



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

PROYECTO DE TITULACIÓN

MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL ÁREA CRÉDITO

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

PRESENTA:

YESSICA CRISTAL AMBRIZ DE LA CRUZ

ASESOR:

RAQUEL JÁUREGUI DUEÑAS

Abril 2024



Tabla de Contenido

Lista de Tablas	3
Lista de Figuras	4
TEMA	
I.- Introducción	5
II.- Marco Teórico	6
2.1.- ¿Qué es un manual?.....	6
2.2.- ¿Qué es supervisión de campo?.....	6
2.3.- Modelo de supervisión.....	6
2.4.- Perspectiva de la supervisión.....	7
2.5.- Principio de supervisión.....	7
2.6.- Modelo para la elaboración de manuales de procedimientos.....	8
2.7.- Contenido del manual de procedimientos.....	8
III.- Metodología	9
2.1.- Etapas.....	10
3.2.- Revisión de los procedimientos de las actividades.....	10
3.3.- Identificar los procedimientos inadecuados que se tienen en el departamento por falta de eficiencia y eficacia.....	11
3.4.- Validación.....	11
3.5.- Desarrollo del manual de supervisión de campo.....	12
VI.- Resultados.....	14
V.- Conclusiones	16
VI.- Programa de actividades Cronograma de actividades	17
VII.- Recomendaciones	18
VIII.- Referencias.....	19
IX.- Anexos.....	20

Lista de Tablas

Tabla. 1 Etapas de las actividades del manual.....	13
--	----

Lista de Figuras

Fig. 1 Representación gráfica de la investigación descriptiva	10
Figura. 2 Restricción y los beneficios obtenidos con la implementación.....	14
Figura. 3 Aspectos obtenidos con la mejora	15

I.- INTRODUCCIÓN

La Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A.C. es una empresa moral de nacionalidad mexicana, constituida legalmente conforme a la legislación vigente en los Estados Unidos Mexicanos como Asociación Civil y agrupación agrícola en materia de riego, sin fines de lucro.

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

Sus principales objetivos son:

- ❖ Construir, operar, conservar y administrar la infraestructura hidráulica del Distrito de Riego 001, Pabellón de Arteaga, Ags.
- ❖ Distribución y administración del recurso agua.
- ❖ Fomentar el mejoramiento de los cultivos en cuanto a calidad y cantidad, estableciendo sistemas, programas y procedimientos agrícolas.
- ❖ Construir de nuevas obras de infraestructura.
- ❖ Conservar, operar y mantener las nuevas obras del Distrito de Riego 001, Pabellón de Arteaga, Ags.

II.-MARCO TEÓRICO

2.1.- ¿QUE ES UN MANUAL?

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

2.2.- ¿QUE ES SUPERVISIÓN DE CAMPO?

Es verificar el estado de las garantías e inversiones. Supervisar la información de campo levantada por los Supervisores de Campo. Dar seguimiento a los créditos otorgados y así mismo verificar que el préstamo que se realizó se invirtió en lo establecido en el contrato.

2.3.- MODELO DE SUPERVISIÓN

Los Modelos usualmente en uso, son incluidos dentro de uno de las categorías siguientes:

Sustantiva: caracterizado por reglas, requisitos, chequeos y límites para las actividades de los usuarios. Los objetivos del modelo de supervisión están enfocados sobre revisiones de que verifiquen el cumplimiento de esas regulaciones y límites por parte de los usuarios. Diferentes metodologías son empleadas para:

- Monitorear y controlar la información entregada por los usuarios relacionadas con límites, índices y otras restricciones impuestas por las regulaciones;
- Utilizar los servicios de los auditores independientes, trabajando para el beneficio de las autoridades de supervisión, para la revisión del cumplimiento de las regulaciones a través de una revisión de transacciones;
- Inspecciones conducidas por el equipo de supervisores de Agroservicios.

Prudencial: caracterizado por regulaciones que establecen límites y requisitos preventivos, dentro del cual cada usuario operará, con monitoreo detallado. El objetivo de supervisión otorga a los usuarios la responsabilidad para establecer políticas y procedimientos que prometan cumplir con los estándares prudenciales.

Estás metodologías incluyen:

- Foco sobre los riesgos y la gestión interna de riesgos durante las inspecciones directas conducidas en los usuarios
- Controlar la adecuada y exacta información provista para el análisis indirecto
- Revisión de la solidez de los usuarios, en adición al cumplimiento a lo establecido en la solicitud
- Monitoreo económico y financiero y análisis para identificar tendencias desfavorables o signos de alerta que requieran investigaciones más profundas.

2.4.- PERSPECTIVA DE LA SUPERVISIÓN

Regulaciones prudenciales, emitidas con más frecuencia ha mediado de los ´90, establecen parámetros y directivas operacionales para los usuarios en las siguientes áreas:

- Requerimientos mínimos de capital basado sobre el perfil de riesgos de los activos
- Requerimientos mínimos para un eficiente sistema de control interno
- Clasificación de los préstamos en base a las expectativas de repago y requerimiento de provisiones relacionada
- Ajuste de los límites del riesgo de concentración de un solo deudor.

2.5.- PRINCIPIO DE SUPERVISIÓN

- La supervisión es un proceso permanente, donde las actividades son conducidas en una forma coordinada con la estrategia definida para cada usuario a lo largo de un período de tiempo predefinido o ciclo de supervisión. Este ciclo de actividades se repite y ajusta constantemente
- El grado de atención depositada por los supervisores a cada usuario, pueden variar de acuerdo al grado de riesgo percibido en algún momento específico; la estrategia de supervisión y las actividades que ajustan el nivel de esfuerzo hacia los riesgos, deben asegurar que la utilización de recursos, tales como tiempos y equipos de especialistas, son empleados en una forma efectiva.
- Los principios y metodologías de supervisión deberán ser transparentes, completamente comunicados a todos los participantes del proceso de supervisión y uniformemente aplicado a todos los usuarios.

2.6.- MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. Los Manuales de procedimientos por el alcance de su información se clasifican en:

- ❖ Manual General de Procedimientos. - Contiene la descripción de los procedimientos de toda Dependencia o Entidad.
- ❖ Manual Específico de Procedimientos. - Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la Dependencia o Entidad, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento.

2.7.- CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presentación

Objetivo general

Identificación de los procedimientos

Descripción de los procedimientos

- ❖ Nombre del procedimiento
- ❖ Objetivo y/o alcance
- ❖ Frecuencia
- ❖ Definiciones
- ❖ Insumos
- ❖ Desarrollo
- ❖ Diagramación
- ❖ Simbología
- ❖ Distribución

III.- METODOLOGÍA

Al analizar la situación en la que se encuentra el área de supervisión de campo se comienza con la planeación y realización de un manual para mejorar la manera en la que se trabaja además de en esta incluir todos los datos referentes al departamento de crédito y que además ayude a los integrantes a conocer cuáles son las actividades que en este están involucradas y sobretodo cualquiera que lo vea y lo lea pueda conocer sus funciones y distribuir la información de cómo trabajar en el departamento, a lo cual optamos por desarrollar un manual que sea eficiente y entendible en el que queden claramente establecidas todas las actividades.

En este manual se verán reflejadas las actividades de cada proceso de la elaboración de los expedientes y tener un control bien organizado de las actividades y los procesos a seguir, para el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de esta meta se establecen los procedimientos de trabajo con el análisis y estudio de cada uno de los procesos de las actividades que se llevan a cabo dentro de este departamento, identificando los procedimientos y documentándolos entregándolos en forma viable y actualizada y con un mejor proceso, con esto se pudo establecer que los procesos dentro del departamento por medio de la metodología (recorrido de proceso para la elaboración de actividades), en donde principalmente se inició con la realización de estructuras que esquematicen cuales son las responsabilidades que cada área involucrada con este departamento debiera de acatar.

Apoyar en el departamento para establecer riesgos y contramedidas que evalúen flujos de información correctos, ya que con esta metodología, se pueden determinar características y puntos clave en los que se pretende tener mejoras para que no existan deficiencias ni demoras en el trabajo, así mismo este trabajo se evaluara por medio de métodos de comparación y detección de oportunidades por medio de matrices de riesgos, en los que se pueden determinar en qué parte de los procedimientos existe algún riesgo o se puede implementar alguna mejora.

Para la metodología se utilizó la investigación descriptiva donde nos ayuda a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Es muy importante conocer estas fases porque explica las etapas de la información y nos ayuda a conocer cada proceso para conocer donde se tiene que mejorar el proceso.

3.1.- ETAPAS

1. Recolectar datos.
2. Realizar observaciones.
3. Describir, analizar e interpretar los datos obtenidos.

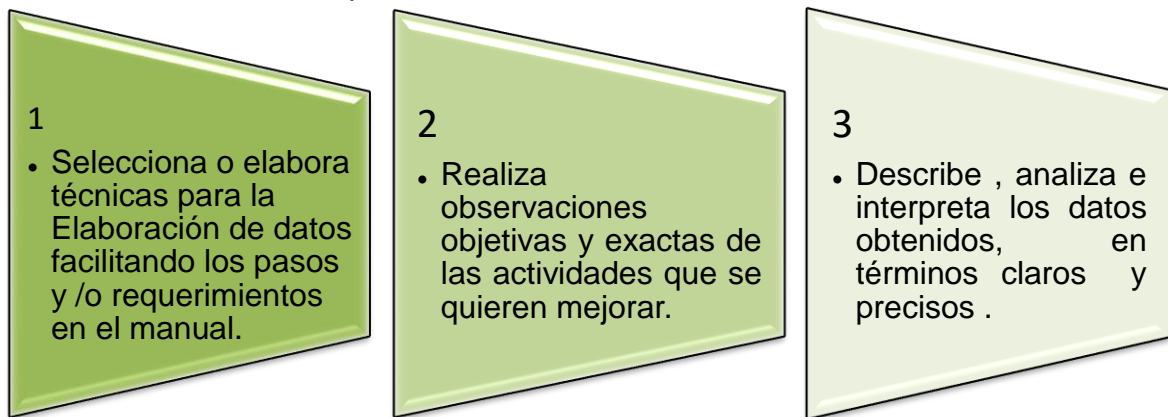


Fig. 1 Representación gráfica de la investigación descriptiva

Fuente: Elaboración propia.

3.2.- REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES

Durante la observación de los procedimientos utilizados por el departamento, se admite que no existe una secuencia de las actividades, es decir, se realizan las cosas a destiempo con información fuera de tiempo y/o inexacta pero no se tiene un método que prevenga que se cometan errores o se omitan acciones.

3.3.- IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS INADECUADOS QUE SE TIENEN EN EL DEPARTAMENTO POR FALTA DE EFICIENCIA Y EFICACIA.

Los procedimientos no se encuentran por escrito, no están definidos, simplemente se realizan conforme se vayan presentando las situaciones, las actividades observadas son las siguientes, mal organización que tiene el departamento por falta de eficiencia y eficacia.

1. Información fuera de tiempo y/o inexacta
2. Tareas, procesos y/o actividades innecesarias
3. Falta de sistematización en los archivos documentales, y el tiempo que se requiere para la localización de documentación.
4. Actividades o procesos complejos

3.4.- VALIDACIÓN

A continuación, se dará una breve descripción de los apartados que integran los manuales de procedimientos:

- ❖ **Presentación:** Deberá contener una breve explicación del propósito del manual y a quien va dirigido, así como el ámbito de aplicación, se debe resaltar la importancia del manual.
- ❖ **Objetivo general:** Se debe establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo.
- ❖ **Identificación de los procedimientos:** Se representarán de manera gráfica y en forma general los procedimientos que conformarán el manual.
- ❖ **Descripción de los procedimientos:** Describir ya sea de forma gráfica o escrita los procedimientos.
- ❖ **Simbología:** En este apartado se deberán explicar el significado de los símbolos que fueron utilizados.

- ❖ Distribución: Se enlistarán las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual.
- ❖ Validación: En este apartado se incluirán el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia por medio del cual se aprueba el manual.

3.5.- DESARROLLO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL ÁREA DE CRÉDITO

A continuación, se muestra el manual de supervisión de crédito para la mejora de actividades diseñado para la Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego 01 A.C., dirigido en especial al departamento de supervisión de crédito, y al personal que labora en la parafinanciera sobre las actividades que se realizan en esta área.

En el manual se incluyen los procedimientos de las actividades por medio de una tabla donde especifica cada una de los movimientos que se realizan a diario y con más frecuencia en el área, así como, se incluyen una presentación, el objetivo y los procedimientos, con su respectivo flujo gramas y definiciones, para su mayor entendimiento, sin más preámbulo se presenta el manual de procedimientos de actividades:

Etapas	Actividad	Responsable
Revisión de documentos	Comprobación de bienes y garantías	Supervisor de campo
Verificación de los recursos otorgados	Que se hallan utilizado para lo que se estipulo en el contrato	Supervisor de campo
Seguimiento y revisión	Comprobación de los resultados	Supervisor de campo
	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	

Tabla. 2 Etapas de las actividades del manual

Fuente: elabora

VI.- RESULTADOS

El diseño del manual de supervisión de campo, se llevó a cabo, ya que dichas supervisiones carecían de información para llevar las actividades y procedimientos correctos, ahora ya se tiene más control en la actividad de la supervisión, y se tienen resultados más certeros y con esto se garantiza que un mínimo de productores tienda a caer en cartera vencida.

Proporciono al personal un mayor conocimiento en cuanto a un buen control organizado de las actividades y tener el tiempo necesario para brindar un correcto trato a los usuarios. Las mejoras de tiempos y movimientos fueron significativas, gracias al manual implementado, lo que antes de la realización de este no se tenía. El reducir tiempos y movimientos nos da como resultado un mejor servicio.

La siguiente figura muestra las mejoras de las actividades y los cambios observados después de la implementación del manual de supervisión de campo del área de crédito, comparados con el antes y después de las actividades:

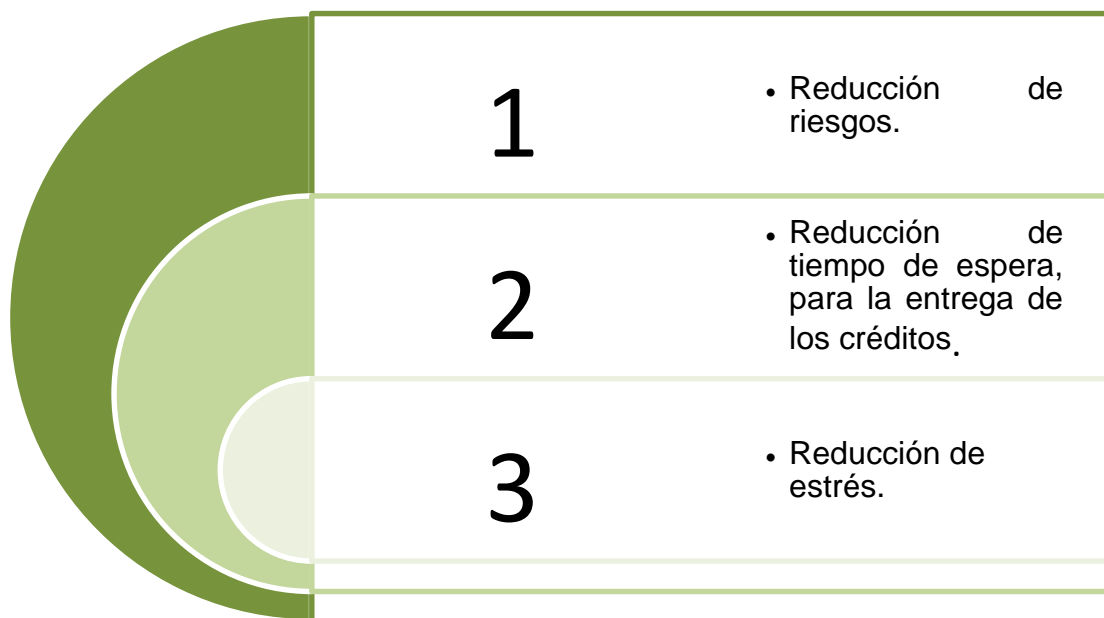


Figura. 2 Restricción y los beneficios obtenidos con la implementación.
Fuente: Elaboración propia.

La siguiente figura muestra los aspectos que disminuyeron y los beneficios obtenidos con la implementación de mejora del manual de actividades.

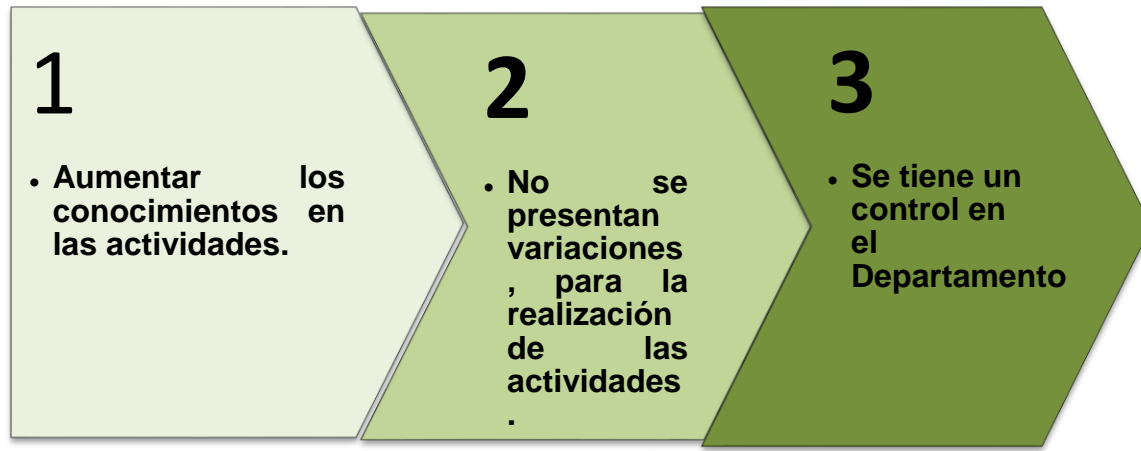


Figura. 3 Aspectos obtenidos con la mejora.
Fuente: Elaboración propia

Los flujos de trabajo o procedimientos fueron necesarios para poder llevar un control y actualización de todos los procedimientos para la supervisión de campo dentro de la organización. Más sencilla de llevar a cabo las actividades, se desechó toda actividad innecesaria o sin vigencia dentro de los procesos, se documentaron los nuevos métodos de trabajo dentro del manual organizacional que se especifican los procedimientos y la forma se implementó puntos de control.

V.- CONCLUSIONES

Los beneficios obtenidos por la PARAFINANCIERA, con la aplicación de estos procedimientos, conduce a la innovación en los métodos y el desarrollo y así mismo el uso apropiado de los recursos tecnológicos y humanos que la Asociación tiene.

El proyecto se concluyó con efectividad, ya que era lo que se buscaba en la primera instancia, fue que el supervisor de campo y el área de crédito, tuviera un control de toda la información generada y dirección en sus actividades, así como la información actualizada y documentada. Este manual procura ayudar a todo el personal de la parafinanciera a lidiar y proporcionar a cada uno de sus empleados dicho manual para que comprendan más a detalla las actividades que se realizan en dichas supervisiones. Procurar que los trabajadores comprendan el flujo de trabajo que se lleva a cabo y sobretodo que pueden desarrollarlo.

CONCLUSION

The benefits obtained by the PARAFINANCIERA, with the application of these procedures leads to innovation in the development methods and likewise the appropriate use of technology and human resources that the Association has.

The project is concludes effectively, since it what was intended in the first instance was that the field supervisor and the credit area, had control of all the information generated and direction in their activities, as well as updated information and documentation. This manual aims to help all personnel of the parafinanciera to lidear and provide each of its employees the manual to understand more details the activities conducted in these supervisions. Procure that workers understand the workflow that takes place and especially they the can develop

VI.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades por Quincena	Feb -1a	Feb -2ª	Mar - 1a	Mar - 2a	Abr - 1a	Abr -2a	May - 1a	May - 2a	Jun
Analizar la problemática presentada en la supervisión de campo									
Propuesta de implementación de nuevos procesos para realizar una mejora en las actividades									
Implementación de diagramas trabajo de y procedimientos para la organización de las actividades.									
Propuesta implementar un manual de supervisión de campo									
Establecer e identificar las actividades que requieren una mejora en el proceso									
Presentar el manual a los directivos para su validación									

VII.- RECOMENDACIONES

1. Establecer puntos de control para los nuevos procedimientos de las actividades y realizar un análisis al término de un año.
2. Los procedimientos deben revisarse por lo menos una vez al año, para Verificar el cumplimiento y proponer mejoras si fuera necesario.
3. Debe establecerse diagramas de flujo donde especifique los procesos de las actividades, para mejorar las eficiencias de las mismas.
4. La documentación es necesaria para el análisis constante de los procesos y mejora continua de los mismos.

VIII.- REFERENCIAS

<file:///C:/Users/Junta%20de%20Aguas/Downloads/Man>

<http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/Enadid2006/docs/ENADID%202006.%20Manual%20del%20Supervisor.pdf>

http://aprendizajevirtual.pemex.com/nuevo/guias_pdf/guia_manual_del_supervisor.pdf

<http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/hemons.htm>

http://www.uaemex.mx/cieap/libros/12_encuesta/12.pdf

XI.-ANEXOS



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

MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL ÁREA DE CRÉDITO

ÍNDICE

Presentación.....	2
Objetivo.....	3
Funciones del supervisor de campo.....	4
Simbología de la diagramación.....	5
Identificación de los procedimientos de las actividades.....	6
Revisión y crítica del supervisor a usuario.....	8
Diagrama.....	9
Formatos de supervisión.....	11
Distribución del manual.....	14
Validación del manual.....	13

PRESENTACIÓN

Conociendo la importancia que tiene el registro y control de los expedientes de la Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego 01 A.C., el presente manual integra los procedimientos que describen la mejora de actividades que desarrolla el departamento de crédito, para el desempeño de los procedimientos asignados para el supervisor de campo.

Este manual es un documento de consulta y apoyo para que el Supervisor realice sus movimientos. Será una herramienta de trabajo para el desarrollo de sus actividades de campo; de ahí que deba consultarlo cuantas veces sea necesario. Para facilitar su comprensión, el manual fue diseñado de acuerdo a la secuencia de actividades que se deberán realizar para la recolección de la información requerida por la parafinanciera. Se mencionan el objetivo. Las funciones del Supervisor y el diagrama de actividades. Las actividades generales del supervisor. Por último, se presentan en el anexo los Formatos de Control y sus descripciones de llenado.

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta este departamento, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de la autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura organizacional, aprobada por el departamento de crédito, quedará en manos del gerente de Parafinanciera.

OBJETIVO

- Llevar todos los activos que se adquieren a través del crédito. Revisar y actualizar los planes de inversión por rubro, así como los diferentes formatos que se utilizan para realizar el informe de campo. Controlar y verificar periódicamente la existencia y mantenimiento de las garantías ofrecidas en el otorgamiento de préstamos.
- Gestionar y efectuar el cobro de los créditos a favor de la parafinanciera.
- Analizar y proponer los montos y antigüedad de los créditos otorgados.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CAMPO

SUPERVISIÓN DE CAMPO ANTES DE OTORGAR CRÉDITO:

Identificación del supervisor

Llevar copia de IFE

Tomar Foto de la casa del solicitante

Tomar Foto de la Propiedad o Parcela

Tomar foto si dejo garantía

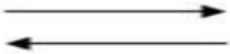


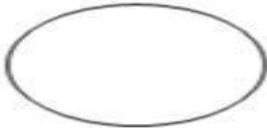

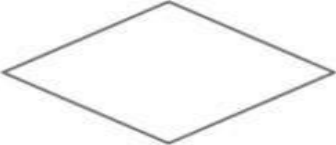

FUNCIONES DE SUPERVISIÓN DE CAMPO

Verificar que el crédito se halla usado a lo estipulado en la solicitud

Tomar foto de la tierra cultivada

Solicitar facturas

SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Símbolos	Nombre	Explicación
	Línea de flujo (Conexiones de Pasos o flechas).	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los Símbolos.
	Terminador (Comienzo o final de procesos)	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Proceso (actividad)	Tarea o actividad llevada a cabo durante el Proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida.
	Conector (Conexión con Otro procesos)	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el Proceso principal.
	Datos. Entrada/salida (Información de Apoyo)	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)
	Decisión (Decisión/ Bifurcación)	Indicamos puntos en que se toman decisiones: Si o no, abierto/cerrado.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES

Nombre:

Procedimiento para la supervisión de crédito (campo)

Alcance:

A nivel interno el procedimiento de actividades es aplicable al departamento de crédito en lo conducente a los departamentos que apoyan al departamento.

Objetivo:

Mejorar el procedimiento de las actividades, minimizando los errores y aprovechando los tiempos.

Frecuencia:

El procedimiento es recomendable realizarlo anualmente si se diera CRF o cada dos meses si se tratara del CHA, para evitar acumulación de trabajo.

Definiciones:

- Facturas: Es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.
Marco conceptual
- Pólizas: Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc.
- Expedientes: conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

- Egresos: También llamados Gastos, constituyen la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que, además, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.
- Ingresos: Es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta.

REVISIÓN Y CRÍTICA DEL SUPERVISOR A USUARIO

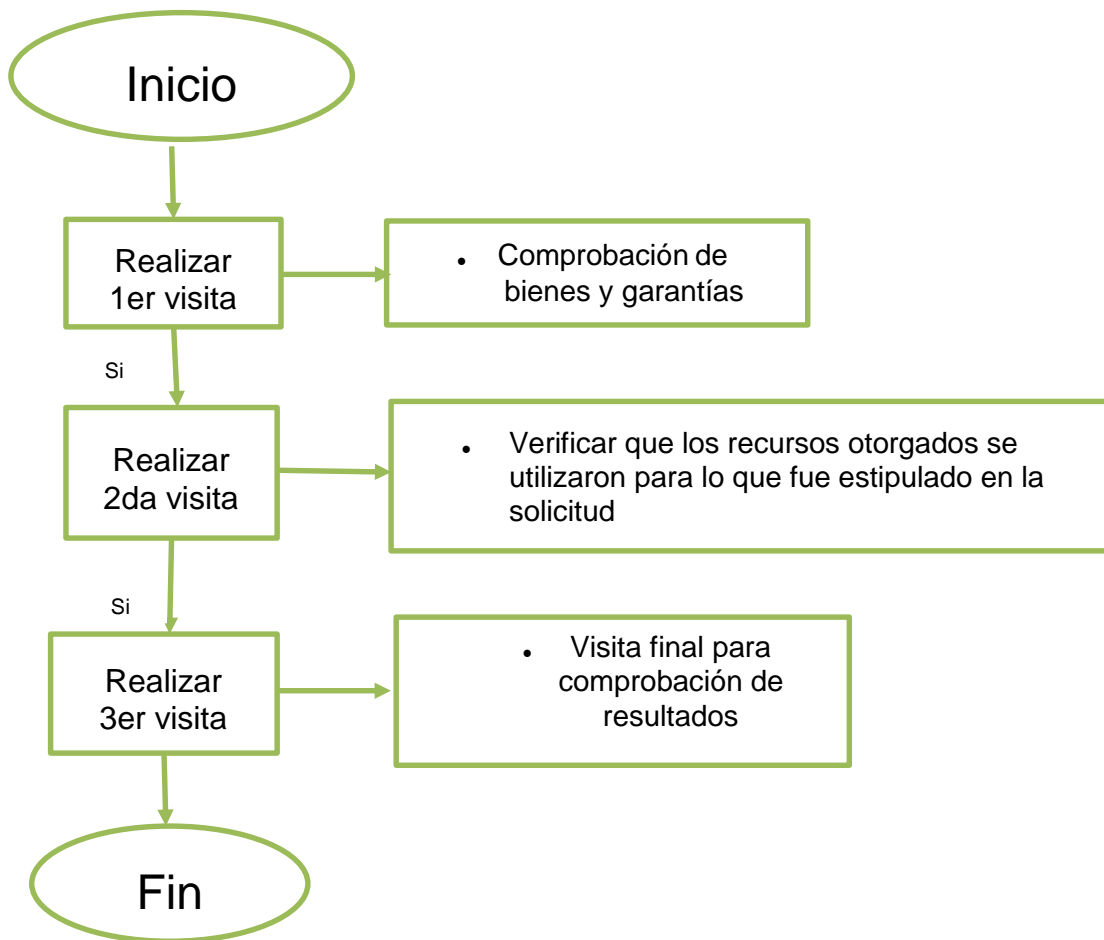
El Supervisor debe revisar todo el material que recibe, verificando que no falte ninguno de los cuestionarios que inicialmente le fueron entregados y que en ellos no se haya omitido información.

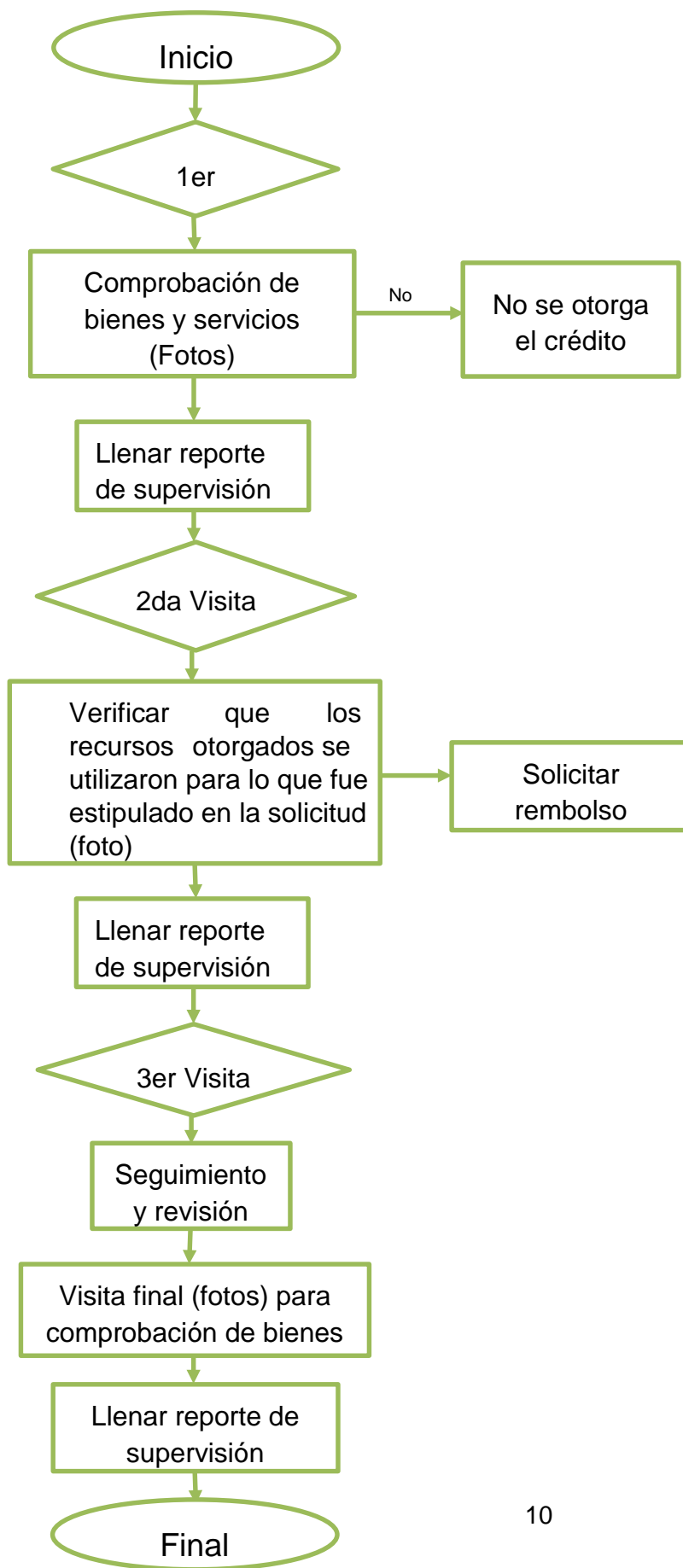
La crítica de los cuestionarios es la labor de control más importante del Supervisor y la que probablemente le insumirá más tiempo del total de sus tareas, ya que el 100% de los cuestionarios deben ser sometidos a revisión.

El Supervisor debe verificar los siguientes aspectos básicos:

- El sobre que le entrega el usuario debe venir con los datos completos, detallando la fecha de inicio y de las sucesivas visitas (Control de Entrevistas, al dorso del sobre).
- Debe verificar que el número de cuestionarios recibidos por el usuario esté registrado en el sobre y que sea correcta.
- El Supervisor deberá aceptar el material que le entrega el usuario sólo cuando esté completamente seguro de que todos los cuestionarios están debidamente llenos y codificados.
- En los casos de no contacto, debe detallarse la causa y cuando corresponde realizar sustitución, indicar el número de propiedad.

DIAGRAMA







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



Reporte y Supervisión al Acreditado Primer Visita

Marcar con una X

1.-Fecha de supervisión			8.-Actividad	A.- Agrícola	
2.-Coordinación Regional				B.- Ganadero	
3.-Estado				C.- Otra	
4.-Agencia			9.- Cliente Directo		
5.-Unidad (en su caso)			10.- Acreditado Final		
6.-Fondeo Fira			11.- Servicio Fega/Fonaga		
7.-Tipo de Supervisión	Visita de campo		12.- En caso de ser un acreditado final ¿ A qué segundo piso corresponde		

I.- DATOS GENERALES

1.1.- Nombre o razón social del acreditado Apellidos, paterno, materno, nombre(s)	
1.2.- Actividad y Giro	
1.3.- Domicilio del Cliente (Calle, No., Localidad o Municipio, Edo., Teléfonos, C.P.)	
1.4.- Resultados de la Supervisión	
1.5.- Observaciones Relevantes de la Supervisión	
1.6.- Calificación de la Cartera	

II.- GARANTÍAS

¿Permanece el aforo pactado?
 Si la respuesta es no, explique porqué, la nueva proporción de aforo y las acciones a seguir

Análisis de las garantías existentes

Créditos	Crédito 1	Crédito 2	Crédito 3	Crédito 4	Crédito 5
Montode las Garantías Asociadas					
Relación Garantía Crédito					
Observaciones y comentarios sobre su grado de conservación					

III.- DICTAMEN FINAL DE SUPERVISIÓN REALIZADA

Supervisor		Acreditado
Nombre/ Firma	Fecha	Nombre/ Firma

Firmo bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son reales con base a la supervisión realizada

IV.- ANEXO FOTOGRÁFICO

			
Solicitante de Crédito	Fotografía de los bienes ofrecidos en Garantía	Fotografía del acceso a la unidad económica	Fotografía de los conceptos de inversión (en su caso)



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

PARAFINANCIERA



Reporte y Supervisión al Acreditado Segunda Visita

Marcar con una X

1.-Fecha de supervisión			8.-Actividad	A.- Agrícola	
2.-Coordinación Regional				B.- Ganadero	
3.-Estado				C.- Otra	
4.-Agencia			9.- Cliente Directo		
5.-Unidad (en su caso)			10.- Acreditado Final		
6.-Fondeo Fira			11.- Servicio Fega/Fonaga		
7.-Tipo de Supervisión	Visita de campo		12.- En caso de ser un acreditado final ¿ A qué segundo piso corresponde		

I- DATOS GENERALES

1.1.- Nombre o razón social del acreditado Apellidos, paterno, materno, nombre(s)			
1.2.- Número de Cliente	1.3.- RFC	1.4.- CURP	
1.5.- Nombre de la persona que proporciona la Inf.			
1.7.- Actividad y Giro	1.6.- Cargo o Puesto dentro de la Parcela		
1.8.A.- Domicilio del Cliente (Calle, No., Localidad o Municipio, Edo., Teléfonos, C.P.)			
1.8.B.- Domicilio de la Unidad Económica (Calle, No., Localidad o Municipio, Edo., Teléfonos, C.P.)			
1.9.- Resultados de la Supervisión Anterior	Fecha	Nivel de Alerta	Supervisor
1.10.- Observaciones Relevantes de la Supervisión Anterior			
1.11.- Si el cliente o sus créditos ha sido supervisado por algún órgano supervisor, anotar el dictamen o proceso en que se encuentra			
1.12.- Resultados Históricos (Calificación de la cartera)	AÑO ACTUAL	HACE 1 AÑO	HACE 3 AÑOS

II- CALIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

II.A.1.- ¿Existe el acreditado y parcela?		Si/No
II.A.2.- ¿El proyecto está en marcha y funcionando?		
II.A.3.- ¿Existen situaciones (sinistros) que pongan en riesgo la recuperación del financiamiento?		
II.A.4.- ¿Se identifican situaciones que ameriten la emisión de una alerta temprana para la oportuna acción de la F.R.?		
5.- Observaciones y comentarios del apartado anterior	II.A.- Alertas	Ninguna

III- DATOS DEL CRÉDITO

III.1.- No. De Crédito	III.2.- Tipo de Crédito	III.3.- Fecha de Disposición	III.4.- Monto Autorizado	III.5.- Fecha de los Saldos	III.6.- Saldo del Crédito	III.7.- Tipo de Garantías	III.8.- Destino

IV.- PRODUCCIÓN EN SU CASO

V.1 Variable	V.2 Proyectado	V.3 Segunda visita	V.Rendimiento Real Esperado	V. Comentarios
V.A.- Producción:				
V.B.- Precio:				
V.C.- Rendimiento				
V.D.- Unidades				
V.E.- Ingresos Totales				
V.F.- Costos Totales				
V.G.- Utilidad				
V.H.- Otros				

V.- DICTAMEN FINAL DE SUPERVISIÓN REALIZADA

Supervisor		Acreditado
Nombre/ Firma	Fecha	Nombre/ Firma
Firmo bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son reales con base a la supervisión realizada		

VI.- ANEXO FOTOGRAFICO





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



Reporte y Supervisión al Acreditado Tercer Visita

Marcar con una X

1.-Fecha de supervisión			8.-Actividad	A.- Agrícola	
2.-Coordinación Regional				B.- Ganadero	
3.-Estado				C.- Otra	
4.-Agencia			9.- Cliente Directo		
5.-Unidad (en su caso)			10.- Acreditado Final		
6.-Fondeo Fira			11.- Servicio Fega/Fonaga		
			12.- En caso de ser un acreditado final ¿ A qué segundo piso corresponde		
7.-Tipo de Supervisión	Visita de campo				

I.- DATOS GENERALES

1.1.- Nombre o razon soacial del acreditado Apellidos, paterno, materno, nombre(s)	
1.2.- Actividad y Giro	
1.3.- Domicilio del Cliente (Calle, No., Localidad o Municipio, Edo., Teléfonos, C.P.)	
1.4.- Resultados de la Supervisión	
1.5.- Observaciones Relevantes de la Supervisión	
1.6.- Calificación de la Cartera	

II.- CALIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

II.A.1.- ¿Existe el acreditado y parcela?	Sí/No
II.A.2.- ¿El proyecto está en marcha y funcionando?	
II.A.3.- ¿Existen situaciones (sinistros) que pongan en riesgo la recuperación del financiamiento?	
II.A.4.- ¿Se identifican situaciones que ameriten la emisión de una alerta temprana para la oportuna acción de la F.R.?	Ninguna
5.- Observaciones y comentarios del apartado anterior	

III.- RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

Conclusión	Resultado	Explicar a detalle el porque de la conclusión señalada
Resultado positivo		
Resultado positivo con áreas de oportunidad		
Resultado negativo		

III.1.- Propuesta de plan de acción a realizar:	
III.2.- Existen condiciones postoperativas en el acuerdo de autorización o en el diagnóstico realizado?	
III.3.- ¿Se verificó el cumplimiento de dichos compromisos	

III.- DICTAMEN FINAL DE SUPERVISIÓN REALIZADA

Supervisor		Acreditado
Nombre/ Firma	Fecha	Nombre/ Firma

Firmo bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son reales con base a la supervisión realizada

IV.- ANEXO FOTOGRAFICO

		
Solicitante de Crédito	Fotografía de los bienes ofrecidos en Garantía	Correcta aplicación del crédito

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

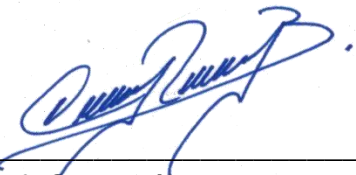
Este manual será distribuido por el supervisor de campo a cargo, se repartirá a las siguientes áreas:

- Departamento de Promoción
- Área de crédito
- Área administrativo-contable

VALIDACIÓN DEL MANUAL



Ing. Luis Alberto Serafín Vázquez
Gerente de Parafinanciera



Prof. Cuauhtémoc Reyes Bernal
Presidente de la Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego 01 A.C.