



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS**

CARRERA:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

NOMBRE DE LA MEMORIA:

OPTIMIZACIÓN LEGAL Y GESTIÓN INTEGRAL DE ESTADOS FINANCIEROS EN GRUPO CAMPESTRE

RESPONSABLE:

YOSSELYN TATIANA LAZO VÁSQUEZ U20210181

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 20 DE ENERO 2025

INDICE

1.INTRODUCCION	3
2. DESARROLLO.....	3
2.1 ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS LEGALES	3
2.2 ACTUALIZACIÓN DE PROFORMA DE CATALOGO	4
3. LOGROS ALCANZADOS	5
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	5
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS	6
6. CONCLUSIONES.....	7
7. RECOMENDACIONES	8
LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	8
ANEXOS.....	11

1.INTRODUCCION

La Memoria de labores actual, detalla las actividades realizadas en El Grupo Campestre S.A de C.V. El propósito principal de este proyecto fue brindar apoyo en procesos administrativos y contables que se deben realizar dentro de la empresa antes mencionada para mantener la información financiera lo más actualizada posible y así esta ayude a contribuir a la toma de decisiones dentro de la empresa. Dentro de los objetivos principales abarca tener una facilidad de acceso a la información necesaria para la contabilidad, ayudar al cumplimiento de los requisitos legales como también evitar el extravío de documentos dentro de la empresa. Los beneficios que trae este proyecto es garantizar que la información financiera de la empresa se encuentre debidamente regulada y de acuerdo a la normativa vigente, como también actualizaciones en los estados financieros lo que contribuye a la toma de decisiones por parte de la empresa. Este informe describe las actividades realizadas durante el periodo que se realizo el servicio social, los conocimientos adquiridos y los logros alcanzados durante el periodo.

2. DESARROLLO

2.1 ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS LEGALES

Se realizo una recopilación de documentos relacionados con gastos menores y compras a proveedores, luego se clasificaron por tipo de documento, fecha y proveedor separando por carpetas, luego se verifico que todos los documentos cumplieran con los requisitos legalmente establecidos por la ley vigente, esto contribuye a almacenar los documentos de una manera mas segura y una consulta de documentos a futuro más fácil y rápida.

Luego, se actualizo la base histórica de estados financieros en Excel. Se reviso los datos previos y se corrigieron los errores existentes.

Finalmente, se preparó la información para el reporte en Power BI. Se realizo una exportación de la base de datos actualizada y se conectó a Power BI se

organizaron las tablas importadas, se diseñó visualizaciones relevantes, como gráficos de gastos por proveedor y tendencias de costos, para asegurarse de que los reportes fueran claros y precisos. Se verificó que todo estuviera completo.

Este flujo garantiza el orden y la presentación eficiente de la información.

2.2 ACTUALIZACIÓN DE PROFORMA DE CATALOGO

Se comenzó revisando el modelo proforma del catálogo de cuentas para entender su estructura y los requisitos específicos, se comparó el catálogo de cuentas existente con el modelo proforma, se identificaron discrepancias o cuentas que debían ser agregadas, eliminadas o ajustadas. Asegurándose de mantener la nomenclatura y jerarquía indicadas en el modelo proforma, ya que esto garantiza consistencia y claridad en los datos.

Luego, actualizo los estados financieros en Excel alineándolos con el nuevo catálogo de cuentas. Verifico que todas las cuentas estuvieran correctamente asignadas y que los datos financieros fueran precisos, se usaron fórmulas y validaciones automáticas para garantizar que no haya habido errores de cálculo o de referencia. Este proceso no solo organiza la información, sino que también asegura que los datos reflejen la realidad financiera de manera precisa.

Una vez completada la actualización en Excel, se conectó el archivo a Power BI para reflejar los cambios en los reportes visuales. En Power BI, actualizo las conexiones y reviso que los datos fueran consistentes con las modificaciones realizadas.

La importancia de esta actividad radica en que un catálogo de cuentas actualizado y alineado con un modelo proforma facilita la estandarización y comparación de información financiera, lo cual es crucial para la toma de

decisiones estratégicas. Además, mantener las conexiones actualizadas en Power BI permite visualizar la información de manera dinámica y profesional, asegurando que los reportes sean precisos y estén listos para presentarse ante los diferentes interesados. Este enfoque optimiza la gestión financiera, fomenta la transparencia y refuerza la confianza en los datos.

3. LOGROS ALCANZADOS

Al desarrollar estas actividades se logro asegurar una estandarización y alineación de la información financiera, lo que facilita la consulta y comparación de datos en los registros y procesos contables.

Además, se logró realizar la actualización de los estados financieros en las herramientas contables que utiliza la empresa proporcionando una base mas solida de la información y dando una perspectiva mas confiable de la situación financiera de la empresa, como también minimizando los errores que se pueden cometer a la hora de manejar la información financiera.

Otro logro importante es la mejora en la calidad de los reportes financieros al integrar los datos actualizados en Power BI. Esto permite generar visualizaciones claras y dinámicas, optimizando la capacidad de análisis y la toma de decisiones basadas en información en tiempo real. La capacidad de adaptar los reportes a las necesidades específicas también contribuye a una mayor transparencia y profesionalismo en la presentación de resultados.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

En el desarrollo de las actividades se obtuvieron logros que contribuyen a la formación profesional entre ellos están el desarrollo de habilidades técnicas, permitiendo conocer parte del proceso de almacenamiento de información financiera para la presentación en los Estados Financieros, como trabajar en

Power BI, esto fortalece las competencias en herramientas claves utilizadas en la gestión financiera y el análisis de los datos; ayudando a mejorar el perfil profesional y ampliando las oportunidades laborales en áreas financieras.

Además, se creó un dominio en los procesos de análisis de datos en la integración en Power BI y la creación de reportes visuales dinámicos permitiendo desarrollar competencias en el manejo y presentación de grandes volúmenes de información.

Se fortaleció la habilidad de comunicación y presentación ya que al crear reportes claros y visualmente atractivos para diferentes tipos de personas fortalece la habilidad de comunicar información técnica y de manera más efectiva.

Estos logros contribuyen al crecimiento profesional, catalogando a la persona como organizada, analítica y capacitado para desempeñarse en áreas financieras.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

Durante el desarrollo del proyecto, no se identificaron limitaciones significativas que impactaran su ejecución. Por el contrario, se dispuso de todas las condiciones necesarias para llevar a cabo las actividades planificadas de manera efectiva.

El respaldo del personal de la empresa desempeñó un papel fundamental en el éxito del proyecto. Se garantizó acceso oportuno a la información requerida, se brindó acompañamiento técnico y orientación en los procesos, lo que facilitó la resolución eficiente de cualquier eventualidad.

Este ambiente favorable fue determinante para alcanzar los objetivos establecidos, maximizando tanto los resultados obtenidos como los aprendizajes generados a lo largo del proceso.

6. CONCLUSIONES

El desarrollo de los proyectos proporciono una experiencia valiosa tanto en el área personal como profesional ya que los conocimientos adquiridos contribuyen al desarrollo dentro de diferentes aspectos lo que permitió hacer una combinación de la teoría con la practica ya visto en un escenario real.

Las actividades realizadas permiten concluir que la organización y actualización de información financiera son fundamentales para garantizar la eficiencia, precisión y confiabilidad en la gestión de datos. La estandarización del catálogo de cuentas, alineado con un modelo proforma, asegura la consistencia y facilita el cumplimiento de estándares contables, mientras que la actualización de estados financieros en Excel refuerza la exactitud de la información base.

La integración de estos datos en Power BI no solo optimiza la presentación de reportes, sino que también proporciona herramientas dinámicas para el análisis y la toma de decisiones estratégicas. Este enfoque integral fomenta una mayor transparencia, mejora la capacidad de respuesta ante necesidades organizacionales y maximiza los resultados obtenidos, contribuyendo significativamente al logro de los objetivos financieros y operativos.

7. RECOMENDACIONES

- Asegurarse que todo el personal domine las herramientas utilizadas para el desarrollo de actividades dentro de la empresa.
- Fortalecer la comunicación entre universidad y las empresas.

LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la Institución: Grupo Campestre S.A de C.V

Dirección: 3ª Cl Poniente, Col. Ciudad Jardín #1315, San Miguel, San Miguel

Teléfono: 2623-5500

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

Stefany Benítez Hernández

Periodo:

- ✓ Fecha de Inicio: 23 de julio de 2024
- ✓ Fecha de Finalización: 06 de diciembre de 2024

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Economía y Negocios

CARRERA: Licenciatura en Contaduría Pública

NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES: Yosselyn Tatiana Lazo Vasquez

CÓDIGOS: U20210181

NOMBRE DEL PROYECTO: jornada de recolección de Papel "Dale una segunda vida al papel"

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Colonia Las Palmeras, San Miguel

FECHA: 03 de enero de 2025

ALIANZA: sin alianza

JUSTIFICACIÓN: La recolección de papel como actividad ambiental responde a la necesidad de mitigar el impacto negativo de los desechos en el medio ambiente y fomentar una cultura de reciclaje en la comunidad. Esta iniciativa busca reducir la cantidad de papel desechado en vertederos, promoviendo su reutilización y reciclaje, lo cual contribuye a disminuir la deforestación, el consumo de agua y la emisión de gases de efecto invernadero asociados con la producción de papel nuevo.

Además, esta actividad sensibiliza a las personas sobre la importancia de adoptar hábitos sostenibles, como separar residuos y darles un uso responsable. Al recolectar papel y enviarlo a centros de reciclaje, no solo se reduce la contaminación ambiental, sino que también se fomenta la economía circular, donde los materiales son reaprovechados en lugar de convertirse en basura.

RECURSOS:

- Jornada de recolección

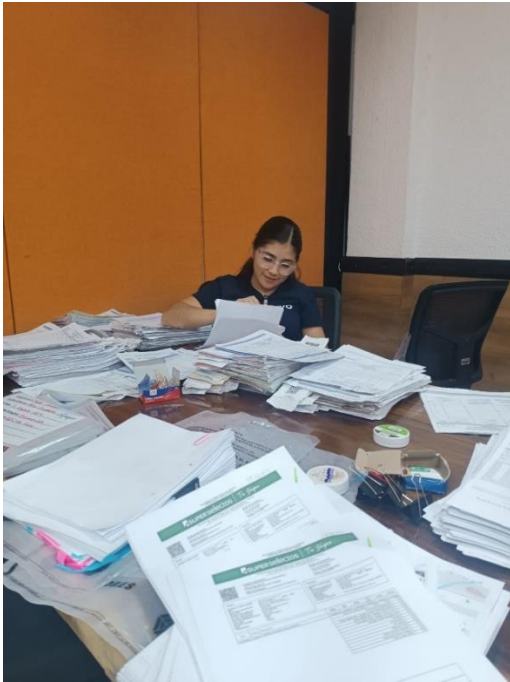
MATERIALES:

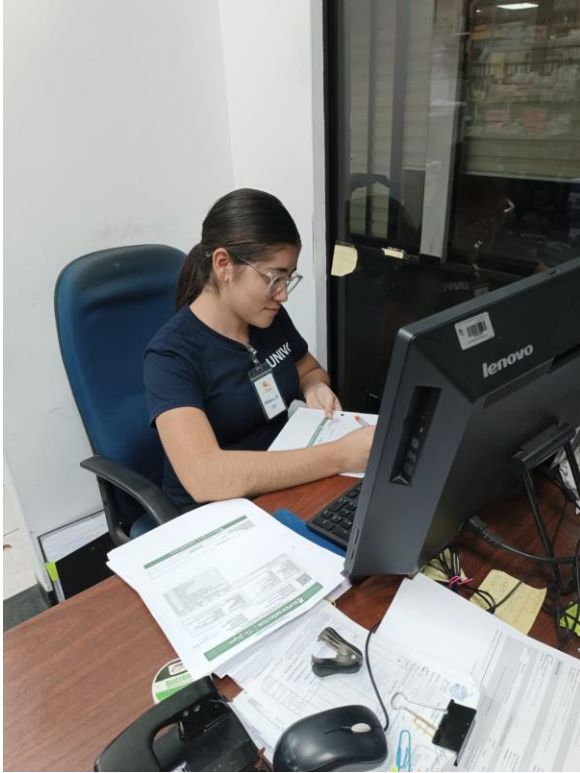
- Bolsas de recolección

HUMANOS:

- Estudiante participante

ANEXOS HORAS DE APOYO







UNIVO

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

SSU - F7

Nombre del/la estudiante: Yascelyn Tatiana Loza Vasquez N° de carnet de estudiante: 020210181
Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Optimización legal y gestión integral de Eslados Financieros en Grupo Campestre
Mes: Julio - Agosto Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
23/07/24	8:00am		Ordenar liquidaciones de gastos	3:00pm			6
24/07/24	8:00am		Ordenar liquidaciones de gastos	3:00pm			6
25/07/24	8:00am		Ordenar liquidaciones de gastos	3:00pm			6
29/07/24	8:00am		Ordenar documentación	3:00pm			6
30/07/24	8:00am		Ordenar documentos	3:00pm			6
31/07/24	8:00am		Ordenar documentos	3:00pm			6
01/08/24	8:00am		Ordenar documentos para liquidación	3:00pm			6
02/08/24	8:00am		Ordenar documentos	3:00pm			6
12/08/24	8:00am		Ordenar documentos	3:00pm			6
13/08/24	8:00am		Orden de documentos	3:00pm			6
TOTAL DE HORAS							60

Nombre del funcionario responsable: Valencia Buitenz Firma:
Observaciones finales:

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Yoselyn Tatiana Lazo Vasquez N° de carnet de estudiante: U20210181
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Contaduría Pública
 Nombre del proyecto: Optimización Legal y Fiscalización Integral de Estados Financieros en Grupo Campesino
 Mes: Agosto - Septiembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
15/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	3:00 pm	<i>[Signature]</i>		6
19/08/24	10:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	4:00pm	<i>[Signature]</i>		5
20/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	4:00pm	<i>[Signature]</i>		7
21/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	3:00pm	<i>[Signature]</i>		6
22/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	3:00pm	<i>[Signature]</i>		6
26/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	4:00pm	<i>[Signature]</i>		7
27/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	4:00pm	<i>[Signature]</i>		7
28/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	3:00pm	<i>[Signature]</i>		6
29/08/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	3:00pm	<i>[Signature]</i>		6
2/09/24	8:00am	<i>[Signature]</i>	Ordenar documentos	3:00pm	<i>[Signature]</i>		6
TOTAL DE HORAS							62



Nombre del funcionario responsable: Valencia Benitez Firma: *[Signature]*

Observaciones finales:

Unidad de Servicio Social, Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 1/2, San Miguel.
 Teléfono: 2645 0403. Correo Electrónico: serviciossocial@univo.edu.ec

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

SSU - F7

Nombre de la estudiante: Yasulya Talana Lora Vazquez N° de carnet de estudiante: 525210131
Facultad: Ejecución y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Optimización Legal y Gestión Integral de Salud Financiera en Campesinado
Mes: Agosto Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
03/09/24	8:00am		Clasificar documentos	3:00pm			6
04/09/24	8:00am		Clasificar documentos	3:00pm			6
05/09/24	8:00am		Ordenar documentos por correlativo	3:00pm			6
06/09/24	8:00am		Ordenar documento por correlativo	3:00pm			6
09/09/24	8:00am		Ordenar documento por correlativo	3:00pm			6
10/09/24	8:00am		Separar documentos según tipo	3:00pm			6
11/09/24	8:00am		Separar documento según tipo	3:00pm			6
13/09/24	8:00am		Actualizar base de E.F	3:00pm			6
16/09/24	8:00am		Actualizar base de E.F	3:00pm			6
17/09/24	8:00am		Actualizar base de E.F	3:00pm			6
TOTAL DE HORAS							60



Nombre del funcionario responsable: Valeria Bunitz Firma:

Observaciones finales:

Unidad de Servicio Social, Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 1/2, San Miguel.
Teléfono: 2645 0403. Correo Electrónico: serviciosocial@univo.edu.mx

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Yasneyn Tatiana Lora Vasquez N° de carnet de estudiante: 02021081
Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Optimización legal y gestión integral de Estados Financieros en Grupo Campestre
Mes: Septiembre - Octubre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
18/09/2024	8:00 am		Preparar reporte en Power BI	3:00 pm			6
19/09/2024	8:00 am		Preparar reporte en Power BI	4:00 pm			7
20/09/2024	8:00 am		Preparar reporte en Power BI	3:00 pm			6
23/09/2024	8:00 am		Revisión del catalogo de ventas	3:00 pm			6
25/09/2024	8:00 am		Revisión del catalogo de ventas	3:00 pm			6
26/09/2024	8:00 am		Revisión del catalogo de ventas	3:00 pm			6
27/09/2024	8:00 am		Revisión del catalogo de ventas	4:00 pm			7
30/09/2024	8:00 am		Revisión del catalogo de ventas	3:00 pm			6
01/10/2024	8:00 am		Se ajustaron ventas del catalogo	3:00 pm			6
02/10/2024	8:00 am		Ajuste de ventas de catalogo	3:00 pm			6
TOTAL DE HORAS							62



Firma Valeria Buitre

Nombre del funcionario responsable:
Observaciones finales:

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Yosely Tatiana Lara Vasquez N° de carnet de estudiante: 110110131
Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Optimización legal y integral de Estados Financieros en Grupo Campestre
Mes: Septiembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
03/10/24	8:00am		Actualizar datos en las cuentas	4:00pm			7
04/10/24	8:00am		Actualizar datos en las cuentas	3:00pm			6
07/10/24	8:00am		Actualizar datos en las cuentas	3:00pm			6
08/10/24	8:00am		Se actualiza catalogo en excel	3:00pm			6
10/10/24	8:00am		Se actualiza catalogo en excel	3:00pm			6
11/10/24	8:00am		Se actualiza catalogo en excel	4:00pm			7
14/10/24	8:00am		Se actualiza catalogo en excel	3:00pm			6
18/10/24	8:00am		Se conecta catalogo a Power BI	4:00pm			7
21/10/24	8:00am		Se conecta catalogo a Power BI	3:00pm			6
22/10/24	8:00am		Se conecta catalogo a Power BI	3:00pm			6
TOTAL DE HORAS							63

Nombre del funcionario responsable: Valeria Buitrago Firma:
Observaciones finales:

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Yoselyn Taliana Lazo Vasquez N° de carnet de estudiante: VF210131
Facultad: Educación y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Optimización Legal y Gestión Integral de Evidencias Financieras en Grupo Compañero
Mes: Octubre - Noviembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
23/10/24	8:00am	[Firma]	Revisión de datos	3:00pm	[Firma]		6
24/10/24	8:00am	[Firma]	Revisión de datos	3:00pm	[Firma]		6
28/10/24	8:00am	[Firma]	Revisión de datos	4:00pm	[Firma]		7
29/10/24	8:00am	[Firma]	Revisión de datos	4:00pm	[Firma]		7
30/10/24	8:00am	[Firma]	Actualización de conexiones	4:00pm	[Firma]		7
31/10/24	8:00am	[Firma]	Actualización de conexiones	3:00pm	[Firma]		6
04/11/24	8:00am	[Firma]	Actualización de conexiones	3:00pm	[Firma]		6
05/11/24	8:00am	[Firma]	Actualización de conexiones	4:00pm	[Firma]		7
06/11/24	8:00am	[Firma]	Actualización de conexiones	4:00pm	[Firma]		7
07/11/24	8:00am	[Firma]	Revisión de documentos	4:00pm	[Firma]		7
						TOTAL DE HORAS	66

Nombre del funcionario responsable: _____
Observaciones finales: _____

Firma



Unidad de Servicio Social, Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 1/2, San Miguel.
Teléfono: 2645 0403. Correo Electrónico: serviciosocial@univo.edu.sv.

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Yaselsya Tatiana Lora Vasquez N° de carnet de estudiante: U20210181
Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Optimización legal y Gestión integral de Estados Financieros en Grupo Campestre
Mes: Noviembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
11/11/24	8:00am		Revisión de documentos	4:00pm			7
12/11/24	8:00am		Revisión de documentos	4:00pm			7
13/11/24	8:00am		Revisión de documentos	4:00pm			7
14/11/24	8:00am		Respaldo de documentos	4:00pm			7
18/11/24	8:00am		Respaldo de documentos	4:00pm			7
19/11/24	8:00am		Respaldo de documentos	4:00pm			7
20/11/24	8:00am		Preparación de reportes	4:00pm			7
22/11/24	8:00am		Preparación de reportes	5:00pm			8
25/11/24	8:00am		Preparación de reportes	4:00pm			7
26/11/24	8:00am		Preparación de reportes	4:00pm			7
TOTAL DE HORAS							71

Nombre del funcionario responsable: Valerio Buitéz Firma:

Observaciones finales:

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Yesselyn Tatiana Lora Vasquez N° de carnet de estudiante: 020210181
Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Optimización legal y Gestión integral de Estados financieros en Grupo Campestre
Mes: Noviembre-Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
27/11/24	8:00am		Orden de documentos	4:00pm			7
28/11/24	8:00am		Orden de documentos	5:00 pm			8
29/11/24	8:00am		Orden de documentos	4:00pm			7
02/12/24	8:00am		Orden de documentos	4:00pm			7
03/12/24	8:00am		Clasificación de documentos	4:00pm			7
04/12/24	8:00am		Clasificación de documentos	3:00 pm			6
05/12/24	9:00am		Clasificación de documentos	5:00pm			7
06/12/24	8:00am		Clasificación de documentos	4:00pm			7
						60+62+60+62+63+66+71+56=	56
						TOTAL DE HORAS	500

Nombre del funcionario responsable: Valeria Buitéz

Firma

Observaciones finales:



Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 1/2, San Miguel.
Teléfono: 2645 0403. Correo Electrónico: serviciosocial@univo.edu.sv

ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL

