



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE FINANZAS

NOMBRE DEL ALUMNO: Víctor Alfonso García Campos.

NUMERO DE CONTROL: 121050028

ASESOR: L.N.I. Martha Herrera Ambriz

NOMBRE DE LA EMPRESA: Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A. C.

Proyecto Profesional





AGRADECIMIENTOS

Dedicatoria.

El presente proyecto va dedicado para una persona muy especial en mi vida, esa persona que siempre está muy presente en mi corazón que para mí siempre ha sido y seguirá siendo mi primer amor, es dedicado para mi mamá. Ella que siempre me da fuerzas y sobre todo me da ánimo para seguir adelante como persona y como estudiante, para cumplir mis metas de cada día de mi vida. Por otra parte, le dedico este proyecto a todas las personas que han creído en mí y que siguen conmigo de la mano para salir adelante y completar cada uno de mis proyectos, de la misma manera, aquellas otras personas que no confiaron en mí y que me dieron la espalda, va dedicado para ellos como ejemplo de que las cosas se pueden lograr siempre y cuando seamos perseverantes.

Agradecimiento

Le doy gracias a dios por su apoyo incondicional y por estar conmigo en cada paso que doy en mi vida, por hacer fuerte a mi corazón y mi mente, de la misma manera por haber puesto en mi camino a las personas que más amo en la vida, mis padres, quienes fueron los que me influenciaron buenos valores para salir adelante.

Por otro lado le doy gracias al ingeniero por darme la oportunidad de ingresar a su empresa y poder desarrollar un proyecto el cual será benéfico tanto para su empresa tanto como para nosotros como futuros profesionistas, ya que con la implementación de proyectos en una empresa adquirimos conocimiento y experiencia en el campo laboral.

De la misma manera a todo el cuerpo administrativo que me estuvieron apoyando durante mi instancia dentro de la dependencia para completar cada una de las actividades que desarrolle.

Víctor Alfonso García Campos

RESUMEN

Hoy en la actualidad en el mundo empresarial, el estar en mejora continua constantemente es uno de los principales motores que impulsa a la organización a ser más productivos y por ende más competitivos dentro del mercado empresarial.

En la asociación de usuarios junta de aguas del distrito de riego 01 A.C. con ubicación en José Vasconcelos 4, Corrales de Engorda, Industrial, 20660 Pabellón de Arteaga, Ags, se realizó el proyecto de residencias profesional con la finalidad de identificar un área de oportunidad dentro de la asociación, y así mismo poder dar una mejora a la misma, para lo cual, se realizó estudio de trabajo para detectar e identificar el área a la cual se le haría una mejora y así mismo, se llegó a la conclusión y se optó por el área de fianzas, debido a que se detectó la falta de una estructura de procedimientos en cuanto a las actividades realizadas dentro del departamento.

En el presente documento se presentará el desarrollo de la propuesta de mejora para el departamento de finanzas, el cual lleva como nombre, "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS"; así mismo, se describirá cada uno de los objetivos que este alcanzará, especificando por otro lado especificando las ventajas que contrae el contar con un manual de procedimientos en cualquier departamento de una organización.

Para finalizar se presentarán los resultados obtenidos del manual de procedimientos que se presentarán a la asociación, para que esta la misma lo ponga en práctica.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
GENERALIDADES DEL PROYECTO	8
DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN.....	9
Perfil de la empresa	9
Antecedentes	9
ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS, DEL DISTRITO DE RIEGO 01. A.C.....	10
Ejidos.....	10
Sociedades	11
Misión	11
Objeto	11
Estructura orgánica.....	12
FIGURA 1: Organigrama de la empresa.....	12
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
OBJETIVOS.....	13
General.....	13
Particulares	13
JUSTIFICACIÓN	14
MARCO TEÓRICO	16
¿QUE ES FINANZAS?.....	17
Importancia de las finanzas	17
Finanzas en la empresa.....	18
¿Qué es un manual de organización?	19
Elementos que integran el manual	20
Tipos de manuales	20
DESARROLLO DEL PROYECTO.....	24
Metodología.....	25
Tipo de investigación	25
Desarrollo del proyecto	26
RESULTADOS	28
CONCLUSIONES.....	30

RECOMENDACIONES.....	32
COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	32
REFERENCIAS.....	33
ANEXOS	34
IMAGEN 1: Padrón de usuarios	35
IMAGEN 2: Padrón de usuarios	35

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1: Organigrama de la empresa **¡Error! Marcador no definido.**

LISTA DE IMAGENES

IMAGEN 1: Padrón de usuarios ¡Error! Marcador no definido.

IMAGEN 2: Padrón de usuarios ¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el reporte que se hace como producto de un trabajo de residencias profesionales, desarrollado en el periodo de agosto – diciembre 2016 dentro de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS DEL DISTRITO DE RIEGO 01.

Hoy en día, dentro de las organizaciones existe un sin fin de herramientas que ayudan a la toma de decisiones, y de la misma manera sirven como soporte para la capacitación del personal.

Entre las herramientas más eficientes y eficaces en la toma de decisiones dentro de una dependencia u organización en el ámbito administrativo, se encuentran los manuales de organización y procedimientos, materiales que facilitan al personal su aprendizaje laboral, debido a que proporcionan la orientación requerida en cada una de las áreas administrativas, con el objetivo de obtener una mejora al orientar y conducir los esfuerzos del personal a cargo, para poder completar con cada una de las tareas que se les han asignado y así mismo, auxiliándolos con el cumplimiento de actividades y funciones de una manera más clara y sencilla.

Dentro de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS DEL DISTRITO DE RIEGO 01, en el departamento de finanzas, se detectaron actividades contra producentes en los trámites realizados en dicha área, debido a que se realizan operaciones sin una guía que describa como se tienen que realizar cada una de las actividades. debido a la falta de una guía, se pierde mucho tiempo en cada trámite ya que no se tiene un orden establecido y como consecuencia en ocasiones no se completan los trámites por falta de información para darle continuidad y finalizar la operación o trámite.

Para lo cual, se dio a la tarea de desarrollar un manual de procedimientos con el propósito de guiar al personal a cumplir sus actividades con respecto a su área, de una manera concisa y correcta, para eliminar tiempos muertos en cada uno de los trámites realizados en el departamento de finanzas, trayendo consigo una mejor eficiencia del personal y de la misma manera guiando a la organización a ser más eficiente en cada una de sus operaciones, por medio de este manual se mostrará la descripción de cada una de las operaciones mediante un diagrama de flujo que sea entendible para todas aquellas personas que lo consulten.

GENERALIDADES DEL PROYECTO

DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN

Perfil de la empresa

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A. C.

RAMO: SERVICIOS

DIRECCIÓN: José Vasconcelos N.4, C. P. 20660, Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.

TELÉFONO: 465-9582468

E – MAIL: junta_de_aguas@yahoo.com

Antecedentes

1926: Se expide la Ley sobre Irrigación de Aguas Nacionales (Comisión Nacional de Irrigación - CNI). Inicia construcción de la presa de almacenamiento «Presidente Calles».

1929 – 1931: Termina construcción presa «Presidente Calles», estudios, proyecto y construcción estuvieron a cargo de J. G. White Engineering Corp.

1931 – 1936: Se crea el Distrito de Riego 001, Pabellón, Ags. Y la operación está a cargo de la CNI.

19 abril 1936: se entrega el distrito al Banco Nacional de Crédito Agrícola.

1947: Se organiza por primera vez la Junta de Aguas.

30 enero de 1948: Se hace la entrega Oficial del Distrito a los usuarios por conducto de la Junta de Aguas.

05 mayo de 1992: La Junta de Aguas se constituye como Asociación Civil y obtiene Título de Concesión con registro en REPDA 08AGS400101/12ATGC99 para utilizar y aprovechar aguas nacionales superficiales por un volumen anual de 43, 296,000.00 m³ por 20 años.

ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS, DEL DISTRITO DE RIEGO 01. A.C.

La Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, AC empresa moral mexicana, constituida legalmente como Asociación Civil y agrupación agrícola en materia de riego, sin fines de lucro.

- Principal y mayor agrupación agrícola del Estado.
- Abarca 3 municipios: Rincón de Romos, Pabellón de Arteaga y Tepezalá.
- La integran: 21 ejidos y 9 sociedades.

Ejidos

- Ejido Garabato
- Ejido San Luis de Letras
- Ejido Emiliano Zapata
- Ejido Sn. Fco. De los Romo
- Ejido Rincón de Romos
- Ejido Pabellón
- Ejido Colonia Progreso
- Ejido San Antonio
- Ejido Los Hornos
- Ejido San Jacinto
- Ejido El Chayote
- Ejido El Barranco
- Ejido Alamitos
- Ejido Tepezalá
- Ejido Arroyo Hondo
- Ejido Tepezalá (La Victoria)
- Ejido Carboneras
- Ejido El Refugio
- Ejido El Cunqueian.
- Ejido Santiago

Sociedades

- Soc. Bajío de la Honda
- Soc. El Milagro
- Soc. Ex hacienda de Pabellón
- Soc. Miguel Hidalgo
- Soc. Oriente de Pabellón
- Soc. P.P. de Rincón de Romos

Misión

Brindar y administrar un servicio concerniente a la distribución del de la presa calles, dando un servicio óptimo, de calidad a los usuarios de esta asociación y atender la problemática que circunstancialmente surjan.

Objeto

- Construcción, operación, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Distrito de Riego 001, Pabellón, Ags.
- Distribución y administración del recurso agua.
- Fomentar el mejoramiento de cultivos en cuanto a calidad y cantidad, establecimiento de sistemas, programas procedimientos agrícolas.
- Construcción de nuevas obras de infraestructura.
- Conservación, operación y mantenimiento de las nuevas obras del Distrito de Riego 001, Pabellón, Ags.

Estructura orgánica

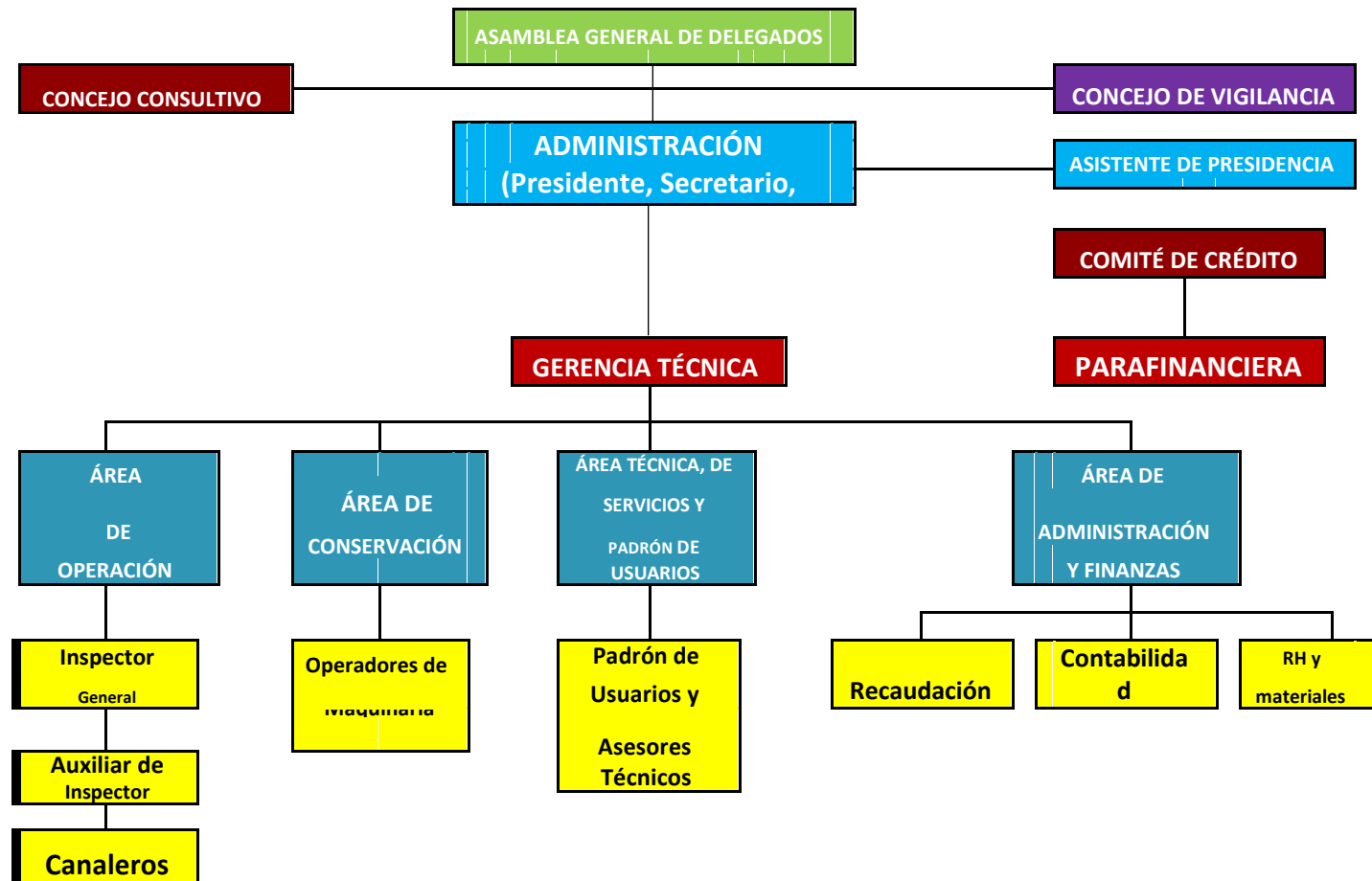


FIGURA 1: Organigrama de la empresa

FUENTE: Asociación de Usuarios del Distrito de Riego 01, A.C.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS, DISTRITO DE RIEGO 01, A.C carece de mecanismos de administración para realizar las prácticas enfocadas al departamento de finanzas, por consecuencia las actividades y operaciones que se lleva a cabo dentro del departamento comienza de manera informal y sin controles administrativos, ni de los requerimientos que se necesitan para trabajar.

OBJETIVOS

General

Desarrollar un manual de procedimientos para el departamento de finanzas dentro de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS, DISTRITO DE RIEGO 01, A.C; con la finalidad de tener una guía de trabajo, y de la misma manera una guía de capacitación al personal que se encuentre dentro de este departamento.

Particulares

- Estandarizar las actividades que se realizan dentro del departamento de finanzas de forma que se cuente con una guía para la realización del trabajo y para la capacitación del personal.
- Eliminar despilfarros de bienes materiales.
- Recopilar toda la información correspondiente al desarrollo del manual en un lapso de dos semanas.
- Consolidación de la información obtenida en un lapso de dos días.
- Realizar en manual de procedimientos en dos semanas.

JUSTIFICACIÓN

Hoy en día para toda empresa u organización es importante e indispensable contar con un Manual de Procedimientos por lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento exacto de cada uno de los departamentos de una empresa. A sí mismo la descripción de actividades, ubicaciones, requerimientos y a cada uno de los puestos responsables de su ejecución.
- Ayuda en la inducción del lugar, a la formación y capacitación del personal ya que mediante esta herramienta se describe de manera detallada todas las actividades de cada puesto.
- Intercede en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para lograr cada uno de los puntos mencionados, es recomendable que la empresa tenga en actualización el manual al menos una vez por año, para establecer las modificaciones necesarias de actividades y de los responsables de llevar acabo las mismas.
- Cada actualización será benéfica para cada uno de los trabajadores y/o encargados de ejecutar las actividades establecidas, ya que les facilitará el desenvolvimiento en su área de trabajo que le corresponde, todo con la finalidad de tener una excelente organización para el logro de los objetivos previamente establecidos.

Debido a la manera desorganizada en que se ejecutan las actividades en el departamento de finanzas de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS, DISTRITO DE RIEGO 01, A.C. y una vez optado por la realización del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE FINANZAS con la finalidad de contrarrestar lo ya mencionado, se debe considerar que la información generada mediante este manual de procedimientos deberá ser comprendida por la organización para ejecutarlo de manera correcta, de igual manera deberá ser entendible para toda aquella persona que lo consulte, así mismo estará realizado con el mínimo número de tecnicismos para facilitar a un más su entendimiento de quien desee consultarlo aun siendo un procedimiento que no le corresponda.

Se entiende que en primer lugar quienes serán beneficiados por el desarrollo de este manual serán los trabajadores del ayuntamiento, ya que si se actúa conforme al manual se evitarán posibles confusiones con respecto al proceder de cada actividad que se trate.

Posteriormente la empresa es quien se verá beneficiada al reducir tiempos muertos y en la reducción de gastos innecesarios.

MARCO TEÓRICO

Dentro de toda empresa u organización, uno de los principales motores para el funcionamiento de la misma, es el departamento de finanzas, así mismo son de suma importancia al momento de la toma de decisiones para la continuidad de nuevos proyectos o de la empresa misma, a continuación conoceremos más de lo que es finanzas e importancia dentro de una empresa. De igual manera conoceremos mecanismos que ayudan a la empresa a tener un mejor funcionamiento en sus actividades diarias.

¿QUE ES FINANZAS?

De acuerdo a Gonzalez, J. O. las finanzas son una rama de la economía que estudia la obtención y uso eficaz del dinero a través del tiempo por parte de un individuo, empresa, organización o del Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, encontramos que el término finanzas incluye los siguientes elementos básicos que debemos tomar en cuenta:

Es una rama de la economía. Recordemos que una de las definiciones de economía es: "La recta y prudente administración de los recursos escasos de una sociedad, familia o individuo, con la finalidad de satisfacer sus necesidades en lo material"; dentro de ese contexto, las finanzas se enfocan en los recursos económicos (dinero).

Estudia la obtención y uso eficaz del dinero. De esa manera, y en términos generales, ayuda a tomar decisiones acerca de 1) cuánto gastar, 2) cuánto ahorrar, 3) cuánto prestarse, 4) cuánto invertir, 5) cuánto riesgo correr.

Afecta a individuos, empresas, organizaciones y Estados. De ahí que las finanzas se especializan según su campo de acción en: finanzas personales, corporativas y públicas.

Importancia de las finanzas

Las finanzas cumplen un papel fundamental en el éxito y en la supervivencia del Estado y de la empresa privada, pues se considera como un instrumento de planificación, ejecución y control

que repercute decididamente en la economía empresarial y pública, extendiendo sus efectos a todas las esferas de la producción y consumos.

La importancia de las finanzas en la empresa se puede ver desde tres perspectivas básicas:

- Gestión financiera
- Gestión de Deudas
- Gestión de Inversión

Tres perspectivas sobre las cuales depende el crecimiento de la empresa. Ya que sin una buena gestión financiera, una correcta administración de las deudas y de inversión en el negocio, se puede presentar un proceso de estancamiento en el desarrollo empresarial.

Por lo tanto, las finanzas hay que asumirlas como parte integral dentro de la estructura del negocio, ya que inciden de manera directa en todos los aspectos de relevancia de la misma, pero más aún debe ser utilizada como una herramienta que viabilice la consecución de los objetivos de la empresa.

Finanzas en la empresa

La empresa es un organismo dinámico que se mueve y avanza en función de cómo se gestiona. Y, dentro de toda la estructura, la administración efectiva del dinero es vital; y es ahí en donde radica la importancia de las finanzas en la empresa. Ya que sin este recurso se puede tornar cuesta arriba tomar decisiones asertivas.

A razón de que le permite tener, a quien dirige, una panorámica acabada de la realidad del negocio y cómo abordar los diferentes aspectos de relevancia del mismo.

En ese tenor, las finanzas en la empresa juegan un papel dual:

- Registrar información
- Herramienta para la toma de decisiones.

Estas dos funciones se pueden ver de manera tangible en dos elementos básicos:

- Contabilidad
- Análisis financiero

Estos dos elementos son los que hacen que las finanzas cumplan su función de facilitar la gestión dentro de la estructura empresarial, ya que de ellos se desprenden tanto la información que

agrupa lo acontecido y la manera en que esta información se torna en un punto de referencia para dirigir el negocio.

¿Qué es un manual de organización?

De acuerdo a Trias, G. P. Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un 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.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Elementos que integran el manual

En la actualidad existe una gran variedad de formas de presentar un manual de organización, por estas razones, resulta conveniente que en la Administración Pública Federal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación. En las siguientes páginas se mencionan los elementos que se considera deben integrar un manual de organización, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración.

Identificación

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán anotarse los datos siguientes:

1. Logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la Dependencia.
3. Título del manual de organización.
4. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización permanente.
5. Fecha de implantación o, en su caso, de actualización.

Tipos de manuales

A) Manuales de Organización y Funciones.

Describen la organización formal y detallan la estructura organizativa, los órganos que la componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que los vinculan y las funciones y actividades asignadas a cada órgano. Estos manuales pueden ser generales, cuando describen a todos los órganos de la organización, o específicos, cuando describen los órganos que componen un área de la organización. Esto es frecuente en organizaciones de gran tamaño, que elaboran un manual general donde describen los órganos de mayor nivel y luego elaboran manuales específicos para cada área.

B) Manual General de la Organización

Muchas organizaciones elaboran un Manual General de la Organización dirigido a usuarios externos, en el cual ponen en conocimiento de sus proveedores, clientes y otros interesados la estructura e historia de su organización. Este manual tiene generalmente un grado menor de detalle que los manuales dirigidos a los usuarios internos (por ejemplo, que los manuales del empleado que se mencionan posteriormente) en lo que refiere a las funciones asignadas a los distintos órganos e incluyen información general sobre la organización. Actualmente es frecuente encontrar en Internet este tipo de manuales, cuyo contenido varía según la organización que se trate, el usuario a quien se dirige y los objetivos que se buscan.

C) Manual de Cargos

El manual de cargos contiene la descripción detallada de los cargos de una organización. Su utilidad se vincula a la planificación, reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de recursos humanos. Para el personal, la descripción de cargos proporciona una referencia de cuáles son sus tareas y responsabilidades, así como las pautas de evaluación de su labor. Al disponer de un manual de cargos, se facilitan los procesos de evaluación del desempeño, así como el reclutamiento y la selección de nuevo personal. Los manuales de cargos resultan útiles además para la realización de diversas actividades de gestión de personal. Por ejemplo, resultan útiles para la elaboración de los planes de capacitación, la evaluación de cargos o los planes de carrera.

D) Manuales de Procesos y de Procedimientos

Los manuales de procesos o de procedimientos describen en detalle los procesos o procedimientos que se realizan en una organización. Contribuyen a uniformizar la acción del personal, al establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos. Según las características y necesidades de cada empresa es posible encontrar manuales que describen los procedimientos, los procesos o ambos.

E) Manual de Calidad

El manual de la calidad es el documento principal del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y muestra un resumen de dicho sistema. Detalla la política de la calidad, la estructura de la organización y las principales disposiciones y actividades adoptadas para una gestión de la calidad eficiente, siguiendo las directrices de las normas utilizadas como modelo de referencia. Toda empresa que desee certificarse bajo las normas ISO debe contar con un manual de calidad. El manual de calidad constituye un documento que resume gran cantidad de información referida a la organización y que asume carácter público: muchas organizaciones entregan su manual a clientes, proveedores, socios, para que conozcan el funcionamiento de la organización.

F) Manuales dirigidos a Clientes

Algunos manuales no están dirigidos a los miembros de la organización sino a sus clientes o usuarios. Estos manuales procuran orientar a los usuarios respecto a los servicios que les brinda la organización, o ayudarles en la realización de diversos procedimientos o trámites.

Los beneficios que se derivan del uso de estos manuales se vinculan a brindar una mejor atención al cliente, disminuyendo las demoras, solucionando sus problemas y dudas.

G) Manual General del Empleado

Contiene información de interés para el empleado que se incorpora a la organización en referencia a su historia, políticas, objetivos, derechos y obligaciones de los empleados. Incluyen información general útil al personal de la organización, como puede ser el detalle de sucursales y filiales de la empresa, descripción de la planta física, organigrama general, las normas de disciplina, los criterios de calificación.

H) Manuales de Sistemas Computacionales

Buscan orientar al operador en el uso de los sistemas de computación y, por ende, en los procedimientos a realizar al utilizarlos. Su uso es cada vez mayor, por cuanto gran parte de los procedimientos se efectúan a través de sistemas computacionales, tanto en grandes empresas

como también en empresas pequeñas. Generalmente, estos manuales se instalan como “ayuda” del propio sistema y permiten el desarrollo de aplicaciones interactivas, en las cuales se incluye y actualizan las preguntas o problemas más frecuentes. Los programas contables o de liquidación de sueldos utilizados habitualmente en nuestro país, brindan manuales en línea que pueden ser consultados en la página de las empresas proveedoras.

I) Códigos de Conducta o Manuales de Ética

Los manuales de ética son códigos voluntarios de conducta que establecen compromisos voluntarios de una organización respecto a los terceros que interactúan con ella. Un código de conducta es una declaración formal que define los estándares para el comportamiento específico de una empresa con referencia a todos los terceros interesados que interactúan con ella: empleados, clientes, consumidores, proveedores. Es un documento que establece las políticas, valores y principios que guían el comportamiento de una empresa con relación al desarrollo de sus recursos humanos, su gestión medioambiental y su interacción con clientes, proveedores, gobiernos y las comunidades con las cuales la empresa opera.

DESARROLLO DEL PROYECTO

Metodología

En el presente apartado se presentara qué tipo de metodología fue la que se seleccionó para llevar acabo el desarrollo del proyecto.

Tipo de investigación

Según Tamayo y Tamayo M. (Pág. 35), en su libro Proceso de Investigación Científica, la investigación descriptiva “comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente”.

Según Sabino (1986) “La investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada”. (Pág. 51)

De acuerdo al perfil del proyecto, y con base en las definiciones de sabino, Tamayo y Tamayo M. se concluye que el tipo de investigación que se realizo fue descriptiva, debido a que a que se realizó observaciones de campo del área de trabajo donde se recopilo diferentes variables, las cuales se les realizo un análisis para poder generar y establecer el desarrollo del manual de procedimientos para finanzas.

Desarrollo del proyecto

Durante el periodo que se estuvo desarrollando dentro de la asociación en el área de finanzas, se realizaron las siguientes actividades con la finalidad de conocer las operaciones desempeñadas en el departamento y así mismo obtener la información necesaria para poder plantear y ejecutar el manual de procedimientos para el área de finanzas.

Actividades administrativas realizadas en el departamento de finanzas.

- **Cobro del volumen de agua m³.**

Se recibía a la persona que desea adquirir el recurso del agua por m³, posteriormente se recaban sus datos para darle seguimiento y registro de la posible compra, una vez realizada la venta se registraban los datos correspondientes a la misma en el padrón de usuarios, y así mismo se generaba el recibo de compra para el beneficiario.

- **Cobro del volumen de agua rodada**

Se recibía a la persona que desea adquirir el recurso del agua rodada, posteriormente se pedía la autorización a la directiva para poder llevar a cabo la venta de este tipo de agua, una vez autorizada se realizaban los registros correspondientes en el padrón de usuarios y se finalizaba con la ejecución del recibo de compra.

- **Observación del pago a proveedores con cheque.**

Cuando el encargado del departamento realizaba pago a proveedores, se desarrollaba observaciones para poder definir cómo debería ser el procedimiento para plasmarlo en el manual.

- **Pago de nómina para canaleros y personal administrativo.**

Se realizaron las previas observaciones para recabar información y definir la ruta correcta de ejecución del pago de nómina.

- **Estudio del campo de trabajo**

Una vez recabada una parte de la información, se realizó nuevamente un estudio del área de trabajo completa, para poder obtener información de manera más completa para la ejecución del manual de procedimientos.

- **Ejecución del manual de procedimientos**

Ya una vez recabada toda la información necesaria y así mismo clasificada, se desarrolló el manual de procedimientos.

RESULTADOS

Resultados

A continuación se presentara los resultados obtenidos durante el desarrollo del presente proyecto, para lo cual se mostrara el manual de procedimientos para el área de finanzas desarrollado en su totalidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE FINAZAS

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Una vez implementado el manual de procedimientos en el área de fianzas de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS, DISTRITO DE RIEGO 01, A.C. se pudo obtener como beneficios.

- Se determinaron las funciones que se realizan dentro del departamento, y como es que se deben de realizar cada una de ellas. Así mismo se eliminó despilfarros de material y procedimientos innecesarios.
- Por otro lado se determinaron responsables para la ejecución de las actividades desarrolladas dentro de finanzas, por ende una vez que el encargado ya tiene definido sus actividades y como debe hacerlo, se eliminó todos aquellos tiempos anti productores.
- La asociación logró ser más eficiente en cada uno de los trámites que realiza el encargado de finanzas, y algunas otras áreas involucradas en el mismo.
- La asociación se benefició, al contar con una guía administrativa para la ejecución de sus actividades dentro del área de finanzas, y así mismo una base para capacitar aquellas personas de nuevo ingreso dentro del departamento.
- Obtención del manual de procedimientos para el área de finanzas en un lapso de dos semanas.

Al implementar el manual de procedimientos, el proyecto desarrollado cumplió con cada uno de los objetivos establecidos para que la asociación tuviera una mejora, y se estandarizara en cada uno de los procesos dentro del área de finanzas.

RECOMENDACIONES

- Una vez obtenido el manual de procedimientos para el área de finanzas, deberán darlo a conocer a los diferentes departamentos que se involucran en el desarrollo de las actividades del departamento de finanzas, como lo son recursos humanos, dirección, y sobre todo recepción. Para que ejecuten las actividades correspondientes al departamento de finanzas de manera correcta.
- Motivar e inculcar a los trabajadores a la lectura dentro la asociación para la obtención de mayor conocimiento.
- Llevar el control de la documentación en el momento que se realice cualquier trámite, para evitar la acumulación de trabajo.
- Establecer una comunicación eficaz y eficiente interdepartamental.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

- **ADAPTABILIDAD:** Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas.
- **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo.
- **CONTROL:** Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Disposición para participar como miembro integrado en un grupo para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
- **CREATIVIDAD:** Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales.
- **COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL PERSUASIVA:** Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos como propios.
- **COMUNICACIÓN ESCRITA:** Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sí que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
- **COMPROMISO:** Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, lo cual se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre en beneficio propio.
- **DECISIÓN:** Agudeza para establecer una línea de acción adecuada en la resolución de problemas, implicarse o tomar parte en un asunto concreto o tarea personal.
- **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de cargas.
- **ESCUCHA:** Capacidad para detectar la información importante de la comunicación oral. Recurriendo, si fuese necesario, a las preguntas y a los diferentes tipos de comunicación.
- **INICIATIVA:** Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia.
- **LIDERAZGO:** Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

REFERENCIAS

- Gonzalez, J. O. (14 de Agosto de 2015). *Finanzas y Proyectos*. Obtenido de <http://finanzasyproyectos.net/importancia-de-las-finanzas-en-la-empresa/>
- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACION. (3 de DICIEMBRE de 2015). Obtenido de https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia_elab_manu_org.pdf
- Hernandez, R. (2006). Metodologías de la Investigación. En Hernandez. Mexico.
- ingenierias.unam*. (7 de febrero de 2010). Obtenido de <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- THOMPSON, I. (OCTUBRE de 2008). *Promonegocios*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/economia/definicion-finanzas.html>
- Tmayo. (1986). Proceso de Investigación Científica. En Tamayo. Obtenido de <https://bianneygiraldo77.wordpress.com/category/capitulo-iii/>
- Trias, G. P. (Mayo de 2009). *los manuales administrativos hoy*. Obtenido de https://aplicaciones.onsc.gub.uy/pmb/opac_css/doc_num.php?explnum_id=71

ANEXOS

ANEXOS

Padrón de usuarios en el cual se busca a la persona que desea adquirir el recurso de agua por m³o por rodada, de la misma manera se realizan mediante ese sistema los registros correspondientes de las ventas de agua y pagos de adeudos.

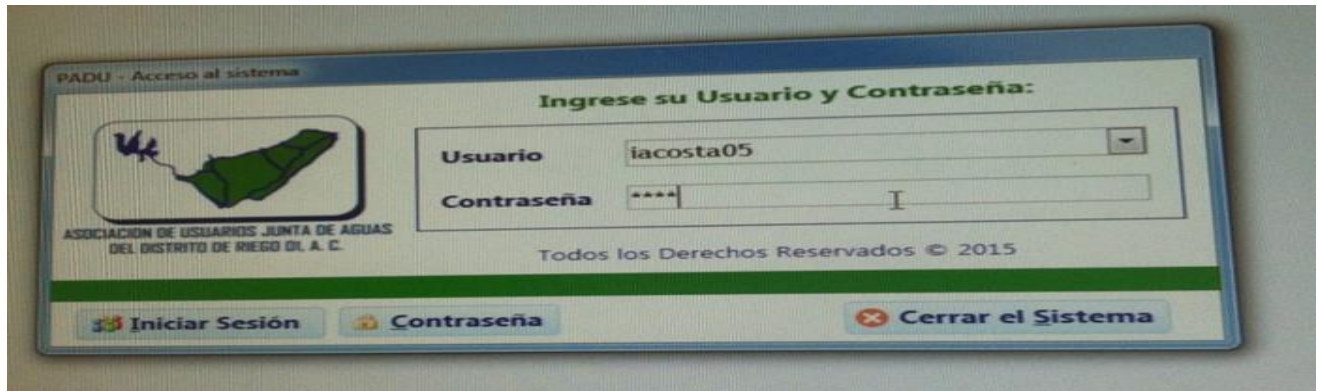


IMAGEN 1: Padrón de usuarios

FUENTE: Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01 A. C.

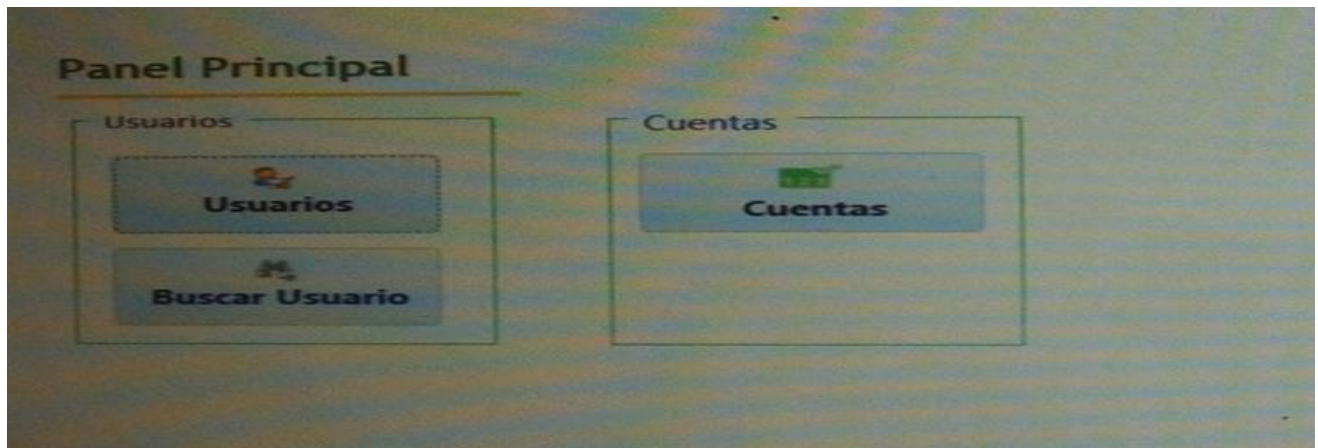


IMAGEN 2: Padrón de usuarios

FUENTE: ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS DEL DISTRITO DE RIEGO 01 A. C.