



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

CARRERA:

**PROFESORADO EN MATEMÁTICAS PARA TERCER CICLO
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA**

NOMBRE DE LA MEMORIA:

**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, QUELEPA, 27 DE DICIEMBRE DEL 2024

INDICE

I.MEMORIA DE LABORES.....	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. DESARROLLO	4
3. LOGROS ALCANZADOS	5
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	5
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS	6
6. CONCLUSIONES.....	6
7. RECOMENDACIONES.....	7
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	7
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	8
9.1. JUSTIFICACIÓN:	8
9.2. RECURSOS:	9
II. ANEXOS	9
1. CUADROS DE ASISTENCIA.....	9
2. FOTOGRAFÍAS DE SERVICIO SOCIAL.....	13
3. FOTOGRAFÍAS ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	20
4. CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE HORAS SOCIALES.....	23
RECONOCIMIENTO DE PARTE DE LA ALCALDIA	24

I.MEMORIA DE LABORES

1. INTRODUCCIÓN

La presente memoria de labores recoge las actividades realizadas en la Alcaldía distrital de Arambala de Morazán Norte, enfocadas en mejorar los procesos administrativos y financieros de la institución. El proyecto tuvo como objetivo 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 distrital de Arambala, asegurando que los procesos administrativos de las diferentes áreas fueran más organizados. Entre los objetivos específicos se incluyeron acciones claves como lo fue el escaneo de documentos, control de gastos en las áreas, monitoreo de las solicitudes de compras dentro del sistema COMPRASAL y el fortalecimiento de los procesos administrativos.

Gracias a las actividades realizadas se logró optimizar el manejo de registros financieros y administrativos el cual fue un beneficio para la institución ante futuras auditorias, ya que se logró un mayor orden de los procesos y un adecuado control presupuestario. Con el proyecto se fortaleció la transparencia y eficiencia en la gestión, fortaleciendo la sostenibilidad de las operaciones administrativas de la Alcaldía Distrital de Arambala.

2. DESARROLLO

En el proyecto se realizaron actividades claves para alcanzar los objetivos propuestos en el plan de trabajo de servicio social, las cuales de detallan de la siguiente manera:

- **Respaldos de procesos:** En esta actividad se verificó los documentos faltantes de los archivos en físico, como DUIS, solicitud de cotizaciones, órdenes de compra, solicitudes o requerimientos de obra, bien o servicios, actas de recepción o firmas pendientes de los involucrados. Con esta actividad se logró identificar y corregir la falta de documentación contribuyendo a garantizar la completitud de archivos físicos, que resguarda Tesorería y UCP.
- **Establecer archivos digitales fiel copia de los archivos físicos:** Al tener completa la documentación de los archivos en físico se estableció un archivo digital, la cual consistió en el escaneo de toda la documentación organizada por meses, tipo de fondo y a la unidad o perfil al que pertenece, este proceso facilitó el acceso a la documentación en formato digital logrando el objetivo de tener un respaldo de los procesos de los diferentes perfiles de la institución.
- **Monitoreo de las solicitudes de compra:** Consistió en la revisión y seguimiento de cada etapa de los procesos de solicitudes de compra dentro del sistema COMPRASAL, desde la creación, evaluación, aprobación, orden de compra, pago y cierre.
- **Verificación de gastos contra presupuestos:** Consiste en la comparación de los gastos realizados de cada unidad o perfil con los presupuestos que se habían aprobado para cada unidad.

Con las actividades realizadas se ha alcanzado satisfactoriamente los objetivos planteados en el proyecto, gracias al planteamiento de los objetivos en coordinación se ha logrado mejorar significativamente la eficiencia, transparencia y seguridad de los procesos.

3. LOGROS ALCANZADOS

- Organización y respaldo de documentación faltante en los archivos físicos
- Digitalización completa de los archivos físicos en formato digital (Junio a Diciembre)
- Facilitación del acceso a la documentación mediante archivos digitales
- Fortalecimiento de los controles administrativos internos
- Rescate y organización de archivos importantes
- Transparencia en los procesos de compra y gestión
- Preparación adecuadas para futuras auditorias

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- Aplicación de conceptos matemáticos en actividades prácticas
- Desarrollo de competencias de análisis y organización
- Desarrollo de habilidades de planificación y gestión
- Participación en proyectos comunitarios
- Manejo adecuado de herramientas tecnológicas
- Adquisición de experiencias en resolución de problemas reales
- Integración de aprendizajes en Matemática para mejorar la organización en aspectos sociales.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

- Retrasos en los procesos administrativos debido a la conexión de red
- Falta de disponibilidad de algunas unidades para poder completar documentación.
- No contar con escáneres de alta resolución, y al utilizar el de la impresora no se lograba escanear completamente los ampos de los meses que se pedían para un día.
- El personal de otras unidades se llevaba los ampos de los documentos, lo que retrasaba los avances ya que no se podía continuar con las actividades hasta que los documentos fueran devueltos.
- Duplicación de documentación

6. CONCLUSIONES

Después de la ejecución del proyecto se evidencia de manera positiva el impacto logrado en la Alcaldía Distrital de Arambala y en la estudiante en servicio social. El trabajo realizado permitió mejorar la organización y transparencia de los procesos administrativos y financieros de la institución. A pesar de las limitantes que surgieron el proyecto alcanzo un buen porcentaje de los objetivos planteados en el proyecto, con las actividades desarrolladas se fortaleció los procedimientos administrativos lo que será de gran beneficio en futuras auditorias.

La estudiante en servicio social logro aplicar el dominio de conceptos matemáticos y su capacidad para aplicarlos en los procesos administrativos de la Alcaldía Distrital de Arambala, logrando un buen proceso a lo largo del periodo de ejecución del proyecto APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MORAZÁN NORTE, DISTRITO DE ARAMBALA

7. RECOMENDACIONES

A la alcaldía distrital de Arambala: Implementar herramientas digitales que optimicen los procesos tanto en UCP como en tesorería, permitiendo una mejor gestión de los recursos administrativos. Además, se recomienda adquirir licencias de Software especialmente para UCP y Tesorería para lograr un trabajo más eficiente.

A las unidades administrativas: Seguir trabajando en conjunto asegurando todos los procedimientos de manera ordenada y que cada documento solicitud tenga un tratamiento adecuado, realizar una documentación donde se lleve un seguimiento de control de compras y pagos para facilitar un acceso más rápido al momento de revisiones.

A la Universidad: Es crucial la supervisión de los proyectos de servicio social, ya que se pueden realizar observaciones y lograr éxito de las actividades, mejorar la comunicación con los estudiantes informando los procesos de supervisión.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN 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

Periodo: 27 de septiembre al 20 de Diciembre de 2024

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Articulo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Ciencias Y Humanidades

CARRERA: Profesorado En Matemáticas Para Tercer Ciclo De Educación Básica Y
Educación Media

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Ruth Abigail Amaya Chicas

CÓDIGO: U20231294

NOMBRE DEL PROYECTO: Reforestación En Caserío El Matazano

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Caserío El Matazano, Distrito De
Arambala

FECHA: Domingo 22 de diciembre de 2024

ALIANZA: Asociación de Desarrollo Comunal Nuevo Amanecer (ADESCONA)

9.1. JUSTIFICACIÓN:

La actividad de reforestación en el caserío el Matazano, realizada en alianza con la Asociación de Desarrollo Comunal Nuevo Amanecer (ADESCONA), consistió en la plantación de árboles frutales (mango y naranjo) y árboles de sombra. Esta actividad tuvo como objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes y promover la sostenibilidad de la seguridad alimentaria de la comunidad.

La incorporación de los árboles frutales contribuye para mejorar la calidad de vida mediante el acceso a frutas nutritivas mientras que los árboles de sombra crearán espacios frescos y agradables para la convivencia social.

La colaboración de ADESCONA fue fundamental para desarrollar la planificación y ejecución de la actividad ambiental, ya que desempeñaron un papel clave como representantes de las personas del caserío, comprometiéndose también a seguir cuidando los árboles plantados como parte del compromiso de la comunidad.

9.2. RECURSOS:

9.2.1. MATERIALES:

Árboles frutales y de sombra

Palas dúplex

Piochas

Barras

Rastrillo

Baldes

Guacales

Abono orgánico

Estacas

9.2.2. HUMANOS:

Representantes de ADESCONA

Estudiante en servicio social

II. ANEXOS

1. CUADROS DE ASISTENCIA

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Ruth Abigail Amaya Chicas

Nº de carnet de estudiante: U20231294

Facultad: Ciencias y Humanidades

Carrera: Profesorado en Matemática

Nombre del proyecto: Apoyo técnico-administrativo en el área financiera de la alcaldía municipal de Morazán Norte, Distrito Arambala

Mes: Septiembre - Octubre

Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
27-09-2024	07:00 AM		Archivo digital y copia de archivos en físico	03:00 PM			8
28-09-2024	09:00 AM		Archivo digital y copia de archivos físico	12:00 mm			3
04-10-2024	07:00 AM		Archivo digital y copia de archivos en físico	03:00 pm			8
05-10-2024	09:00 AM		Archivo digital y copia de archivos en físico	12:00 mm			3
11-10-2024	07:00 AM		Archivo digital y copia de archivos en físico	03:00 pm		Qd extente de operación y de acuerdo ante actividad realizada	8
12-10-2024	09:00 AM		Elaboración de archivos de respaldo	12:00 mm			3
18-10-2024	07:00 AM		Elaboración de archivos de respaldo	03:00 PM		de acuerdo actitud ante los temas	8
19-10-2024	09:00 AM		Elaboración de archivos de respaldo	12:00 mm		los temas	3
25-10-2024	07:00 AM		Elaboración de archivos de respaldo	03:00 PM		los temas	8
26-10-2024	09:00 AM		Archivo digital y copia de archivos físicos	12:00 mm			3
TOTAL DE HORAS							55

Nombre del funcionario responsable: Victoría Lorena Arqueta de Bojorquez Firma

Sello

Observaciones finales: Queremos manifestar al buen desempeño de la Sra Amaya, quien augeó mucho potencial.



UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Ruth Abigail Amaya Chicas N° de carnet de estudiante: U20231294
 Facultad: Ciencias y Humanidades Carrera: Profesorado en Matemática
 Nombre del proyecto: Apoyo técnico-administrativo en el área financiera de la alcaldía municipal de Morazán Norte, Distrito de Arambala.
 Mes: Noviembre - Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
01-11-2024	07:00 AM		Verificación de gastos contra presupuestos	03:00 pm			8
15-11-2024	07:00 AM		Monitoreo de solicitudes de compra	03:00 pm			8
16-11-2024	09:00 AM		Monitoreo de solicitudes de compra	12:00 mm			3
22-11-2024	07:00 AM		Archivo digital fíel copiado archivos en físico	03:00 pm			8
23-11-2024	09:00 AM		Archivo digital fíel copia de archivos en físico	12:00 mm		Excelente desempeño	3
29-11-2024	07:00 AM		Verificación de gastos contra presupuestos	03:00 pm			8
30-11-2024	09:00 AM		Verificación de gastos contra presupuestos	12:00 mm			3
06-12-2024	07:00 AM		Verificación de gastos contra presupuestos	03:00 pm			8
07-12-2024	09:00 AM		Verificación de gastos contra presupuestos	12:00 mm			3
11-12-2024	08:00 AM		Monitoreo de solicitudes de compra	04:00 pm			8
TOTAL DE HORAS							60

Nombre del funcionario responsable: Victoria L. Aguirre Firma

Observaciones finales:

Es digno destacar las habilidades y destrezas que muestra la Srita. Amaya en el desarrollo de la asignación prometida por nuestra parte.

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: Ruth Abigail Amaya Chicas

Nº de carnet de estudiante: U20231294

Facultad: Ciencias y Humanidades

Carrera: Profesorado en Matemática

Nombre del proyecto: ~~Apoyo técnico - administrativo en el área financiera de la administración municipal de Morelia Norte, Distrito de Arambula.~~

Mes: Diciembre Año: 2024

Nombre del funcionario responsable: Victoria L. Argote de Boije Firma

Observaciones finales: El trabajo de Ruth Abigail Amaya Chicas ha sido sobresaliente y de mucha proyección para nuestros áreas.

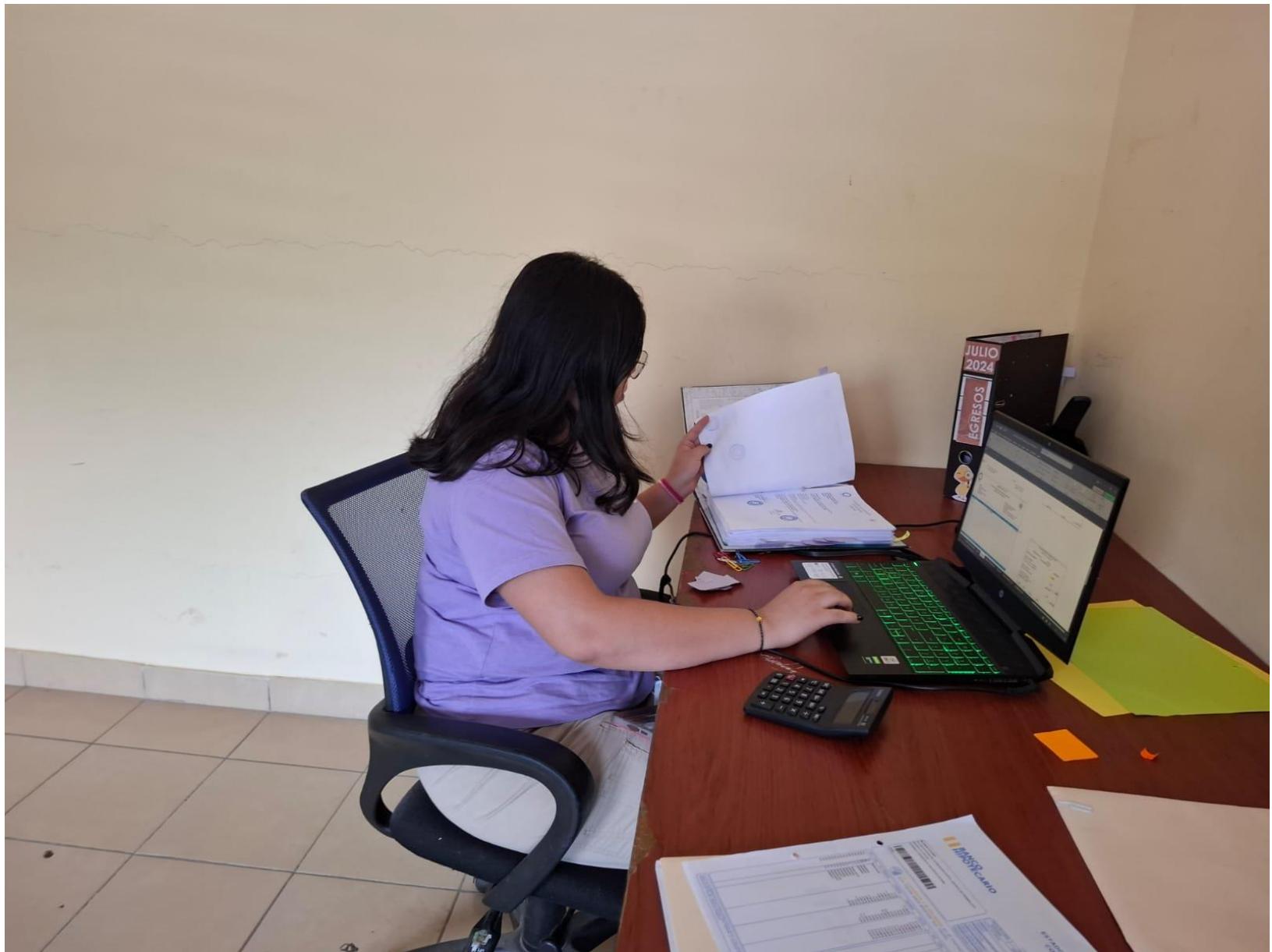


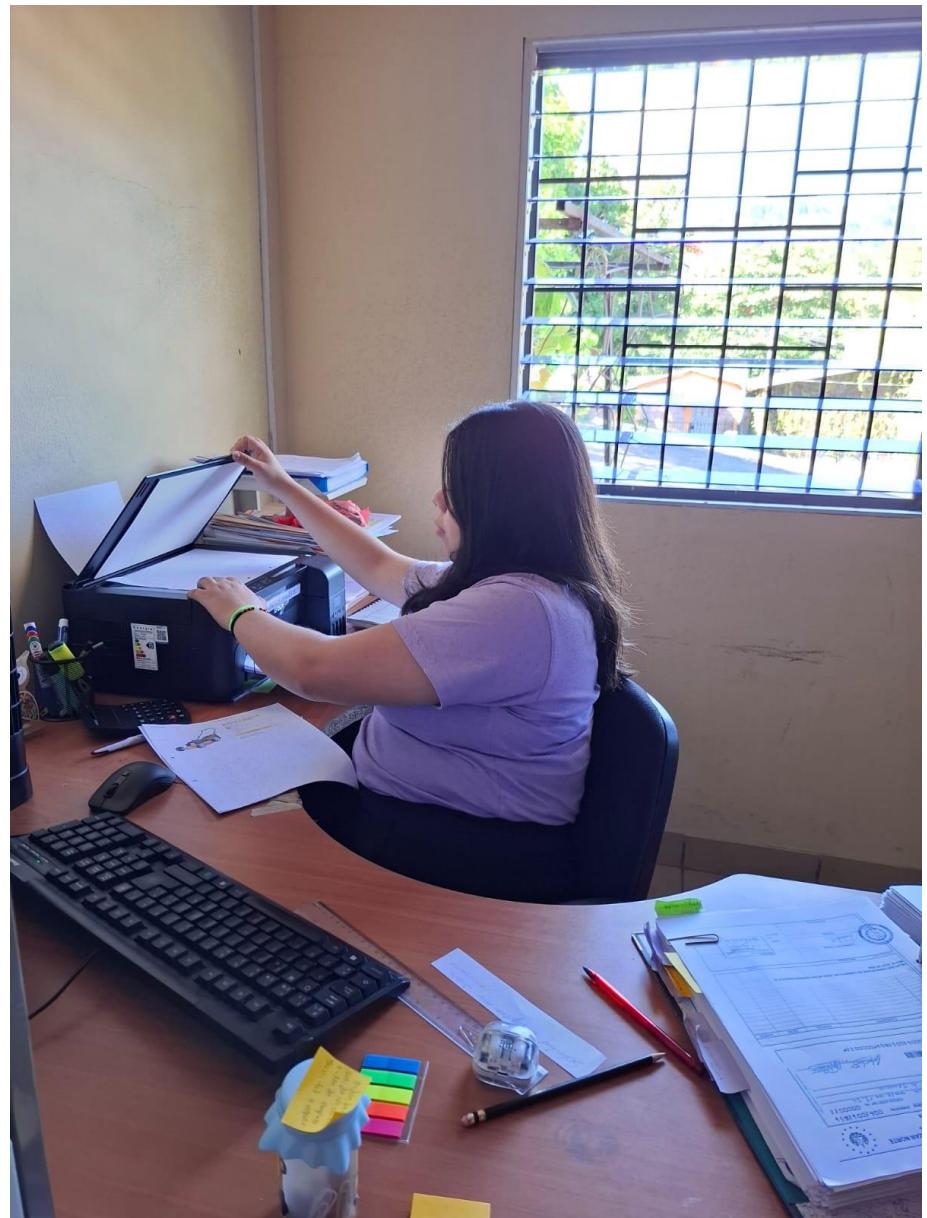
2. FOTOGRAFÍAS DE SERVICIO SOCIAL

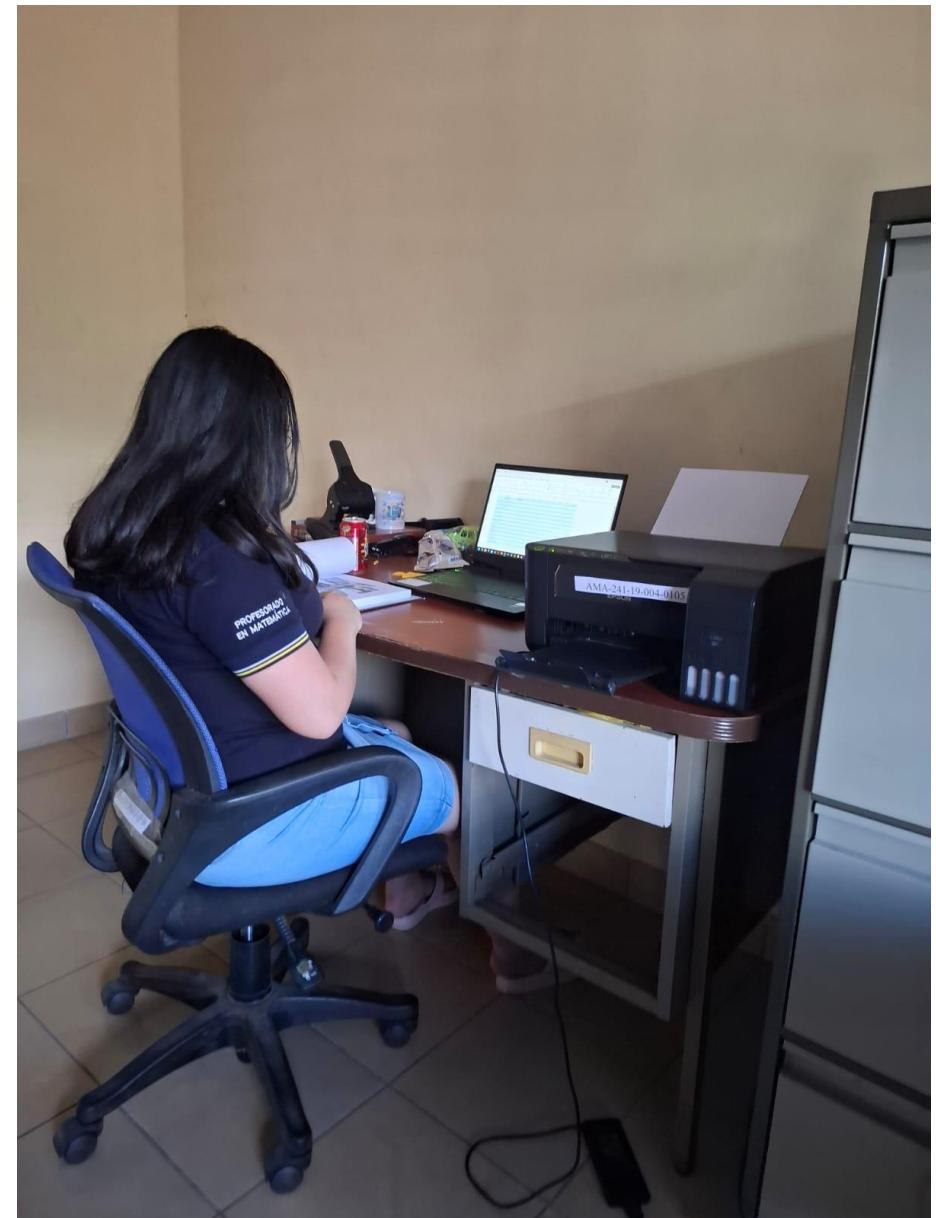
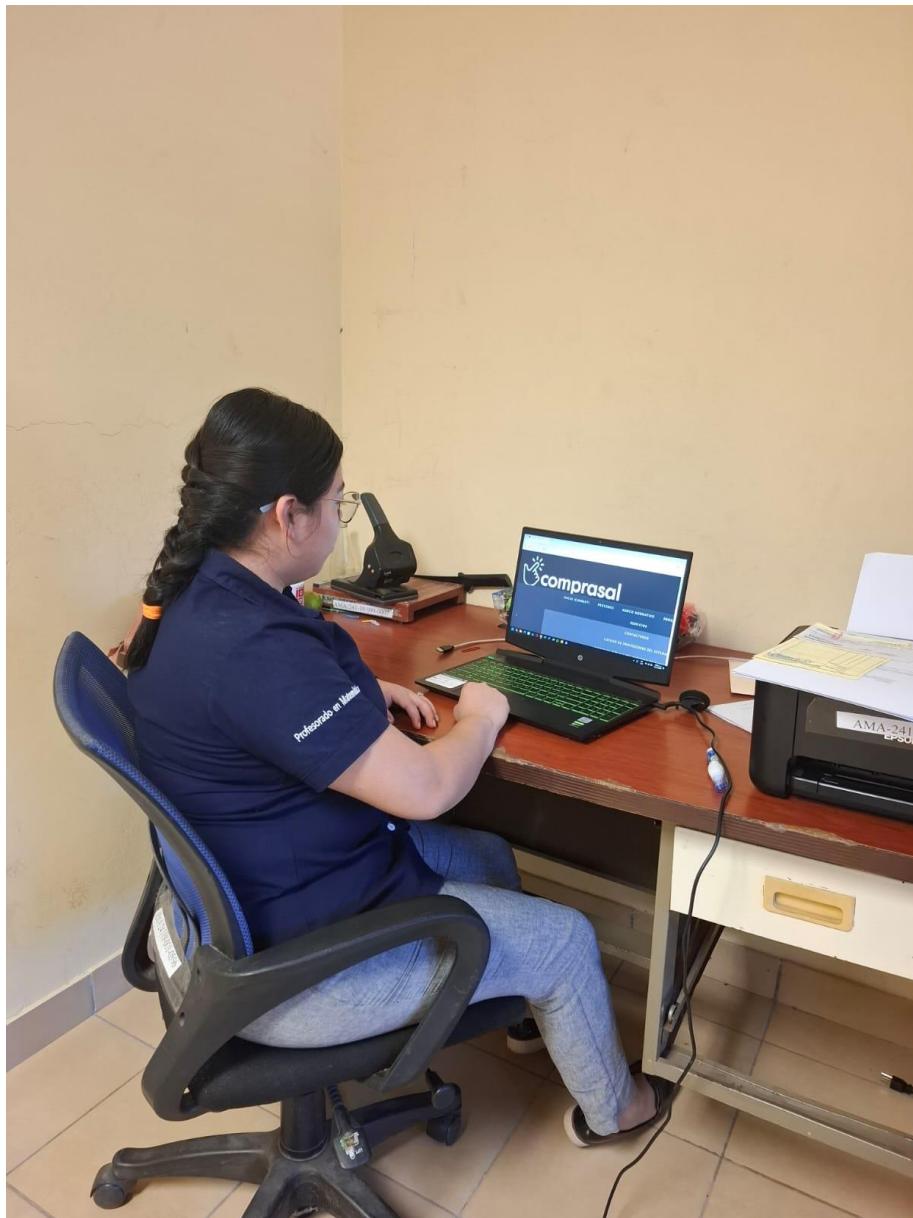


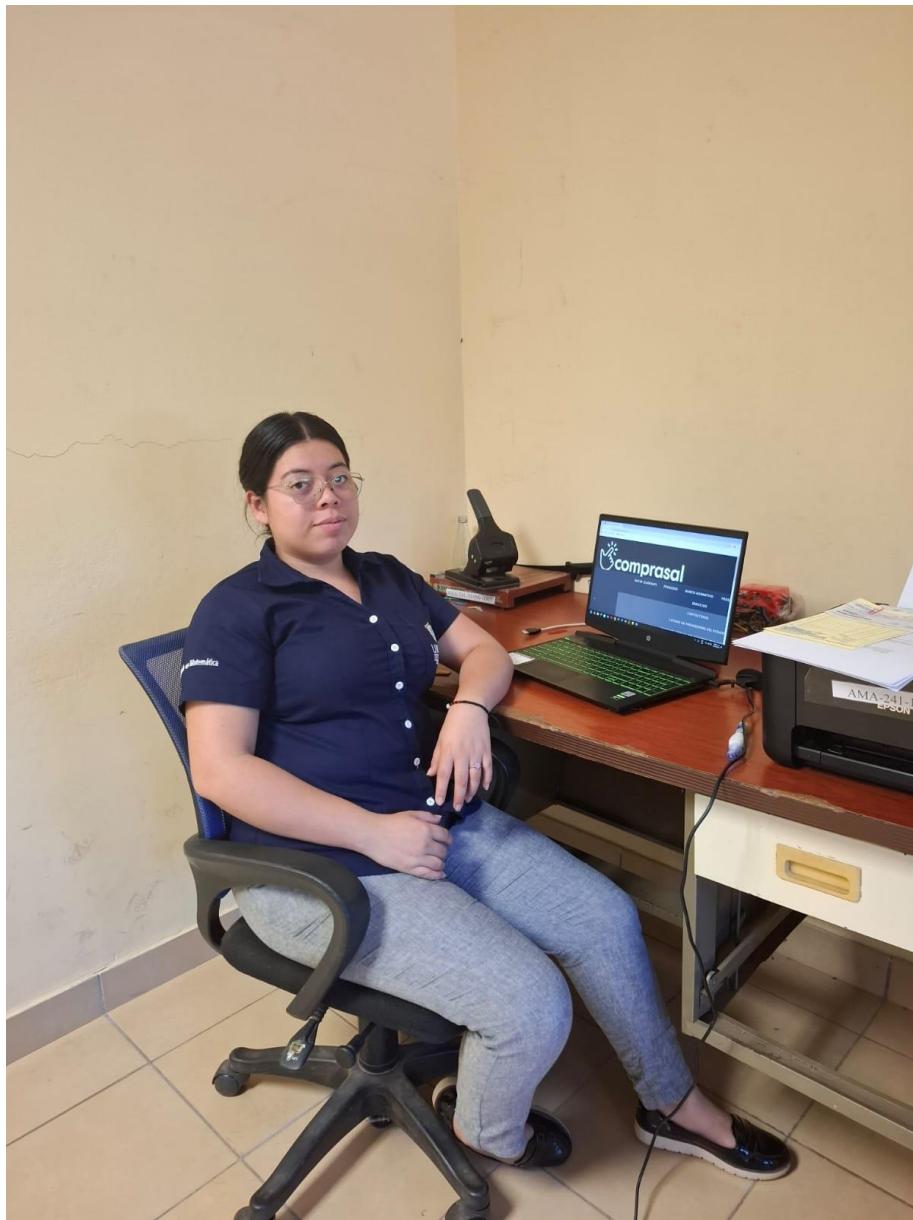












3. FOTOGRAFÍAS ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL







4. CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE HORAS SOCIALES



DISTRITO DE
ARAMBALA

ALCALDIA DE MORAZAN NORTE

Departamento de Morazán, El Salvador. C.A



LA SUSCRITA DELEGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UCP) DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MORAZAN NORTE, DEL DISTRITO DE ARAMBALA, MUNICIPIO DE MORAZAN NORTE, HACE CONSTAR QUE:

La bachiller: **RUTH ABIGAIL AMAYA CHICAS**, código **U20231294**, inscrito en la carrera de **PROFESORADO EN MATEMÁTICAS PARA TERCER CICLO DE EDUCACION BASICA Y EDUCACIÓN MEDIA**, de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**, de la **UNIVERSIDAD DE ORIENTE**, realizo su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: “APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MORAZAN NORTE, DISTRITO DE ARAMBALA”. Cubriendo un total de trescientas (300) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: elaboración de archivos de respaldos de procesos (100 horas), establecer un archivo digital fiel copia de archivos en físico (100 horas), monitoreo de solicitudes de compra (60 horas), verificación de gastos contra presupuestos (40 horas), en el periodo comprendido del 27 de septiembre al 20 de diciembre del año 2024.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en el distrito de Arambala, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Lic. Victoria Lorena Argueta

Encargada de la Unidad de Compras y Adquisiciones

RECONOCIMIENTO DE PARTE DE LA ALCALDIA



DISTRITO DE
ARAMBALA

Alcaldía municipal de Morazán Norte, Distrito de Arambala

Otorga a:

RUTH ABIGAIL AMAYA CHICAS

Como un reconocimiento al desempeño destacado y dedicación en el proceso de ejecución de 175 horas sociales en nuestro distrito.

Arambala a los 20 días del mes de Diciembre 2024


Julio Alberto Pereira
DIRECTOR DISTRITAL




Victoria Lorena
ENCARGADA DE UCP

