



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

**CARRERA:**  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**NOMBRE DEL PROYECTO:**  
OPTIMIZACIÓN LEGAL Y GESTIÓN INTEGRAL DE ESTADOS FINANCIEROS  
EN GRUPO CAMPESTRE

**RESPONSABLE:**  
YOSSELYN TATIANA LAZO VÁSQUEZ U20210181

**CICLO:**  
02-2024

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**  
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 11 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:.....	4
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: .....	7

**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: Valeria Stefany Benítez Hernández

Cargo: Auxiliar Contable

**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 constituirá en una serie de actividades que permitan a la empresa, como al estudiante tener una visión clara del manejo de la información tanto física como electrónica necesaria para el cumplimiento legal y orden adecuado de documentación, además realización de actualizaciones importantes en las bases de datos de la empresa esto con el fin de que los datos que se tienen en primera instancia sean actualizados y contribuyan para cualquier toma de decisión financiera.

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

Dentro de la empresa se requiere garantizar el cumplimiento puntual de la información legal, así como mantener actualizados los estados financieros necesarios para la toma de decisiones estratégicas. La complejidad de seguir las constantes actualizaciones normativas y la gestión eficiente de la documentación plantean desafíos y necesidades de organización, seguridad y accesibilidad de la información, afectando la precisión de los informes financieros y la capacidad para adaptarse al entorno regulatorio.

## **7. JUSTIFICACIÓN:**

La realización del Servicio Social dentro de la empresa de Grupo Campestre, específicamente en el manejo de información y actualización de datos representa una oportunidad muy grande para aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica dentro de La Universidad de Oriente.

El cumplimiento cada vez es más regulado en el entorno empresarial, por lo que es fundamental para la empresa asegurar que la información física como electrónica se maneje de acuerdo a las normativas vigentes en el país, contribuyendo a la mitigación de riesgos legales y operativos.

Además, las actualizaciones de los Estados Financieros son muy importantes para la toma de decisiones, que estas sean informadas y estratégicas; dentro del servicio social el estudiante pretenderá garantizar que los datos actualizados sean precisos y que sean de fundamental ayuda para la toma de decisiones dentro de la empresa.

## **8. OBJETIVOS:**

General: Implementar un sistema de archivo organizado permitiendo cumplir con los requisitos legales con relación a la documentación y manejo de estados financieros.

Específicos:

- Facilitar el acceso rápido a la información necesaria para contabilidad
- Ayudar al cumplimiento de los requisitos legales
- Minimizar la pérdida o extravió de documentos importantes.

## **9.- ACTIVIDADES:**

Consisten en ordenamiento de documentos legales de gastos menores y compras a proveedores tanto físicos como electrónicos y actualización de base histórica de estados financieros en Excel para reporte en Power BI.

Las actividades se asignarán dependiendo el requerimiento porque son en dos áreas diferentes, pero como actividad principal Ordenamiento de documentación legal física y electrónica.

La segunda actividad es actualizar según modelo proforma de catálogo de cuentas estados financieros en una hoja de Excel para luego actualizar conexión en Power BI.

## **10. METAS:**

1. Implementar un sistema de archivo físico y electrónico que cumpla con las normativas legales.
2. Ordenar documentos de una manera que sean de accesible consulta.
3. Contribuir con la actualización de datos de los estados financieros.
4. Colaborar en los procedimientos contables, poniendo en práctica los conocimientos del estudiante para potenciar su desarrollo profesional.

## **11. POBLACIÓN BENEFICIADA:**

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
9	1	10

**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: 22 de julio 2024

Fecha de finalización: 20 de diciembre 2024

**14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:**

- Universidad de Oriente
- Grupo Campestre

**15. RECURSOS:**

- Humanos:
  - Auxiliar contable
  - Contadores Tributarios
  - Estudiante Colaborador
- Materiales
  - Lapiceros
  - Libreta
  - Computadora
  - Calculadora

## 16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
95	Alimentación	\$ 3. 00	\$285.00
190	Transporte	\$ 0.50	\$95.00
500	1 Colaborador 500 horas	\$ 1.00	\$500.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$880.00
	Imprevistos (10%)		\$100.00
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>\$980.00</b>

## 17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	MESES																			
		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ordenar documentos legales gastos (fisicos)																				
2	Ordenar documentos legales gastos (electronicos)																				
3	Ordenar documentos de compras a proveedores (fisicos)																				
4	Ordenar documentos de compras a proveedores (electronicos)																				
5	Actualizar catalogo de cuentas																				
6	Actualizar conexiones en Power BI																				

### Contacto de los estudiantes

**Nombre del estudiante:** Yosselyn Tatiana Lazo Vásquez

**Teléfono:** 7894-4733

**Correo:** tlazovasquez04@gmail.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



Código de Generación: 0DEA851A-B8FD-4DDC-B074-D1654E357E34  
Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000043135  
Sello de Recepción: 20244AB6C8E93C424C019853D1D769581DFFCQK2

Módulo de Facturación: Transmisión normal  
Tipo de Transmisión: Normal  
Fecha y Hora de Generación: 09/07/2024 09:40:02

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: YOSSELYN TATIANA LAZO VÁSQUEZ  
Correo electrónico: tlazovasquez04@gmail.com  
Dirección: CORDONCILLO, CAS, EL ESPINALITO ANAMOROS LA UNIÓN  
Teléfono: 78944733 DUI: 06383906-0

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: 80.803