



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**CARRERA:**

PROFESORADO EN MATEMÁTICA PARA TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA  
Y EDUCACIÓN MEDIA

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE MORAZÁN NORTE, DISTRITO DE ARAMBALA

**RESPONSABLE:**

RUTH ABIGAIL AMAYA CHICAS U20231294

**CICLO:**

02-2024

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024

## Tabla de contenido

1.UBICACIÓN DEL PROYECTO.....	3
2.REGIÓN .....	3
3.ÁREA DE EJECUCIÓN .....	3
4.LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL.....	3
5.DESCRIPCIÓN .....	3
6.IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
7.JUSTIFICACIÓN.....	4
8.OBJETIVOS.....	5
9.ACTIVIDADES.....	6
10.METAS.....	6
11.POBLACIÓN BENEFICIADA .....	7
12.HORARIO DE TRABAJO .....	7
13.PERIODO DE REALIZACIÓN .....	7
14.INSTITUCIONES PARTICIPANTES .....	8
15.RECURSOS.....	8
16.PRESUPUESTO .....	8
17.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	9
18. NÚMEROS DE CONTACTO.....	9

## 1.UBICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Alcaldía Municipal de Morazán Norte, distrito de Arambala

Dirección: Barrio El Centro, frente a parque central, Arambala, Morazán

Teléfono: 2651-0583

Persona responsable de supervisar al estudiante en la institución: Licda. Victoria Lorena Argueta

Cargo: Delegada de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (UCP)

## 2.REGIÓN

Oriental

## 3.ÁREA DE EJECUCIÓN

Educación

## 4.LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Desarrollo Económico-social

## 5.DESCRIPCIÓN

El presente proyecto tiene como objetivo principal reforzar de manera efectiva la documentación que respalda los procesos administrativos y contables de las áreas específicas siguientes: Tesorería, Unidad de Compras Públicas y Unidad de Medio Ambiente, todo esto con el fin de aportar al orden y secuencia de acuerdo con las normas técnicas de control interno, sujetas a Auditorías internas y externas. Paralelo a ello, se tendrá la oportunidad de

revisar y comparar procesos de compra en el SISTEMA DE COMPRASAL, dichas actividades estarán sujetas a un presupuesto previo al proceso dentro del sistema en mención.

## 6.IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

No contar con los respaldos que demuestran las secuencia y la pertinencia de la acción realizada dentro de un perfil de un área determinada dentro de un quehacer municipal, se vuelve un problema duramente incompatible con el deber ser de toda actividad administrativa. Cualquier unidad operativa en particular de este distrito que presenta la fortaleza de manejar procesos meramente de activismo de manera eficiente, pero que a su vez no dedicar tiempo a fortalecer la parte administrativa, deja en una brecha incompatible con las dos áreas en las que recae la transparencia de los procesos que están aprobados en el Plan Anual de Compras. Por tal razón, se delimita este proyecto al apoyo directo de las áreas de Tesorería y Unidad de Adquisición y Contrataciones del distrito de Arambala.

## 7.JUSTIFICACIÓN

Debido al bajo presupuesto destinado para la funcionalidad administrativa de la Alcaldía del distrito de Arambala, las áreas administrativas no cuentan con asistencia técnica que les facilite el orden y acomodamiento de los documentos de respaldo de los archivos de los perfiles que conforman el presupuesto de compra anual.

Con el apoyo de las horas sociales de la estudiante, se pretende compilar la información necesaria que pueda ser útil como respaldo de la cotidianidad de cada áreas de trabajo, que demandan en su momento el apoyo directo para reunir toda clase de dichos respaldos, así mismo apoyar dentro del sistema las tareas de monitoreo de la información pertinente a la oferta de los proveedores. Todo ello, podrá verse reflejado en el orden de los ampos de

archivos que estas áreas manejan como parte de las funciones para agilizar los procesos que benefician a la buena marcha de las actividades de cada una de las áreas que proyectan sus servicios a la comunidad tanto de medio ambiente, proyección social, cuentas corrientes y el registro del estado familiar.

Estas actividades descritas en el párrafo anterior, nos puede ayudar a visualizar que esto se va a hacer con el objetivo transversal de respaldar legalmente con los documentos necesarios que aún no estén generados en cada proceso realizado por las áreas en mención.

Primeramente, cuando se tenga el acercamiento inicial con la estudiante y la institución se plantean las expectativas de ambas partes y luego se procederá a compartir información para la realización del apoyo concreto de las dos áreas medulares del quehacer administrativo de esta alcaldía. La estudiante estará respaldada a lo largo de este proceso tanto por el encargado de la tesorería como de la unidad de Adquisiciones y contrataciones.

## 8.OBJETIVOS

General: Generar procesos que permitan la fluidez de los documentos de respaldos de las erogaciones y los procesos de adquisiciones de los diferentes perfiles de la Alcaldía del distrito de Arambala.

Objetivos específicos

1. Escaneo de documentación tales como DUIS, contratos y acuerdos municipales para complementar los archivos que resguarda tesorería y el UCP.
2. Llevar el control de gastos generados por la unidad de medio ambiente en particular, garantizando el empoderamiento de la persona

encargada en los procesos administrativos que le generen validez a sus actividades.

3. Apoyar en el monitoreo del SISTEMA de COMPRASAL, cuando la UCP haya generado procesos de licitación.
4. Digitalizar la información que fuera necesaria en apoyo al área que más lo demande según la necesidad identificada.

## 9.ACTIVIDADES

- Respallos de procesos: Consiste en la verificación de los faltantes del archivo físico, los cuales pueden ser faltantes de DUIS, actas de recepción y/o alguna firma pendiente de los involucrados.
- Establecer un archivo digital fiel copia de los archivos en físico para el resguardo de la información que pudiera ser necesaria para procesos de auditoría.
- Monitorear si las solicitudes de compra están teniendo respuesta dentro del sistema COMPRASAL.
- Verificación de gastos contra presupuestos establecidos en la unidad que se pueda establecer como prioritaria por las autoridades competentes.

Todas estas actividades por realizar estarán acompañadas permanentemente por la encargada de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la alcaldía distrital de Arambala.

## 10.METAS

Meta 1. El archivo de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2024, quedan en su totalidad debidamente respaldados por sus documentos respectivos según el siguiente orden: a) Consta de la solicitud de la unidad en cuestión.

Meta 2. El archivo de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2024, quedan en su totalidad resguardados debidamente escaneados.

Meta 3. Los procesos de monitoreo en el sistema son advertidos en tiempo y forma.

11.POBLACIÓN BENEFICIADA

La población estimada a beneficiar con este proyecto, directos sería 12 empleados de la alcaldía del distrito de Arambala e indirectamente 1,250 habitantes que de acuerdo con la agilidad de los procesos administrativos podrán acceder a los servicios y/o procesos más ágiles y eficientes.

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
545	705	1,250

12.HORARIO DE TRABAJO

HORA	DIA	VIERNES	SÁBADO
AM		7:00 am	9:00 am
PM		3:00 pm	12:00 mm

13.PERIODO DE REALIZACIÓN

Fecha de inicio: 27 de septiembre de 2024

Fecha de finalización: 20 de Diciembre de 2024

#### 14.INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Universidad de Oriente
- Alcaldía Municipal de Morazán Norte, Distrito de Arambala

#### 15.RECURSOS

##### Humanos

- Estudiante de la UNIVO en servicio social.
- Delegada de la Unidad de Adquisición y contrataciones.
- Tesorero distrital.

##### Materiales:

- Lápiz, lapiceros, cuaderno de apuntes.
- Recursos tecnológicos: Computadora, internet.

#### 16.PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
60	Alimentación	\$ 3.00	\$180.00
30	Transporte	\$ 0.50	\$15.00
300	1 Colaborador	\$ 1.00	\$300.00
1	Internet, papelería, copias, impresiones, etc.	\$50.00	\$50.00
	Sub-Total		\$545.00
	Imprevistos (10%)		\$54.50
	TOTAL GENERAL		\$599.50



## 17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N	ACTIVIDADES	MESES															
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaborar respaldos de procesos																
2	Establecer un archivo digital fiel copia de los archivos en físico.																
3	Monitorear si las solicitudes de compra																
4	Verificación de gastos contra presupuestos establecidos en la unidad																

## 18. NÚMEROS DE CONTACTO

Nombre del estudiante: Ruth Abigail Amaya Chicas

Teléfono: 7747-5094

Correo: [abigailamaya871@gmail.com](mailto:abigailamaya871@gmail.com)