



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

**CARRERA:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.**

**NOMBRE DE LA MEMORIA:
GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL DE ORDENAMIENTO Y
ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN
ELECTRÓNICA EN GRUPO CAMPESTRE.**

**RESPONSABLE:
DARLIN LUCIDIA GONZÁLEZ ZAVALA U20211215**

**CICLO:
I-2025**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 21 DE ENERO DEL 2025**

CONTENIDO

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.....	5
6.	CONCLUSIONES	6
7.	RECOMENDACIONES	6
8.	LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	7
9.	ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	8
II	ANEXOS	9
	ANEXO 1. HOJAS DE CONTROL DE HORAS.	9
	ANEXO 2. FOTOGRAFÍAS DEL SERVICIOS SOCIAL.	17
	ANEXO 3. FOTOGRAFÍAS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL	22
	ANEXO 4. CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	23

I.MEMORIA DE LABORES

1. INTRODUCCIÓN

Grupo Campestre es una de las empresas constituidas en San Miguel, quienes demuestran un compromiso fehaciente en la legalidad y transparencia de la información contable, lo cual fortalece el aprendizaje de los miembros y el cumplimiento con las obligaciones formales y sustantivas.

El principal objetivo que se deseaba cumplir dentro de la entidad ha sido la organización de los documentos, lo cual ha permitido conocer la gran importancia que posee esta actividad dentro de las empresas, tanto grandes como pequeñas, potenciando así el orden laboral y espacial.

Uno de los beneficios adicionales obtenidos por la empresa de parte de la estudiante es un notable rendimiento en el cumplimiento de las labores asignadas, así como la disposición de colaborar con el personal cuando estos solicitaban asistencia, lo cual contribuye a generar un ambiente laboral ameno, fomentando el aprendizaje y el crecimiento tanto personal, profesional como laboral de la estudiante.

Dentro de la empresa es necesario crear buenas relaciones interpersonales, fomentando la solidaridad y empatía, lo cual contribuye al crecimiento profesional y personal de los individuos involucrados, asegurando de esta manera la productividad, y, por ende, óptimos resultados en las labores, un desarrollo integral lleno de compañerismo permite que las funciones sean realizadas de manera oportuna, las personas se sientan bienvenidas y estrechamente comprometidas con la entidad.

2. DESARROLLO

En el marco del desarrollo del proyecto de servicio social en Grupo Campestre S.A de C.V se ha alcanzado mayormente de manera satisfactoria los objetivos propuestos al comienzo del proyecto, los cuales se encontraban orientados a la organización, contribuyendo así al cumplimiento tanto formal, legal como sustantivo por parte de la empresa, fortaleciendo de esta manera las habilidades, tanto de la estudiante colaborador como en los subordinados y jefes de la entidad, ya que facilitaba el acceso a información y mejoraba el control interno dentro de esta. A continuación, se describen las actividades principales que contribuían a cumplir con los objetivos propuestos en el plan de trabajo.

➤ **Ordenamiento de Documentos Tributarios tanto físicos como electrónicos:**

Esta actividad consistía en la organización de documentos CCF, FCF y constancias de retención de manera correlativa, en esta actividad se separaban los documentos según el origen del gasto generado y su clasificación dentro del sistema de la empresa, separando los documentos por fecha, por número SAP y por empresa, ya que Grupo Campestre se encarga de la contabilidad de las 9 empresas que lo conforman; al momento de las auditorías realizadas este sistema permitía poseer facilidad para acceder al documento solicitado, lo que permitió una organización más clara y concisa para el personal del departamento de contabilidad acerca de la información contable.

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

El proceso para actualización en carpeta compartida de documentos DTE se llevó a cabo mediante una búsqueda de la información contable que se presentaba en el año 2023 en el primer semestre en el correo asignado para la recepción de documentos electrónicos (receptordte@campestre.com.sv), los archivos, tanto JSON como PDF del Documento Tributario Electrónico, mayormente CCF, fueron reclasificados juntamente con un vínculo de

referenciación en carpeta compartida, se verificaba contra el documento ingresado en el sistema contable, el sistema contable asigna un número de partida a cada movimiento y este número se tenía que colocar renombrado al archivo JSON y DTE, lo cual, posteriormente se pasaba a una carpeta ubicada en la red, ya referenciado, debido que de ahí salen los reportes tributarios, lo cual permitía poseer mayor asequibilidad al momento de solicitar la información contable.

3. LOGROS ALCANZADOS

- Organización de documentos y archivos físicos.
- Sistema de archivo para deducibilidad de documentos de meses anteriores.
- Ordenamiento en el Departamento Contable.
- Clasificación de Constancias de Retención.
- Base de datos de documentos electrónicos para referenciación y deducibilidad.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- Nuevos conocimientos e interpretación de información tributaria.
- Adaptabilidad de colaboración laboral.
- Carácter autodidacta al momento de realizar labores.
- Fomentación de liderazgo para realizar labores de manera independiente.
- Habilidad de organización de información.
- Experiencias de nuevo sistema de archivo de información.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

Las limitaciones notables dentro de la entidad fueron las siguientes:

- Dificultades de espacio para realizar las actividades.
- Falta de espacios para colocación de pertenencias de los trabajadores.

Sin embargo, cabe recalcar que se obtuvo apoyo y respaldo por parte de los miembros de la entidad, una orientación adecuada y asignación de funciones, lo

cual permitió que la estudiante pudiese tomar independencia para realizar algunas de las actividades, y las presentes actividades extracurriculares que solicitaba el personal de la empresa, permitiendo así brindar nuevos conocimientos y métodos acerca de las prácticas contables en la entidad, además de poseer el apoyo en la búsqueda de lugares para desempeñar las labores, así como la disposición por parte de recepción en la asignación de las distintas salas de trabajo, y por último un ambiente agradable y compañerismo por parte del personal de la empresa.

6. CONCLUSIONES

A continuación, se expone la evaluación del proyecto y el trabajo de la institución y de los entes involucrados.

El desarrollo de este proyecto fomento de manera óptima la formación profesional de la estudiante, permitiendo desarrollar habilidades de manejo de información, documentos y relaciones interpersonales, adaptabilidad a retos presentados en cuestión de espacios para realizar las actividades y búsqueda de estos, proponiendo nuevos métodos de archivo para fechas de mayor cantidad de documentos, además de contribuir al desenvolvimiento en cuestión de relación laboral con los colaboradores de la empresa y conocer los procedimientos a realizar a fin de desarrollarlos de manera independiente, así como nuevos métodos de interpretación de la información tributaria.

Debido a la organización de archivos y creación de sistema en carpeta compartida de la información tanto física como electrónica, se logró alcanzar una mejora en los resultados de los procedimientos en un 80%, lo cual permitía finalizar con actividades de meses anteriores que se encontraban en pausa, asegurando de esta manera que los períodos finalizados se encontraban debidamente organizados según cada empresa.

7. RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las recomendaciones dirigidas al Grupo Campestre S.A de C.V.

- Proporcionar a los colaboradores espacios para la colocación de bienes personales, ejemplo: casilleros.
- Procurar la creación de nuevos y amplios espacios físicos para laborar.
- Capacitar y evaluar el desempeño del personal para la realización de funciones de manera óptima y productiva.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

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

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

Teléfono: 2623-5500

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

Licenciado. Juan José Chica Portillo.

Cargo: jefe de Contabilidad.

Periodo: 07 de agosto al 06 de diciembre del año 2024.

9. ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.



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 DEL ESTUDIANTE: Darlin Lucidia González Zavala.

CÓDIGO: U20211215

NOMBRE DEL PROYECTO: Recolección y Entrega de Papel en la Estación de Reciclaje de la Universidad de Oriente.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Colonia Ciudad Pacífica, San Miguel.

FECHA: 12 de enero de 2025

ALIANZA: ninguna.

JUSTIFICACIÓN: El reciclaje y reutilización de papel permite que se reduzca la tala de árboles, la desintegración y transformación permite al papel reciclado tener un segundo uso, contribuyendo así al medio ambiente mediante los mecanismos y fines que la institución universitaria estime convenientes, el papel es uno de los bienes más utilizados actualmente, tanto por oficinas como por instituciones educativas, por lo que, anualmente son grandes las cantidades de papel que se fabrican, el reciclaje y reutilización permite que estos papeles puedan ser transformados en nuevos y poder ser utilizados nuevamente.

RECURSOS: Papel y medio de transporte.

MATERIALES: Saca grapa y bolsa.

HUMANOS: Ronaldy Antonio Pereyra Zelayandia.

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Darlin Lucilia González Favela N° de carnet de estudiante: 20211215
 Facultad: Facultad de Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
 Nombre del proyecto: Gestión de calidad y control de ordenamiento y actualización de base de datos y documentación existentes en Grupo Competitivo.
 Mes: Agosto Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
7-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 Horas
8-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 Horas
9-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 Horas
10-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 Horas
11-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 Horas
12-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 Horas
13-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 P.M.			7 horas
14-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 horas
15-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 horas
16-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 P.M.			7 horas
17-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 P.M.			7 horas
18-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 P.M.			7 horas
19-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 P.M.			7 horas
20-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 P.M.			7 horas
21-8-2024	8:00		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 P.M.			6 horas
TOTAL DE HORAS							63 horas

Nombre del funcionario responsable: Juan José Chico Portillo Firma  Sello 

Observaciones finales:

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de/a la estudiante: Darlin Juana Gómez Tavol Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública.
 Facultad: Facultad de Economía y Negocios Nombre del proyecto: Reforma de control de ordenamiento y actualización de base de datos y documentación + licencia en Proyecto Campaña.
 Mes: Agosto - Septiembre. Año: 2024.

Nº de carnet de estudiante: 20211215

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
22-08-2024	08:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 horas
23-08-2024	08:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales "ordenamiento de documentos fiscales"	4:00 pm			7 horas
26-08-2024	08:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales "	4:00 pm			7 horas
27-08-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 pm			7 horas
28-08-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 horas
2-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 horas
3-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 horas
4-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 horas
5-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 horas
6-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 horas
TOTAL DE HORAS							63 Horas

Nombre del funcionario responsable: Juan José Chica Portillo Firma _____ Sello _____ Observaciones finales: _____



UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante:

Darlin Juvelia Gerónima Zavala

Nº de carnet de estudiante:

20211275

Facultad:

Facultad de Economía y Negocios

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública.

Nombre del proyecto:

Gestión de calidad, control de ordenamiento y actualización de base de datos y documentación e información en Grupo Competitivo.

Mes:

Septiembre.

Año:

2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
9-9-2024	8:00 pm		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
10-9-2024	8:00 pm		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
11-9-2024	8:00 pm		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
13-9-2024	8:00 pm		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
16-9-2024	8:00 pm		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
17-9-2024	8:00 pm		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
23-9-2024	8:00 pm		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
24-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	1:00 pm			7 h
25-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
26-9-2024	8:00 am		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
TOTAL DE HORAS							67 H

Nombre del funcionario responsable:

Juan José Chica Pontillo

Firma

Observaciones finales:



UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Darlin Lucilia González Favalá N° de carnet de estudiante: 1620211215
 Facultad: Facultad de Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
 Nombre del proyecto: Gestión de calidad y control de ordenamiento y actualización de base de datos y documentación técnica en Grupo Pampeño.
 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	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 pm			7 h
30-9-2024	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
02-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
03-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 pm			7 h
04-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
08-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
09-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 pm			7 h
10-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
11-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 pm			7 h
14-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 pm			6 h
TOTAL DE HORAS							64 h

Nombre del funcionario responsable: Juan José Chica Pontillo Firma  Sello 

Observaciones finales:

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Dafina Lucilia González Faúla Nº de carnet de estudiante: 20211215

Facultad: Facultad de Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública.

Nombre del proyecto: Gestión de calidad y control de contenido y actualización de base de datos y documentación electrónica en Grupo Campesino
Mes: Octubre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
15-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 p.m.			7h
17-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 p.m.			7h
18-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 p.m.			7h
21-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 p.m.			6h
22-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 p.m.			6h
23-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 p.m.			6h
24-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	3:00 p.m.			6h
25-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 p.m.			7h
28-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 p.m.			7h
29-10-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales	4:00 p.m.			7h
TOTAL DE HORAS							66 Horas

Nombre del funcionario responsable: Juan José Chica Pontillo Firma 

Observaciones finales:



UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Darlin Lucilia González Faustina N° de carnet de estudiante: 20211215
 Facultad: Facultad de Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
 Nombre del proyecto: Actualización y control de ordenamiento y actualización de bases de datos y documentación electrónica en Grupo Compartre.
 Mes: Octubre - Noviembre. Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
30-10-24	8:00 a.m.		Actualización de documentos fiscales.	4:00 p.m.			7h
31-10-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
01-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documento Tributario Electrónico.	4:00 p.m.			7h
04-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
05-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
06-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
07-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
08-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
11-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
12-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos.	4:00 p.m.			7h
TOTAL DE HORAS							70

Nombre del funcionario responsable: Juan José Chura Portillo Firma 

Observaciones finales:



CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nº de carnet de estudiante: 20211215

Nombre del la estudiante: Darlin Lucida González Faule
 Facultad: Facultad de Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública.
 Nombre del proyecto: Gestión de calidad y control de ordenamiento y actualización de base de datos y documentación electrónica en Grupo Campaña.
 Mes: Noviembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
13-11-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales.	4:00 p.m.			7h
15-11-24	8:00 a.m.		Ordenamiento de documentos fiscales.	4:00 p.m.			7h
18-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
19-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
20-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
22-11-24	7:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	5:00 p.m.			9h
25-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
26-11-24	8:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	4:00 p.m.			7h
28-11-24	7:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	5:00 p.m.			9h
29-11-24	7:00 a.m.		Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos	5:00 p.m.			9h
TOTAL DE HORAS							<u>76</u> Horas

Nombre del funcionario responsable: Juan José Oliva Portillo

Firma 

Sello 

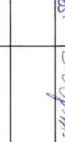
Observaciones finales:

UNIV

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Darlin Lucida González Zavaleta N° de carnet de estudiante: 20211215
Facultad: Facultad de Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
Nombre del proyecto: Gestión de calidad y control de ordenamiento y actualización de base de datos y documentación electrónica en Grupo Campestre.

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SAIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
02-12-24	7:00a.m.		Ordenamiento de documentos físicos.	4:00 p.m.			8h
03-12-24	8:00 a.m.		Actualización de documentos tributarios electrónicos	4:00 p.m.			7h
04-12-24	8:00 a.m.		Actualización de documentos tributarios electrónicos	4:00 p.m.			6h
05-12-24	8:00 a.m.		Actualización de documentos tributarios electrónicos	5:00 p.m.			8h
06-12-24	8:00 a.m.		Actualización de documentos tributarios electrónicos	5:00 p.m.			8h

Nombre del funcionario responsable: Juan José Chávez Rentería Observaciones finales: _____ Firma HJR



ANEXO 2. FOTOGRAFÍAS DEL SERVICIO SOCIAL.











ANEXO 3. FOTOGRAFÍAS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL.



ANEXO 4. CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

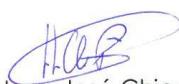


EL SUSCRITO JEFE DE CONTABILIDAD DEL GRUPO CAMPESTRE S.A DE C.V, DEL DISTRITO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CENTRO, HACE CONSTAR QUE:

La bachiller: **DARLIN LUCIDIA GONZÁLEZ ZAVALA** código **U20211215** inscrita en la carrera de **LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, de la **FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS** de la **UNIVERSIDAD DE ORIENTE**, realizo su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: "GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA EN GRUPO CAMPESTRE". Cubriendo un total de quinientas (500) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: Ordenamiento de Documentos Tributarios tanto físicos como electrónicos. (346 horas), Actualización de Documentos Tributarios Electrónicos DTE (Archivo JSON) en carpeta compartida para deducibilidad de documentos de receptor. (154 horas), en el periodo comprendido del 07 de agosto al 06 de diciembre del año 2024.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de San Miguel, a los tres días del mes de enero del año dos mil veinticinco.


Lic. Juan José Chica Portillo

Jefe de Contabilidad

