porcino, halladas en 302 fincas; 255 cabezas de ganado caprino, en 68 fincas.

1.13.3 Artesanal

En el área urbana del municipio las personas producen comales, ollas, ladrillos y tejas con arcilla, y en el área rural específicamente en las aldeas Chilascó y la Unión Barrios se producen canastos de vara; en aldea la Cebadilla se fabrican, petates, suyates y escobas; fabricándolos con la palma real obtenida de los cerros Quisis, Santa Rosa y el Carnero. También en otras partes del municipio se elaboran ollas y comales de cascagüite.

1.13.4 Comercio y servicios

La mayor afluencia comercial se da en el municipio de Salamá, por ser la cabecera departamental se encuentra un número considerable de establecimientos comerciales, financieros y de servicios en el que se comercializan diversidad de productos, entre los que se pueden mencionar: productos de primera necesidad agroquímicos, ferreterías, farmacéuticos, ropa y calzado, cristalería, papelería, bebida, verduras, frutas, carnes, entre otras.

Los días lunes y viernes se encuentran los denominados días de plaza, se da el mayor flujo de compras y ventas de productos alimenticios, vestimenta y calzado en donde los demandantes en su mayoría son provenientes de las zonas urbanas y rurales del municipio, así como de municipios aledaños.

Entre los servicios se puede mencionar que se encuentran instituciones financieras, clínicas médicas, talleres mecánicos, servicios de abogacía, limpieza, construcción de inmuebles, televisivos, telefónicos, salones de cuidado personal, deportivos, entre otros.

CAPÍTULO II

REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

La revisión bibliográfica está conformada por conceptos generales y específicos, características que se relacionan con el tipo de organización, aspectos generales de administración, en los diferentes enfoques (financiera, gerencial y organizacional).

2.1 ADMINISTRACIÓN

La administración es universal como disciplina, como proceso y como conjunto de técnicas, siendo una de las actividades más importantes de los seres humanos y por consiguiente es el: *“Proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos, que trabajan en grupo, cumplen metas específicas de manera eficaz”*.³

2.1.1 Planeación

Es el primer paso del proceso administrativo, que implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de las actividades a realizar a futuro y es el método por el cual el administrador descubre las opciones de las rutas de acción dentro de la empresa, por lo tanto es la: *“Selección de misiones y objetivos, así como de las acciones para lograrlos: lo anterior requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas”*.⁴

³ Koontz H., Weihrich H. y Cannice M. 2012. *Administración una perspectiva global y empresarial*. 14ª. Ed. México, McGraw Hill. p. 6.

⁴ Ibid., p. 108.

2.1.1.1 Visión

Es el reflejo de las actividades a largo plazo, expresa aspiraciones fundamentales, emociones e inteligencia de los que integran una empresa, permite también no desviarse del cumplimiento de las metas y objetivos, por lo cual es el: *“Enunciado que describe el estado deseado en el futuro. Provee dirección y forja el futuro de la organización estimulando acciones concretas en el presente”*.⁵

2.1.1.2 Misión

Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa, porque define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa; que pretende hacer, para quien lo va hacer y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la empresa, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas hacia con los clientes y se define como: *“La función o las tareas básicas de una empresa o dependencia, de cualquiera de sus partes”*.

2.1.1.3 Objetivo

Se establece en distintos períodos de tiempo: corto, mediano y largo plazo. Son fines o medios para el cual se define una actividad de cualquier índole. También representa la meta que se persigue a determinado tiempo con la empresa incluyendo en ello, la organización, la integración de personal, la dirección y el control para lograr lo que se establece en las diferentes áreas o departamentos, definiéndose como: *“Fines hacia los cuales se dirige la actividad; no sólo representan el punto final de la planeación, sino el fin al que se dirige la organización, la integración de personal (staffing), la dirección y el control”*.⁶

⁵ Munch Galindo, L. 2006. *Fundamentos de administración casos y prácticas*. 2da. Ed. México, Editorial Trillas. p. 172.

⁶ Ibid., p. 110

2.1.1.4 Estrategia

Es el medio por el cual se logran los objetivos o metas. Incluye expansión geográfica, diversificación, adquisición de competidores, obtención del control de proveedores y la incursión del mercado local, regional y nacional, por consiguiente es la: *“Determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, la instrumentación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos”*.⁷

2.1.1.5 Presupuesto

Es el cálculo anticipado de los ingresos, los gastos y costos que son necesarios para la realización de las operaciones de una empresa durante un período determinado, el cual se puede definir como: *“Formulación de planes en términos numéricos para un periodo futuro determinado”*.⁸

2.1.2 Organización

Parte de la administración que se encarga de la distribución y estructuración de las actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la empresa, por lo tanto es la: *“Estructura intencional y formal de funciones o puestos”*.⁹

2.1.2.1 Cambios organizacionales

Es la adaptación de las empresas a diversos cambios que puedan sufrir en su entorno, a nivel personal, procedimientos de trabajo, cambio de horario, remodelación de las instalaciones, incorporación de maquinaria nueva y reducción de personal.

⁷ Ibid., p. 111

⁸ Ibid., p. 520.

⁹ Ibid., p. 200.

2.1.2.2 Estructura organizacional

Es la estructura formal que consiste en dividir y asignar las funciones que desempeña cada colaborador en la empresa, así como las jerarquías y los niveles de autoridad, por lo cual es el: *“Diseño de puestos, integración del personal de la organización, selección, evaluación, capacitación y aportación de liderazgo”*.¹⁰

2.1.2.3 Cultura organizacional

Representa el comportamiento de los colaboradores en sus actividades dentro de la empresa, por medio de sus hábitos, normas y actitudes que comparten a través de la convivencia del trabajo, por consiguiente es el: *“Modelo general de comportamiento; creencias y valores compartidos”*.¹¹

2.1.3 Integración

Fase del proceso administrativo que consiste en integrar el recurso humano a cada uno de los puestos necesarios para el funcionamiento de la empresa, asimismo la integración de los recursos materiales y financieros que son indispensables para la realización de las actividades de la misma, por lo tanto: *“La función administrativa de la integración consiste en ocupar y mantener los puestos de la estructura organizacional”*.¹²

2.1.3.1 Selección de recursos humanos

Proceso que consiste en atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar un cargo dentro de una empresa, el proceso de selección radica en una serie de pasos a seguir que sirve para decidir qué candidato cumple con las condiciones necesarias que exige el puesto, para luego contratarlo, se puede

¹⁰ Ibid., p. 554.

¹¹ Ibid., p. 611.

¹² Ibid., p. 308.

indicar que es la: *“Actividad de oposición, de elección, de escoger y decidir, de clasificación, de filtrar la entrada y, por lo tanto, de restringirla”*.¹³

2.1.3.2 Evaluación de desempeño

Es un instrumento que se utiliza para la evaluación constante del cumplimiento de los objetivos y obligaciones laborales de un colaborador, en forma completa y continua, se establece que es la: *“Apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de desarrollo futuro”*.¹⁴

2.1.3.3 Desarrollo profesional

Es el progreso personal de un colaborador a través de una serie de etapas y responsabilidades que le son asignadas dentro de la empresa, en desarrollo de sus funciones, preparándolo para asumir responsabilidades más complejas, por lo tanto es: *“Ampliar, desarrollar y perfeccionar a la persona para su crecimiento profesional en determinada especialidad dentro de la organización o para que se vuelva más eficiente y productiva en su puesto”*.¹⁵

2.1.4 Dirección

Conjunto de relaciones interpersonales en evolución continua, por las que el dirigente de un grupo busca guiar los esfuerzos y auspiciar la motivación de sus colaboradores, a fin de que sus actividades y aptitudes se orientan al logro de los objetivos de la empresa, se define como: *“La actividad permanente que implica tomar decisiones y traducirlas en órdenes e instrucciones específicas y generales, así como asumir el liderazgo de la empresa”*.¹⁶

¹³ Chiavenato, I. 2007. *Administración de recursos humanos, el capital humano de las organizaciones*. 8a Ed. México, McGraw Hill. p. 169.

¹⁴ Ibid., p. 243.

¹⁵ Ibid., p. 385.

¹⁶ Chiavenato, I. 2014. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 8a Ed. México, McGraw Hill. p. 64.

2.1.4.1 Comunicación

Consiste en transmitir ideas, conocimientos, pensamientos o cualquier otro tipo de información, entre dos o más personas, siendo este un factor esencial de convivencia entre los colaboradores de una empresa, por consiguiente es la: *“Manera de relacionarse con otras personas a través de ideas, hechos, pensamientos y valores”*.¹⁷

2.1.4.2 Autoridad

Es la capacidad y atributo que tiene el superior sobre sus subordinados de impartir órdenes y que estas sean cumplidas, se refiere a la facultad que tiene la persona de tomar decisiones que produzcan efectos, es entonces la: *“Persona, junta o comisión que tiene poder en un campo determinado; las que ejercen el poder o mando”*.¹⁸

2.1.4.3 Liderazgo

Es la función que ocupa una persona para conseguir que individuos realicen las actividades con el fin de cumplir con los objetivos o metas y que las personas o grupos se esfuercen para alcanzarlas, por lo tanto es el: *“Arte o proceso de influir en las personas para que participen con disposición y entusiasmo hacia el logro de las metas del grupo”*.¹⁹

¹⁷ Chiavenato, I. 2007. *Administración de recursos humanos, el capital humano de las organizaciones*. 8a Ed. México, McGraw Hill. p. 169.

¹⁸ Hernández Rodríguez, S. 2,011. *Introducción a la Administración, Teoría General Administrativa: Origen, Evolución y Vanguardia*. 4ta Ed. México, McGraw Hill. p. 431.

¹⁹ Koontz H., Weihrich H. y Cannice M. 2012. *Administración una perspectiva global y empresarial*. 14ª. Ed. México, McGraw Hill. p. 413.

2.1.4.4 Toma de decisiones

Es la capacidad que tiene una persona de elegir una o varias opciones disponibles para resolver las diferentes situaciones que se le presenten, tanto interna como externa a la empresa, esto permite: *“La selección de un curso de acción entre varias alternativas”*.²⁰

2.1.4.5 Conflicto

Es una situación en la que dos o más personas tienen diferentes opiniones, sentimientos, actitudes o intereses que pueden provocar un ambiente de trabajo inestable dentro de una empresa, por consiguiente es: *“Parte de la vida organizacional y puede ocurrir en el individuo, entre individuos, entre el individuo y el grupo, y entre grupos”*.²¹

2.1.4.6 Motivación

Consiste en estimular a los colaboradores para que desempeñen sus funciones con un estado de ánimo más agradable de manera que sean más productivos y eficientes, es el: *“Término general que aplica a todo tipo de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares”*.²²

2.1.5 Control

Es la medición y corrección de las actividades de la empresa con el fin de supervisar que el proceso se ajuste a los planes y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos, siendo este la: *“Fase del proceso administrativo que consiste en evaluar los resultados obtenidos en relación con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y mejorar continuamente”*.²³

²⁰ Ibid., p. 152.

²¹ Ibid., p. 359.

²² Ibid., p. 388.

²³ Munch Galindo, L. 2006. *Fundamentos de administración casos y prácticas*. 2da. Ed. México, Editorial Trillas. p. 172

2.1.5.1 Tipos de control

El autor (Benavides Pañeda, 2004) establece que existen tres tipos de control, siendo los siguientes:

a. Anticipado

Tipo de control que se da antes de iniciar las operaciones de la empresa, incluyen la formulación de planes, políticas y reglas con el propósito de asegurar que las actividades sean ejecutadas con propiedad.

b. Concurrente

Tipo de control que tiene lugar durante la ejecución de los planes, asegurando que estos se estén llevando en el momento específico y bajo las condiciones establecidas.

c. Retroalimentación

Este tipo de control se centra en el uso de la información obtenida en un proyecto o proceso anterior para corregir y mejorar los procesos futuros de la empresa.

2.2 MERCADOTECNIA

Es el proceso que busca promover, comunicar e intercambiar ofertas de productos, bienes y servicios para atraer la atención del consumidor final, en consecuencia: *“Es una actividad humana que busca satisfacer las necesidades y los deseos por medio de un intercambio”*.²⁴

²⁴ Sallenave, J. P. 1999. *Marketing de la idea a la acción*. 2da. Ed. México, Editorial Trillas. p. 45.

2.2.1 Planeación

Es un instrumento que le permite a la empresa establecer las rutas de acción que están vinculadas con todas las actividades de mercadotecnia, porque en ella se plasma los aspectos importantes como los objetivos, los recursos, cronogramas, métodos de control, análisis de oportunidades y amenazas, por consiguiente: *“Implica decidir las estrategias de marketing que ayudarán a la compañía a alcanzar sus objetivos estratégicos generales”*.²⁵

2.2.1.1 Programas

Es un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, elaboración de tareas, diseño de mercadeo, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado, con el propósito de encontrar las características generales del mercado, el comportamiento de los consumidores, el análisis de sus necesidades y deseos, por lo tanto: *“Hace propicias las relaciones con los clientes al transformar la estrategia de marketing en acciones”*.²⁶

2.2.2 Segmentación de mercado

Este procedimiento consiste en: *“Dividir un mercado en grupos distintos de compradores, con base en sus necesidades, características o conducta, y que podrían requerir productos o mezclas de marketing distintos”*²⁷; con el objetivo de satisfacer de forma efectiva las demandas de los clientes.

²⁵ Kotler, P. y Armstrong, G. 2007. *Marketing versión para Latinoamérica*. 11va. Ed. México. Pearson Educación. p. 55.

²⁶ Ibid., p. 12.

²⁷ Ibid., p. 198.

2.2.3 Investigación de mercados

Es una técnica que permite generar un estudio de mercado, clientes potenciales, y competidores, con el propósito de recopilar y analizar toda la información que la empresa requiera en una forma sistemática para tomar las decisiones o seguir la ruta de acción de un plan estratégico, en consecuencia es el *“Diseño, recopilación, análisis y síntesis sistemáticos de datos pertinentes a una situación de marketing específica que enfrenta una organización”*.²⁸

2.2.4 Mezcla de mercado

Es utilizada por las empresas para el análisis de sus productos o servicios y que sirven para incrementar la demanda de los mismos en un mercado meta, por lo tanto es un: *“Conjunto de herramientas de marketing, tácticas y controlables producto, precio, plaza y promoción que la empresa combina para producir la respuesta deseada en el mercado meta”*.²⁹

2.2.4.1 Producto

Es el artículo físico o servicio que una compañía vende y del paquete total de beneficios que el consumidor recibe cuando compra: *“Se refiere a la combinación de bienes y servicios que la empresa ofrece al mercado Meta”*.³⁰

2.2.4.2 Precio

Es una de las variables de la mezcla de mercadotecnia que produce ingresos a una empresa, por consiguiente: *“Es la cantidad de dinero que los clientes deben pagar para obtener el producto”*.³¹

²⁸ Ibid., p. 11.

²⁹ Kotler, P. y Armstrong, G. 2008. *Fundamentos de Marketing*. 8va. Ed. México, Pearson Educación. p. 52.

³⁰ Ibid., p. 52.

³¹ Ibid., p. 52.

2.2.4.3 Plaza

Es el lugar o punto de distribución en donde el producto y los servicios son ofrecidos o entregados a los consumidores finales, tomando en cuenta los canales de distribución, en donde: *“Incluye las actividades de la empresa que ponen el producto a disposición de los consumidores meta”*.³²

2.2.4.4 Promoción

Es una serie de actividades que se establecen en un plan de mercadeo para que la empresa u organización promueva una campaña de información sobre las características y beneficios de un producto, con el propósito de incrementar sus ventas, esto: *“Comprende actividades que comunican las ventajas del producto y convencen a los consumidores meta de comprarlo”*.³³

2.3 FINANZAS

Son técnicas y decisiones tomadas por una empresa, en un determinado tiempo para la gestión, obtención y utilización de los recursos financieros, en consecuencia es el: *“Conjunto de principios que aplican las empresas para una eficiente administración de sus recursos económicos”*.³⁴

2.3.1 Costos

Es el valor de la materia prima que se requiere para la producción de un producto, bien o la oferta de un servicio para alcanzar un objetivo determinado y con la intención de que la empresa genere ingresos a corto, mediano y largo plazo, es por lo tanto la: *“Magnitud relevante para el cálculo del resultado interno, de forma análoga, pero diferenciada a la magnitud “gasto”, que es magnitud relevante para el cálculo del resultado externo”*.³⁵

³² Ibid., p. 52.

³³ Ibid., p. 52.

³⁴ Ruiz Orellana, A. 2007. Diccionario de términos contables. 4ta. Ed. Guatemala, Ediciones Alendro. p. 268.

³⁵ Ibid., p. 163.

2.3.2 Contabilidad

Se encarga de organizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de capital de una empresa, con el propósito de tomar las decisiones más adecuadas para el cumplimiento de las metas, por consiguiente: *“Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresadas en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica”*.³⁶

2.3.2.1 Estados financieros

Los estados financieros son instrumentos bien estructurados que registran todos los saldos contables a partir de un periodo determinado, que permiten conocer de manera clara y eficaz la estabilidad financiera de una empresa, de manera que se pueda realizar una comparación de información de los estados históricos con los actuales, por lo tanto: *“Son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada”*.³⁷

2.3.2.2 Indicadores financieros

Son medidas que analizan el comportamiento y la posición financiera, estableciendo la solidez, liquidez y la rentabilidad, de una empresa, por consiguiente es una: *“Guía que se utiliza con el objeto de determinar la situación económica de una empresa”*.³⁸

³⁶ Ibid., p. 141.

³⁷ Ibid., p. 256.

³⁸ Ibid., p. 369.

2.3.3 Impuestos

Se define como: *“El tributo o gravamen que el Estado impone con carácter obligatorio a todas las personas físicas o jurídicas que de conformidad con las leyes tributarias estén afectadas”*³⁹, relacionadas a las actividades comerciales, personales y por la tenencia de propiedades, con el objeto de que el Estado cumpla con sus obligaciones dentro del gasto público.

2.3.3.1 Obligaciones fiscales

Es un Derecho Público y tiene su origen en la Ley, siendo el conjunto de impuestos que generan la obligación de cancelar ciertas cantidades de dinero de forma mensual, trimestral o anual, con el propósito de recabar lo necesario para sufragar los gastos públicos, lo cual: *“Constituye un vínculo jurídico de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella”*.⁴⁰

2.3.4 Financiamiento

Radica en suministrar de recursos económicos a una empresa para realizar una determinada actividad o de cumplir con las obligaciones de pago de un bien, servicio, proveedores o de la elaboración de un producto y que consiste en la: *“Entrega a una persona o empresa de los recursos necesarios para la construcción o adquisición de bienes de capital o para otras actividades”*.⁴¹

³⁹ Ibid., p. 324.

⁴⁰ Congreso de la República de Guatemala. 1991. Código Tributario. Decreto Número 6-91. s.p

⁴¹ Ruiz Orellana, A. 2007. *Diccionario de términos contables*. 4ta. Ed. Guatemala, Ediciones Alendro. p. 268.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN

En este apartado se encuentra información referente a los antecedentes, el marco legal, la descripción de la institución, al área administrativa, de mercadotecnia, de finanzas y la identificación y descripción de problemas de la unidad de intervención.

3.1 ANTECEDENTES

La constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- inicia labores el 01 de agosto de 2007 por iniciativa del ingeniero civil Marvin Karim Samayoa Bol, quien tuvo la visión muy clara de lo que quería realizar y el alcance que pretendía, juntamente con el resto de sus hermanos, que en ese entonces estudiaban la misma profesión y así ejercer la carrera y brindar servicios de calidad a sus clientes.

Por otra parte, el ingeniero detectó que en el departamento no existía una empresa que prestara servicios de construcción y la creó con el fin de evitar que otras empresas ajenas al departamento fueran beneficiadas con los trabajos de las diferentes entidades públicas y privadas; generando con ello fuentes de trabajos permanentes y temporales.

Entre las actividades principales de la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción, está la prestación de servicios de diseño y construcción de proyectos de infraestructura en general, movimiento de tierras, mantenimientos de carreteras, estudios de factibilidad, y soluciones habitacionales.

Constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- se encuentra ubicada como se presenta en el mapa 2:

**MAPA 2
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
LOCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCTORA IACO
AÑO 2015**



Fuente: www.google.com.gt/maps/@15.1023738,-90.3119654,1489m/data=!3m1!1e3 2015.

El mapa 2 presenta y define la ubicación de la empresa, estableciendo la ruta sobre la calle principal, salida hacia la ciudad capital, pasando por la escuela tipo federación, al llegar al Súper 24 se gira hacia la derecha y se continúa recto hasta llegar al final de la calle.

3.2 MARCO LEGAL

La empresa está regulada por las siguientes bases legales:

3.2.1 Tipo de sociedad

Es una empresa de propiedad individual que trabaja con capital propio por ende concentra todos los derechos, privilegios y poderes de control en una sola persona, su responsabilidad es ilimitada ya que dirige personalmente su gestión y responde de las deudas contraídas frente a terceros con todo su patrimonio presente y futuro. La actividad de la empresa está regulada en el artículo trescientos treinta y cinco del código de comercio decreto 2-70 y en el artículo cuarenta y tres de la Constitución Política de la República de Guatemala, sus principales obligaciones fiscales son: Impuesto sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto de solidaridad (ISO).

3.2.2 Entes de supervisión

Dentro de los entes que supervisan la constructora está el Registro de Precalificado de Obras, entidad que obliga a la Constructora a dar aviso por escrito dentro del plazo de cinco días de notificada la aprobación del contrato, de toda licitación o cotización que se le adjudique o cualquier obligación que contraiga relacionada con el giro de sus negocios en el sector público, la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) entidad que se encarga de administrar el régimen tributario en la que se encuentra inscrita la constructora, por tanto dicho órgano aplica la legislación tributaria, control y fiscalización de todos los tributos que la constructora está obligada a pagar, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) órgano que se encarga de vigilar para que la constructora cumpla con las prescripciones de la ley del IGSS y su reglamento y el Ministerio de Trabajo ya que es el órgano que se encarga de la inspección de trabajo, velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de las normas laborales en beneficio a los colaboradores de la constructora.

3.2.3 Ley reguladora

En cuanto a materia fiscal las leyes que regulan a las actividades de la constructora están las siguientes: Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y Decreto número 6-91 Código Tributario todos del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de las leyes que regulan la empresa se encuentran las siguientes: La Constitución de la República de Guatemala y el decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.

Además, las leyes que regulan la obligación laboral de la constructora como patrono son las siguientes: Decreto número 1441 Código de Trabajo, Decreto 295. Decreto 78-89, Ley de Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 todos del Congreso de la República de Guatemala, la Constitución Política de la República de Guatemala y el acuerdo número 118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La constructora cuenta con una misión, visión, principios y valores establecidos por el gerente general, sin embargo, estos se fundamentaron con base a las ideas del Gerente sin tomar en cuenta las actividades, procesos administrativos y operativos de la empresa.

3.3.1 Visión

Ser una empresa líder e innovadora, garantizándole su construcción por la calidad de materiales y mano de obra que utilizamos.

3.3.2 Misión

Llevar a cabo el trabajo con calidad, responsabilidad de manera que pueda ser un factor de progreso en la infraestructura del país.

3.3.3 Principios y valores

Para llevar a cabo las actividades, la empresa aplica los siguientes principios y valores:

3.3.3.1 Honestidad

Estamos comprometidos con nuestros clientes a prestar un trabajo justo, recto e íntegro.

3.3.3.2 Responsabilidad

Estamos obligados a darle cumplimiento a nuestro trabajo en el tiempo justo y preciso, buscando responder a las necesidades de nuestros clientes.

3.3.3.3 Lealtad

Estamos comprometidos a ser legales con nuestros servicios.

3.3.3.4 Honradez

Nos caracterizamos por ser una empresa honesta y con buenos principios morales.

3.3.3.5 Solidaridad

Estamos comprometidos con la sociedad, nuestros colaboradores y clientes de brindar apoyo y ayuda mutua a la mejora del progreso socioeconómico de nuestro departamento.

3.3.3.6 Compromiso

Nuestra empresa se caracteriza por asumir una conducta ética y responsable en vías del desarrollo sustentable del departamento.

3.3.3.7 Compañerismo

Nuestro equipo de trabajo mantiene un vínculo estrecho, formando un clima organizacional agradable.

3.3.3.8 Respeto

A nuestros clientes, colaboradores, proveedores y toda aquella persona que entre a nuestra empresa u equipo de trabajo.

3.3.3.9 Liderazgo

Asumimos el compromiso y obligación de velar por la superación de nuestros colaboradores, clientes y la sociedad.

3.3.3.10 Trabajo en equipo

Nuestros clientes deben de estar seguros que nuestro equipo de trabajo es eficiente al momento de la prestación de nuestros servicios.

3.4 ÁREA ADMINISTRATIVA

La empresa se ha dedicado únicamente a atender a los clientes a través de la ejecución de obras grises, por tal razón no ha tenido la oportunidad de establecer un proceso administrativo que mejore la eficiencia y eficacia de las actividades de la empresa. Es así que no tiene establecido objetivos, metas, estrategias, políticas, organigrama, estructura formativa y normativa, por lo cual esta información es casi nula en la presente investigación.

Cuenta con capacidad de liderazgo, motivación, toma decisiones, con personal calificado, un proceso de control y supervisión de manera constante.

3.4.1 Planeación

Busca influir en el futuro, tomando acciones predeterminadas y lógicas en el presente, lo que representa la esencia de una operación efectiva. El proceso de planeación de la empresa es el siguiente:

3.4.1.1 Objetivos

La empresa no tiene objetivos generales y específicos establecidos, se basan únicamente en actividades y fines de forma empírica.

3.4.1.2 Metas

La constructora no cuenta con metas establecidas, las actividades son planificadas de forma empírica.

3.4.1.3 Estrategias

La empresa no tiene establecidos acciones que definan las metas y objetivos.

3.4.1.4 Lineamientos estratégicos

No cuenta con un documento que contenga las restricciones y precauciones que se deben considerar en el proceso de las actividades de la constructora.

3.4.1.5 Políticas

La empresa no tiene establecido un plan general de acción que regule la conducta de los miembros de la constructora.

3.4.1.6 Programas

La constructora no cuenta con programas que establezca la organización del trabajo, la secuencia precisa de instrucciones codificadas, así como la declaración previa de la realización de las acciones a tomar para la solución de un problema.

3.4.2 Organización

El proceso de Organización dentro de la constructora no tiene mayor importancia porque no cuenta con una estructura organizacional y las actividades se desarrollan de manera empírica por ende está conformado por los siguientes elementos:

3.4.2.1 Estructura formativa y normativa

La constructora no cuenta con una estructura organizacional definida.

3.4.2.2 Organigrama

La empresa no cuenta con un organigrama estructurado que defina las jerarquías y las relaciones que tiene cada colaborador.

3.4.2.3 Vías de comunicación

El principio de comunicación dentro de una empresa se concibe como un proceso a través del cual es posible transmitir ideas, objetivos y necesidades, y a la vez generar soluciones requeridas.

Dentro de la empresa existe una comunicación positiva porque la información se da de forma directa, desde los altos mandos hacia los subordinados y viceversa.

3.4.2.4 Formas de coordinación

La coordinación depende directamente del gerente general integrando las actividades de cada colaborador, de manera que todos persigan el mismo fin e intereses de la constructora.

3.4.3 Integración

El proceso de Integración se encuentra formado por la selección de recursos humanos, la evaluación de desempeño y el desarrollo profesional:

3.4.3.1 Selección de recursos humanos

El proceso de selección se da por medio de la recepción de expedientes, estos son revisados por el asistente, acorde a las capacidades y cualidades selecciona a los candidatos idóneos para el puesto vacante que a su vez los remite al gerente general para que elija y realice la contratación de la persona capaz de cubrir el sitio requerido por la empresa.

3.4.3.2 Evaluación de desempeño

Al evaluar el desempeño la empresa obtiene información para la toma de decisiones: si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado. Sin embargo, la constructora no realiza ningún proceso que evalúe el desempeño de los colaboradores que refleje la productividad de cada miembro del personal.

3.4.3.3 Desarrollo profesional

La constructora, por no contar con una unidad de recursos humanos, contrata personal acorde a las necesidades que requiera cada puesto, por lo que no cuenta con un plan de desarrollo profesional para sus colaboradores, sin embargo, la empresa brinda capacitaciones sobre las funciones que debe cumplir cada trabajador.

3.4.4 Dirección

El proceso de Dirección dentro de la constructora trata de influir en los colaboradores para que puedan desarrollar sus funciones sin utilización de procedimientos coercitivos, para ello se basa en los elementos que se mencionan a continuación:

3.4.4.1 Liderazgo

El liderazgo es parte importante del proceso de dirección porque una empresa con un buen líder capaz de influir, gestionar, tomar la iniciativa y motivar a sus colaboradores, es una empresa capacitada para afrontar las adversidades con mayor eficiencia y eficacia.

Dentro de la Constructora el líder máximo, quien ejerce la autoridad, es el Gerente General a través de un liderazgo democrático porque la toma de decisiones la pone a discusión con sus subordinados y al momento de la resolución de algún conflicto, este ofrece varias soluciones entre las cuales los colaboradores tienen que elegir.

3.4.4.2 Motivación

Parte importante de la dirección de una empresa es mantener una motivación positiva que implica que el estado de ánimo mueva al colaborador a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación.

a. Económica

La empresa motiva a sus colaboradores a través de comisiones económicas para estimular el trabajo extraordinario de cada uno y así alcanzar de manera eficaz las actividades de la constructora.

b. No económica

Por otra parte, las motivaciones no económicas que brinda la empresa, de manera constante a sus colaboradores como los convivios y actividades deportivas, entre otros.

3.4.4.3 Formación empresarial

La formación empresarial es indispensable en todo tipo de empresa porque parte de ser un instrumento de motivación a los colaboradores; fortalece los conocimientos técnicos creando al mismo tiempo un clima organizacional agradable que viene a beneficiar los resultados que espera la empresa.

Por ende, la constructora forma constantemente al personal con que cuenta, por medio de capacitaciones impartidas por el subgerente, sobre el manejo y mantenimiento adecuado de la maquinaria y el uso del equipo de trabajo, apegándose a las normas básicas de seguridad industrial.

3.4.4.4 Toma de decisiones

Tomar una decisión adecuada requiere de razonamiento y pensamiento para elegir una solución a un problema que se presente dentro de la empresa.

Los responsables directos de la toma de decisiones dentro de la constructora recaen sobre el gerente general en cuanto a las decisiones más relevantes como la contratación de personal nuevo, firmas de adjudicaciones de obras de parte del Estado; subgerente encargado de la toma de decisiones en cuanto a diseño y presupuesto de las obras; y el asistente verifica la entrada y salida de materiales, lubricantes y combustibles y la asignación de personal a las obras en ejecución.

a. Resolución de conflictos

El encargado de darle solución a los conflictos que surjan dentro de la empresa es el subgerente y el asistente, tomando en cuenta las faltas leves, y en caso de faltas graves el responsable directo de darle solución es el gerente general.

3.4.5 Control

El proceso de Control en la empresa es fundamental para el mantenimiento, crecimiento y supervisión de las actividades, para ello constructora -IACO- se ha centrado en los siguientes elementos:

3.4.5.1 Tipos de control

Existe una diversidad de herramientas que le permite a la empresa llevar un control estricto de sus actividades, entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

a. Planilla

Esta herramienta se basa en el registro manual del personal como la asistencia, adelantos, préstamos y pagos, cabe destacar que el pago se realiza a través de efectivo y se da de forma quincenal a todos los colaboradores, con excepción del Gerente General y el Sub Gerente que cobran de manera mensual.

b. Control de combustible

Este tipo de control es manejado por el asistente y se da por medio de vales donde se registra el kilometraje y la cantidad solicitada por el encargado de vehículos.

c. Control de salida y entrada de materiales

Consiste en registrar las entradas y salidas de los materiales consistentes en arena, piedrín y herramientas para la construcción, llevando así un control estricto del inventario de la constructora.

d. Control de servicio y mantenimiento de maquinaria

Registra el tiempo y el recorrido de la maquinaria y vehículos con el fin de disminuir la gravedad de las fallas, evitar accidentes, conservar la maquinaria en condiciones seguras y prolongar la vida útil de las mismas.

3.4.5.2 Supervisión

El supervisar requiere planificar, organizar, integrar y retroalimentar constantemente las actividades de los colaboradores dentro de una empresa, llevando consigo dedicación y perseverancia, mejorando así la productividad de los empleados.

El trabajo de supervisión dentro de la constructora es ejercido por los altos mandos de la empresa de manera constante y precisa con el fin primordial de darle cumplimiento a las actividades establecidas por la empresa.

3.5 ÁREA DE MERCADOTECNIA

La empresa no cuenta con un departamento de mercadeo que maneje y coordine las estrategias de ventas y de publicidad, por ende, no se obtuvo mayor información respecto a ésta área.

3.5.1 Planeación

La empresa no tiene establecido un proceso de planeación de mercadeo que mejore el sistema de ventas y de publicidad.

3.5.1.1 Objetivos

No cuenta con objetivos que ayude a incrementar las ventas y mejore el crecimiento de la empresa, se basa únicamente en operaciones prácticas.

3.5.1.2 Estrategias

Con la finalidad de lograr los objetivos establecidos, la constructora implementa las siguientes estrategias de mercado: facilidades de pago, valor agregado al servicio y ofrecen servicios complementarios a los clientes.

3.5.1.3 Programas

No tiene establecido un programa que determine la distribución de la mercadotecnia, tampoco se cuenta con un objetivo que establezca políticas de promoción y publicidad que identifique el mercado de la empresa.

3.5.2 Segmentación de mercado

La empresa no cuenta con un proceso de segmentación que divida al mercado total en grupos homogéneos y que mejore el proceso de marketing de manera pueda conocer mejor a sus clientes, sus gustos y necesidades.

3.5.3 Investigación de mercado

La empresa, desde su constitución, no ha realizado una investigación de mercado que le permita identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, de manera que puedan tomar las decisiones acertadas conforme a las necesidades de ventas y promoción.

3.5.4 Mezcla de mercado

La constructora no cuenta en sí con una mezcla de mercado, se basan únicamente en operaciones y tácticas empíricas, para ello se basa en las siguientes variables:

3.5.4.1 Producto

La constructora pone a disposición de sus clientes una diversidad de productos y servicios entre los cuales se mencionan: el diseño y construcción de proyectos de

infraestructura en general, movimiento de tierras, estructuras polideportivas, mantenimiento de carreteras, introducción de agua potable, estudios de factibilidad, adoquinamiento, soluciones habitacionales, concreto premezclado, introducción de energía eléctrica y la excavación de pozos mecánicos.

3.5.4.2 Precio

La constructora establece el precio de sus servicios con base a la unificación de los costos de los materiales, mano de obra calificada y no calificada, a través de la medición de la cantidad de cada unidad de obra.

3.5.4.3 Plaza

La empresa distribuye, promociona y ejecuta sus servicios en el departamento de Baja Verapaz, específicamente en la iniciativa pública y una menor parte en el sector privado. Su canal de distribución es directo porque se da de la empresa al consumidor final.

3.5.4.4 Promoción

La constructora informa de los servicios que presta a través de mantas vinílicas, trifoliales, publicidad de boca en boca y con poca frecuencia spot publicitarios de televisión a través de los canales departamentales.

3.6 ÁREA DE FINANZAS

La finanza de la constructora es llevada por consultorías externas, de esta manera la empresa ha sido muy eficaz y eficiente tanto en los pagos que tiene que realizar por cualquier circunstancia, así como en los requisitos que le solicitan las diferentes entidades estatales.

Cabe mencionar que en el área financiera se obtuvo poca información por situaciones de seguridad y confidencialidad por parte de la empresa.

3.6.1 Impuestos

La empresa paga una tasa impositiva del veinticinco por ciento de Impuesto Sobre la Renta, sobre las utilidades obtenidas durante cada trimestre, esto con base a lo establecido en el artículo treinta y seis del decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

Le corresponde cancelar el Impuesto de Solidaridad de forma trimestral basado en el artículo ocho decreto número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad en donde establece una tasa impositiva del uno por ciento sobre sus activos netos y según el artículo seis de la misma ley, el período de imposición es trimestral y se computariza por trimestres calendarios.

Asimismo, paga el doce por ciento de Impuesto al Valor Agregado sobre sus ventas obtenidas, de forma mensual, según el artículo diez del decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

3.6.1.1 Régimen de inscripción

La constructora está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyente que está sujeto a pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, está regularizado por el decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, específicamente del artículo dieciocho al artículo cuarenta y dos.

3.6.1.2 Obligaciones fiscales

Entre las obligaciones fiscales que la constructora tiene, por estar inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria, están los siguientes: realizar pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, efectuando cierres parciales para determinar la renta imponible según el artículo treinta y ocho del decreto 10-2012,

cancelar el Impuesto de Solidaridad, siempre y cuando se realicen actividades mercantiles y agropecuarios, presentar informes de inventarios en el mes de enero y junio de cada ejercicio fiscal, presentar y cancelar el Impuesto al Valor Agregado mensualmente realizando las respectivas regularizaciones que la ley establece y ser agente retenedor del Impuesto Sobre la Renta.

3.6.2 Costos

En cuanto a costos, así como cualquier estado financiero que se refiera a éstos, la empresa opera mucha confidencialidad y por la incertidumbre que se tiene a cualquier persona externa y ajena a la empresa no se pudo obtener información acerca de ello.

3.6.2.1 Clasificación

No se obtuvo información alguna de la clasificación de los costos de la empresa, debido a la confidencialidad que maneja en la parte financiera.

3.6.2.2 Ingresos

Los ingresos de la empresa son obtenidos a través de la ejecución de proyectos de infraestructura vial, obras grises, alquiler de maquinaria, entre otros, pero debido a la situación de confidencialidad de los datos exactos de los ingresos de parte de los socios, no se obtuvo información concreta sobre éstos.

3.6.3 Contabilidad

La contabilidad de la empresa es controlada por un profesional externo a ella, llevando consigo el control fiscal y el control interno de la misma, evitando fugas de las cuentas de la empresa como multas y recargos que nacen por cualquier desequilibrio contable.

3.6.3.1 Estados financieros

En cuanto a los estados financieros también son controlados y elaborados por el profesional encargado de llevar la contabilidad de la empresa, únicamente elaboran Balance General y el Estado de Resultados

3.6.3.2 Indicadores financieros

Debido a la falta de información de los estados financieros, no se puede establecer los indicadores financieros que permita evaluar el desempeño y el comportamiento de la empresa respecto a las finanzas, de misma manera la empresa no aplica ninguna clase de razón financiera a sus estados financieros.

3.6.3.3 Sistemas de contabilidad

En la investigación realizada no se obtuvo información alguna del sistema de contabilidad que maneja la empresa, debido que la contabilidad es llevada por un profesional externo a la constructora, sin embargo, se pudo constatar que la contabilidad es llevada a través de un sistema electrónico por medio de un software y el único que tiene acceso a ello es el profesional contratado por la empresa.

3.6.4 Financiamiento

Los recursos monetarios que se destinan para llevar a cabo la realización de los proyectos y actividades de la empresa se da de la manera siguiente:

3.6.4.1 Interno

Es una empresa que trabaja con capital propio por ende concentra todos los derechos, privilegios y poderes de control en los propietarios, su responsabilidad es ilimitada ya que dirige personalmente su gestión y responde de las deudas contraídas frente a terceros con todo su patrimonio.

3.6.4.2 Externo

La empresa no posee deudas con instituciones financieras porque todo su financiamiento proviene del capital propio, de la misma manera no tiene responsabilidades financieras con terceras personas.

3.7 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROBLEMAS

Con base a la implementación de diferentes herramientas de investigación como entrevistas y encuestas, se detectaron las siguientes fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa que se presentan en la tabla 1:

TABLA 1
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
ANÁLISIS FODA
CONSTRUCTORA DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA
CONSTRUCCIÓN
AÑO 2015

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Liderazgo por parte del gerente.	1. Cuenta con un mercado potencial.	1. Carencia de manuales administrativos (Manual de organización, funciones y procedimientos, políticas, contenido múltiple, etc.).	1. Surgimiento de nuevos competidores en el área.
2. Cuenta con maquinarias e instalaciones propias.	2. Crear alianzas con otras empresas.	2. Deficiencia de organigrama funcional, objetivos, misión y visión.	2. Competencia fuerte externa al departamento.
3. Cuentan con personal calificado.	3. Poca competencia en el entorno.	3. No se establece con un reglamento interno de trabajo.	3. Competencia desleal (empirismo).
4. Poseen capital propio.	4. Las entidades del Estado buscan los servicios de la empresa.	4. Falta de una unidad de Recursos Humanos.	4. Baja en la inversión de proyectos de construcción.
5. Cuentan con equipo de seguridad industrial para los colaboradores.	5. Definir con efectividad las funciones de cada puesto.	5. No cuenta con programas administrativos.	
6. Prestación de servicios de calidad.		6. Redefinir el plan de marketing establecido.	

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2015.

La tabla 1 presenta el análisis administrativo de la empresa que se obtuvo a partir de la realización del diagnóstico administrativo.

3.7.1 Área administrativa

Luego de la elaboración del diagnóstico, se identificó que la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- carece de manuales administrativos que son de utilidad para una administración adecuada, de la misma manera no tienen establecido un reglamento interno de trabajo que norme las funciones y comportamientos de los colaboradores así también del empleador. Por otra parte, se determinó que en la empresa no existe un organigrama funcional, programas administrativos y con una unidad de recursos humanos que realice el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, asimismo la misión, visión y objetivos son deficientes.

Por consiguiente se percibe la necesidad de crear herramientas administrativas para el fortalecimiento de las actividades de la empresa, reestructurar la Misión y la Visión, establecer un organigrama que esté acorde a las actividades y responsabilidades de los colaboradores, definir objetivos y metas organizacionales que sean ejecutables y alcanzables de manera que ayuden a la constructora a llevar el control adecuado de las actividades y procesos, de la misma forma crear una unidad de recursos humanos que realice el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

3.7.2 Área de mercadotecnia

La constructora no abarca todo el mercado local porque no cuenta con estrategias de ventas definidas para ofrecer los servicios que presta a toda la población de Baja Verapaz, de misma manera no cuenta con un plan de mercado que contenga los objetivos de ventas, las promociones, los segmentos de mercado, por ende, no cuenta con publicidad alguna a través de los medios de comunicación local o nacional.

Cabe destacar que todos los procesos del área de mercadotecnia lo desarrollan de manera esporádica por lo que no cuenta con algún documento que mejore la eficiencia de las actividades. Por consiguiente, se ve la necesidad de establecer un plan de marketing que contenga el objetivo de mercado, la mezcla de mercado, los segmentos de mercado, de manera que marque una ruta de acción para alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.

3.7.3 Área de finanzas

En el área financiera se detectó que la empresa cuenta con un profesional externo a ella que registra la contabilidad, es por ello que no elaboran todos los estados financieros básicos que son esenciales para establecer la condición financiera de cualquier empresa, asimismo no aplica ninguna razón financiera para establecer la situación real respecto a las finanzas. Sin embargo cumplen con el pago de todos los impuestos que exige la Superintendencia de la Administración Tributaria -SAT- así como cualquier otro pago que se requiera ante cualquier entidad del estado en concepto de impuestos o tributos, cabe destacar que los ingresos de la empresa son obtenidos a través de la prestación de los servicios de infraestructura y de obras grises a la población en general, de misma manera la fuente de financiamiento es interno por lo que no cuenta con ninguna obligación con entidades financieras así como con terceras personas.

3.8 Priorización de problemas

Para la priorización de problemas se tomó en cuenta el análisis FODA y criterios del gerente general de la constructora y se llegó a la conclusión en lo siguiente:

- 3.8.1** La empresa carece de un manual de organización que establezca una estructura administrativa y jerarquías dentro de la institución.
- 3.8.2** Carece de un manual de funciones y procedimientos que mejore la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades.
- 3.8.3** No se establece con un reglamento interno de trabajo que norme las actividades, conductas y funciones de los colaboradores y del empleador.
- 3.8.4** Redefinir el plan de marketing establecido que conduzca al cumplimiento de los objetivos de la constructora.
- 3.8.5** Falta de una unidad de recursos humanos que lleve el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

CAPÍTULO IV PROPUESTA

Este apartado contiene información de la propuesta, contemplando la identificación del problema, la justificación, los objetivos de la misma, una breve descripción, la metodología de implementación, el cronograma, los resultados esperados, los beneficiarios, los recursos a utilizar, el presupuesto y la fuente de financiamiento.

4.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

Manual de Organización para la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO-.

4.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En la identificación del problema se tomaron en cuenta los siguientes aspectos.

4.2.1 Hallazgos

Con base en la investigación realizada se obtuvo que: la constructora no cuenta con manuales administrativos que mejoren el proceso administrativo de la empresa, no tienen establecido los objetivos a seguir, no disponen de un organigrama funcional, la misión y la visión se encuentran desactualizadas, no están determinadas las funciones de cada colaborador.

4.2.2 Herramienta de diagnóstico

La herramienta de diagnóstico utilizado es el FODA, identificando consigo las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que persisten en cada unidad que conforma la empresa, a través de entrevista y Encuestas. Una de las mayores debilidades que se identificó es que la empresa no cuenta con un manual de organización dentro de sus instalaciones es por ello que sus actividades la

realizan de manera esporádica sin contar con un documento que establezca las actividades de cada colaborador y las líneas de autoridad.

4.3 JUSTIFICACIÓN

En la actualidad es relevante que toda empresa tenga en sus instalaciones un documento que defina los objetivos que persigue, su misión y visión, así como las actividades de cada colaborador y un organigrama que establezca el grado de autoridad.

La importancia de diseñar un manual de organización radica en la tarea principal de describir de manera clara y precisa la estructura orgánica y las funciones designadas a cada dependencia dentro de la empresa con el fin primordial de delegar, supervisar y motivar al personal de la empresa.

Es por ello que en constructora IACO hace falta un documento que especifique cada una de las actividades y obligaciones de los colaboradores, por tanto, es importante diseñar un manual de organización que tenga la finalidad de indicar los objetivos de la empresa, los canales de comunicación, las relaciones que existen entre el personal y el grado de autoridad y responsabilidad de cada puesto dentro de la empresa.

4.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Con la implementación de la propuesta se espera el logro de los objetivos siguientes:

- 4.4.1** Definir cada una de las funciones de los colaboradores y determinar el grado de autoridad y responsabilidad, evitando así la duplicidad de funciones.

4.4.2 Aprovechar de mejor manera el recurso humano y material de la empresa.

4.4.3 Definir la estructura orgánica de la empresa estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y las líneas de comunicación, en todas las unidades que integra la empresa.

4.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El manual de organización es un documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, misión, visión, objetivos, organigrama y las funciones de cada unidad que conforma la empresa, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad.

Actualmente la constructora carece de un manual de organización que detalle y refleje la esencia de la empresa, su funcionamiento y los proyectos que desarrolla.

Por ende, afecta a la empresa en sentido de que los colaboradores no cuentan con un documento que especifique las funciones y el grado de autoridad de cada uno de ellos, de la misma manera las vías de comunicación, coordinación y las jerarquías a seguir y respetar dentro de la empresa. (Ver propuesta en anexo IV).

4.6 METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN

Para implementar la propuesta es importante establecer una metodología que diseñe las fases a seguir, las fechas de ejecución de cada una de ellas y el responsable de cada actividad.

4.6.1 Fases

Para la ejecución del manual de organización es preciso seguir las cinco fases que se presentan a continuación:

4.6.1.1 Fase I: Recolección de actividades de los colaboradores

Recolección de las actividades que realiza cada uno de los colaboradores dentro de la empresa, así como los fines que persigue la misma.

4.6.1.2 Fase II: Elaboración del manual

Elaboración del manual en coordinación con el gerente general de la empresa y sus colaboradores, especificando puestos y funciones de cada uno de ellos, así como el establecimiento de la misión, visión y los objetivos de la constructora.

4.6.1.3 Fase III: Revisiones

Revisión del manual de parte del Centro Universitario de Baja Verapaz, Universidad de San Carlos de Guatemala, estableciendo correcciones referentes al contenido y estructura del mismo.

4.6.1.4 Fase IV: Aprobación del manual

Aprobación del manual de parte del Centro Universitario de Baja Verapaz, Universidad de San Carlos de Guatemala, haciendo énfasis de indicar que la persona encargada de monitorear y evaluar la ejecución del proyecto es el gerente general.

4.6.1.5 Fase V: Presentación y ejecución del manual

Presentación del manual al gerente general y a los colaboradores de la empresa, realizando capacitaciones referentes a la importancia de la utilización y la ejecución de la misma.

4.7 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Para llevar a cabo todas las fases previstas es necesario darle seguimiento con el cronograma que se presenta en la tabla 2:

**TABLA 2
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
CRONOGRAMA
PERÍODO: 2017-2018**

ACTIVIDADES	AÑO 2017				AÑO 2018			
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Recolección de actividades de los colaboradores.								
Elaboración del manual.								
Primera revisión.								
Segunda revisión.								
Tercera revisión.								
Cuarta revisión.								
Aprobación del manual.								
Presentación y ejecución del manual.								

Fuente: elaboración propia. Año 2017.

La tabla 2 establece el tiempo necesario que se debe cumplir en cada una de las fases de la implementación de la propuesta.

4.8 RESULTADOS ESPERADOS

Con la ejecución de la propuesta se espera alcanzar los resultados siguientes:

- 4.8.1** Que los colaboradores cuenten con un documento escrito en donde se designen cada uno de sus funciones y obligaciones dentro de la empresa.
- 4.8.2** Que la empresa y los socios aprovechen al máximo el recurso humano, material y financiero, ahorrando consigo tiempo y dinero.

4.8.3 Que la constructora cuente con una estructura orgánica formal y real en donde se establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, comunicación y responsabilidad.

4.8.4 Que la empresa cuente con un organigrama, con una visión y misión visible dentro de las instalaciones de la misma.

4.9 BENEFICIARIOS

Será beneficiado en sí a la empresa porque contará con un documento en donde se detalla su estructura funcional y normativa, de la misma manera a los colaboradores porque tendrán definidos las funciones, el nivel de jerarquía y de autoridad.

4.10 RECURSOS

Para ejecutar el proyecto es necesario contar con el recurso humano y material apropiado.

4.10.1 Recursos humanos

Es preciso contar con el soporte humano del gerente general para que monitoree y evalúe la ejecución del proyecto en conjunto con los colaboradores de la empresa, de manera que se cumpla con lo establecido en el manual de organización.

4.10.2 Recursos materiales

Es necesario tener en cuenta los siguientes materiales: una impresora, una computadora, hojas de papel bond, PVC para la impresión de la misión, visión y el organigrama.

4.11 PRESUPUESTO

Para darle cumplimiento al proyecto es primordial contar como mínimo con el presupuesto que refleja el cuadro 21:

**CUADRO 21
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
PRESUPUESTO
AÑO 2018**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
2	Impresión del manual	Q 50.00	Q 100.00
2	Empastado	Q 150.00	Q 300.00
2	Impresión de la misión y visión de la constructora en PVC	Q 75.00	Q 150.00
1	Impresión del organigrama en PVC	Q 125.00	Q 125.00
TOTAL			Q 675.00

Fuente: elaboración propia. Año 2018.

El cuadro 21 refleja el presupuesto necesario para implementar el manual de organización.

4.12 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento directo para la ejecución del proyecto es el estudiante, sobre él recae la responsabilidad de gestión del recurso financiero para la impresión y empastado del manual, asimismo de la misión, visión y el organigrama de la constructora en material PVC.

CONCLUSIONES

1. El organigrama es la representación gráfica de la estructura de una organización y en la actualidad es esencial que toda empresa cuente con un organigrama para el logro de los objetivos y obtener resultados mejores, en la investigación realizada se determinó que constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- no tiene establecida un organigrama funcional que refleje la línea de autoridad, de comunicación y responsabilidad de cada uno de los colaboradores, por ende, estos procesos se realizan de manera práctica y sin cumplir con todas las fases del proceso administrativo, esto repercute que los colaboradores desconozcan las jerarquías y las vías de comunicación, lo cual impide relacionar de mejor manera las diversas unidades de la empresa.
2. Un objetivo bien planteado en conjunto con una misión y visión permite a las empresas crecer y tener éxito dentro del mercado, actualmente las actividades de la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- se llevan a cabo de manera empírica reflejando los fines y propósitos de manera espontánea, por tanto, no cuentan con objetivos que definan el proceso a seguir en la realización de las actividades, de la misma manera la visión y misión se encuentran desactualizadas, lo que implica que la empresa ejecute los procesos de manera eficiente y eficaz, conllevando consigo un crecimiento lento en el mercado moderno que se encuentra en constante progreso.
3. Definir las funciones de cada colaborador es fundamental para que toda empresa simplifique el trabajo y las actividades de cada uno de ellos, en la Constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- se determinó que las actividades de los colaboradores la realizan de manera esporádica porque no cuentan con un documento que establezca cada una

de las funciones y obligaciones que deben cumplir en cada puesto que ocupan dentro de la empresa, dando lugar a la duplicidad de trabajo y repetición de instrucciones, causando así gastos innecesarios en la ejecución de los procesos, es por ello que se deben de establecer en un documento, que sirva a los colaboradores como guía de trabajo en el cumplimiento de las tareas dentro de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda diseñar el organigrama formal y funcional de la empresa que represente el grado de autoridad, de jerarquía, de responsabilidad y las vías de comunicación que debe cumplir cada colaborador, de manera que refleje la estructura organizacional de la constructora.
2. Rediseñar los objetivos de la empresa, que reflejen el propósito que persigue y precisando el proceso de las actividades que debe seguir los colaboradores y de la misma manera se debe actualizar la misión y la visión para estar a la vanguardia del progreso y ejecutar los procesos de manera eficiente y eficaz.
3. Establecer cada una de las funciones de los colaboradores de manera que se pueda evitar la duplicidad de trabajo y la repetición de instrucciones, con el fin de mejorar los procesos y ejecutar las actividades de la empresa de manera eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

- Arnoletto, E. J. 2007. *Glosario de Conceptos Políticos Usuales*. (en línea). s.l. Consultado el 8 de marzo. 2016. Disponible en: <http://www.eumed.net/jirr/pdf/6.pdf>
- Benavides Pañeda, R. J. 2004. *Administración*. 1ra. Ed. México, McGraw Hill. 354p.
- Bravo Santillán, M. L., Lambretón Torres, V. y Márquez González, H. 2007. *Introducción a las Finanzas*. 1ra. Ed. México, Pearson Educación. 304p.
- _____. 2007. *Administración de Recursos Humanos, el Capital Humano de las Organizaciones*. 8a Ed. México, McGraw Hill. p. 169.
- Chiavenato, I. 2014. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 8va. Ed. México, McGraw Hill. p. 64.
- Conde Prera, H. A. 1989. *Pequeña Monografía de Baja Verapaz: Sultana de Las Rosas: Monografía de Salamá*. 2da. Ed. Guatemala, editorial Oscar de León Palacios. 199p.
- Congreso de la República de Guatemala. 1991. *Código Tributario*. Decreto Número 6-91. Guatemala 39p.
- _____. 2012. *Código Municipal*. Decreto Número 12-2002. Guatemala 46p.

- Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz, GT. 2016. *Datos estadísticos Departamento de Nutrición*. Guatemala. s.p
- Gitman, L. J. 2007. *Administración Financiera*. 11va. Ed. México, Pearson Educación. p. 3.
- Hernández Rodríguez, S. 2011. *Introducción a la Administración, Teoría General Administrativa: Origen, Evolución y Vanguardia*. 4ta Ed. México, McGraw Hill. 464p.
- CUC PÉREZ, A. B. y otros. 2009. *Informe General Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión*. Guatemala, USAC. 964p.
- Instituto Nacional de Estadística, GT. 1994. *X Censo Nacional de Población y V de Habitación*. Guatemala, 169p.
- _____. 2002. *XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación*. Guatemala, 278p.
- _____. 2003. *IV Censo Nacional Agropecuario*. Guatemala, 163p.
- Koontz, H., Wehrich H. y Cannice M. 2012. *Administración una Perspectiva Global y Empresarial*. 14va. Ed. México, McGraw Hill. 680p.

- Kotler, P. y Armstrong, G. 2003. *Fundamentos de Marketing*. 6ta. Ed. México, Pearson Educación. 589p.
- _____. 2007. *Marketing Versión para Latinoamérica*. 11va. Ed. México. Pearson Educación. p. 55.
- _____. 2008. *Fundamentos de Marketing*. 8va. Ed. México, Pearson Educación. p. 52.
- _____. 2012. *Marketing*. 14va. Ed. México, Pearson Educación. p. 5, 51.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, GT. 2018. *Datos cualitativos*. Guatemala. s.p
- Munch Galindo, L. 2006. *Fundamentos de Administración Casos y Prácticas*. 2da. Ed. México, Trillas. p. 172.
- Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, GT. 2007. *Datos Estadísticos Unidad Técnica de Planificación*. Guatemala, s.p
- _____. 2016. _____. Guatemala, s.p
- Ruiz Orellana, A. E. 2007. *Diccionario de Términos Contables*. 4ta. Ed. Guatemala, Ediciones Alendro. 268p.
- Sallenave, J. P. 1999. *Marketing de la Idea a la Acción*. 2da. Ed. México, Trillas. 131p.

- Solórzano Vega, A. I. 2016. Tradiciones de Guatemala Revista No. 84. Guatemala. CEFOL/USAC. p. 8, 15.
- Wikimapia. *Localización de la Constructora IACO*. (en línea) Guatemala. Consultado el 9 de septiembre de 2015. Disponible en <http://www.google.com.gt/maps/@15.1023738,90.3119654,1489m/data=!3m1!1e>

Vo.Bo. _____



Glin Oliva Tobar
Biblioteca USAC-CUNBAV.



ANEXOS

ANEXO I
DIVISIÓN POLÍTICA
SALAMA, BAJA VERAPAZ
AÑO 2015

ÁREA URBANA	
CATEGORIA	NOMBRE
BARRIO	EL CENTRO
BARRIO	EL CALVARIO
COLONIA	EL CALVARIO
SECTOR	LA TEJERA
SECTOR	MINERVA
BARRIO	ALCANTARILLA
BARRIO	LAS PIEDRECITAS
BARRIO	SANTA ELENA
COLONIA	NUEVA HORIZONTE
BARRIO	LA ESTANCIA
COLONIA	EL PORTAL
COLONIA	SANTO TOMAS
COLONIA	SAN CRISTOBAL
BARRIO	HACIENDA LA VIRGEN
COLONIA	VALLE DORADO I
COLONIA	VALLE DORADO II
COLONIA	VISTA AL VALLE
COLONIA	LA HACIENDA
COLONIA	VALLE DEL SOL
COLONIA	PIEDRAS VERDES
COLONIA	NUEVA ESPERANZA
COLONIA	LAS BRISAS
BARRIO	SAN JOSÉ
COLONIA	LA CEIBA
COLONIA	VALLE DE SAN JOSÉ
SECTOR	LOS POCITOS
BARRIO	AGUA CALIENTE
COLONIA	EL ESFUERZO
COLONIA	LA PIMIENTA
SECTOR	GUAYACAN
ÁREA CENTRAL	
ALDEA	NUEVO SAN JUAN
ALDEA	SAN JUAN
ALDEA	LOS PINOS
COLONIA	LOS PINOS
COLONIA	LINDA VISTA
COLONIA	NUEVA VIDA
ALDEA	EL TUNAL
ALDEA	LA LAGUNA
ALDEA	SAN IGNACIO
CASERÍO	LOS ENCUENTROS
ALDEA	RINCÓN GRANDE
CASERÍO	BUENA VISTA
ALDEA	PAYAQUE
ALDEA	LAS ANONAS
CASERÍO	EL CHITEO
CASERÍO	LAS SAHUESITAS
CASERÍO	SAN JUAN BELLA VISTA
ALDEA	CUMBRE SANTA ISABEL
ALDEA	LAS TROJAS
ALDEA	IXCAYAN

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

ÁREA SUR	
ALDEA	CANDELARIA LAS PALMAS
ALDEA	SAN JULIAN CHUACUS
CASERÍO	EL CARRIZAL
CASERÍO	EL PLAN
CASERÍO	EL JUTILLO
ALDEA	EL RODEO
CASERÍO	LOS CORRALITOS
ALDEA	CHUACUSITO
ALDEA	LLANO GRANDE
CASERÍO	LA MAJADA
CASERÍO	LOS ANGELES
ALDEA	LAS PALMAS
ALDEA	TRAPICHE DE AGUA
ALDEA	LAS CUREÑAS
ALDEA	SANTA INES CHIVAC I
ALDEA	SANTA INES CHIVAC II
ALDEA	LAS CUEVAS
ALDEA	LOS MAGUEYES
ALDEA	LAS VEGAS CHIVAC
ALDEA	SAN ANTONIO CHIVAC
ALDEA	LAS VICTORIAS
ALDEA	CHIVAC
CASERÍO	EL ANONO
ALDEA	EL ZAPOTE
CASERÍO	SAN JACINTO
CASERÍO	LA JOYA
ALDEA	LA CANOA
CASERÍO	AGUA CALIENTE
CASERÍO	LAS TEJAS
CASERÍO	EL CHAGÜITE
CASERÍO	SAN FELIPE LAS CONCHAS
CASERÍO	EL ZAPOTILLO
CASERÍO	EL CAPULIN
ALDEA	EL AMATE
CASERÍO	EL TERRERO
CASERÍO	EL JUTE
ALDEA	ESTANCIA GRANDE
ALDEA	LAS TITNAS
ALDEA	LOS PAXTES
CASERÍO	EL CUJE
ALDEA	LAS CAÑAS
CASERÍO	LA LIMA
ALDEA	LOS ALGODONES
ALDEA	EL ZARAL
CASERÍO	CHAVÁ
ÁREA SUR-ESTE	
ALDEA	LAS LIMAS
CASERÍO	PLAN GRANDE
CASERÍO	LA CEIBA
CASERÍO	LA GARCIA
CASERÍO	EL DURAZNITO
ALDEA	VISTA HERMOSA

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

CASERÍO	LA MONTAÑA
CASERÍO	CORRAL DE PIEDRA
ALDEA	SAN ANTONIO EL SITIO
CASERÍO	PLAN DEL BARRO
PARAJE	EL MONJON
ALDEA	EL CHAQUITE
CASERÍO	EL ZARZALITO
CASERÍO	LAS VEGUITAS
CASERÍO	EL CAMOTE
ALDEA	VAINILLAS
CASERÍO	LAGUNILLAS
CASERÍO	TRAPICHITO
CASERÍO	PAZMI
ALDEA	POZO DE AGUA
ALDEA	EL NANCE
CASERÍO	EL DIVISADERO
CASERÍO	GUAYAVITAS
CASERÍO	EL NARANJITO
CASERÍO	LA VEGA DEL SANDIAL
ALDEA	RANCHO VIEJO
CASERÍO	PAJUIL
ALDEA	LAS VIGAS
CASERÍO	EL CAMALOTE
ALDEA	EL MATILISGUATE
CASERÍO	BRASIL
CASERÍO	EL MANEADERO
ÁREA NORTE	
ALDEA	SAN VICENTE
ALDEA	PACALAJ
ALDEA	LA PAZ 1
ALDEA	LA PAZ 2
CASERÍO	CERRO COLORADO
CASERÍO	EL ESOTRAQUE
ALDEA	LLANO LARGO
ALDEA	EL CARMEN
ALDEA	CACHIL
FINCA	CONCEPCION
ALDEA	SAN NICOLAS
ALDEA	LAS TUNAS
ALDEA	PASO ANCHO
ALDEA	EL TEMPISQUE
ALDEA	EL AGUACATE
ALDEA	SANTA BARBARA EL CARNERO
CASERÍO	CERRO EL CARNERO
CASERÍO	SANTA BARBARA
ÁREA NOR-ESTE	
ALDEA	CHILASCÓ
ALDEA	NIÑO PERDIDO
ALDEA	UNIÓN BARRIOS
CASERÍO	CUCHILLA DEL NOGAL
ALDEA	LA DIVINA PROVIDENCIA
ALDEA	SAN JOSÉ EL ESPINERO

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2015, con base en datos de la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Anexo II Entrevista



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC- CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV- LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INFORME DE GRADUACIÓN

Personal administrativo y operativo de la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

Instrucciones:

A continuación, se le presenta una serie de cuestionamientos que servirán de información para la elaboración del manual de organización.

1. ¿Cómo se denomina el cargo que desempeña?
2. ¿Cuáles son sus funciones dentro de la empresa?
3. ¿Cuál es la misión de la empresa?
4. ¿Cuál es la visión de la empresa?
5. ¿Cómo ve a la empresa en el futuro?
6. ¿Cuál es el propósito general de la empresa?
7. ¿Cuál es el propósito específico de la empresa?
8. ¿Quién su jefe superior inmediato?

Anexo III Glosario

Administración

Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Control

Proceso por medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance el desempeño deseado en el mismo.

Dirección

Proceso de planear, organizar, liderar, controlar y analizar los esfuerzos de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos para lograr objetivos organizacionales establecidos.

Empresa

Organización que coordina la disposición de los recursos y factores a los efectos de generar un producto o servicio, con el objeto de obtener un beneficio a partir de su transacción en el mercado, siendo el riesgo inherente a dicha actividad empresarial.

Finanzas

Parte de la economía que estudia lo relativo a la obtención y gestión del dinero y de otros valores como títulos, bonos, etc.

Integración

Proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia.

Maquinaria

Conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realizan la extracción o elaboración de los productos.

Manual administrativo

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización.

Manual de organización

Documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Mercadotecnia

Es un sistema total de actividades de negocios ideado para planear productos satisfactorios de necesidades, asignarles precios, promoverlos y distribuirlos a los mercados meta, a fin de lograr los objetivos de la organización.

Misión

Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización.

Objetivos

Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad.

Organización

Parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.

Planeación

La planeación es un proceso que comienza por fijar objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones.

Proceso administrativo

Conjunto ordenado y sistematizado de técnicas y procedimientos destinados a apoyar la consecución de los objetivos de la empresa en forma eficiente y eficaz.

Visión

El camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

Anexo IV
Propuesta
Manual de Organización de la Constructora de Ingenieros Asociados para
la Construcción -IACO-

ÍNDICE

No.	Título	Pág.
1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
1.1.	Introducción	2
1.2.	Antecedentes	3
1.3.	Base legal	3
1.4.	Misión	4
1.5.	Visión	4
1.6.	Objetivos	4
1.6.1.	General	4
1.6.2.	Específicos	5
1.7.	Políticas	5
1.8.	Normas	6
1.9.	Organigrama general	7
1.10.	Funciones	8
1.10.1.	Gerente General	8
1.10.2.	Asistente Ejecutivo	9
1.10.3.	Jefe de recursos humanos	10
1.10.4.	Jefe de área administrativa-financiera	11
1.10.5.	Jefe de diseño y planificación	12
1.10.6.	Jefe operativo	13
1.10.7.	Jefe de mercadeo	14
1.10.8.	Contador	15
1.10.9.	Asistente administrativo	16
1.10.10.	Maestro de obra	17
1.10.11.	Piloto	18
1.10.12.	Guardián	19
1.10.13.	Mecánico	20
1.10.14.	Operador de maquinaria	21

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
Firma	Firma y sello	Firma y sello
Jorge Emanuel López Colocho Estudiante de EPS	Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-	Ing. Marvin Karim Samayoa Bol Gerente General
Septiembre 2017-abril 2018	Abril 2018	Abril 2018

1.1. Introducción

El presente manual tiene como fin primordial establecer una visión general de la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO-, de manera que sirva de guía práctica para los colaboradores de la organización y el personal de nuevo ingreso, además de ser una herramienta auxiliar para los directivos permitiéndoles así, unificar la toma de decisiones para el logro común de los objetivos generales y específicos.

Constructora IACO determinó que es necesario elaborar un manual de organización, debido que la organización ha presentado un crecimiento significativo en los últimos años y por la contratación de nuevos colaboradores, con esto los problemas organizacionales también han venido incrementándose.

El ámbito de aplicación de este manual está dirigido a todas las unidades o departamentos que integran la constructora de manera que cada integrante tenga conocimiento de la estructura funcional de la empresa.

Es responsabilidad del gerente general ir actualizando, revisando y aprobando el manual de organización, tomando en cuenta sugerencias de los colaboradores.

El presente manual se encuentra dividido por temas específicos que facilitan su consulta, también se incluye las funciones de cada unidad que integra la empresa.

1.2. Antecedentes

La constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción -IACO- inicia labores el 01 de agosto de 2007 por iniciativa del ingeniero civil Marvin Karim Samayoa Bol, quien tuvo la visión muy clara de lo que quería realizar y el alcance que pretendía, juntamente con el resto de sus hermanos, que en ese entonces estudiaban la misma profesión y así ejercer la carrera y brindar servicios de calidad a sus clientes.

Por otra parte, el ingeniero detectó que en el departamento no existía una empresa que prestara servicios de construcción y la creó con el fin de evitar que otras empresas ajenas al departamento fueran beneficiadas con los trabajos de las diferentes entidades públicas y privadas; generando con ello fuentes de trabajos permanentes y temporales.

Entre las actividades principales de la constructora de Ingenieros Asociados para la Construcción, está la prestación de servicios de diseño y construcción de proyectos de infraestructura en general, movimiento de tierras, mantenimientos de carreteras, estudios de factibilidad, y soluciones habitacionales.

1.3. Base legal

La base legal del presente manual se encuentra en el manual de funciones y procedimientos, el reglamento interno de trabajo y el manual de recursos humanos. Por otra parte se encuentra el Registro de Precalificado de Obras, entidad que obliga a la Constructora a dar aviso por escrito dentro del plazo de cinco días de notificada la aprobación del contrato, de toda licitación o cotización que se le adjudique o cualquier obligación que contraiga relacionada con el giro de sus negocios en el sector público; la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), entidad que se encarga de administrar el régimen tributario en la que se encuentra inscrita la constructora, por tanto dicho órgano aplica la

legislación tributaria, control y fiscalización de todos los tributos que la constructora está obligada a pagar; el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) órgano que se encarga de vigilar para que la constructora cumpla con las prescripciones de la ley y el reglamento de la institución en mención y el Ministerio de Trabajo, el órgano que se encarga de la inspección de trabajo, velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de las normas laborales en beneficio a los colaboradores de la constructora.

1.4. Misión

“Somos una empresa netamente Salamateca, prestando servicios de calidad dedicada al diseño, planificación y ejecución de obras de infraestructura en pro al mejoramiento y progreso de la misma dentro del territorio guatemalteco, a través de la responsabilidad y honestidad de nuestro trabajo”.

1.5. Visión

“Ser una empresa líder en el mercado en diseño, construcción, y comercialización de bienes raíces en el territorio guatemalteco, evolucionando constantemente en nuestros servicios para ofrecer los mejores estándares de calidad y costos sobre cada proyecto”.

1.6. Objetivos

Nuestra empresa cuenta con los siguientes objetivos:

1.6.1. General

Nuestra empresa cuenta con el siguiente objetivo general:

- 1.6.1.1. Satisfacer las demandas de nuestros clientes y mantener el liderazgo en el diseño y construcción de obras de infraestructura en el departamento de Baja Verapaz, prestando servicios de calidad con honradez, responsabilidad y honestidad.

1.6.2. Específicos

Nuestros objetivos específicos son los siguientes:

- 1.6.2.1. Ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad y con valor agregado.
- 1.6.2.2. Capacitar constantemente a nuestros colaboradores de manera que presten servicios de calidad, innovando nuevos métodos de construcción.
- 1.6.2.3. Servir con responsabilidad social y empresarial.
- 1.6.2.4. Dirigir nuestros servicios a todas las municipalidades del departamento de Baja Verapaz.
- 1.6.2.5. Incrementar el número de nuestros clientes en el sector privado.
- 1.6.2.6. Satisfacer y anticiparse a las necesidades de nuestros clientes.

1.7. Políticas

Nuestra empresa cuenta con las políticas siguientes:

- 1.7.1. Servir a los clientes con honradez, responsabilidad y respeto.
- 1.7.2. Ejecutar las obras de los clientes con las condiciones establecidas en el contrato, guardando responsabilidad.
- 1.7.3. Guardar respeto a los clientes, a los compañeros de trabajo y a los superiores.

1.7.4. Todo personal nuevo debe cumplir con un período de prueba, máximo de dos meses.

1.7.5. La empresa se compromete a velar por la seguridad de los colaboradores.

1.8. Normas

Para contar con un ambiente laboral agradable en la empresa, se debe cumplir con las normas siguientes:

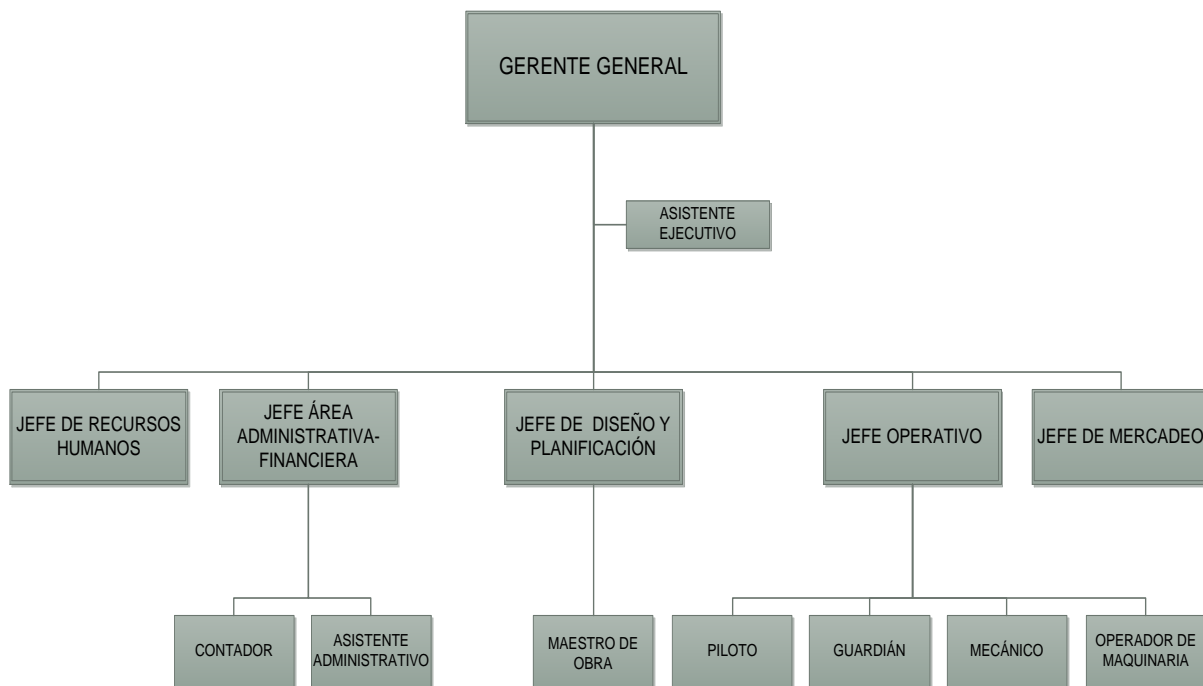
1.8.1. Cumplir con la jornada y el horario laboral establecido en el reglamento interno de trabajo.

1.8.2. Todo permiso debe ser por escrito dirigido a recursos humanos y con copia al jefe superior inmediato y al gerente general.

1.8.3. Cumplir con las disposiciones establecidos en los manuales de la empresa.

1.8.4. El personal operativo debe utilizar la protección personal proporcionada por la empresa, para el buen funcionamiento de las actividades y evitar accidentes de trabajo.

1.9. Organigrama general



1.10. Funciones

Para el logro de los objetivos de la empresa los colaboradores deben efectuar las siguientes funciones.

1.10.1. Gerente General

El puesto de gerente general tiene como objetivo principal el dirigir y administrar de manera eficiente y eficaz el recurso humano, material y financiero de la empresa, velar por el cumplimiento de las metas y los objetivos, para ello debe desempeñar las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Evaluar de manera constante el cumplimiento de las funciones y los objetivos de los departamentos que conforman la estructura organizacional de la empresa.			X	
2	Llevar a cabo las actividades administrativas-financieras en conjunto con el área específica de esta función.		X		
3	Administrar de manera oportuna el recurso humano, material y financiera de la empresa.	X			
4	Controlar y dirigir las actividades generales y principales de la empresa.	X			
5	Liderar el proceso de planeación estratégica de la empresa, estableciendo los objetivos y las metas de la misma.				X
6	Establecer las estrategias generales para dar alcance a los objetivos de la constructora.			X	
7	Coordinar el seguimiento de la ejecución de las actividades en conjunto con todos los colaboradores.		X		
8	Controlar y administrar las finanzas de la empresa.	X			
9	Elaborar el presupuesto anual en conjunto con las unidades que conforma la empresa.				X
10	Llevar el control y aprobar el presupuesto de la empresa.	X			X
11	Autorizar el pago de sueldos, aumentos y descuentos legales.			X	
12	Autorizar la celebración de contratos para la ejecución de proyectos.		X		
13	Ser el representante legal la empresa.	X			
14	Coordinar de manera oportuna la auditoría interna y externa de la empresa.				X

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

15	Resolver los conflictos que se den dentro de la empresa y aplicar sanciones.	X			
16	Elaborar el Plan Operativo Anual en conjunto con todos colaboradores.				X
17	Velar por el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión de la empresa.	X			
18	Llevar a cabo la realización de las funciones que no estén establecidas en el presente manual.	X			

1.10.2. Asistente Ejecutivo

El puesto de asistente ejecutivo tiene como objetivo principal el apoyar al gerente general en la ejecución de las actividades de la empresa para dar cumplimiento a las metas y objetivos y cuenta con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Coordinar la dirección de las actividades de la empresa en conjunto con el gerente general.	X			
2	Ocupar el puesto del gerente general cuando esté ausente.			X	
3	Administrar el archivo general de la empresa.	X			
4	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la constructora.				X
5	Controlar el inventario de materiales y combustibles.	X			
6	Controlar, en conjunto con el gerente general, el costo de la ejecución de proyectos.		X		
7	Elaborar las cotizaciones solicitadas por los clientes.	X			
8	Organizar y actualizar la agenda del gerente general.	X			
9	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.				X
10	Coordinar la logística de las reuniones del gerente general y del personal.		X		
11	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.3. Jefe de recursos humanos

El puesto jefe de recursos humanos tiene como propósito principal el administrar el recurso humano de empresa y aportar a la constructora colaboradores capaces de desempeñar las funciones que se les asigne, y para cumplir con sus actividades cuenta con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Coordinar, planificar y dirigir las actividades y necesidades relacionadas con el recurso humano de la empresa.	X			
2	Elaborar el contrato del personal previo autorización del gerente general.			X	
3	Asesorar a los encargados de cada unidad en cuanto al personal que tienen a su cargo.		X		
4	Aportar herramientas administrativas de aplicación práctica e inmediata.	X			
5	Planificar, coordinar y ejecutar proyectos de capacitación en beneficio de los colaboradores y de la empresa.			X	
6	Coordinar y ejecutar todas las actividades referentes al reclutamiento y selección de personal.	X			
7	Administrar y mantener actualizado la base de datos del recurso humano.	X			
8	Diseñar y definir el perfil de puesto de cada colaborador.				X
9	Actualizar el expediente del personal de manera continua.			X	
10	Realizar el proceso de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso y al personal ascendido.			X	
11	Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación de manera constante.			X	
12	Elaborar planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada unidad que integra la empresa.	X			
13	Planificar e implementar programas de evaluación de desempeño.	X			
14	Velar por el desarrollo profesional del personal de nuevo ingreso.	X			
15	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.4. Jefe de área administrativa-financiera

El puesto jefe del área administrativa-financiera tiene como objetivo principal el administrar el recurso financiero y administrativo de la empresa, velando que las actividades se realicen acorde a las metas y objetivos establecidos, por ende, cuenta con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Implementar, cumplir y hacer cumplir en conjunto con el gerente general las normas y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la constructora.	X			
2	Analizar y autorizar los estados financieros de la empresa.			X	
3	Elaborar informes de la situación administrativa y financiera de la empresa.			X	
4	Coordinar con los encargados de cada unidad que integra la empresa, la formulación del anteproyecto de presupuesto y someter a consideración del gerente general la aprobación del mismo.				X
5	Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado de los recursos económicos de la constructora.	X			
6	Supervisar el proceso de compra de materiales.	X			
7	Establecer sistemas de control que garanticen y aseguren el uso adecuado de los materiales y servicios de la constructora.	X			
8	Dirigir, organizar, supervisar y brindar asistencia técnica al personal de la unidad administrativa y financiera.	X			
9	Aplicar medidas disciplinarias, en conjunto con el gerente general, cuando corresponda, por faltas cometidas por el personal a su cargo.	X			
10	Asegurar el funcionamiento de los controles financieros internos.		X		
11	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.				X
12	Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.			X	
13	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.5. Jefe de diseño y planificación

El propósito fundamental del puesto del jefe de diseño y planificación es el diseñar y velar el cumplimiento de los proyectos en el tiempo estipulado y con las condiciones establecidas en el contrato, para ello debe cumplir con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Diseñar planos y bases de los proyectos a ejecutar.	X			
2	Establecer un cronograma de ejecución de los proyectos.		X		
3	Calcular costos y presupuestos de proyectos que se presentan a licitación.	X			
4	Llevar el control de los materiales a utilizar durante la ejecución de un proyecto.	X			
5	Realizar nivelaciones topográficas.		X		
6	Programar visitas y supervisión de obras para verificar el avance físico de las mismas.		X		
7	Establecer subcontratación de mano de obra para la ejecución de proyectos, en conjunto con el encargado del recurso humano.			X	
8	Entregar al cliente la obra finiquitada.			X	
9	Supervisar al personal que tiene a su cargo.	X			
10	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.6. Jefe operativo

El puesto del jefe operativo tiene como propósito fundamental el administrar el personal de su unidad y velar que los procesos del área a su cargo se realicen de manera eficiente y eficaz, para ello debe cumplir con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Analizar los aspectos operativos de la empresa.	X			
2	Participar en el análisis de la cantidad de inversión necesario para alcanzar los objetivos establecidos.			X	
3	Diseñar y modificar las rutas de trabajo para mantener las mejoras en los procesos.	X			
4	Conocer a profundidad todos los procesos y recursos que se utilizan en la ejecución de un proyecto.	X			
5	Identificar e informar a la gerencia los requerimientos técnicos, humanos y logísticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.		X		
6	Reportar de manera oportuna los requerimientos necesarios para la facturación de los servicios.		X		
7	Administrar de manera adecuada el recurso humano que tiene a su cargo.	X			
8	Velar por el buen uso del equipo de protección, la maquinaria y vehículos.	X			
9	Verificar que la maquinaria y vehículos se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios.	X			
10	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.			X	
11	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.				X
12	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.7. Jefe de mercadeo

El puesto de jefe de mercadeo tiene como objetivo principal el proporcionar a la empresa las herramientas adecuadas para la prestación y promoción de los servicios, establecer consigo los objetivos y el plan de mercadeo, para ello tiene establecido las siguientes funciones:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Efectuar la venta de obras ejecutadas por la empresa en todas sus modalidades.	X			
2	Recopilar información de las necesidades y expectativas de los clientes.			X	
3	Realizar informes de mercado sobre la situación actual y futuro de los mismos.			X	
4	Participar en la realización de estudios de mercados.			X	
5	Elaborar de manera semestral el presupuesto de ventas y de gastos.				X
6	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.				X
7	Segmentar el mercado acorde a las características de los clientes.	X			
8	Analizar el comportamiento de la oferta y de la demanda del mercado.	X			
9	Elaborar el plan de mercadeo acorde a los objetivos de la empresa.			X	
10	Definir estrategias de mercado acorde a los objetivos de la empresa.			X	
11	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.8. Contador

El propósito fundamental del puesto de contador es el de analizar y elaborar los registros contables y financieros de la empresa, garantizando que los estados financieros sean confiables y exactos para ello debe cumplir con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Elaborar los estados financieros de la empresa.			X	
2	Comprobar que las facturas emitidas y recibidas contengan educadamente los datos fiscales de la empresa.	X			
3	Registrar y actualizar las cuentas por pagar y por cobrar			X	
4	Registrar de manera mensual las facturas de compras y ventas en el libro general a fin de realizar la declaración de impuestos.			X	
5	Realizar el pago del personal previo autorización del jefe superior inmediato.			X	
6	Realizar el pago a los proveedores previo autorización del jefe superior inmediato.	X			
7	Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.				X
8	Realizar el cobro de la ejecución de proyectos y servicios.	X			
9	Llevar el control de la caja chica.	X			
10	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.				X
11	Elaborar informes que sean requeridas por el jefe superior inmediato.		X		
12	Llevar y actualizar los libros contables.	X		X	
13	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.9. Asistente administrativo

El objetivo principal del puesto de asistente administrativo es apoyar en la ejecución de los procesos administrativos al jefe del área administrativa-financiera y para llevar a cabo sus actividades tiene las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Brindar apoyo y asistencia operativa para el desarrollo correcto de las actividades de la unidad.	X			
2	Recibir, verificar y registrar las solicitudes de compras de cada unidad de la empresa.	X			
3	Elaborar y enviar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores.		X		
4	Apoyar en la compra de materiales para la ejecución de proyectos.	X			
5	Elevar ofertas al sistema de Guatecompras para la ejecución de obras, previa autorización del jefe superior inmediato.		X		
6	Llevar y actualizar el inventario de materiales, mobiliario y equipo, repuestos, vehículos, herramientas y maquinaria.			X	
7	Organizar y actualizar la agenda del jefe administrativo-financiero.	X			
8	Llevar el registro de los expedientes de los proveedores.		X		
9	Atender a los proveedores y brindar información a los clientes.	X			
10	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.10. Maestro de obra

El puesto de maestro de obra tiene como propósito fundamental el velar y verificar que el proceso de ejecución de los proyectos se realice conforme lo establecidos por el jefe de diseño y planificación, y para llevar a cabo sus actividades tiene las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Verificar la cotización primaria de materiales a utilizar en la ejecución de un proyecto.	X			
2	Informar al jefe superior inmediato, de manera oportuna, sobre cualquier situación anómala encontrada.		X		
3	Realizar la cuantificación de materiales a utilizar en la ejecución de un proyecto.	X			
4	Elaborar y cumplir con el cronograma de actividades.	X			
5	Distribuir de manera oportuna los materiales a utilizar en la ejecución de un proyecto.		X		
6	Realizar reportes sobre el avance físico de una obra.		X		
7	Controlar el rendimiento de los trabajadores en la ejecución de un proyecto.	X			
8	Cumplir con los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato sobre la ejecución de una obra.	X			
9	Utilizar el equipo de protección personal de manera adecuada y así evitar cualquier incidente.	X			
10	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.11. Piloto

El objetivo fundamental del puesto de piloto es el cumplir con el cronograma de actividades que se le asigne y practicar las normas de tránsito, para ello cuenta con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Operar de manera adecuada los vehículos livianos y pesados de la empresa.	X			
2	Conducir y resguardar el vehículo a su cargo.	X			
3	Cumplir con las actividades que se le asigne.	X			
4	Dar mantenimiento general a la unidad a su cargo.		X		
5	Dar aviso al jefe superior inmediato de todas las irregularidades que el vehículo presente.		X		
6	Contribuir para agilizar la reparación de los vehículos.			X	
7	Realizar informe semanal de todas las actividades que realice.		X		
8	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.12. Guardián

El propósito fundamental del puesto de guardián es el garantizarla seguridad en la empresa y velar por el resguardo de las instalaciones, del equipo, de las herramientas y de la maquinaria, para ello debe cumplir con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Vigilar y resguardar las instalaciones, la maquinaria, los vehículos, las herramientas y todo el equipo de la empresa.	X			
2	Mantener ordenado las instalaciones de la empresa.		X		
3	Realizar el corte de la maleza en las instalaciones.		X		
4	Mantener limpia el área de la planta.	X			
5	Reportar al jefe superior inmediato de cualquier acontecimiento.	X			
6	Vigilar y llevar el control de la entrada y salida de los vehículos y la maquinaria.	X			
7	Proponer soluciones a problemas encontrados.		X		
8	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.13. Mecánico

El puesto de mecánico tiene como objetivo principal el garantizar que la maquinaria, los vehículos y el equipo de la empresa se encuentren en óptimas condiciones para ejecutar los proyectos, por ende, debe cumplir con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Mantener ordenado y limpio el espacio de trabajo.	X			
2	Elaborar la bitácora correspondiente para cada vehículo y maquinaria de la empresa.		X		
3	Llevar el control de las actividades de cada vehículo y maquinaria a través de una orden de trabajo y una orden de salida.	X			
4	Supervisar frecuentemente el mantenimiento de los vehículos y de la maquinaria.		X		
5	Efectuar diagnósticos de taller y reparaciones de vehículos y maquinarias.			X	
6	Resguardar los repuestos, insumos y herramientas que se utilizan en su unidad de trabajo.	X			
7	Coordinar la hora y la fecha para el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos y la maquinaria.			X	
8	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			

1.10.14. Operador de maquinaria

El propósito del puesto operador de maquinaria es el conducir de manera responsable la maquinaria pesada de la empresa, cumplir con las normas y el cronograma de trabajo establecido por el jefe superior inmediato, para ello cuenta con las funciones siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Operar de manera adecuada la maquinaria asignada a su cargo.	X			
2	Llevar a cabo las instrucciones diarias del jefe superior inmediato.	X			
3	Mantener la maquinaria en óptimas condiciones para el buen funcionamiento del mismo, realizando para ello las actividades de mantenimiento de menor escala.		X		
4	Registrar diariamente en una bitácora el tipo de trabajo realizado, los desperfectos si lo hubiese, el estado general de la maquinaria y las horas de trabajo efectivas.	X			
5	Informar al jefe superior inmediato de cualquier desperfecto mecánico que la maquinaria presente.		X		
6	Programar la fecha y el horario que la maquinaria deba someterse a labores de mantenimiento, cambio de llantas o revisión para verificar cualquier desperfecto mecánico.			X	
7	Guardar de manera segura la maquinaria en el estacionamiento de la empresa.	X			
8	Realizar el monitoreo respectivo a las características del terreno o a las condiciones climáticas previo a realizar cualquier actividad y así prever contingencias adversas que afecten a la maquinaria y la integridad del trabajador.	X			
9	Otras actividades que el jefe superior inmediato ordene.	X			



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ



San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, 30 de marzo de 2017

Licenciada
Gabriela Dolores Jerónimo Bautista
Coordinadora de Trabajos de Graduación
Carrera de Administración de Empresas
Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

Estimada Licenciada:

Atentamente me dirijo a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que he concluido con la revisión del trabajo de graduación titulado "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN - IACO-**".

Que presentó: **JORGE EMANUEL LÓPEZ COLOCHO**

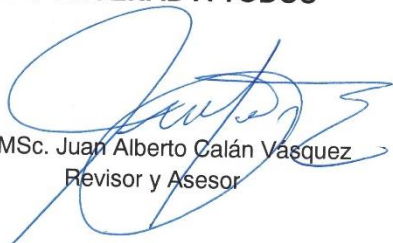
En mi calidad de revisor y asesor de dicho trabajo, me permito hacer de su conocimiento que el mismo se realizó la revisión al documento, cumpliendo con los requerimientos académicos que la Universidad establece. Por tal razón me permito emitir un **DICTAMEN FAVORABLE** de dicho trabajo, por lo cual le traslada un ejemplar en físico y electrónico para los efectos consiguientes.

Certifico que el trabajo arriba citado, NO posee transcripciones de otros documentos que aparecen en internet.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. MSc. Juan Alberto Calán Vásquez
Revisor y Asesor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ



San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, 17 de octubre del 2017

Lic. Benjamín Ascencio Veliz
Coordinador de Carrera de
Administración de Empresas
Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Estimado Licenciado:

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que el trabajo de graduación con título **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN -IACO-”**, fue presentado a la comisión revisora de trabajos de graduación, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-.

Que presentó: **JORGE EMANUEL LÓPEZ COLOCHO**

Dicho trabajo de graduación ha cumplido con los requisitos normados por el Consejo del Centro Universitario. En mi calidad de Coordinadora de la comisión revisora, me permito emitir un **DICTAMEN FAVORABLE** de dicho trabajo, se le traslada un ejemplar en físico y electrónico para los efectos consiguientes.

Sin otro particular, me despido

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licenciada Gabriela Dolores Jerónimo Bautista
Coordinadora de Comisión Revisora
de Trabajos de Graduación



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ



San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, 14 de Noviembre de 2017.

Licenciado
Ricardo Antonio Samayoa Herrera
Coordinador Académico
Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Estimado Licenciado:

Atentamente me dirijo a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que he concluido con la revisión del trabajo de graduación titulado **“MANUAL DE ORGANIZACION DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA CONSTRUCCION -IACO-”**.

Que presentó: **JORGE EMANUEL LÓPEZ COLOCHO**

En mi calidad de Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas, me permito hacer de su conocimiento que se realizó la revisión al documento, cumpliendo con los requerimientos académicos que la Universidad establece. Por tal razón me permito emitir un **DICTAMEN FAVORABLE** de dicho trabajo, por lo cual le traslado un ejemplar en físico y electrónico para los efectos consiguientes al proceso.

Certifico que el trabajo arriba citado, **NO** posee transcripciones de otros documentos que aparezcan en internet.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Benjamin Ascencio Veliz

Coordinador de Carrera de Administración de Empresas





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ



San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, 28 de febrero de 2018.

Arquitecto
Edgar Adolfo Cabrera Sánchez
Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
Universidad de San Carlos de Guatemala

Arquitecto Cabrera:

Atentamente me dirijo a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que he concluido con la revisión del trabajo de graduación titulado **“MANUAL DE ORGANIZACION DE INGENIEROS ASOCIADOS PARA LA CONSTRUCCION -IACO-”**.

Que presentó: **JORGE EMANUEL LOPEZ COLOCHO**

En mi calidad de Coordinador Académico del Centro Universitario de Baja Verapaz, me permito hacer de su conocimiento que se realizó la revisión al documento, cumpliendo con los requerimientos académicos que la Universidad establece. Por tal razón me permito emitir un **DICTAMEN FAVORABLE** de dicho trabajo, por lo cual le traslado un ejemplar en físico y electrónico para los efectos consiguientes al proceso.

Certifico que el trabajo arriba citado, **NO** posee transcripciones de otros documentos que aparezcan en internet.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”
Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera
Coordinador Académico





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ



El Director del Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación del Informe de Graduación del estudiante **Jorge Emanuel López Colocho** de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, por parte de la Comisión de trabajos de Graduación, **AUTORIZA.**

“IMPRIMASE”

“Id y Enseñad a Todos”

Arq. Edgar Adolfo Cabrera-Sánchez
DIRECTOR

