



**DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

RESPONSABLE:

CLAUDIA ARELY DÍAZ PINEDA U20200876

CICLO:

01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 17 DE ENERO DEL 2024.

Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN:.....	3
2.- DESARROLLO:.....	3
3 - LOGROS ALCANZADOS:.....	5
4 - LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	5
5 - LIMITACIONES ENCONTRADAS.....	6
6 - CONCLUSIONES:	6
7 - RECOMENDACIÓN:	6
8 - LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	7
9 - ANEXOS	8

1.- INTRODUCCIÓN:

El propósito del proyecto permitió agilizar todos los procesos en el área de tesorería realizando la actualización de los registros contables y el cumplimiento de la entrega de los informes de las transacciones financieras con el fin de cumplir con las obligaciones de la municipalidad y ha comprobado el cumplimiento todas actividades en el periodo establecido que el sistema de administración financiera municipal (SAFIM) lo establece, Alcaldía Municipal de Yamabal, Calle Principal, Barrio El Centro, Yamabal, los principales beneficiarios han sido los empleados de la municipalidad.

2.- DESARROLLO:

El proyecto consiste en que realizaron actividades de asistir al tesoro de municipalidad:

- Apoyo de la digitación de ingresos diarios en el sistema de administración financiera municipal (SAFIM), ingresos como recaudación de impuestos de alumbrado público, aseo público, servicio de agua potable, cementerio, expedición de documentos de identificación y también intereses por mora de impuestos y así otros ingresos y servicios diversos y al final del día totalizar, ella le correspondía digitar uno a uno cada ingreso diario , cada ingresos tiene su código lo puedes encontrar por escrito en catálogo general de cunetas del sector público , cada total del recibo debía coincidir con el ingreso registrado en el SAFIN.

- Realizo el archivo de cada mes de los diferentes ingresos que obtuvieron, cada recibo tiene un número y ella debía ordenar los recibos por cada día en número correlativo y perforar los recibo y engrapar en una carpeta según el mes que correspondía, también debía revisar si cada recibo tiene el sello de tesorería y no lo tenía debía sellarlo para poderlos archivar.
- Apoyo en las conciliaciones bancarias que consistió en comparar los fondos de los cheques emitidos y así pudo ver cuáles eran esos movimientos registrados los cuales se pueden ver en la plataforma del sistema de administración financiera municipal (SAFIM), ya así poder comparar con los estados de cuenta que el banco hipotecario envía de manera electrónica con el fin de que los totales de los fondos sean iguales para un mejor control y transparencia de los recursos financieros de la municipalidad para evitar cualquier malentendido con corte de cuentas de la república.
- También tuvo la oportunidad de apoyar en un programa de entrega de canastas navideñas con víveres para madres solteras, adultos mayores, y personas con discapacidad con residencia en el municipio de Yamabal, la actividad consistía en tomar datos de la persona beneficiada y solicitándole una copia de DUI para dejar constancia de la entrega de la canasta.

3 - LOGROS ALCANZADOS:

- Cumplió con las obligaciones que la municipalidad debe hacer para agilizar los procesos administrativos contables.
- Favoreció en realizar todas actividades en el tiempo establecido por el sistema de administración financiera municipal (SAFIM).
- El que ella haya tenido la oportunidad de hablar con la población la hace comprender las diferentes necesidades que hay en la sociedad, así pensar en futuro que puede hacer para ayudarles.
- Obtuvo la oportunidad de que la población la conociera un poco más de cerca, conociendo de su vida y sus aspiraciones a un futuro.
- Mejoro de productividad, en las diferentes áreas como lo es profesional y en lo personal, puso en práctica todo lo teórico que había visto en clases y en lo personal ella se dio cuenta que es capaz de realizar diferentes actividades al mismo tiempo que las clases.

4 - LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- Reforzo los conocimientos teóricos de la contabilidad gubernamental, debido a que lo puso en práctica lo que vio en clases, al momento de llegar los datos de los ingresos al sistema SAFIM, fue de aprovechamiento y crecimiento personal porque reforzo en trabajo en equipo y mejoro de resultado.

- Reafirmo la confianza y seguridad en ella misma por qué tuvo la capacidad de realizar todas actividades que se le asignaron en el tiempo estipulado, y así mejorando la productividad del área.

5 - LIMITACIONES ENCONTRADAS

No existieron, debió a siguió de acuerdo con plan de trabajo, según lo estipulaba el cronograma de actividades no hubiera una alguna interferencia con el tiempo y debido a la facilidad de socializar permitió la fácil adaptación al ambiente laboral de la municipalidad los involucrados en el área sumamente accesibles además ya los conocía eso le favoreció en gran manera.

6 - CONCLUSIONES:

En conclusión, queda demostrado que el proyecto fue de beneficio para todos involucrados debió a que fortaleció el trabajo en equipo en apoyarse unos a otros además la institución es inclusiva y tiene como fin la mejora constantemente a través de diversos proyectos para la comunidad además la máxima autoridad de la municipalidad busca apoyar las comunidades de escasos recursos y busca satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y progreso económico, social y cultural de todo el municipio de yamabal. logró cumplir con los objetivos planteados al inicio del proyecto con un 95% de éxito.

7 - RECOMENDACIÓN:

- La municipalidad podría seguir implementando y mejorando la estrategia de desarrollo local, conociendo cuales son las fortalezas del municipio así enfocarse en esa área para generar más economía local para aumentar el desarrollo.
- La alcaldía debería involucrase más en los programas nacionales para mejorar la cobertura y calidad de servicios e infraestructura de calles, escuelas del municipio.

- La universidad debería, permitir más tiempo en el proyecto para que ella seguirá aprendiendo más sobre realidad social, del municipio.

8 - LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Alcaldía Municipal de Yamabal, Morazán.

Dirección: Calle Principal, Barrio El Centro, Yamabal, Departamento de Morazán.

Teléfono: 2680 -6012

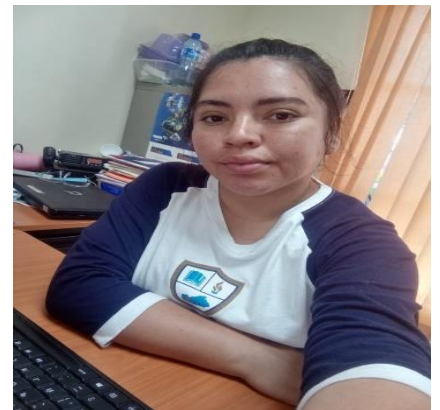
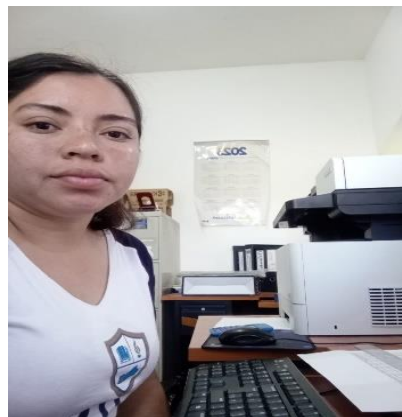
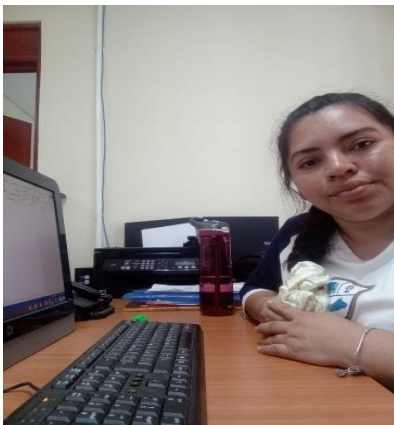
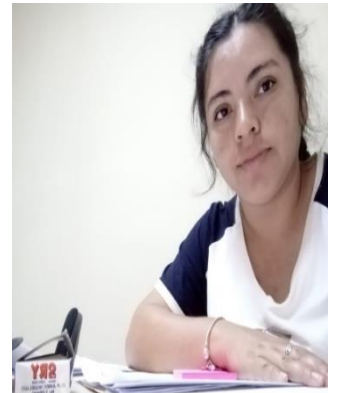
Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Jorge Orlando Bonilla Cabrera.

Cargo: Tesorero.


Periodo: 9 octubre al 20 de diciembre del 2023.

9 - ANEXOS

10 fotografías



Constancia de finalización de servicio social

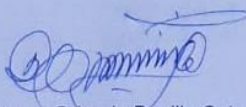
 **ALCALDÍA MUNICIPAL DE YAMABAL**
TEL.- 2680 6012
alcaldiayamabal@gmail.com

EL SUSCRITO ENCARGADO DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE YAMABAL
HACE CONSTAR QUE:

La Bachiller : **CLAUDIA ARELY DIAZ PINEDA** código **U20200876** inscrita en la carrera de **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** de la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**, de la **UNIVERSIDAD DE ORIENTE**, realizo su **SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**, en el proyecto: **"ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"**. En Alcaldía Municipal de Yamabal cubriendo un total de doscientas cincuenta (250) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: Registro de ingreso en el Sistema de Administración Financiera municipal (SAFIM) (200 horas), ordenar recibos de ingresos de acuerdo con cada mes (50 horas), en el periodo comprendido del 9 de octubre al 20 de diciembre del año 2023.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en el Municipio de Yamabal, Departamento de Morazán a los doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.


Licdo. Jorge Orlando Bonilla Cabrera
Tesorero Municipal.

