

ESQUEMA DE PLAN DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

1. Portada

- Universidad de Huánuco
- Facultad / Programa académico
- “Plan de Servicio Social Universitario”
- Nombre completo del estudiante
- Código de matrícula
- Nombre de la institución o comunidad receptora
- Nombre del responsable institucional o beneficiario
- Línea de Acción
- Fecha de presentación
- Periodo estimado del servicio social

2. Introducción

Breve contextualización sobre la importancia del servicio social en la formación profesional, el rol del estudiante en su ejecución y cómo se vincula con las políticas públicas o necesidades sociales.

3. Justificación

Explica por qué es importante realizar el servicio social en la institución elegida, resaltando la contribución que se espera hacer y cómo se articula con la especialidad profesional del estudiante.

4. Objetivos

Objetivo general:

Describir en términos amplios el propósito central del servicio social.

Objetivos específicos:

- Enumerar metas concretas que se quieren alcanzar (mínimo 3), alineadas a la solución de problemáticas específicas de la institución o comunidad.

5. Marco Institucional

- **Nombre de la entidad receptora**
- **Misión y visión institucional**
- **Áreas de intervención o servicios que ofrece**
- **Ubicación geográfica y población beneficiaria**

6. Actividades Programadas

Desglose de las actividades previstas según el perfil profesional del estudiante.

Nº	Actividad	Justificación	Fecha estimada	Resultados esperados
-----------	------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------------

1				
---	--	--	--	--

7. Área de Influencia

Descripción precisa del grupo o comunidad beneficiaria directa del servicio, especificando características sociales, económicas o demográficas.

8. Metodología de Intervención

Explicación del enfoque o estrategias que se aplicarán para el desarrollo de las actividades: observación, entrevistas, asistencia técnica, intervención comunitaria, entre otras.

9. Recursos Requeridos

- Humanos: apoyo del personal de la entidad receptora.
- Materiales: documentos, equipos, materiales informativos.
- Tecnológicos: computadoras, internet, software (si aplica).

10. Cronograma de Ejecución

Organizado por semanas o meses, señalando claramente el tiempo asignado a cada actividad.

11. Resultados Esperados

- Impacto que se espera generar en la institución o comunidad.
- Competencias profesionales a fortalecer en el estudiante.

12. Anexos

- Carta de aceptación (si ya se cuenta con ella)
- Datos de contacto de la institución
- Organigrama (opcional)
- Documentos adicionales relevantes

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (Ejemplo Detallado)

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

I. Datos del Estudiante

- Nombre: **Gabriela Ramos Paredes**
- Código: **201908746**
- Carrera: **Contabilidad y Finanzas**
- Entidad receptora: **Municipalidad Provincial de Huánuco – Gerencia de Rentas**
- Periodo de servicio: **06 de enero 2025 – 10 de mayo 2025**

II. Antecedentes

El servicio social fue desarrollado en la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, entidad encargada de la recaudación tributaria y fiscalización económica. La intervención del estudiante se centró en brindar apoyo administrativo y en el análisis de estados financieros simplificados para pequeños contribuyentes.

III. Objetivos

Objetivo general:

Fortalecer la formación académica del estudiante aplicando conocimientos contables en la gestión pública local, contribuyendo al mejoramiento de los procedimientos de recaudación tributaria.

Objetivos específicos:

- Apoyar en la revisión y digitalización de declaraciones juradas.
- Participar en la conciliación de cuentas de contribuyentes.
- Elaborar reportes contables mensuales para la Gerencia de Rentas.

IV. Actividades Realizadas

Nº	Actividad	Fecha	Resultado
1	Clasificación de documentos contables	06-15 enero	Archivos organizados por mes y tipo de contribuyente

Nº	Actividad	Fecha	Resultado
2	Digitalización de declaraciones juradas	16 enero – 05 febrero	Base de datos actualizada
3	Apoyo en conciliación tributaria	Febrero – marzo	Reporte con inconsistencias corregidas
4	Elaboración de reportes mensuales	Abril	Reportes entregados a la gerencia

V. Área de Influencia

Contribuyentes de la ciudad de Huánuco, especialmente MYPES, que se beneficiaron indirectamente mediante una mejor organización de la información tributaria.

VI. Recursos Utilizados

- Software contable municipal (SIAF)
- Computadoras y base de datos institucional
- Manuales internos y normativas SUNAT

VII. Metodología

El servicio se desarrolló mediante observación, trabajo asistido con personal técnico, aplicación de conocimientos contables, entrevistas informales con responsables de área y análisis documental.

VIII. Conclusiones

- El servicio permitió aplicar competencias como registro contable, conciliación y elaboración de informes.
- Se comprendió mejor la dinámica de la gestión tributaria municipal.
- La experiencia fortaleció habilidades de organización y responsabilidad.

IX. Recomendaciones

- Fortalecer los convenios entre la Universidad y entidades públicas locales.
- Incorporar mayor inducción previa al inicio del servicio social.
- Promover más espacios de práctica en entornos reales de trabajo.

X. Anexos

- Carta de aceptación
- Carta de término
- Fotografías de actividades
- Cronograma final

- Informes parciales sellados