



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

**CARRERA:**

LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE  
BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA EN GRUPO CAMPESTRE.

**RESPONSABLE:**

DARLIN LUCIDIA GONZALEZ ZAVALA U20211215

**CICLO:**

02-2024

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 15 DE JULIO DEL 2024

## **CONTENIDO**

1.- UBICACIÓN DE 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: .....	5
10. METAS:.....	5
11. POBLACIÓN BENEFICIADA: .....	5
12. HORARIO DE TRABAJO:.....	6
13. PERIODO DE REALIZACIÓN: .....	6
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES: .....	6
15. RECURSOS:.....	6
16. PRESUPUESTO: .....	7
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: .....	8

**1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:**

Nombre de la institución: Grupo Campestre

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

Teléfono: 2623-5500

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Juan José Chica Portillo.

Cargo: Jefe de Contabilidad.

**2.- REGIÓN:** Oriental.**3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:** Economía, Administración y Comercio**4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:** Desarrollo Económico – Social**5. DESCRIPCIÓN:**

El proyecto social constituye en actividades relacionadas a la documentación y actualización de documentos electrónicos, teniendo como actividad principal el ordenamiento de documentos tributarios tanto físicos como electrónicos (DTE), lo cual le permite a la empresa dar cumplimiento legal y al estudiante obtener orientación acerca del manejo y cumplimiento de documentos tributarios tanto físicos como electrónicos.

## **6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

Ordenamiento de la información de la base de datos y documentos tributarios a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales e identificación de documentos de deducibilidad.

En la actualidad con la nueva modalidad electrónica, se presenta un desafío para las empresas el traslado y manejo de la información a fin de cumplir con las reformas, Grupo Campestre al ser una gran compañía posee una red extensa de información y procesos que se manejan en las distintas empresas que lo conforman, procesos que deben ser llevados de manera eficiente y con eficacia; para la empresa, por la misma razón de poseer una extensa información, se le presenta un desafío de organización y actualización de datos, esto con el fin de poder tener accesibilidad de información y un sistema de control interno eficaz asegurando de esta manera un orden para la deducción de los documentos, la mitigación de riesgos y el cumplimiento oportuno con las disposiciones legales y periodos tributarios correspondientes.

## **7. JUSTIFICACIÓN:**

El proyecto de Servicio Social que se realizará en la empresa Grupo Campestre, consiste principalmente en realizar el ordenamiento y actualización de datos y documentos tributarios tanto físicos como electrónicos; con el objetivo de dar cumplimiento a las normativas y leyes vigentes en El Salvador, las actividades que el estudiante realizará contribuirá a manejar la información de la empresa de manera clara, concisa y oportuna a fin de asegurar la mitigación de riesgos y dar cumplimiento legal; la empresa se caracteriza por el cumplimiento que ha manifestado en sus actividades a lo largo del tiempo, lo cual ayudará y contribuirá a la solidificación de la formación académica del estudiante, aportando nueva información y reforzando el conocimiento adquirido.

## **8. OBJETIVOS:**

General: Desarrollar un sistema organizado tanto físico como electrónico que permita a la empresa poseer asequibilidad acerca de su base de datos y documentos tributarios a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas de la empresa.

Específicos:

- Organizar de manera clara y concisa los documentos y base de datos que posee la empresa.
- Establecer un sistema de rápido acceso a la información legal y financiera.
- Maximizar la productividad de control interno asegurando el cumplimiento.

## **9.- ACTIVIDADES:**

Ordenamiento de Documentos Tributarios tanto físicos como electrónicos.

Actualización de base de datos de alquileres y energía eléctrica.

Actualización de Documento Tributario Electrónico DTE (Archivo JSON) en carpeta compartida para deducibilidad de documentos de receptor.

## **10. METAS:**

1. Ordenar de manera optima los documentos legales y financieros.
2. Actualizar los datos oportunamente.
3. Contribuir a mejorar la asequibilidad de la información legal y financiera.
4. Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes en El Salvador.
5. Mejorar los conocimientos contables y tributarios.

## **11. POBLACIÓN BENEFICIADA:**

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
7	1	8

**12. HORARIO DE TRABAJO:**

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AM		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
PM		3:00	3:00	3:00	3:00	3:00

**13. PERIODO DE REALIZACIÓN:**

Fecha de inicio: 05 de agosto 2024

Fecha de finalización: 27 de diciembre 2024

**14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:**

- Universidad de Oriente.
- Grupo Campestre S.A. DE C.V.

**15. RECURSOS:**

- Humanos:
  - Jefe de contabilidad.
  - Contadores Tributarios
  - Auxiliar contable.
  - Estudiante Colaborador
- Materiales
  - Bolígrafos
  - Lápices
  - Cuaderno N1
  - Computadora
  - Calculadora

**16. PRESUPUESTO:**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
90	Alimentación	\$ 3. 50	\$315.00
180	Transporte	\$ 0.50	\$90.00
500	1 colaborador 500 horas	\$ 1.00	\$500.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		<b>\$905.00</b>
	Imprevistos (10%)		\$90.50
	<b>TOTAL, GENERAL</b>		<b>\$995.50</b>

## 17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No .	ACTIVIDADES	MESES															
		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ordenamiento de Documentos Tributarios tanto físicos como electrónicos																
2	Actualización de base de datos de alquileres y energía eléctrica.																
3	Actualización de Documento Tributario Electrónico DTE (Archivo Json) en carpeta compartida para deducibilidad de documentos de receptor.																

### Contacto del estudiante.


**Nombre del estudiante:** Darlin Lucidia González Zavala

**Teléfono:** 6021-3342


**Correo:** darlinggonzalez020601@gmail.com



Arancel del servicio social.



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



**Código de Generación:** 0FB81DB7-E24D-43A4-BD12-B568D78C4F3D

**Número de Control:** DTE-01-M001P001-000000000043044

**Sello de Recepción:** 20249B3D7D67EC944F17AB28BCD8B1B1F6E9JQTQ

**Módulo de Facturación:** Transmisión normal

**Tipo de Transmisión:** Normal

**Fecha y Hora de Generación:** 08/07/2024 16:50:16

**Emisor**

**Nombre:** UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
**Correo electrónico:** facturacionelectronica@univo.edu.sv  
**Dirección:** 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel  
**Teléfono:** 26683700 **NIT:** 12173110810022  
**NRC:** 1028731 **Actividad económica:** EDUCACION

**Receptor**

**Nombre:** DARLIN LUCIDIA GONZÁLEZ ZAVALA  
**Correo electrónico:** darlingonzalez2020601@gmail.com  
**Dirección:** COL. CIUDAD PACIFICA 4, SENDA LOS LIRIOS, POLG. D39, #10, SAN MIGUEL.  
**Teléfono:** 60213342 **DUI:** 06237509-7

N°	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
				Suma de Ventas:			\$75.00
				Sumatoria de ventas:			\$75.00
				Sub-Total:			\$75.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$75.00
				Total a Pagar:			\$75.00

**Valor en Letras:** SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES

**Condición de la Operación:** CONTADO

**Observaciones:**PAGO EN VENTANILLA

**Responsable por parte del emisor:** NATALIA ARELY RODRIGUEZ SANTOS

**N° de Documento:** 80.712

Página 1 de 1