



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON
ESPECIALIDAD EN COMPUTACIÓN



TEMA:

“SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DONACIONES EN LA FUNDACIÓN HERMANO PEDRO”

Trabajo de Graduación presentado por:

PEDRO ANTONIO HENRÍQUEZ MARTÍNEZ
SANTOS FELÍCITO HERNÁNDEZ CASTILLO
SIGFREDO ANTONIO VILLALTA NAVARRO

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON
ESPECIALIDAD EN COMPUTACIÓN

NOVIEMBRE, 2003

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCEL
RECTOR

ING. LORENA DUQUE DE RODRIGUÉZ
VICERRECTORA ACADÉMICA

JURADO EXAMINADOR:

ING. WILFREDO ANTONIO SANTAMARÍA
PRESIDENTE DEL JURADO

ING. EDWIN OSWALDO MELGAR FUENTES
PRIMER VOCAL

ING. JUAN RAMIRO GARCÍA DURÁN
SEGUNDO VOCAL

NOVIEMBRE, 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS....

A NUESTRO DIOS TODO PODEROSO POR HABERME DADO SALUD, FORTALEZA, SABIDURÍA Y LA DICHA DE PODER CORONAR UNA CARRERA PROFESIONAL....

A MI ESPOSA Y MIS HIJAS QUE ME SIRVIERÓN DE INSPIRACIÓN CADA DÍA PARA CONTINUAR....

A MIS ACTUALES Y EX-COMPAÑEROS DE TRABAJO QUE ME ACOMPAÑARÓN DÁNDOME APOYO...

A LA EMPRESA PARA CUAL LABORE MIENTRAS ESTUVE ESTUDIANDO...

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS QUE ESTUVIERÓN PENDIENTE DE MI ESFUERZO....

PEDRO ANTONIO HENRIQUEZ

AGRADECIMIENTOS....

AGRADECIENDO PRIMERAMENTE A DIOS, YA QUE SIN ÉL
NADA ES POSIBLE.

SEGUIDAMENTE A MI MADRE Y PADRE, QUIENES SIEMPRE ME
HAN DADO SU APOYO INCONDICIONAL.

A MIS HERMANOS Y HERMANA, EN GENERAL A TODA MI
FAMILIA.

SANTOS FELICITO HERNÁNDEZ CASTILLO

AGRADECIMIENTOS....

A NUESTRO DIOS TODO PODEROSO POR HABERME DADO FUERZA
PARA CULMINAR CARRERA PROFESIONAL....

A MI ESPOSA Y MIS HIJAS QUE ME FORTALECIERON

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO QUE ME ACOMPAÑARÓN DÁNDOME
APOYO...

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS QUE ESTUVIERÓN PENDIENTE DE MI
ESFUERZO....

SIGFREDO ANTONIO VILLALTA NAVARRO

ÍNDICE

CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

I	INTRODUCCIÓN	i
1.	Generalidades de La Fundación Hermano Pedro	1
1.1.	Antecedente histórico	1
1.2.	Ingreso, cuidado y sostenimiento de los pacientes	4
1.3.	Organización y cultura institucional de La Fundación	7
1.4.	Planteamiento problemático	10
1.5.	Justificación del proyecto	16
1.6.	Alcances del proyecto	24
1.7.	Formulación del problema	26
1.7.1.	Formulación general	26
1.8.	Objetivos del proyecto	26
1.8.1.	Objetivo general	27
1.8.2.	Objetivos específicos	27
2.	La administración	28
2.1.	Conceptualización	28

2.2.	Administración del efectivo	31
2.3.	Estrategias básicas en la administración del efectivo	32
2.4.	Control del flujo de efectivo	32
3.	Sistemas de información	34
3.1.	Definición de sistemas de información	35
3.2.	Componentes de los sistemas	35
3.3.	Metodologías para el desarrollo de sistemas	36
3.3.1.	El ciclo de vida del desarrollo de sistemas	36
3.3.2.	Desarrollo estructurado	39
3.3.3.	Prototipos	42
3.3.3.1.	Tipos de prototipos	44
3.3.4.	Desarrollo orientado a objetos	45
3.3.5.	Lenguajes de programación	47
3.3.6.	Ambientes de bases de datos	48
3.3.7.	Internet	50
3.3.8.	Sistemas de telecomunicaciones	53
3.3.9.	Redes	56
4.	Marco normativo o legal	58

CAPÍTULO II: SITUACIÓN ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES EN LA FUNDACIÓN HERMANO PEDRO

1. Introducción a la investigación de campo	60
2. Objetivos de la investigación de campo	60
2.1. Objetivo general	60
2.2. Objetivos específicos	61
3. Metodología de la investigación de campo	61
3.1. Métodos de investigación	61
3.2. Diseño de la investigación	62
3.3. Técnicas e instrumentos de investigación	62
3.4. Fuentes de información	63
3.5.Ámbito de aplicación de la investigación	63
3.5.1. Población y marco muestral	63
3.6. Recopilación de la investigación de campo	64
3.7. Elaboración de cuestionarios	64
3.8. Registro y ordenamiento de la información	64
3.9. Análisis e interpretación de datos y resultados	64
3.10. Análisis de la situación actual	93
4. Conclusiones generales de la investigación	99

CAPÍTULO III: PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES PARA LA FUNDACIÓN HERMANO PEDRO

1. Presentación de propuesta	102
2. Definición de base de datos y software utilizado	102
3. Análisis del sistema	104
3.1 Usuarios del sistema	104
3.2 Identificación y análisis de procedimientos	104
3.4 Catálogo de requisitos	113
3.5. Diagramas de flujo de datos actuales y propuestos	117
3.5.1 Diagrama de contexto físico actual	118
3.5.2 Diagrama de nivel cero actual	119
3.5.3 Diagramas lógicos propuestos	120
3.5.3.1 Diagrama de contexto propuesto	121
3.5.3.2 Diagrama de nivel cero propuesto	
y su descomposición	121
3.5.3.3 Diccionario de datos	129
4. Diseño del sistema propuesto	163
4.1 Diagrama de entidad relación lógico	163

4.2 Diagrama de entidad relación físico	164
4.3 Tabla visual de contenido	165
4.4 Diseño de menú	166
4.5 Diseño de entradas	167
4.6 Diseño de salidas	170
4.7 Diseño de diálogos	176
4.8 Diseño de seguridad	177
4.8.1 Acceso al sistema	177
4.8.2 Perfiles de usuario	177
4.9 Descripción de pantallas	178
5. Requerimientos de Hardware y Software	205
5.1. Recurso humano necesario	205
5.2. Capacitación del personal	206
6. Análisis costo beneficio	206
7. Conclusiones y recomendaciones	209
Glosario	211
Bibliografía	214
Anexos	215
Resumen	

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad mostrar los avances metodológicos dados por la Universidad como facilitadores del proceso de Graduación, y parte del proyecto de Graduación para la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas con Especialidad en Computación.

La investigación en su delimitación Espacial es dada dentro de La Fundación Hermano Pedro, obra ligada al Sacerdote Franciscano de origen Italiano Vito Guarato, con su brazo de misericordia palpable en El Hogar del Niño Minusválido Abandonado, que recoge parte de la ayuda humanitaria para ayudar a los más necesitados, con discapacidades físicas, creándoles condiciones de vida adecuadas, con la ayuda desinteresada de personas altruista que con su esfuerzo monetario o en especies pueden llevar un alivio financiero a la Fundación y poder seguir operando normalmente.

Parte de la problemática va en este sentido, en ser eficientes con la recaudación. Para esto es necesario contar con una herramienta informática que ayude a realizar procesos fáciles con controles más rápidos y dar una mejor atención al donante.

Al final de esta investigación, entregaremos una Aplicación sobre la gestión de donaciones, que sea capaz de procesar y actualizar información para seguir

apoyando las actividades de la Fundación, y que después de un análisis pueda servir para la toma de decisiones.

CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Generalidades de La Fundación Hermano Pedro

Este apartado contiene el contexto teórico de la investigación realizada, con el objeto de dar a conocer un poco la historia, las actividades y el funcionamiento de La Fundación Hermano Pedro. Así también se plantean los problemas que ésta enfrenta, aunque no se busca solucionarlos completamente, sí se quiere dar un aporte, y en ese sentido se definen los alcances y los objetivos de la investigación.

1.1. Antecedente Histórico

La familia y los religiosos que forman el Hogar del Niño Minusválido Abandonado “Padre Vito Guarato” trabajan incansablemente en beneficio de 133 niños discapacitados desamparados alojados en la actualidad, brindándoles alimentación, vestuario, vivienda, cuidados médicos, el amor y la comprensión que nunca tuvieron.

Desde hace 15 años, el Hogar del Niño Minusválido Abandonado “Padre Vito Guarato” ha brindado atención especializada como: enfermería, fisioterapia,

cuidados de niñera, alimentación, vestuario y vivienda a centenares de niños abandonados que padecen de algún tipo de discapacidad física o mental.

El Hogar nace después del terremoto de San Salvador, en octubre de 1986, el Padre Vito Guarato, sacerdote Franciscano de origen italiano. Quien llegó a El Salvador en el año de 1970 y falleció el 25 de agosto del 2000; quedó profundamente conmovido al descubrir niños minusválidos abandonados a suerte en la calle, algunos hasta tirados en basureros, desposeídos de hogar y alimentos. Ante su dolor el Padre Vito sintió el apremiante deseo de ayudar a esas criaturas desamparadas. El 30 de mayo de 1987 con el apoyo de un grupo de personas altruistas, fundó el Hogar del Niño Minusválido Abandonado, bajo los auspicios de La Fundación Hermano Pedro.

La Fundación Hermano Pedro, es una entidad privada legalmente constituida, de utilidad pública no lucrativa, cuyo objetivo es proyectar en la sociedad el testimonio de amor a los niños más desvalidos material y espiritualmente, desprovistos de toda clase de bienes y no aptos para llevar una vida normal. Ese mismo año, el Padre Vito se instaló en una casa alquilada con los primeros 18 niños minusválidos, traídos de una institución estatal, la cual no podía brindarles los cuidados especiales que ellos necesitaban. El Hogar creció rápidamente y al contar con 33 pequeños residentes, más una larga lista de solicitudes de ingreso La Fundación comenzó a activar sus contactos con miras

de expansionar la obra. En 1990, el Padre Vito, ayudado por un grupo de amigos italianos y residentes en Toronto (Canadá), inició la construcción de su propio Hogar en un terreno que la Orden de Frailes Franciscanos le entregó como donación, ubicado en Km. 8½, carretera los Planes de Renderos, San Salvador. Cuatro años después, el Hogar se trasladó a sus nuevas instalaciones con capacidad para 135 camas. Desde entonces, la meta de La Fundación ha sido acoger a todo niño minusválido que los necesite, atender las necesidades múltiples de sus residentes minusválidos y que, a la vez, respiren la espiritualidad de la obra de misericordia.

El plano arquitectónico del Hogar muestra una capilla octagonal en el centro, cuya forma representa las ocho bienaventuranzas evangélicas y siete pabellones alrededor, que representan las siete obras corporales de misericordia. En los pabellones están alojados (en el sentido de las agujas del reloj) los siguientes servicios: (1) Administración, lavandería, (2) comedores, cocinas y despensas, (3) terapia recreativa, salón de clases, estimulación II, (4) Dormitorios de niños, clases de estimulación, (5) Área de lactantes, (6) Fisioterapia, enfermería, farmacia. Frente a la capilla sale un pasillo, a lo largo del cual están ubicados los llamados “bazares” que alojan varias oficinas, bodegas, salas de reuniones, etc. Además hay seis aulas de clases que se construyeron posteriormente y el rancho de usos múltiples.

1.2. Ingreso, cuidado y sostenimiento de los pacientes

Para ingresar al Hogar, el solicitante debe presentar la invalidez física, mental o sensorial y debe encontrarse en situación de abandono moral o material para mejorar el nivel de vida de estos salvadoreños, ya que la población en un alto índice sigue viviendo en la pobreza, la mayoría carece de los medios financieros para hacerse cargo de un hijo minusválido. Asimismo, en infinidad de casos, la madre no sabe que hacer ni como manejar su problema. Ignora a quien recurrir y en su desesperación abandona la criatura o la lleva al hospital para abandonarla posteriormente. El periodo de atención en el Hogar es indefinido. A la persona con discapacidad se le atenderá durante toda su vida excepto en situaciones especiales. El costo por mantener a cada interno ronda de los ¢4,500.00 hasta los ¢5,000.00 mensuales (Según datos proporcionados por la Dirección Ejecutiva), estos sufren diversos tipos de invalidez física, mental y anormalidades como, parálisis cerebral infantil, síndromes convulsivos y retardo mental, entre los cuales los más frecuentes son el retraso mental, la paraplejía, la hemiplejía, la hidrocefalia, la parálisis cerebral y síndrome Down, Asimismo, los niños reciben y se les brinda una atención general y médica personalizada, vestuario y se les estimula a participar en actividades recreativas. También se les brinda atención integral de acuerdo a las características y al grado de invalidez de cada niño, así como terapias de apoyo (fisioterapia, estimulación temprana, educación especial, etc.).

Para hacerle frente al creciente número de pequeños residentes, se depende de la solidaridad, La Fundación ha diseñado programas o planes de afiliación con compromiso de pago mensual o anual y un programa de libre compromiso, donde la cantidad donada y el periodo quedan a libertad del donante y se les propone los diferentes programas y tipos de colaboración (a la fecha) que son:

- Plan Padrino \$ 30.00 mensual
- Sostenimiento Permanente \$ 115.00 mensual
- Padre Adoptivo \$ 175.00 mensual
- Club del Millón \$ 115.00 anual
- Socio Contribuyente \$ 5.00 mensual (cuota mínima)

También se recibe ayuda en especies como: alimentos, medicinas, artículos de higiene y limpieza, ropa usada, etc. El Hogar dispone de un listado de necesidades urgentes (medicamentos y otros). Una persona puede contribuir a garantizar al pequeño residente del Hogar una vida de paz y armonía en bienestar físico y moral, ayudándoles ha alimentar sus sueños. Albergan tantas ilusiones como carencias, el apoyo alivia su pena y agranda su sonrisa.

Cabe mencionar que La Fundación recibe muy poca ayuda estatal y que es la única institución en el país que vela por el bienestar de este tipo de personas. En el Hogar se acogen a menores referidos por personas particulares, instituciones privadas, iglesias y organismos estatales como los Juzgados de

Menores o el Instituto Salvadoreño de Protección al Menor. Como a nivel de estado no se cuenta con ninguna institución que brinde a los menores con discapacidad la atención que este Hogar ofrece, las instituciones estatales tienen que buscar apoyo en La Fundación aunque ésta sea de carácter privado.

Dado el rápido crecimiento en los últimos años, hoy en día en el Hogar, el personal contratado (asciende a 120 empleados), que se reparte entre especialidades tales como: médicos, enfermeras, auxiliares de enfermería, fisioterapistas, maestros de educación física, educación especial y vocacional, trabajadoras sociales, niñeras, motoristas, carpinteros, jardineros, vigilantes, personal de oficios varios (limpieza, cocina, lavandería, mantenimiento) y personal administrativo. Asimismo, en el Hogar viven tres religiosas brasileñas, que brindan su apoyo en todas las áreas durante las veinticuatro horas del día.

Debido a la falta de espacio y a la creciente demanda de atención para los niños desamparados, en la actualidad solo pueden atender casos urgentes (existen muchas solicitudes de ingreso en lista de espera cada año). Por ejemplo para el año 1999 de 272 solicitudes sólo se admitieron 40, para el 2001 9. Ante esta situación, el padre Vito Guarato meses antes de su muerte, inició las gestiones para conseguir fondos y construir un nuevo pabellón de atención especializada para los niños, que fue finalizado y entregado el año 2002, para poder albergar unos 25 niños más. Aunque el padre no logró ver su

sueño hecho realidad, La Fundación Hermano Pedro institución administradora del Hogar, continuó con las gestiones necesarias para finalizar el proyecto. Con la construcción del nuevo pabellón pretende aumentar el número de camas en el área de dormitorios y habilitar una nueva área de fisioterapia, en la que los menores podrán recibir masajes, ejercicios terapéuticos, aplicaciones de calor, frío, hidroterapia y electroterapia. Algunos de los fondos para realizar esta obra han sido obtenidos gracias al co-financiamiento gestionado por la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE). Para continuar sirviendo a la niñez salvadoreña que ha sido abandonada por su familia por padecer algún tipo de discapacidad física o mental.

1.3. Organización y cultura institucional de La Fundación

La organización de La Fundación Hermano Pedro está conformada por diferentes niveles jerárquicos que se rigen por los Estatutos y otras Leyes. La administración de La Fundación esta confiada a la Junta Directiva compuesta por quince miembros. Estos Miembros son elegidos en Sesión de Asamblea General, en forma directa ya sea por planilla o por cada cargo específico, según lo decida en cada caso la Asamblea General. La Junta Directiva podrá encomendar funciones específicas a cualquiera de sus miembros y podrán distribuirse entre ellos las labores de administración. La siguiente figura es el organigrama actual de La Fundación Hermano Pedro.

Organigrama Operativo de La Fundación Hermano Pedro

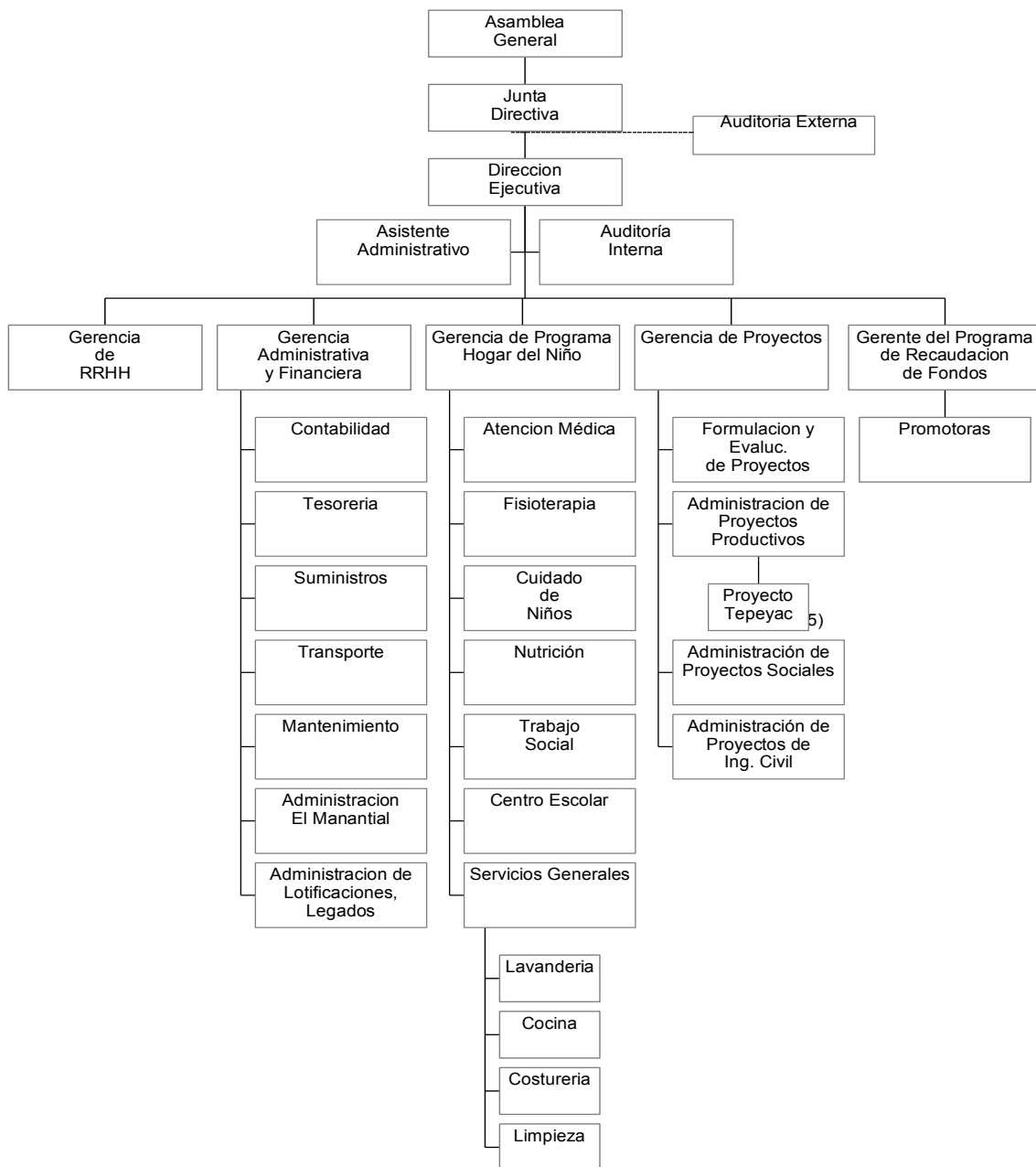


Figura No. 1: Organigrama operativo de La Fundación Hermano Pedro, Fuente: Gerencia de Proyectos de La Fundación, 2002

Misión:

Proyectar en la sociedad el testimonio de amor a los niños discapacitados mas desvalidos material y espiritualmente, en abandono por sus padres, familiares o por la sociedad; desamparados de toda clase de bienes, congénitamente no aptos para llevar una vida normal, atendiendo con espíritu de amor fraterno diversos tipos de invalidez física y/o mental, a través de las obras de misericordia y las relacionadas con el sostenimiento del hogar.

Visión:

Ser un ejemplo e inspiración de grandes obras de misericordia que conlleve a que todo individuo de la sociedad reconozca a los niños discapacitados como personas dignas y útiles que merecen amor, respeto y admiración, siendo ellas un medio de salvación.

Objetivo de La Fundación:

Estar en la capacidad de continuar trabajando en la administración del Hogar en beneficio de las criaturas más necesitadas de nuestra sociedad. Se tiene la meta de acoger a todo menor minusválido que se encuentre en situación de completo abandono. Para ello se necesita contar con la generosidad de todas

las personas, ya que el Hogar se sostiene con la ayuda económica o en especies provenientes de las donaciones que nos brindan.

1.4. Planteamiento problemático

En un estudio realizado sobre las problemáticas y la situación de La Fundación durante los últimos tres años, este revela que en la recaudación en general hay una tendencia a la disminución considerable de los ingresos provenientes de las donaciones en efectivo.

Debido a Factores Internos como:

- La falta de promoción.
- La falta de un sistema de control de la recaudación de fondos que permita llevar un registro actualizado de donantes y sus aportaciones.
- La tendencia a los altos costos de operación (Control administrativo), disponibilidad de efectivo.
- Tendencias a mejorar el desempeño del personal y una atención integral de los internos.
- Relaciones públicas y la Atención al donante, etc.

A la misma vez por Factores Externos como:

- La baja rentabilidad de las empresas para poder seguir donando.
- Competencia de otras Fundaciones por el mercado de la solidaridad

- Y la situación económica en general del país.

En ese sentido La Fundación ha visualizado y aspira crear un SIG (Sistema de Información Gerencial), identificando aquellas aplicaciones de carácter administrativo que integrándolas de manera favorable puedan generar información eficaz y oportuna. Para ello el asesor informático de La Fundación realizó estudios sobre el desarrollo de varias aplicaciones informáticas con el propósito de fortalecer primero las áreas transaccionales de La Fundación. Para lo cual invitó a diferentes grupos universitarios, a trabajar en las diferentes problemáticas existentes. Tales como: El control del Mantenimiento Preventivo, Control Administrativo Financiero, Control Presupuestario, Inventario de Farmacia, Intranet y Desarrollo de Internet.

De acuerdo al planteamiento antes mencionado, se decidió trabajar sobre la problemática del Control Administrativo Financiero de las donaciones, específicamente en el departamento de Tesorería, sobre un sistema informático para el control de la recaudación de fondos que permita mantener un registro actualizado de donantes y sus aportaciones, donde se realiza el manejo y control de las donaciones, fuente que operativiza las demás áreas de la organización.

Dentro de colecturía o control de ingresos de las donaciones, es donde se realiza la gestión de cobro y la gestión administrativa de la recaudación, pero al tratar de integrar estas dos funciones no existe una verdadera interrelación y se crea un conflicto en el control de las mismas, ya que esta debería de ser controlada por la parte administrativa para llevarlo a un fin contable, el cual tiene que ir asignando las cuantías de operación de cada área en La Fundación.

Lo más significativo en la identificación del problema de recolección de fondos se detalla a continuación y se divide en dos componentes que son:

Internos: Deficiencia en el sistema administrativo para el control de la información sobre la recaudación de fondos y la falta de un sistema que ayude en la gestión de las donaciones.

Externo: La difícil situación económica del país, la competencia de otras fundaciones por el mercado de la solidaridad y la baja rentabilidad de las empresas que les impide donar, etc.

Según palabras del administrador, el sistema actual que se tiene, no es lo suficientemente ágil para visualizar anticipadamente que es lo que va a suceder en los siguientes meses, casi se trabaja con datos históricos, por ejemplo no se

tiene certeza si la recaudación de donaciones será suficiente para cubrir algún proyecto, o si se tienen que buscar soluciones anticipadas para la recaudación de fondos que ayuden a cubrirlo (crear eventos, hacer rifas o alguna otra cosa). Esto es lo que el sistema actual no da la flexibilidad como para poder darse cuenta anticipadamente que es lo que va a suceder y tampoco da los medios (que identifique y permita una comunicación con el donante) para que pueda retener algún donante.

Las causas que generan la deficiencia administrativa (problema interno) y los efectos de esta deficiencia en el Control de la Planificación de Fondos, son:

Causas de esa deficiencia:

- Áreas trabajando aisladamente
- Duplicidad de la información en diferentes áreas
- Información de donantes sin depurar
- No integración de las BD
- Enfoque contable administrativo de la recaudación
- Enfoque contable de los procedimientos
- Cumplimiento de política de control de contribuyentes en mora por parte de colecturía, sino se piden no se los entrega. Únicamente le interesa el cobro.

Efectos de esta deficiencia:

- Disminución en las cuantías de las donaciones recibidas y en total
- Planes de donaciones sin poder ser evaluados para su continuidad por la falta de información
- Mala relación y poca imagen con los donantes por la poca comunicación
- Fuga de donantes
- No recuperación de saldos en mora por falta de gestiones necesarias
- Difícil el seguimiento de nuevos planes de donación.

El enfoque de una solución sería la creación de un sistema informático como herramienta de control que permita una operación más eficiente en la recaudación de fondos para La Fundación. Con este es posible medir, el desempeño, la eficiencia de los programas, la efectividad de las decisiones tomadas, las estrategias y los objetivos.

Para lograr lo anterior es necesario eliminar el desorden en las bases de datos, que es complicado para la administración y la comunicación con el donante la cual no es buena, precisamente porque no se tiene toda la información estructurada como debe ser.

Existen dos bases de datos que están aisladas. Colecturía maneja una base de datos para efectos de cobro únicamente, con una cantidad de donantes determinada donde algunos están activos y otros no, pero no se sabe quienes porque no esta depurada y es necesario hacerlo.

La relación entre el donante y colecturía es para un fin contable administrativo del cobro, entonces la información está estructurada para cobrar simple y sencillamente, pero también se puede tener una relación con el donante a través de lo que son Relaciones Públicas (RR.PP), que son quienes pueden enviar una felicitación, agradecimiento, reconocimiento, etc. “Todo esto lo podemos sintetizar en fortalecer la relación con el donante”.

Actualmente no hay una comunicación entre colecturía y recaudación de fondos, entre colecturía y relaciones públicas y entre relaciones públicas y recaudación de fondos. Todas tienen que estar interrelacionadas, tanto por las donaciones en efectivo como por las donaciones en especies y al no existir esta interrelación se considera que puede ser una variable que afecta la operación de la recaudación de fondos.

De alguna manera parte de la estrategia (retener donantes, aumentar donación y atraer nuevos donantes) de La Fundación sería el insumo principal para la aplicación de donantes ya que esta tiene mucho que ver para retener, aumentar

y atraer donantes con apoyo en relaciones públicas (comunicación) que es la que permite cercanía con el donante, más una campaña de imagen. Todo con el propósito de “Crear una imagen favorable de la Fundación”. Además para incrementar las donaciones se tienen que manejar tres componentes: Mercadeo, Recaudación de fondos y comunicaciones creando una credibilidad y confianza ante el donante.

1.5. Justificación del proyecto

Para poder evaluar el desempeño de todos los programas existentes y nuevos es importante tener la información a la mano para poder medir y poder controlar el desempeño del área de recaudación de fondos y saber día a día cuales (programas de donaciones) se van moviendo y cuales se van quedando. Para esto es importante el sistema y para mantener una relación estrecha con el donante. Todo esto necesita de un control y un seguimiento de políticas y procedimientos. Si podrá haber algunas deficiencias pero la herramienta permitirá medir el desempeño, la eficiencia de los programas, medir la efectividad de las decisiones tomadas, las estrategias y objetivos.

Haber enfocado todo los años anteriores por el lado del manejo administrativo contable no ha permitido crecer en la recaudación de fondos. Todas las áreas deben estar interrelacionadas. Por ejemplo, para el control de los que caen en mora no hay formas de cómo hacerlo, lo que sucede es que cuando se dan

cuenta ya es demasiado tarde. Para eso hay que decirle a colecturía que es la parte del control administrativo que informe de lo contrario nadie dice nada porque no le interesa, sino que solo el cobro. Igual sucede en otras áreas importantes.

Entonces La Fundación quiere montar todo un sistema que facilite obtener la información y tomarla directamente de la base de datos donde se encuentra y no necesitar de pedírsela a ningún otro departamento.

Los siguientes cuadros contienen datos básicos del tipo y fuentes de donaciones, difíciles de controlar por la forma como se manejan actualmente.

Cuadro No. 1: Fuentes de donaciones

No	Clasificación	Cantidad
1	Fundadores	89
2	Contribuyentes	1182
3	Padrinos	178
4	Padres Adoptivos	15
5	Club del Millón	233
6	Eventuales	1482

7	Cuota familiar	81
8	Especiales	134
9	Sostenimiento permanente	15
10	Campaña de Alcantías	1
	Total (activos)	3410

Cuadro No. 2: Estado de los donantes

No	Estado	Cantidad
1	Activos	3410
2	Inactivo (Eventuales)	773
	Total	4183

Cuadro No. 3: Formas de ingreso

No	Ingresos	%
1	Cobrador	75
2	Oficina	20
3	Depósitos Bancarios	5
	Total	100

Nota: Los datos de los cuadros anteriores también son aproximaciones y tienen como fuente de información la Gerencia de Proyectos de La Fundación.

Dentro de los factores críticos que La Fundación ha definido para tener éxito en su obra, destaca uno de ellos, el cual es tener una buena recaudación y administración de fondos. En un FODA que se realizó (ver Anexo No.1), una de las Debilidades es la falta de un buen sistema de recaudación de fondos, como una herramienta que les permita administrar eficientemente el área de colecturía y fortalecer la Gerencia Administrativa Financiera, que a veces genera más funciones y carga administrativa. Esta falta de control repercute en la disminución de la recaudación en un (21%), y esta disminución afecta los planes operativos cotidianos y de inversión, es decir, si no se hará más inversión en equipo médico especializado, recurso humano, más cobertura integral a más niños, etc. Sin embargo la estrategia es retener al donante, aumentar la donación, atraer nuevos donantes, porque esta es una forma de frenar la disminución de las donaciones. Visualizándolo de esta forma se plantea el elemento administrativo enfocado al control de las recaudaciones y los donantes.

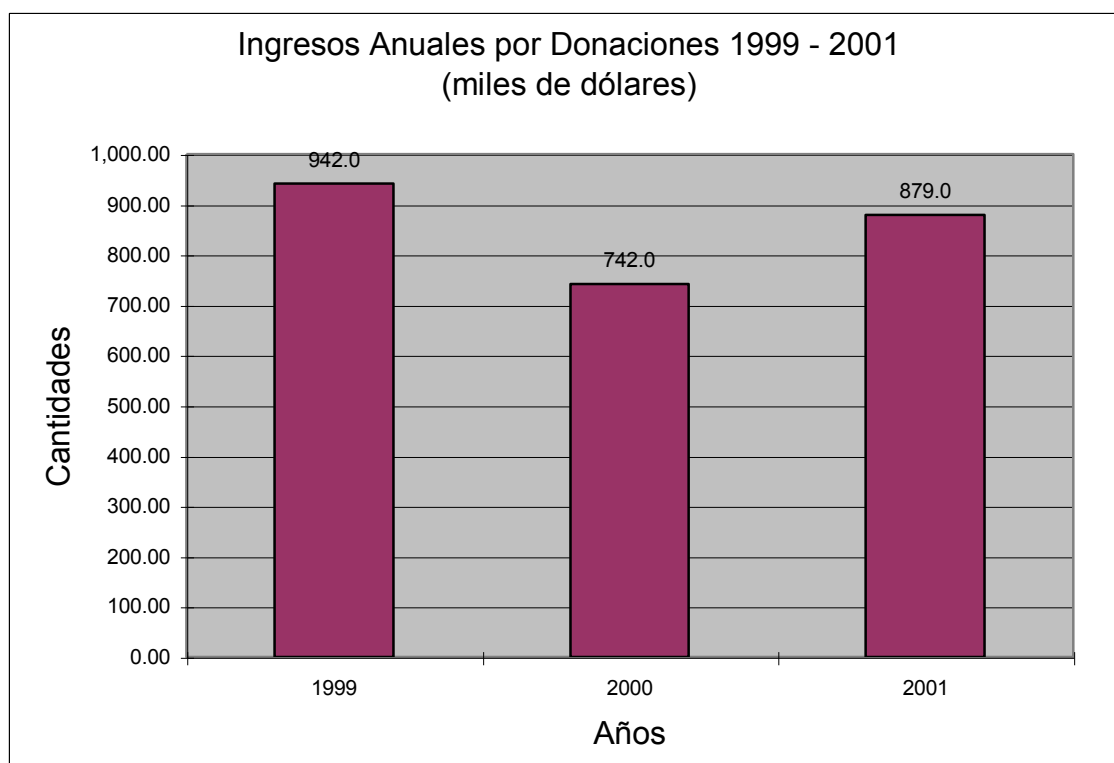
A continuación se presenta una descripción gráfica de las fluctuaciones y el comportamiento de las donaciones en el periodo 1999-2001. Están elaboradas

con datos aproximados por dificultades en el sistema actual proporcionados por la Gerencia de Proyectos de La Fundación.

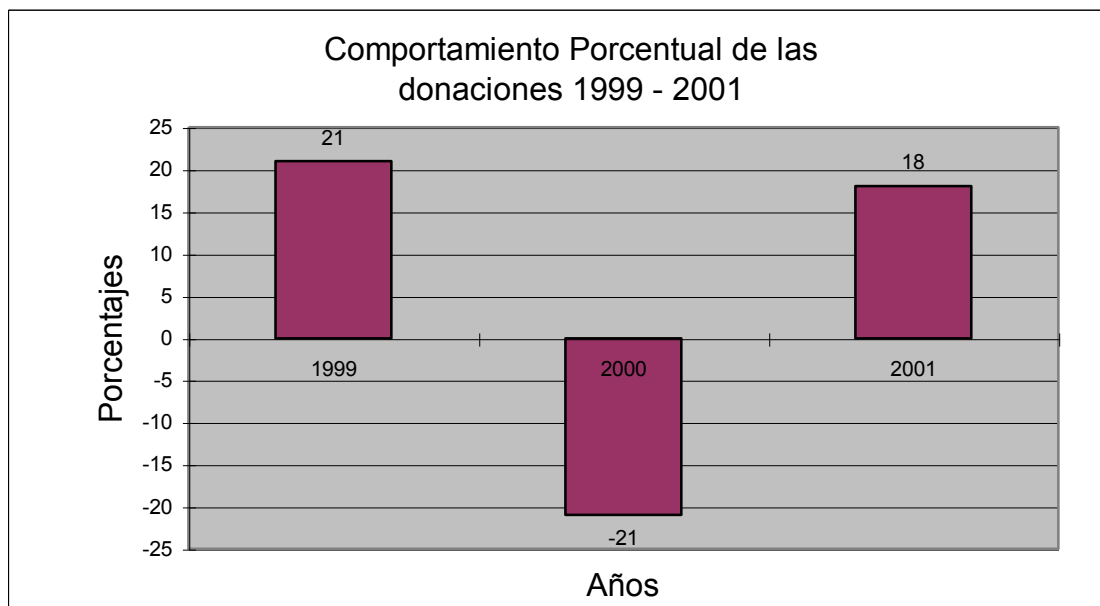
Cuadro No. 4: Donaciones Recibidas por Año

Periodo 1999-2001 (Miles de dólares)

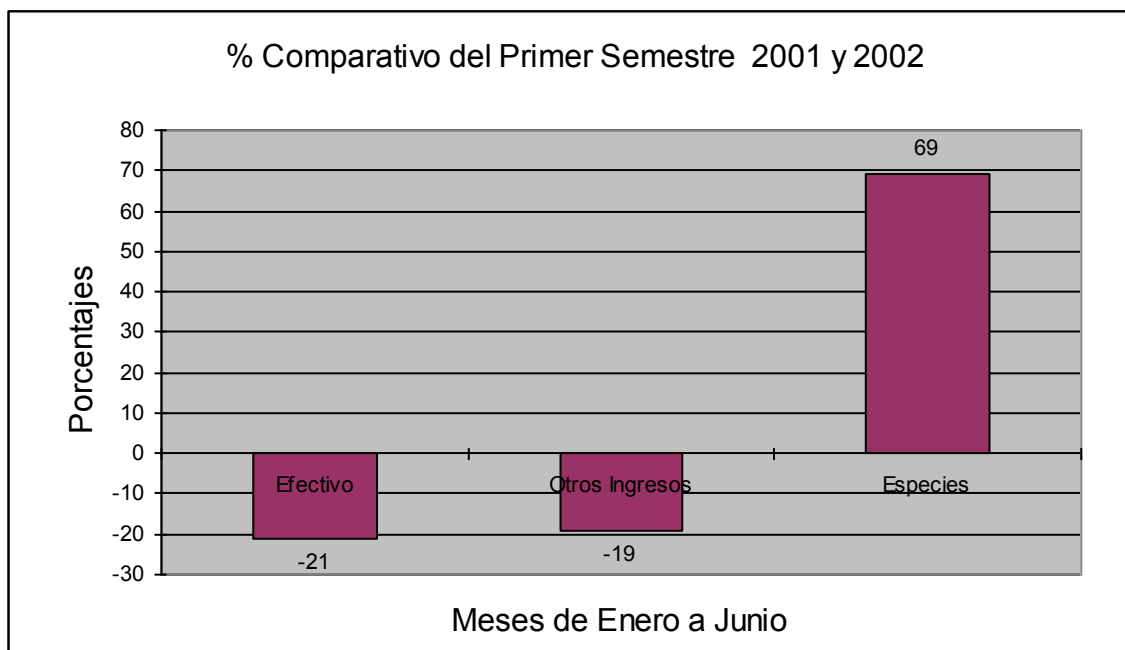
Año	1999	2000	2001
Donación	\$ 942.0	\$ 742.0	\$ 879.0



Gráfica No. 1: Ingresos por donaciones periodo 1999 – 2001, Fuente: Gerencia de Proyecto



Gráfica No. 2: Análisis porcentual de las donaciones desde 1999 al 2001. Fuente Gerencia de Proyectos y Dirección Ejecutiva.



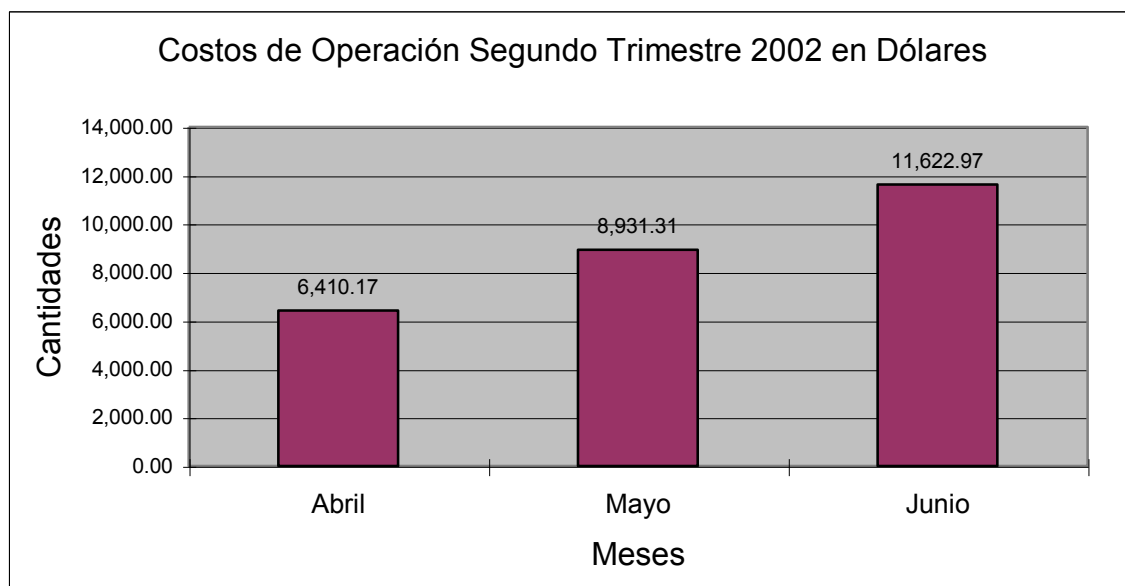
Gráfica No. 3: Comparación porcentual de donaciones del primer semestre 2002 con el primer semestre del 2001. Fuente Gerencia de Proyectos y Dirección Ejecutiva.

El aumento de las donaciones en el 2001, la explicación que da La Fundación, es que éste es causa de los terremotos de ese año, que motivo a las personas a donar. Dicha explicación se fortalece con la caída de las donaciones en el primer semestre del 2002, tal como se observa en la gráfica No. 3, la cual también muestra un aumento significativo de las donaciones en especie, sin embargo, este se debe al registro de un nuevo pabellón (Edificio) dentro de este rubro.

De continuar la situación tal como hasta ahora, primero cada quien hala por su lado, esto disminuye todo y en consecuencia genera ineficiencia de operación, pero tampoco permite una buena relación con el donante y esto afecta a La Fundación para que no tenga capacidad de poder retener donantes y luego no se tiene la herramienta que le ayude a medir al donante que se esta quedando rezagado o los programas que no caminan. Esto es igual que una empresa en lugar de programas de donación se tiene productos, donde no se venden sin un segmento de mercado, entonces se tiene producto-mercado, aquí el producto es la donación o solidaridad en un mercado específico. Según plantea el Director Ejecutivo de La Fundación.

La Fundación conviene necesario la creación de un sistema de gestión para la administración de donaciones para acompañar la estrategia de retención de donantes y frenar la disminución de las donaciones.

Por otro lado dentro de las Amenazas, está el incremento de los costos de operación que afectan directamente la obra de La Fundación, ya que no se consiguen los objetivos de poder llevar más ayuda a las personas, porque los fondos recaudados no son los adecuados con lo proyectado. La Debilidad de no tener un sistema adecuado no permite mantener la información necesaria y oportuna que sirva después de un análisis a la toma de decisiones para retener y atraer donantes y la Amenaza consume con mayor rapidez los fondos que logra recaudar La Fundación, y que cada día son en menor cantidad.



Gráfica No. 4: Incremento de los costos de operación, datos del segundo trimestre 2002

Actualmente lo relacionado con las donaciones se maneja por medio de un sistema llamado Totalware, adquirido como un paquete contable al que fue necesario hacerle una serie de modificaciones, pero no se adaptó a las necesidades propias de registro y control de La Fundación y muchas veces se tiene que acudir a herramientas como Excel para elaborar reportes de donantes y actualizarlos, lo cual no es muy práctico porque se lleva demasiado tiempo y no se obtiene la información oportunamente. Con un sistema funcionando específicamente para ello les sería más práctico y de gran utilidad.

1.6. Alcances del proyecto

La solicitud principal de La Fundación involucra lo que es la elaboración de una aplicación informática para la gestión adecuada de la información que maneja de las donaciones, ya que esto no es posible por la inflexibilidad del sistema actual, sin embargo, se aclaró que el alcance de la propuesta presentada al final de la investigación sería a nivel de análisis y diseño más la elaboración de un prototipo de dicho análisis y diseño.

El problema de carácter interno que enfrenta La Fundación y que aunado a otros de carácter externo (Ej. mala situación que vive el país) se han visualizado efectos negativos en la disminución de los ingresos por donaciones recibidas en los últimos años.

La Fundación para hacer frente a éste problema, pretende la implantación de un Sistema de Información Gerencial (SIG), que permita entre otras cosas: fortalecer la relación con los donantes, gestionar nuevas afiliaciones y crear una imagen favorable de la institución. Pero para la implantación del SIG se necesita primero fortalecer las áreas transaccionales con los elementos administrativos y técnicos que permitan una operación eficaz y eficiente en dichas áreas. Por esta razón se establece el alcance de esta investigación tomando en cuenta estos dos elementos. Administrativamente el alcance esta orientado al fortalecimiento del control de la información de donaciones en el departamento de colecturía.

La parte técnica de la propuesta será el análisis y diseño de una aplicación informática para la gestión de las donaciones, así como el desarrollo de un prototipo basado en dicho análisis y diseño, como una herramienta efectiva para fortalecer el control en el departamento de colecturía y la Gerencia Administrativa y Financiera. Eliminando algunas de las deficiencias por la inflexibilidad del sistema actual.

De la aplicación mencionada anteriormente únicamente se va a elaborar un prototipo con las partes más importantes para mostrar su funcionamiento. Atendiendo a lo anterior, la implantación de la Aplicación Informática queda fuera de los límites para la validación de los resultados presentados al final de

esta investigación, ya que la propuesta final contendrá únicamente la programación o codificación del prototipo, y la documentación para la capacitación del Recurso Humano y las partes más relevantes, donde se demuestre el funcionamiento adecuado de la propuesta de la Aplicación para la Gestión de Donaciones.

1.7. Formulación del Problema

El problema planteado está orientado hacia el mejoramiento administrativo de las donaciones y que herramienta informática se puede utilizar.

1.7.1. Formulación General

¿De qué forma se puede mejorar el control de las donaciones en el área administrativa financiera, y qué herramienta informática permitiría una actualización de donantes y sus aportaciones con su debido seguimiento en la Fundación Hermano Pedro?

1.8. Objetivos del proyecto

Los objetivos son el resultado que se quiere alcanzar al final de la investigación el cual es dar un aporte para el fortalecimiento del control de las donaciones.

1.8.1. Objetivo General

Fortalecer el departamento de tesorería del área administrativa y financiera a través la elaboración de un prototipo como herramienta de control de donantes y donaciones, en la Fundación Hermano Pedro.

1.8.2. Objetivos Específicos

- Recopilar conceptos relacionados con la administración, finanzas y el desarrollo de sistemas con el objeto de crear una base teórica que permita sustentar una alternativa de solución viable para La fundación Hermano Pedro.
- Realizar una investigación de campo, que valide la problemática planteada en el departamento de colecturía, con el objeto de realizar un diagnostico que permita generar soluciones técnicas y administrativas y determinar los requerimientos para el desarrollo de una Aplicación.
- Elaborar el análisis y diseño para el control y gestión de las donaciones, mediante una herramienta informática y el desarrollo del prototipo. Como parte de la propuesta de solución al problema de la gestión de las donaciones en La Fundación Hermano Pedro.

2. La administración

A continuación se hace una breve descripción del proceso administrativo. Así también se trata el tema sobre la administración del efectivo

2.1. Conceptualización

Administración: Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los miembros de la organización y de usar todos los recursos disponibles de la organización para alcanzar sus metas definidas.¹

Proceso: Es un método sistemático de hacer las cosas.

Proceso Administrativo: Se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: La planificación, la organización, la dirección y el control.²

La planificación: Es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes, los gerentes no pueden saber cómo organizar a su personal y sus recursos debidamente para alcanzar sus metas, ni de saber cuándo y dónde se desvían del camino.

¹ Administración, Autor: James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, Jr. Ed. Prentice-Hall, Hispanoamericana, S.A, Sexta Edición, México, 1996, Capítulo 1, Pág. 11.

² Administración, Autor: James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, Jr. Ed. Prentice-Hall, Hispanoamericana, S.A, Sexta Edición, México, 1996, Capítulo 1, Pág. 12.

Por regla general las organizaciones se administran de acuerdo con dos tipos de planes: Planes Estratégicos y Planes Operativos, es decir a largo y corto plazo. Además, la planificación se apoya en políticas, reglas y procedimientos detallados para alcanzar las metas definidas en la organización. Las políticas y procedimientos son instrumentos potentes que sirven para implantar la estrategia y para conseguir mayor compromiso de los empleados.

Organización y pasos para tomar decisiones:

Organizar es un proceso gerencial permanente. Los gerentes deben tomar en cuenta la capacidad de sus organizaciones para poner en práctica los planes estratégicos. Los gerentes realizan cuatro pasos básicos cuando empiezan a tomar decisiones para organizar:

- Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por persona o grupos.
- Combinar las tareas en forma lógica y eficiente. La agrupación de empleados y tareas se suelen conocer como la departamentalización.
- Especificar quién depende en la organización.
- Establecer mecanismos para integrar las actividades en los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficiencia de dicha integración. Este proceso se conoce como coordinación.

Dirección

La dirección es el proceso en el cual los gerentes guían al personal a que todos los esfuerzos sean orientados al logro de los objetivos trazados en la planificación. Los gerentes deben tener voluntad para alentar y apoyar a las personas que llevan los planes a la práctica y que trabajan dentro de la estructura organizacional.

Control

Es el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes. Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. Él no puede medir si las actividades se están desarrollando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, a mediano o a largo plazo. Generalmente, mientras más claros, completos y coordinados sean los planes y más largo el período que ellos comprenden, más completo podrá ser el control.

Un administrador puede estudiar los planes pasados para ver dónde y cómo erraron, para descubrir qué ocurrió y porqué, y tomar las medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir los errores. Sin embargo, el mejor control previene que sucedan las desviaciones, anticipándose a ellas.

Elementos del control:

- Establecimiento de estándares. Es la aplicación de una unidad de medida, que servirá como modelo, guía o patrón en base a la cual se efectuará el control.
- Medición de resultados. La acción de medir la ejecución y los resultados, puede de algún modo modificar la misma unidad de medida.
- Corrección. La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares.
- Retroalimentación. El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación, es aquí en donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control.

2.2. Administración del efectivo

La administración del efectivo y los valores negociables es una de las áreas más importantes de la administración del capital de trabajo. Como ambos son los activos más líquidos de la empresa, pueden constituir a la larga la capacidad de pagar las cuentas en el momento de su vencimiento. Estos activos líquidos pueden funcionar también como una reserva de fondos para cubrir los desembolsos inesperados, reduciendo así el riesgo de insolvencia.

Dado que los otros activos circulantes (cuentas por cobrar e inventarios) se convertirán finalmente en activo mediante la cobranza y las ventas, el dinero

efectivo es el común denominador al que pueden reducirse todos los activos líquidos.

2.3. Estrategias básicas en la administración del efectivo

Todas las empresas para la administración del efectivo deben de seguir las siguientes estrategias básicas:

- Cubrir las cuentas por pagar lo más tarde posible sin afectar la posición crediticia de la empresa, pero aprovechando cualquier descuento en efectivo que resulte favorable.
- Utilizar el inventario lo más rápido posible, a fin de evitar efectos negativos en la producción o pérdida de ventas.
- Cobrar las cuentas pendientes lo más rápido posible sin perder ventas futuras debido a procedimientos de cobranza demasiado apremiantes.
- Pueden emplearse los descuentos por pronto pago, de ser económicamente justificables, para alcanzar este objetivo.

2.4. Control del flujo de efectivo

Una empresa que posea un control permanente y eficiente de sus entradas y salidas de dinero (caja, efectivo) y de sus inversiones en general garantiza a sus accionistas y clientes la inversión hecha y la confianza depositada en ésta.³

³ Internet.www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.html

El flujo de efectivo proveniente de los activos implica tres componentes: flujo de efectivo en operación, gastos de capital y cambios en el capital de trabajo neto.

El flujo de efectivo en operación se refiere al que resulta de las actividades diarias de la empresa destinadas a la producción y la venta. Los gastos de capital se refieren a los gastos netos erogados sobre los activos fijos (las compras de activos fijos menos las ventas de activos fijos). Finalmente, los cambios en el capital de trabajo neto se miden como el cambio neto en los activos circulantes respecto de los pasivos circulantes para el periodo que se está midiendo, y representan la cantidad gastada en el capital de trabajo neto.

Para estimar el flujo de efectivo en operación, es necesario calcular los ingresos menos los costos, pero no se requiere incluir la depreciación porque no es un flujo de salida de efectivo, tampoco se consideran los impuestos, dado que éstos se pagan en efectivo.

El flujo de efectivo en operación es una cifra importante porque nos indica, a un nivel básico, si los flujos de entrada de una empresa, provenientes de sus operaciones de negocios, son suficientes para cubrir sus flujos de salida cotidianos. Por esta razón, un flujo de efectivo en operación negativo es frecuentemente un signo de problemas⁴.

⁴ Stephen A. Ross. Fundamentos de Finanzas Corporativas, 5ta. Edición México: McGraw-Hill Interamericana, S.A de C.V, 2001. Pág. 581

3. Sistemas de información

La idea de utilizar máquinas(Computadoras) para la realización de las actividades de una empresa, puede decirse que tiene sus orígenes con la fabricación de la Pascalina construida por Blas Pascal y la Máquina Analítica de Charles Babbage; sin embargo, el impacto más significativo se inicia a partir de los años cincuenta con la primera generación de computadoras que utilizaban tarjetas perforadas, hasta las computadoras actuales que son definidas de cuarta generación, por su tamaño y tecnología que utilizan respecto a las computadoras de las otras tres generaciones ya que al principio las computadoras eran utilizadas para la función contable de las empresas, pero con los avances de la tecnología en Hardware y Software y la capacitación del personal, esto ha cambiado y hoy día se utilizan en todas las áreas funcionales de las empresas donde se realizan diferentes actividades que presentan características comunes y para las cuales se han desarrollado sistemas informáticos que ayuden a la administración de estas actividades. Para el desarrollo de sistemas se han elaborado metodologías que ayudan a decidir sobre un sistema para una empresa, ya sea utilizando personal interno, contratando personal especializado para tal fin o comprando paquetes de software que se venden en el mercado por empresas desarrolladoras de software. Por otro lado existen también instituciones donde las necesidades y la capacidad económica no les permite desarrollar o comprar un sistema completo, sino, únicamente aplicaciones informáticas para un adecuado

funcionamiento de las actividades o simplemente se desarrollan aplicaciones sin ninguna planificación, lo cual lleva a un desorden en el manejo de la información, tan necesaria y útil para las organizaciones que la usan estratégicamente.

3.1. Definición de sistemas de información

Sistemas de información son: Componentes interrelacionados que capturan, procesan almacenan y diseminan información para dar soporte a la toma de decisiones, control análisis y visión en una institución⁵.

3.2. Componentes de los sistemas

Aunque estos son de forma general, los componentes que normalmente incluyen los sistemas de información son:

- Hardware del sistema: Son todas las computadoras y los diferentes equipos periféricos que se pueden conectar a ellas.
- Recurso humano: Son todos los usuarios del sistema que lo alimentan con datos o que utilizan la información después del procesamiento.

⁵ Laudon & Laudon. Administración de los Sistemas de Información, 3ra. ed. México: Prentice Hall, 1999, Pág. 865

- Datos o información fuente: Son los insumos del sistema introducidos por los usuarios, para generar la información necesaria.
- Programas: Son parte del software del sistema de información ejecutados por la computadora para procesar los datos y convertirlos en información útil.
- Telecomunicación: Es una combinación de Hardware y Software para facilitar la transmisión de texto, imágenes y voz en forma electrónica.
- Procedimientos: Políticas y reglas de operación, para la parte funcional del negocio y para hacer trabajar una aplicación en la computadora.

3.3. Metodologías para el desarrollo de sistemas

La metodología son colecciones de métodos uno o más para cada actividad, que les sirven a los desarrolladores para delimitar los problemas e incrementar la calidad de un proyecto. A continuación se describen cuatro tipos y sus diferentes fases.

3.3.1. El ciclo de vida del desarrollo de sistemas

El ciclo de vida es el método más antiguo que existe para el desarrollo de sistemas informáticos. Este método comprende una serie de fases secuenciales que van desde el estudio de necesidades hasta la operación definitiva del sistema informático desarrollado. Las fases que se listan a continuación están fundamentadas en el método tradicional de desarrollo de sistemas de los

autores Daniel Cohen y Enrique Asín⁶. Aunque existen otros autores que han tratado el tema, las diferencias entre ellos son más de forma que de fondo. Las fases son presentadas en forma secuencial, sin embargo, existe la suficiente flexibilidad para la retroalimentación en caso de ser necesario un cambio en una fase previa e inclusive desarrollarse en forma paralela.

1. Factibilidad: Esta fase corresponde al nacimiento del ciclo de vida de desarrollo de sistemas. Aquí se establece la factibilidad técnica y económica que hay para desarrollar el sistema en la entidad interesada.
2. Análisis: Después de establecer la factibilidad técnica y económica y la necesidad de la entidad de un sistema informático, se determinan las especificaciones de los usuarios, se pronostica los requerimientos y el tiempo para desarrollar el sistema. En esta fase es de mucha importancia el involucramiento de los usuarios para hacer un buen análisis respecto de los datos que ingresarán al sistema y los resultados (salidas) que se desean después de su procesamiento.

⁶Daniel Cohen – Enrique Asín, Sistemas de información para los negocios, Un enfoque de toma de decisiones. 3ª Edición. México: McGraw-Hill. Págs. 320, 322

3. Diseño: Como todo es una secuencia de fases, después del análisis se pasa al diseño del sistema, el cual consiste en una serie de algoritmos que servirán para la programación del sistema. Aquí se diseñan los procedimientos para ingresar los datos al sistema y de cómo se presentarán a los usuarios, es decir, se diseña la interfaz de interacción del sistema con el usuario. Esto se conoce también como el diseño lógico y físico del sistema.
4. Programación: Si la fase de diseño ha sido cuidadosamente elaborada, en la fase de programación no deberían de presentarse mayores dificultades, únicamente seguir los pasos indicados y codificar en el lenguaje señalando todos los procedimientos que el sistema debe ejecutar.
5. Pruebas: Estas son realizadas utilizando datos ficticios y reales para ver si cumple con las especificaciones del usuario y si funciona correctamente.
6. Implantación: Después de pasar las pruebas necesarias, se instala el sistema definitivo, se realizan algunas pruebas y se capacita a los usuarios en las nuevas funciones del sistema y pasar a una operación definitiva.

7. Operación: Si el sistema pasa todas las pruebas aplicadas, el usuario comienza su operación definitiva en el ambiente para el cual fue desarrollado y que sea un elemento más de apoyo para la realización de las actividades de la entidad.

3.3.2. Desarrollo estructurado

El desarrollo estructurado son metodologías tradicionales para el desarrollo de sistemas informáticos, que comprende la determinación de requerimientos, análisis estructurado, el diseño estructurado y la programación estructurada. En el desarrollo estructurado se trata la solución de los problemas en forma modular, es decir, descomponiendo el problema a solucionar en partes o procesos, de forma descendente haciendo uso de herramientas como los diagramas de flujo de datos nivelados para el análisis, diseño y programación.

1. Determinación de requerimientos: Dada la característica del desarrollo estructurado, de ser una herramienta con un enfoque descendente del desarrollo de sistemas. Este comienza su análisis desde el nivel más alto del sistema o problema a resolver hasta llegar a niveles mas bajos de detalle, es decir, va de lo general a lo específico y es en este proceso que obtiene los requerimientos necesarios. En los inicios del desarrollo estructurado existían conflictos entre los especialistas del desarrollo de sistemas y los usuarios en cuanto al surgimiento de nuevos

requerimientos durante un proceso de desarrollo, ya que los especialistas los querían dejar hasta que estuviera terminado el sistema.

2. Análisis estructurado: Es la fase para definir las entradas de sistema, procesos y salidas, así como dividir un sistema en subsistemas o módulos que muestran un modelo gráfico lógico de flujo de información con niveles manejables de detalles. La fase del análisis estructurado permite al especialista y a los usuarios tener vista de arriba hacia abajo del sistema, especificar las interfases que existen entre modelos, especificar rigurosamente los procesos o las transformaciones que ocurren dentro de cada modelo.
3. Diseño estructurado: Es la fase siguiente en el desarrollo estructurado de software después del análisis estructurado. Teniendo esta fase el objetivo de la utilización de reglas y técnicas de diseño para la claridad y simplicidad en los programas reduciendo tiempo y esfuerzo para la codificación, haciendo uso siempre del enfoque descendente jerárquico y refinado a mayores niveles de detalles.

La documentación del diseño estructurado se hace en Diagrama estructurado (Diagrama de flujo de datos) el cual es una gráfica

descendente, que muestra cada nivel de diseño, su relación con otros niveles y su lugar en toda la estructura de diseño.

4. Programación estructurada: La programación estructurada expande los principios que gobiernan el diseño estructurado para escribir los programas.

En la programación estructurada el objetivo es que cada módulo de un programa se puede dividir en otros módulos mas pequeños, los que no deben de relacionarse demasiado con otros módulos mas que con el módulo al cual pertenecen, lo que significa que tienen solo una entrada y una salida la mayoría de veces. Tanto los módulos padre como los submódulos están bajo tres construcciones básicas de control como son: la secuencia, la selección y la iteración, estas pueden enlazarse o anidarse pero solo pueden tener una salida y una entrada.

5. Pruebas⁷: Las pruebas para el desarrollo estructurado, están enmarcadas dentro de tres actividades. Prueba por unidades o prueba de programas, que consiste en probar cada programa por separado en el sistema; La prueba al sistema, es verificar el funcionamiento del sistema

⁷ Laudon & Laudon. Administración de los Sistemas de Información, 3ra. ed. México: Prentice Hall, 1999, Pág. 396

de información como un todo; Pruebas de aceptación, proporciona la certificación final de que el sistema esta listo para ser usado en un escenario de producción.

6. Implantación: Es la fase donde se han realizado todas las pruebas y se pasa a la implantación del sistema para su operación definitiva. Por la modularidad de los sistemas, estos están elaborados según el desarrollo estructurado para una mejor comprensión de los programas y hacer menos y más fácil el mantenimiento.

3.3.3. Prototipos

La elaboración de prototipos de sistemas informáticos, es una buena técnica para la recolección inicial de los requerimientos de los usuarios e inmediatamente hacer un prototipo de sistema y presentárselo al usuario para que lo evalúe y diga que le parece y lo que no le parece para hacer los ajustes o cambios que sean necesarios. Específicamente el analista lo que busca con la elaboración de prototipos son reacciones iniciales de los usuarios, sugerencias, innovaciones y planes de revisión las cuales son recopiladas por medio de observaciones, entrevistas o cuestionarios.

Los prototipos son procesos de desarrollo iterativos, donde el analista después de obtener los requerimientos básicos del usuario lo elabora y lo presenta para

su evaluación. Estos pasos son efectuados hasta que el usuario queda satisfecho y se pasa al desarrollo definitivo del sistema⁸:

ETAPA 1. Identificar los requerimientos básicos del usuario. El diseñador del sistema trabaja con el usuario para conocer preliminarmente las necesidades básicas del usuario que le permitan pasar a la siguiente etapa.

ETAPA 2. Desarrollar un prototipo inicial. El diseñador del sistema crea rápidamente un prototipo operativo utilizando herramientas de software de cuarta generación o herramientas de software de ingeniería asistido por computadora (CASE) con las funciones mas importantes del sistema propuesto.

ETAPA 3. Uso del prototipo. El usuario trabaja con el sistema con el objeto de determinar que tan bien satisface sus necesidades y hacer recomendaciones para el mejoramiento.

ETAPA 4. Revisión y mejora del prototipo. El desarrollador del sistema anota todos los cambios solicitados por el usuario y afina el prototipo. Después de revisar los cambios y superarlos el desarrollador entrega nuevamente al usuario el prototipo para que lo vuelva a operar.

⁸ Laudon & Laudon. Administración de los Sistemas de Información, 3ra. ed. México: Prentice Hall, 1999, Pág. 430

Este es un proceso que se realiza entre las etapas 3 y 4, las cuales se repiten hasta que el usuario queda satisfecho y se pasa al desarrollo definitivo del sistema total.

3.3.3.1 Tipos de prototipos

Prototipo Parchado: Este se refiere a un sistema que trabaja pero que esta parchado. Tiene todas las características necesarias para operar pero lo hace en forma ineficiente en el almacenamiento y recuperación de la información, debido a que los programas son escritos apresuradamente con el objetivo de ser funcionales en vez de ser eficientes.

Prototipo no operacional: Es un modelo a escala no funcional (eficiente) con el objeto de probar determinados aspectos del diseño. Esto se hace cuando la codificación requerida por las aplicaciones es muy amplia para hacerse el prototipo, sin embargo se puede obtener una idea útil del sistema por medio de la elaboración de prototipos de la entrada y la salida solamente.

Prototipo primero de una serie: Es una prueba piloto del sistema definitivo. Útil cuando se tienen planeadas muchas instalaciones del mismo sistema de información. El modelo funcional a escala completa permite la interacción realista con el nuevo sistema, pero minimiza el costo de superar cualquier problema que presente.

Prototipo de características seleccionadas: Es la construcción de un modelo operacional que incluye algunas, pero no todas las características que tendrá el sistema final, como por eje. Un menú puede listar seis características pero solo puede tener activas tres de ellas para que el usuario pueda hacer uso de ellas y sus evaluaciones.

Cuando se construye este tipo de prototipos, el sistema se va construyendo por módulos, de modo que si las características reciben una buena evaluación estas pueden incorporarse en el sistema final. Los prototipos hechos de esta forma son parte del sistema actual y no simplemente una maqueta como se consideran en la clasificación anterior.

3.3.4. Desarrollo orientado a objetos

El desarrollo de software orientado a objetos es diferente a las metodologías tradicionales en cuanto al manejo de los procesos vs. datos. En el desarrollo estructurado los procedimientos se ponen a la cabeza, pensando primero en lo que se quiere que haga el sistema y luego se hacen los procedimientos. El desarrollo orientado a objetos no modela los procesos de negocios ni los datos, sino que hace una combinación de datos y procedimientos para crear objetos. El desarrollo orientado a objetos posee algunas características que permiten ver

el sistema como una colección de objetos y relaciones entre ellos, definidos, programados y documentados, además, existe la posibilidad de que los objetos sean reutilizados para aplicaciones futuras. Las capas del desarrollo orientado a objetos son:⁹

1. Capa clase / objeto. Esta es la capa de análisis y diseño que indica las clases y objetos.
2. Capa de estructura. Captura diversas estructuras de clases y objetos, tales como las relaciones uno a muchos y la herencia.
3. Capa de atributos. Capa que detalla los atributos de las clases.
4. Capa de servicios. Esta capa indica los mensajes y comportamientos del objeto.
5. Capa de tema. Esta capa divide el diseño en unidades de implementación o asignaciones de equipos.

⁹ Kendall & Kendall. Análisis y Diseño de Sistemas, 3ra. Ed. México: Pearson Educación, 2001. Pág. 864

3.3.5. Lenguajes de programación

El lenguaje de programación permite desarrollar software de aplicación. En los inicios de las computadoras, los programadores tenían que escribir los programas en lenguaje de máquina, es decir, los Ceros y unos del código binario. Posteriormente surge el sistema Ensamblador muy parecido al lenguaje de máquina pero sustituyendo los ceros y unos por palabras nemotécnicas. Esta época es conocida como la segunda generación de los lenguajes de programación. En la tercera generación aparece COBOL como un sistema orientado a los negocios por la capacidad para procesar grandes archivos de datos con caracteres alfanuméricos. También aparecen BASIC Y PASCAL como lenguajes para la enseñanza de la programación. La cuarta generación en lenguajes de programación va mas orientada a los usuarios finales y a programadores menos experimentados para desarrollar aplicaciones de computadora mas rápido que en los lenguajes de programación convencionales. Existen siete categorías de lenguajes de cuarta generación: Lenguajes de interrogantes, generadores de reporte, lenguaje de gráficos, generadores de aplicaciones, lenguajes de programación de muy alto nivel, paquetes de software de aplicaciones, software de procesamiento de palabras y software de hoja electrónica.

También existen lenguajes visuales que facilitan las actividades tanto a los desarrolladores como a los usuarios finales del sistema. Estos lenguajes utilizan

una serie de controles con eventos predefinidos que pueden detectar y el desarrollador los puede codificar, es decir, manipularlos para hacer lo que el usuario le ha solicitado. Algunos ejemplos de lenguajes visuales están Visual Basic, Visual fox Pro, Visual J++, Visual Studio, etc.¹⁰.

3.3.6. Ambientes de bases de datos

Con la tecnología de base de datos se puede eliminar muchos de los problemas creados en un ambiente tradicional de archivos (eje. duplicidad de información). En una base de datos éstos son almacenados físicamente para aparecer a los usuarios como ubicados en un solo lugar. Una base de datos es un almacén de datos formalmente definido y centralmente controlado para ser usado en muchas aplicaciones diferentes¹¹.

Una base de datos es una fuente central de datos compartida por muchos usuarios con una diversidad de aplicaciones. Todo esto gracias al Sistema de Manejo de Base de Datos (DBMS) que permite la creación, modificación y actualización de la base de datos, la recuperación de datos y la generación de reportes.

Para que una base de datos sea efectiva debe incluir los siguientes objetivos:

¹⁰ Internet. www.pro-3.com.mx/ab20.htm

¹¹ Kendall & Kendall. Análisis y Diseño de Sistemas, 3ra. Ed. México: Pearson Educación, 2001. Pág. 585

1. Asegurarse de que la base de datos pueda ser compartida entre los usuarios de una diversidad de aplicaciones.
2. Mantener datos que sean precisos y consistentes
3. Asegurarse de que todos los datos requeridos para las aplicaciones actuales y futuras estén fácilmente disponibles.
4. Permitir que la base de datos evolucione y que las necesidades de los usuarios crezcan.
5. Permitir que los usuarios construyan su vista personal de los datos sin preocuparse de la forma en que estén físicamente guardados los datos.

Las bases de datos al igual que todo en la tecnología presentan sus ventajas y desventajas:

Ventajas:

1. Compartir los datos permite guardarlos solamente una vez
2. Los cambios son mucho más fáciles y confiables si los datos aparecen solo una vez, en vez de estar en muchos archivos. Logrando con ello la integridad de los datos.
3. Una base de datos bien diseñada puede ser más flexible que un archivo convencional.
4. Permite a los usuarios tener su propia vista de los datos, sin preocuparse de su almacenamiento físico.

Desventajas:

1. Los datos guardados en un solo lugar son vulnerables a catástrofes y requieren respaldos completos.
2. Existe el riesgo de que el administrador de la base de datos tenga el monopolio sobre todos los datos.
3. Los procedimientos burocráticos requeridos para modificar, o bien hasta para actualizar la base de datos pueden parecer insuperables.

3.3.7. Internet

Internet, es una red de computadoras u ordenadores interconectados, capaces de compartir información y que permite comunicar a distintos usuarios sin importar su ubicación geográfica. Para que estas computadoras puedan compartir cualquier información, es preciso que tengan un "lenguaje en común" y esto es posible gracias a la existencia de un protocolo de comunicación, además de la infraestructura y los equipos necesarios¹².

Ventajas:

1. El costo de la comunicación entre computadoras en todo el mundo es al precio de una llamada local.
2. La facilidad de intercambiar ideas con usuarios de todo el mundo.

¹² www.monografias.com/trabajos11/intern/intern.shtml

3. Nos permite obtener las últimas noticias y la información meteorológica, deportiva y de ocio más actualizada.
4. Transferir software, incluyendo juegos, todo tipo de imágenes y programas. Participar en grupos de discusión, como boletines electrónicos y grupos de debate.
5. Enviar y recibir mensajes mediante correo electrónico
6. Facilidad de distribución y actualización de información corporativa.
7. Fácil incorporación de nuevas tecnologías como multimedia. Java.
8. Provee las herramientas necesarias para probar arquitectura Internet para el comercio.
9. Un anuncio en Internet será visto por un considerable número de potenciales consumidores de todas partes del mundo con uno o varios perfiles claramente definidos.
10. Para el estudiante y el investigador, Internet puede ser la más completa, variada y actualizada biblioteca que jamás haya existido, con extensiones multimedia y todo.

Servicios que brinda Internet:

Correo-electrónico:

El correo electrónico es una de las herramientas más populares de Internet.

Permite enviar o recibir correspondencia, comunicarse con otras personas que

se encuentren en cualquier lugar del mundo, a través de la computadora a gran velocidad y bajo costo.

La persona a la que se le envía el mensaje no tiene que estar en su computador, ni siquiera tiene su computador que estar encendido simplemente se conecta a Internet y envía los mensajes a la persona deseada. Estos mensajes llegan a la oficina electrónica (servidor) de correo de su proveedor local de Internet y éste los transfiere a su vez en cuestión de minutos a la oficina electrónica (servidor) de correo del proveedor con el cual el otro usuario está registrado. Cuando un usuario lo desea, se conecta a Internet y le pregunta a su oficina de correo electrónico (servidor) si tiene nuevos mensajes y ésta entonces se los envía a su computador.

El Chat:

Es uno de los servicios más conocidos de la Red y el que mayor adicción genera en el público. Se trata de la opción de charla en forma de texto. La palabra proviene del inglés "Chat", que significa "charlar", es una charla en tiempo real.

Direcciones en la Web:

Gracias al sistema de nombres de dominio es posible localizar una dirección en Internet en apenas unos segundos.

Estas direcciones por lo general se escriben o se representan de la misma manera.

Ejemplo: `http// www.elsalvador.com.sv`

- Protocolo.
- Dominio del tercer nivel, uso de las iniciales de World Wide Web.
- Dominio del segundo nivel, nombre de la organización.
- Dominio del primer nivel, Tipo de organización.
- País de donde es denominado dominio.

Requerimientos para tener acceso a Internet:

Entre los requisitos tecnológicos necesarios para conectarse a Internet en forma particular, hace falta una computadora que tenga un módem conectado a la línea telefónica y el permiso de acceder a un equipo servidor (cuenta de usuario), que generalmente lo ofrecen empresas rotuladas como ISP (Internet Service Providers).

3.3.8. Sistemas de telecomunicaciones

Las telecomunicaciones, es la comunicación de información por medios electrónicos, normalmente a cierta distancia. La cual ha tenido grandes avances

debido a los cambios rápidos en la tecnología de las comunicaciones y la propiedad, control y mercadotecnia de los servicios de telecomunicaciones.

Un sistema de telecomunicaciones es un conjunto de software y hardware compatibles ordenados para comunicar información de un lugar a otro. Estos sistemas pueden transmitir información de texto, gráficas, imágenes, voz o video utilizando diferentes componentes y realizando diversas funciones¹³.

Componentes principales de un sistema de telecomunicaciones:

1. Computadoras para procesar la información
2. Dispositivos de entrada y salida que envíen o reciban datos
3. Canales de comunicaciones, los enlaces mediante los cuales los datos o la voz son transmitidos entre los dispositivos de emisión y recepción en una red. Los canales de comunicación emplean diversos medios de comunicaciones, como líneas telefónicas, cables de fibra óptica, cables coaxiales y transmisión inalámbrica.
4. Procesadores de comunicaciones, como módems, multiplexores y procesadores frontales que proporcionan las funciones de soporte para la transmisión y la recepción de los datos.
5. Software de comunicaciones, que controlan las actividades de entrada y salida y maneja otras funciones de la red de comunicaciones.

¹³ Laudon & Laudon. Administración de los Sistemas de Información, 3ra. ed. México: Prentice Hall, 1999, Pág. 304-309

Con el objeto de enviar y recibir información de un lugar a otro, un sistema de telecomunicaciones debe realizar un número de funciones independientes, tales como:

1. Transmitir información
2. Establecer la interfase entre el emisor y el receptor
3. Enviar los mensajes a través de los caminos más eficaces
4. Realizar el procesamiento preliminar de la información para asegurarse que el mensaje correcto llegue al receptor adecuado.
5. Verificar errores y reordenar el formato de los datos
6. Convierte los mensajes de una velocidad a otra (eje. velocidad de la computadora a la velocidad de una línea de comunicaciones)
7. Controlar el flujo de la información

Un sistema de telecomunicaciones para transmitir los datos de un lugar a otro utiliza diferentes canales de comunicación y estos utilizan diferentes tipos de medios de transmisión de telecomunicaciones, algunos de ellos pueden ser el alambre torcido, cable coaxial, cables de fibra óptica, microondas terrestres y los satélites.

El alambre torcido es el medio de transmisión más antiguo el cual consiste en hilos de alambre de cobre torcidos en pares.

El cable coaxial es un alambre de cobre con un gran espesor de aislamiento, que puede transmitir un mayor volumen de datos que el alambre torcido, también más rápido y más libre de interferencias.

Cable de fibra óptica consiste en haces de fibra de vidrio transparente, delgado que se unen en cables. Los datos se transmiten en pulsos de luz y es considerablemente más rápido y durable que los medios de alambre, y es apropiado para transmitir grandes volúmenes de datos.

Los sistemas de microondas terrestres transmiten señales de radio de alta frecuencia a través de la atmósfera y son usadas para la comunicación de alto volumen de largas distancia de punto a punto.

Finalmente los satélites se usan para las comunicaciones en instituciones muy grandes y geográficamente dispersas, que sería difícil enlazarlas mediante algún medio de cableado o microondas terrestres.

3.3.9. Redes

En el campo de la informática se denomina redes, a la interconexión de computadoras ya sea en un edificio, departamento, ciudades e incluso el mundo entero. Todo esto es posible gracias a los avances tecnológicos y el establecimiento de estándares, como el modelo OSI, que posee una serie de

capas que permiten la comunicación entre las computadoras y el protocolo TCP/IP, que permite confiabilidad y conexión entre redes, es un protocolo muy utilizado en redes intranets. Para la conexión de redes existen estructuras cableadas conocidas como topologías de estrella, de bus, de anillo, sin embargo, el uso de cables cada día es menor debido al surgimiento de redes inalámbricas (aunque estas también son consideradas un complemento a las redes alámbricas).

Una red informática dispone de los siguientes componentes básicos¹⁴:

1. Nodo: definido como toda entidad (dispositivo digital) que tiene acceso a la red.
2. Estación de trabajo: definido como todo nodo (cliente) que lleva adelante un trabajo específico, usualmente es una PC que requiere servicios de algún servidor de red.
3. Servidor: definido como un nodo que provee servicios a las estaciones de trabajo.
4. El medio de transmisión: Es el camino físico que conecta a todos los nodos de la red.
5. Tarjetas de interfaces de red: Permite la conexión de los nodos a la red y hace posible la comunicación con otros nodos.

¹⁴ Internet. www.inei.gob.pe/cpi-mapa/bancopub/libfree/lib613/cap0101.htm

6. Topología: es la forma física de interconexión entre los nodos de la red.
7. Protocolos: conjunto de reglas y convenciones que controlan el intercambio de información de una red.
8. Sistema operativo de red: es el software encargado de la administración de los recursos de una red.
9. Servicios de la red: es el software de aplicativos, utilitarios, seguridad y gestión de datos, que operan sobre una red.

A medida que una red informática pretende extender sus servicios, aumenta el número de componentes, siendo estos cada vez más complejos y sofisticados.

4. Marco normativo o legal

La Fundación Hermano Pedro, esta legalmente establecida bajo el nombre de “Fundación Pro Obras Humanitarias del Beato Hermano Pedro en El Salvador”¹⁵, constituida como una institución privada sin fines de lucro y de utilidad pública. Cabe destacar que la primera obra que ha realizado la Fundación es la creación del Hogar de Niños Minusválidos Abandonados, Padre Vito Guarato.

¹⁵ Marco Normativo o Legal, Estatutos de La Fundación Art. 1

El funcionamiento de la Fundación esta normado por los Estatutos y por La Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, emitida el 17 de diciembre de 1996 por La Asamblea Legislativa, bajo el Decreto No. 894. Atendiendo a situaciones como: el derecho de los ciudadanos a asociarse libremente, los beneficios que han proporcionado las asociaciones y fundaciones a la sociedad salvadoreña; además, de la necesidad del Estado de velar por el manejo transparente de los fondos que reciben ya que provienen del público y de sus donantes, así como también la creación de un registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro que contenga los pasos a seguir para su constitución y brindar la seguridad jurídica correspondiente.

Una asociación o fundación es de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda. Esto quiere decir, que no se busca el lucro personal y por lo tanto no existe un reparto de beneficios entre sus miembros. La declaración de utilidad pública puede ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida desaparecen. Por otro lado las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, son excluidas del pago de impuesto sobre la Renta, según se especifica en el Art. 6 de dicha Ley relacionado con los sujetos que no están obligados a pagar el impuesto.

CAPÍTULO I I: SITUACIÓN ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES EN LA FUNDACIÓN HERMANO PEDRO

1. Introducción a la investigación de campo

Para entender mejor la situación actual de La Fundación Hermano Pedro sobre la administración de las donaciones, se hace necesaria la realización de una investigación de campo, que permita tener el suficiente conocimiento sobre la forma de cómo operan las políticas y procedimientos para la recaudación y control de fondos. Todo esto con el objetivo de recomendar una solución con los elementos administrativos y técnicos apropiados que ayuden a resolver el problema del poco control que La Fundación tiene con respecto a los donantes y los donativos.

2. Objetivos de la investigación de campo

A continuación se detallan el objetivo general más los específicos que sustentan la investigación de campo.

2.1. Objetivo general

Realizar una investigación de campo, que valide la problemática planteada en el departamento de colecturía, con el objeto de realizar un diagnóstico que permita

generar soluciones técnicas, administrativas y determinar los requerimientos para el desarrollo de una Aplicación.

2.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual sobre la administración de donaciones en La Fundación Hermano Pedro.
- Presentar un análisis de la situación actual.
- Determinar los requerimientos para el desarrollo de una aplicación informática para la gestión de las donaciones en La Fundación Hermano Pedro.

3. Metodología de la investigación de campo

La metodología de la investigación de campo es la forma de cómo se piensa recolectar los datos que generen la información necesaria para sacar las conclusiones finales de dicha investigación.

3.1. Métodos de investigación

Los métodos de investigación que existen son los probabilísticos y los no probabilísticos. En el primero todos los elementos de la población a encuestar tienen la misma probabilidad de ser escogidos, en cambio en el segundo, la

elección de los elementos no dependen de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características del investigador o del que hace la muestra.

De los dos métodos mencionados se ha seleccionado el segundo (no probabilístico) ya que la población tomada está relacionada con el tema objeto de estudio y por el tamaño que ésta representa.

3.2. Diseño de la investigación

La investigación es, No Experimental, Transeccional Descriptiva. Porque no se va a hacer ningún experimento para el estudio de variables ya que sólo se va a medir y describir los fenómenos en un momento determinado, sin hacer ninguna manipulación. Únicamente observando los fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, ya que el control que se tiene sobre la variable a medir es mínimo.

3.3. Técnicas e instrumentos de investigación

La técnica de investigación utilizada es la Encuesta. En la cual están incluidos el personal operativo directamente involucrado en las actividades del área administrativa de la recepción de las donaciones, más la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa Financiera y el Encargado de informática de La Fundación. Para corroborar y fortalecer la información obtenida y determinar de mejor forma los requerimientos del nuevo sistema.

Los instrumentos de investigación para la recolección de datos fue el Cuestionario. Como se mencionó anteriormente se seleccionó al personal administrativo involucrado en las operaciones de recaudación de fondos.

3.4. Fuentes de información

La información presentada en esta investigación ha sido recolectada de fuentes primarias como la dirección ejecutiva, área administrativa y financiera, gerencia de proyectos, el encargado de informática y el personal de estas áreas. Las fuentes secundarias tomadas fueron los manuales de políticas y procedimientos para la recaudación y control de fondos que posee actualmente La Fundación, memorias de labores y los diferentes formularios y documentos.

3.5. Ámbito de aplicación de la investigación

La investigación realizada ha tenido lugar en las instalaciones del Hogar de Niños Minusválidos Abandonados “Padre Vito Guarato”, obra de La Fundación Hermano Pedro. Específicamente en el área administrativa del hogar.

3.5.1. Población y marco muestral

La población es un total de cinco personas, cuyas características son: personas que desempeñan un cargo administrativo en la Fundación o estén encargadas de registrar las operaciones de recaudación de donaciones y/o controlarlas.

3.6. Recopilación de la investigación de campo

Dado el tamaño de la población objeto de estudio ha sido necesario aplicarle un censo en vez de una muestra para recolectar los datos, utilizados para generar la información que permita sacar las conclusiones necesarias.

3.7. Elaboración de cuestionarios

Los cuestionarios elaborados han sido aplicados al personal del área Administrativa y Financiera (área de colecturía) y a la Dirección Ejecutiva, ya que están relacionados con la administración y recaudación de fondos y al encargado de informática (Ver Anexos Nos. 2 y 3).

3.8. Registro y ordenamiento de la información

Los resultados finales obtenidos en la investigación de campo se presentan en un formato que contiene la pregunta, el objetivo de la pregunta, la frecuencia absoluta y el porcentaje de las respuestas obtenidas. También se acompaña de una representación grafica de los porcentajes.

3.9. Análisis e interpretación de datos y resultados

A continuación se presenta la descripción de los datos recolectados en la investigación de campo mediante la utilización de los dos cuestionarios elaborados para tal fin.

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES Y DIRECCIÓN EJECUTIVA.

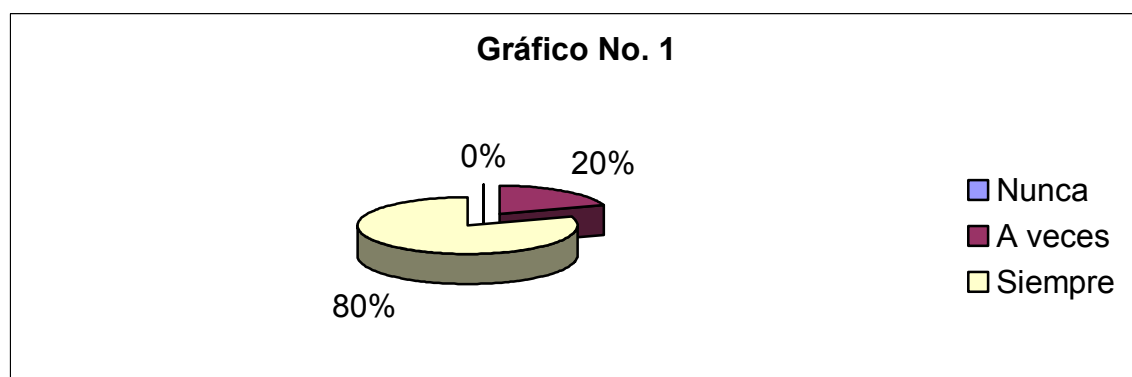
Pregunta No. 1

¿Los programas de donaciones son producto de una calendarización?

Objetivo

Determinar las veces en que los programas de donaciones son producto de una calendarización.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Nunca	0	0%
A veces	1	20%
Siempre	4	80%
Total	5	100%



Interpretación

El 80% de los encuestados manifiestan que los programas de donación obedecen siempre a una calendarización, sin embargo, el 20% que representa la dirección ejecutiva manifiesta que esto es a veces.

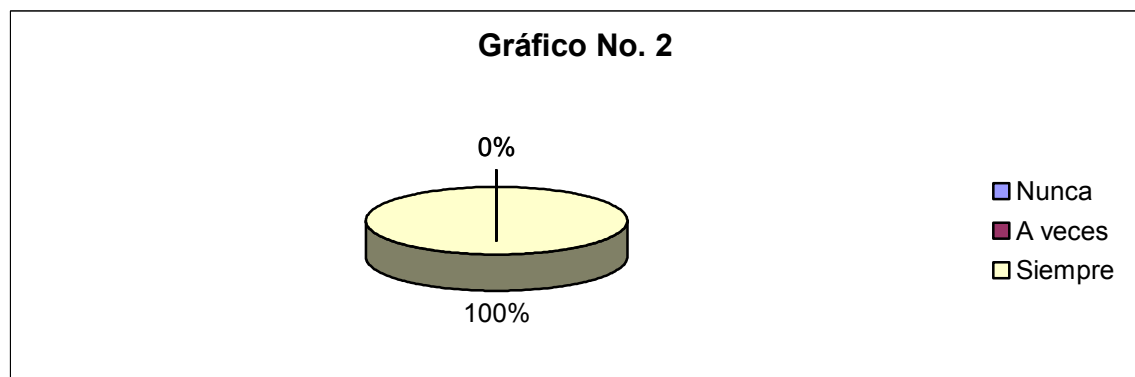
Pregunta No. 2

¿Para un mejor control de los programas de donaciones se necesita información de los donantes?

Objetivo

Determinar las veces en que los responsables de los programas de donaciones necesitan información de los donantes para mejorar el control de los programas.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Nunca	0	0%
A veces	0	0%
Siempre	5	100%
Total	5	100%



Interpretación

Tal como se puede apreciar en el gráfico el 100% de los encuestados manifiestan la necesidad de la información de los donantes para mejorar los controles que se tienen sobre estos.

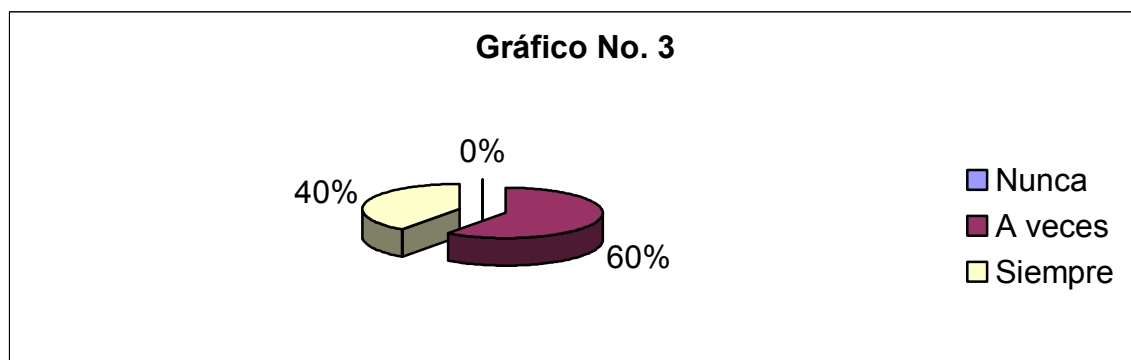
Pregunta No. 3

¿La información que es requerida actualmente, es actualizada y oportuna?

Objetivo

Conocer si la información requerida por alguna persona, ésta la obtiene actualizada y en el momento justo.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Nunca	0	0%
A veces	3	60%
Siempre	2	40%
Total	5	100%



Interpretación

El 60% de los encuestados dicen que a veces obtienen la información actualizada y en el momento justo, sin embargo, en contactos directos especialmente con los mandos superiores, éstos nos manifestaron que la información es difícil obtenerla oportuna y actualizada.

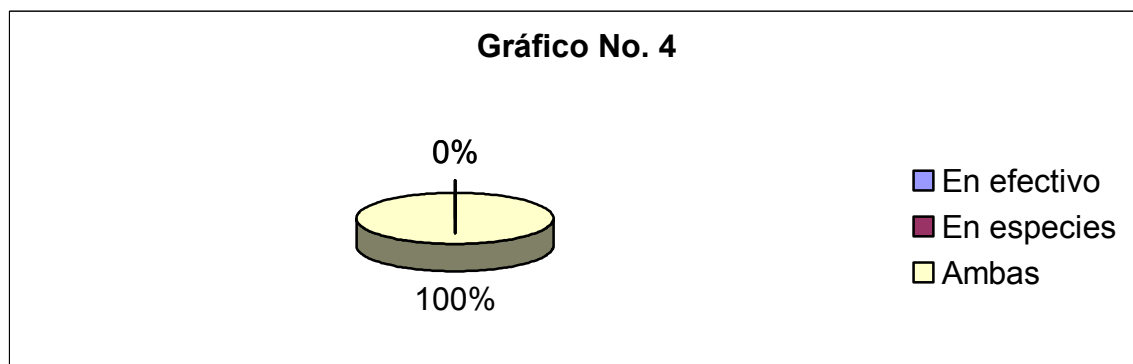
Pregunta No. 4

¿Que tipo de donaciones reciben en La Fundación?

Objetivo

Conocer específicamente el tipo de donaciones que recibe La Fundación Hermano Pedro.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
En efectivo	0	0%
En especies	0	0%
Ambas	5	100%
Total	5	100%



Interpretación

Tal como se puede apreciar La Fundación recibe donaciones en efectivo y en especies, sin embargo, las gestiones están más orientadas a las donaciones en efectivo.

Pregunta No. 5

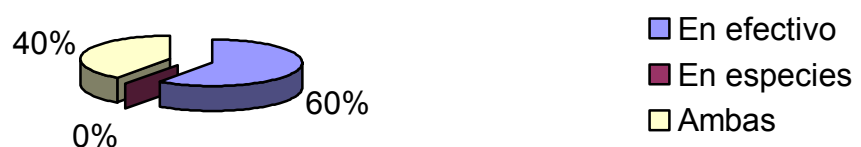
¿Cual de estos rubros se recibe con mayor frecuencia?

Objetivo

Conocer el rubro de mayor movimiento y que por lo tanto genera más operaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
En efectivo	3	60%
En especies	0	0%
Ambas	2	40%
Total	5	100%

Gráfico No. 5



Interpretación

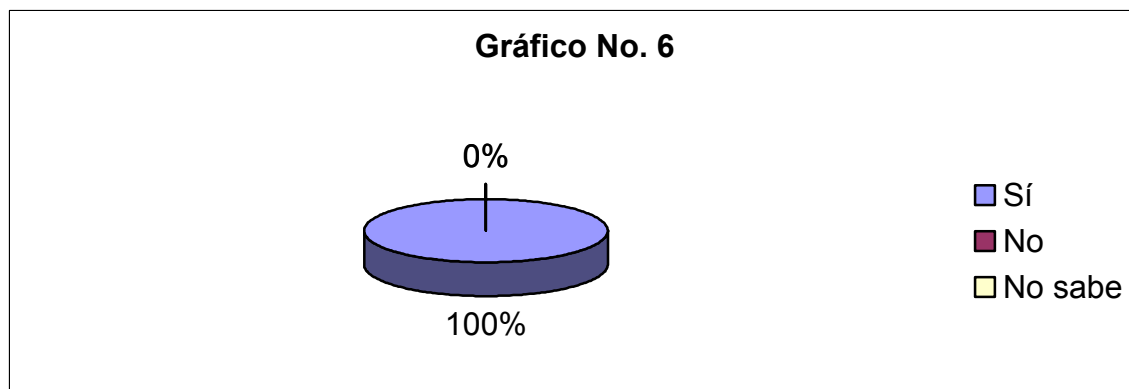
De acuerdo a los datos obtenidos las donaciones en efectivo son las que más frecuencia tienen en su recepción. Es de hacer notar que es a las cuales La Fundación ha dedicado una mayor importancia en las gestiones que se realizan para obtener ayuda para La Fundación.

Pregunta No. 6 ¿Existen políticas para el registro y control de donaciones?

Objetivo

Determinar la existencia de políticas sobre donaciones

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación

El 100% conoce la existencia de políticas para el registro y control de donaciones. (Ver Anexo No. 4: Sistema de control de fondos).

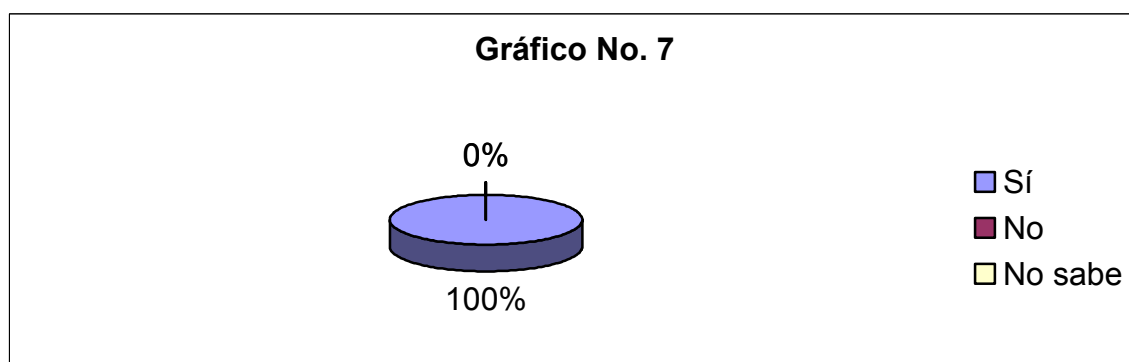
Pregunta No. 7

¿En éstas políticas están bien claras y definidas las responsabilidades sobre donaciones?

Objetivos

Conocer la opinión del encuestado sobre la claridad y definición de las responsabilidades en las políticas de donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que sí están bien claras y definidas las responsabilidades, sin embargo al pedirles que mencionaran su responsabilidad estos no respondieron. Únicamente el director ejecutivo dijo que su responsabilidad era cumplir las metas.

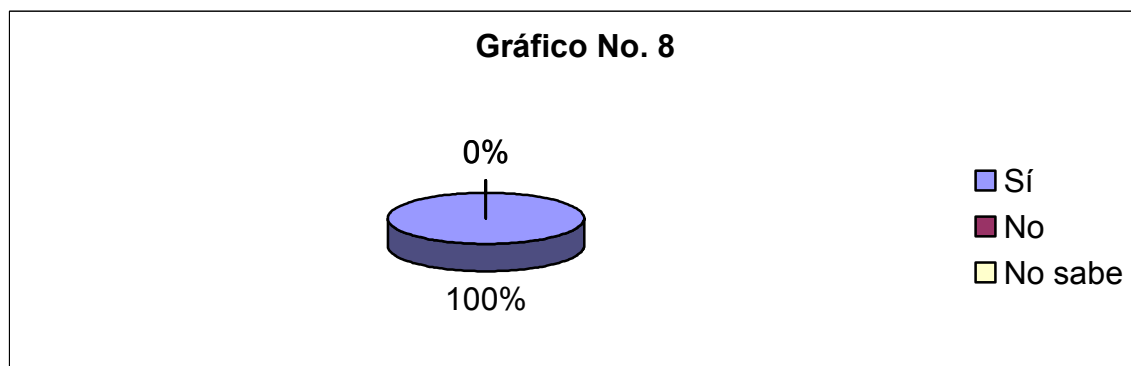
Pregunta No. 8

¿Las políticas son conocidas y comprendidas por los responsables directos e indirectos de la recaudación y control de donaciones?

Objetivo

Determinar si las políticas de donaciones son conocidas y comprendidas por los responsables directos e indirectos de la recaudación y control de donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que las políticas son conocidas y comprendidas por todos los responsables del control de donaciones.

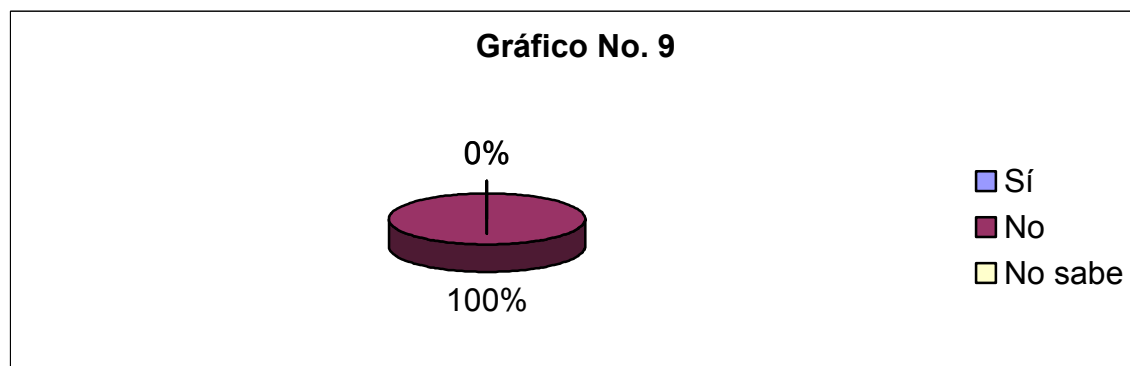
Pregunta No. 9

¿Conoce si las políticas han sido modificadas recientemente?

Objetivos

Determinar si las políticas sobre donaciones han sido modificadas, el tiempo en que ocurrió y porque.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	0	0%
No	5	100%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación

Todos manifiestan que las políticas sobre las donaciones no se han modificado recientemente, sin embargo el grupo considera que estas deben ser evaluadas y ajustadas o cambiadas.

Pregunta No. 10

¿Las políticas son aplicadas correctamente por los responsables de hacerlo?

Objetivos

Conocer la opinión del encuestado sobre la aplicación de las políticas de donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación

De acuerdo a los datos obtenidos el 100% de los responsables de aplicar las políticas sobre el registro y control de donaciones lo hace correctamente, sin embargo en conversaciones con los mandos superiores, manifiestan que pueden existir algunas deficiencias.

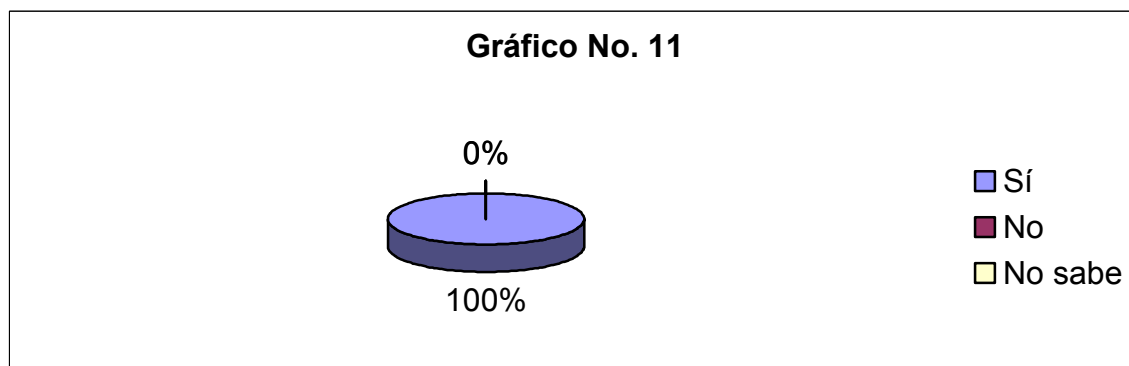
Pregunta No. 11

¿Poseen controles financieros para el seguimiento de los programas de donaciones?

Objetivo

Determinar si La Fundación utiliza controles financieros y de que tipo para el seguimiento de los programas de donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%

**Interpretación**

El 100% de las personas censadas manifiestan la existencia de controles financieros para el seguimiento de los programas de donaciones. Al pedir que los mencionaran hacen referencia al Presupuesto - Estado de Ingresos y Egresos Proyectados (Ver Anexo No. 5),

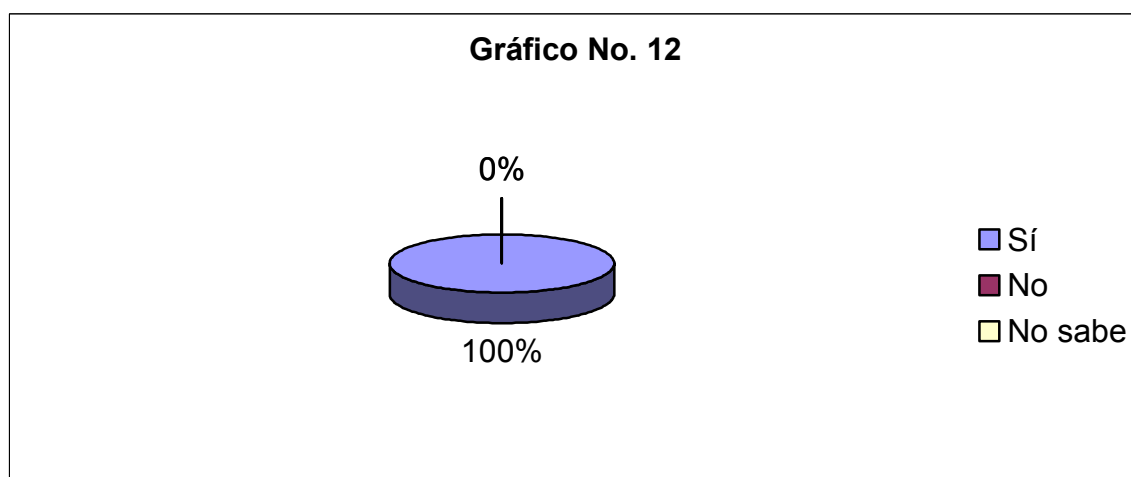
Pregunta No. 12

Los procedimientos existentes para la recepción y registro de las donaciones ¿están documentados?

Objetivo

Saber si los procedimientos están debidamente documentados

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación

El 100% de los censados afirman que La Fundación tiene procedimientos documentados para la recepción y registro de las donaciones (Ver Anexo No. 4: Sistema Control de Fondos, 1.1.1 y 1.1.2 Recepción de Donaciones y Cobro de Cuotas)

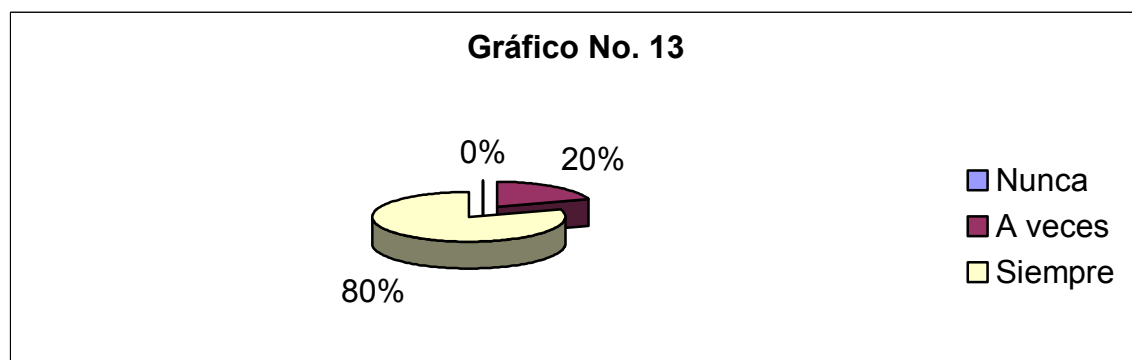
Pregunta No. 13

¿Aplican esos procedimientos actualmente según lo especifican los mismos, para la recepción de las donaciones?

Objetivo

Determinar de acuerdo a los encuestados la aplicación de los procedimientos para las exigencias actuales en la recepción de donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Nunca	0	0%
A veces	1	20%
Siempre	4	80%
Total	5	100%



Interpretación

El 80% de los censados manifiestan que los procedimientos siempre aplican en la recepción de donaciones y el 20% representado por la dirección ejecutiva dice que esto es a veces.

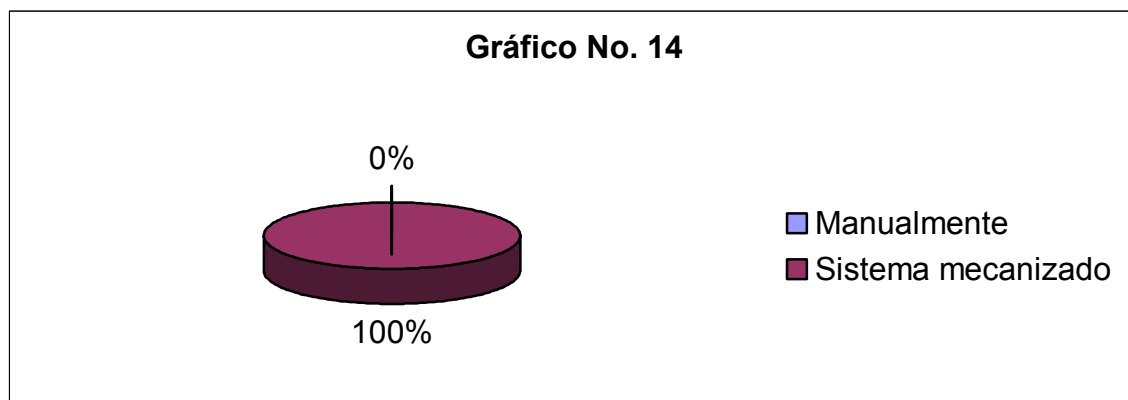
Pregunta No. 14

¿Cómo se controlan las donaciones actualmente?

Objetivo

Conocer la forma de controlar las donaciones actualmente

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Manualmente	0	0%
Sistema mecanizado	5	100%
Total	5	100%

**Interpretación**

El 100% de los censados afirma que las donaciones son controladas por un sistema mecanizado. Este sistema es el TotalWare el cual es el sistema contable con que cuenta La Fundación.

Pregunta No. 15

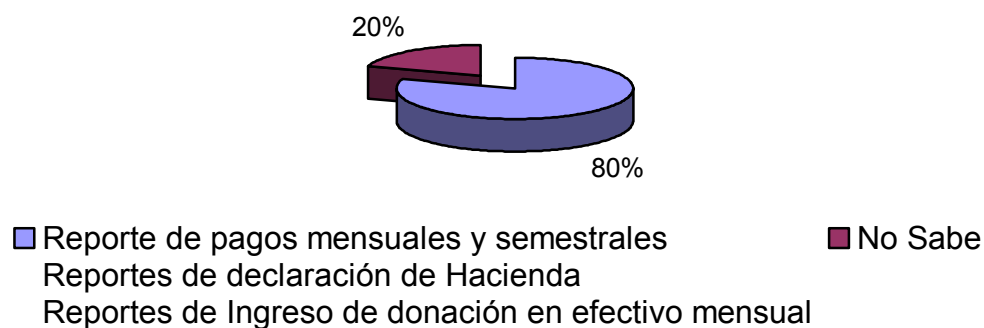
¿Qué tipo de reportes se generan?

Objetivo

Determinar el tipo de reportes que se generan actualmente para el control de donaciones.

Nombre del reporte	Frecuencias	Porcentajes
Reporte de pagos mensuales y semestrales Reportes de declaración de Hacienda Reportes de Ingreso de donación en efectivo mensual	4	80%
No Sabe	1	20%
Total	5	100%

Gráfico No. 15



Interpretación

El 80% de los censados mencionaron y coincidieron en los reportes que se generan actualmente sobre el control de donaciones, sin embargo, al consultar sobre la realización de estos se nos dijo que existen una serie de dificultades para elaborarlos.

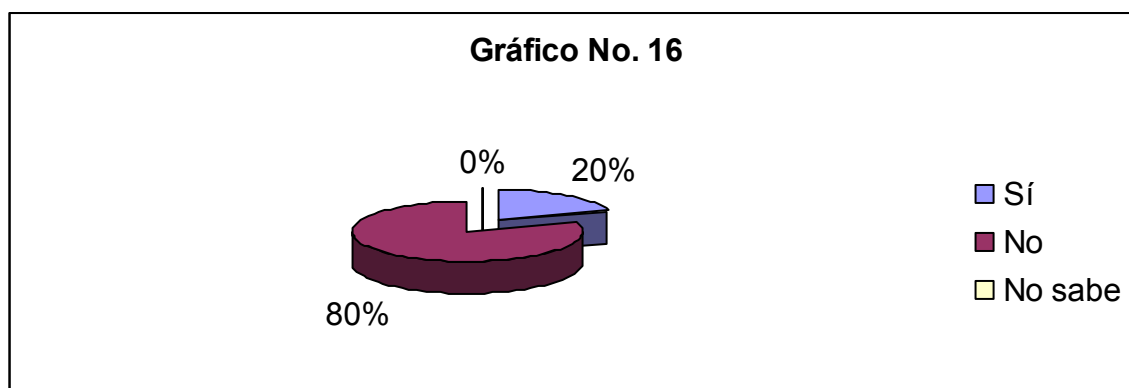
Pregunta No. 16

¿Son confiables y útiles los reportes generados?

Objetivo

Conocer si los censados consideran útiles y confiables los reportes que se generan actualmente.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	1	20%
No	4	80%
No sabe	0	0
Total	5	100%



Interpretación

El 80% de los censados manifiestan que los reportes no son confiables y esto es debido a la duplicidad de la información en algunos de los reportes.

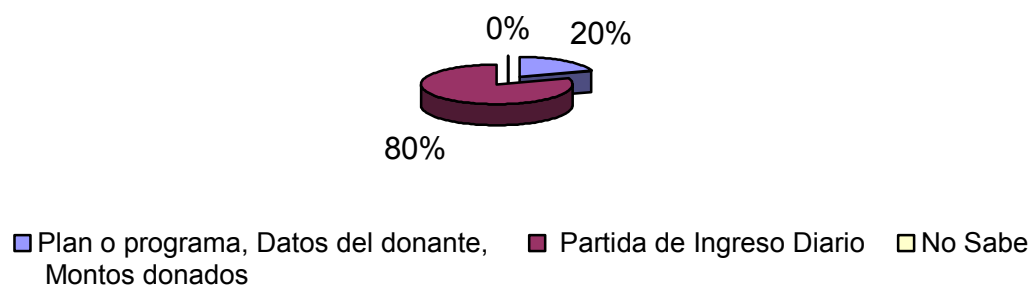
Pregunta No. 17

Para el registro contable de las donaciones ¿Qué tipo de información es requerida a colecturía?

Objetivo

Determinar el tipo de información que contabilidad requiere de colecturía.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentajes
Plan o programa, Datos del donante Montos	1	20%
Partida de Ingreso Diario	4	80%
No Sabe	0	0%
Total	5	100%

Gráfico No. 17**Interpretación**

De acuerdo a los datos recolectados estos señalan que para el registro contable de la donación lo que se necesita es una partida de ingreso diario

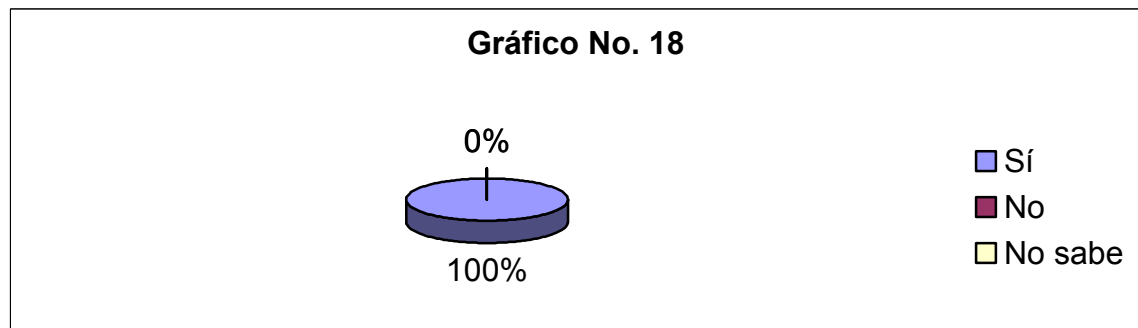
Pregunta No. 18

¿Cambiaría la forma actual en el manejo de las donaciones. Mediante el uso de un sistema mecanizado?

Objetivo

Conocer si a los encuestados les gustaría cambiar la forma del manejo de las donaciones, por medio de un sistema mecanizado.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%

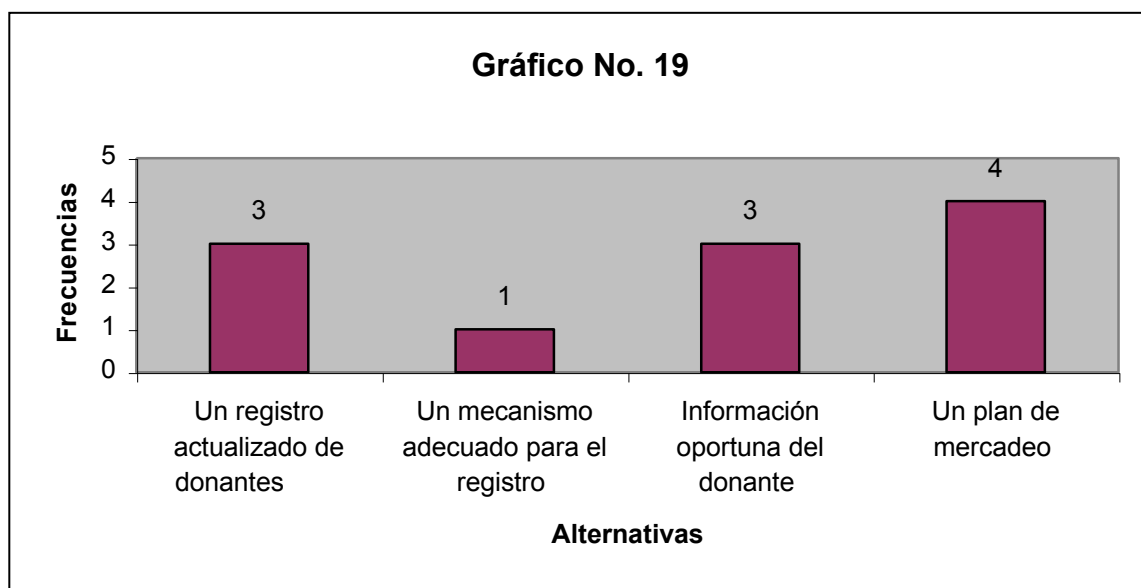
**Interpretación:**

La mayoría acepta un cambio en la forma del manejo de las donaciones, ya que de la forma que lo hacen actualmente no es la más adecuada, y esto tiende a consumir más tiempo y recursos.

Pregunta No. 19

Marque con una "X" lo que considera que fortalecería el control de las donaciones

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Un registro actualizado de donantes	3	27%
Un mecanismo adecuado para el registro	1	9%
Información oportuna del donante	3	27%
Un plan de mercadeo	4	37%
Total	11	100%



Interpretación:

Esta pregunta es de selección múltiple donde los encuestados seleccionaron más de una alternativa, ya que tres de estas, están relacionadas con el registro y control las donaciones. Pero esperan fortalecer el plan de mercadeo, para poder hacer llegar más donaciones.

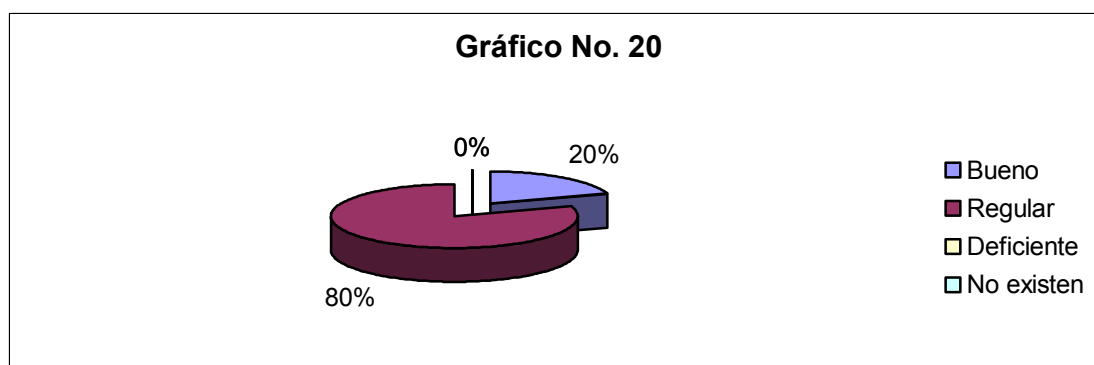
Pregunta No. 20

De los controles anteriormente descritos en la pregunta 19, ¿Cómo los considera actualmente?

Objetivo

Conocer el estado actual en cuanto a estos controles y tomar las decisiones adecuadas.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Bueno	1	20%
Regular	4	80%
Deficiente	0	0%
No existen	0	0%
Total	5	100%



Interpretación

La mayoría considera que los controles rinden de forma regular, esto significa que pueden ser analizados y mejorados.

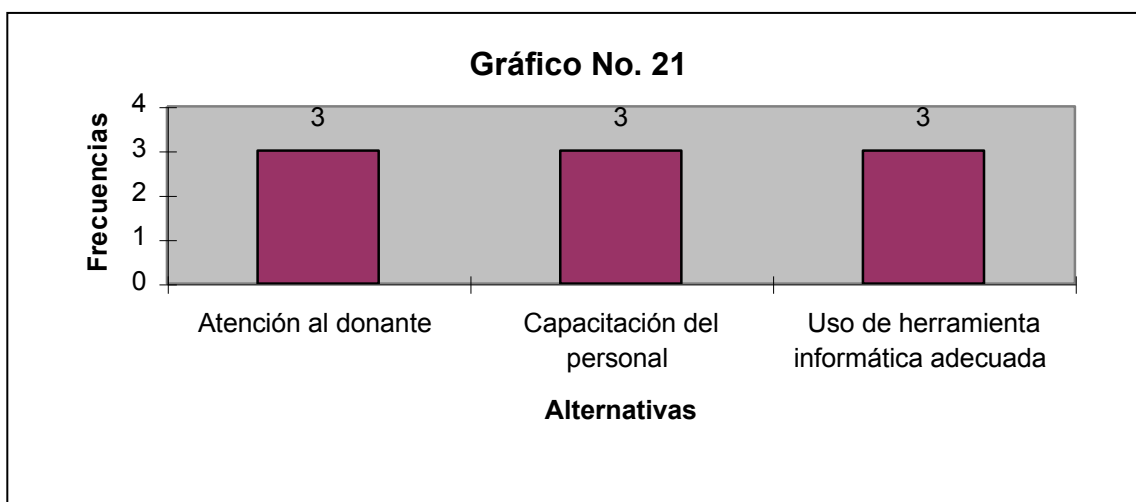
Pregunta No. 21

¿Qué debe de mejorar en La Fundación, para una mejor gestión de las donaciones?

Objetivo

Conocer la opinión del encuestado en cuanto a mejorar la gestión de las donaciones

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Atención al donante	3	33.33%
Capacitación del personal	3	33.33%
Uso de herramienta informáticas adecuada	3	33.33%
Total	9	100%



Interpretación:

Esta es una pregunta de selección múltiple en la cual los censados consideran que hay que fortalecer la atención al donante, capacitación al personal y el uso de una herramienta informática, para poder mejorar la gestión de donaciones.

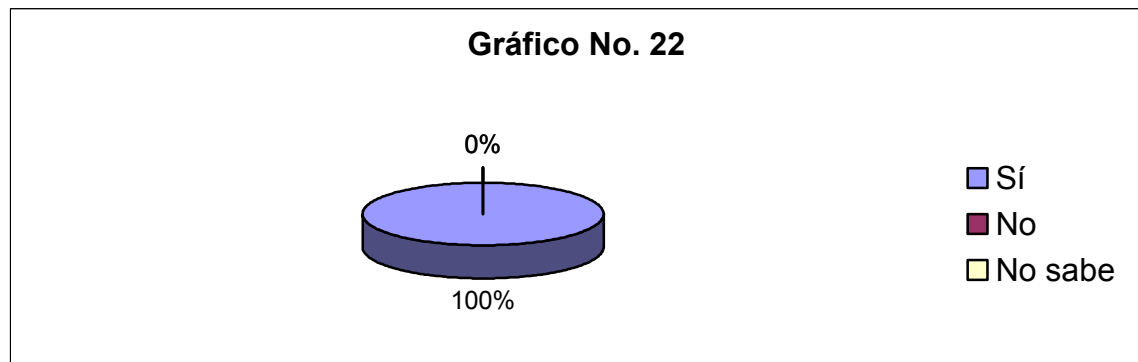
Pregunta No. 22

¿Se utiliza un programa específico para el manejo de las donaciones?

Objetivo

Conocer si La Fundación utiliza una aplicación para el control de donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación:

Si se utiliza un programa específico para el manejo de las donaciones. Este sistema es el TotalWare, el cual genera una serie de inconvenientes en la generación de los reportes.

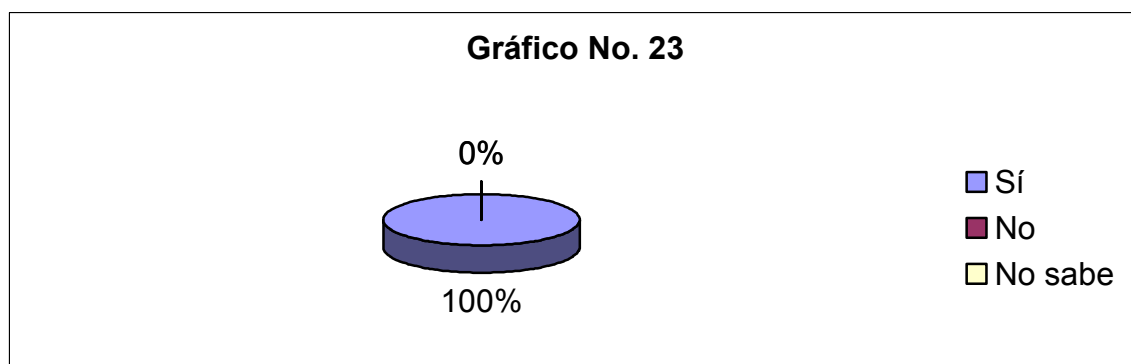
Pregunta No. 23

En su opinión ¿Una herramienta informática adecuada fortalecería el control de las donaciones?

Objetivo

Conocer la opinión de los encuestados acerca de una herramienta informática para el control de las donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación:

La mayoría considera que el uso de una herramienta fortalecería el control de las donaciones. Los requerimientos serían una mejor captación de datos e información oportunamente.

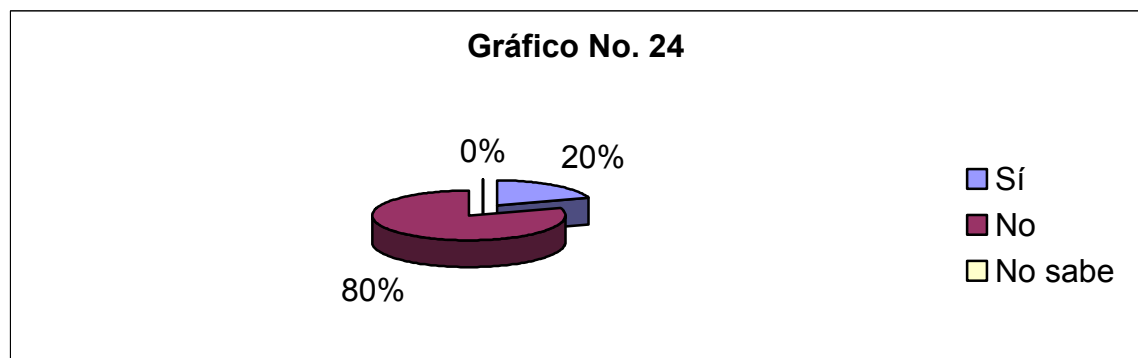
Pregunta No. 24

¿Considera que existen algunos motivos, que impida que se utilice un sistema informático para la gestión de las donaciones, en la Fundación?

Objetivo

Conocer si hay motivos por los cuales La Fundación no utiliza un sistema informático para el control de las donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Si	1	20%
No	4	80%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación:

La mayoría considera que no, aunque si se presenta algunos inconvenientes en este momento, como una planificación y controles más adecuados.

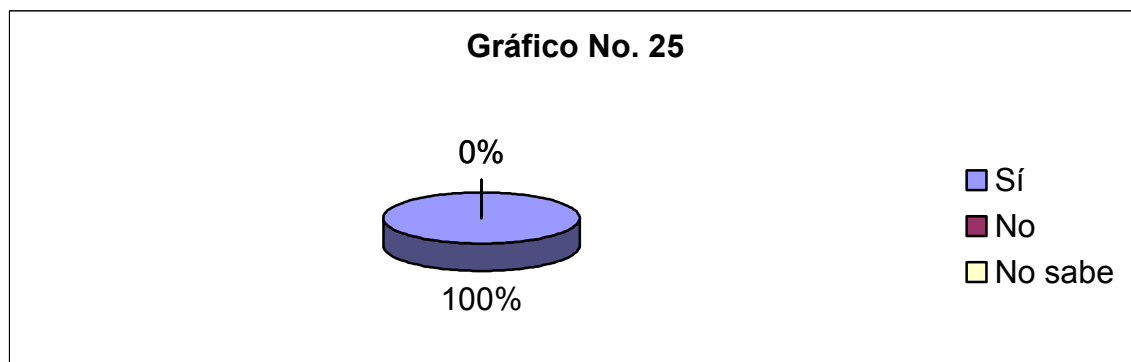
Pregunta No. 25

¿Se cuenta con un inventario actualizado del equipo informático con todas sus características?

Objetivos

Conocer el estado actual del equipo informático de La Fundación

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	5	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación:

Si se ha realizado un inventario recientemente, elaborado por el encargado de informática.

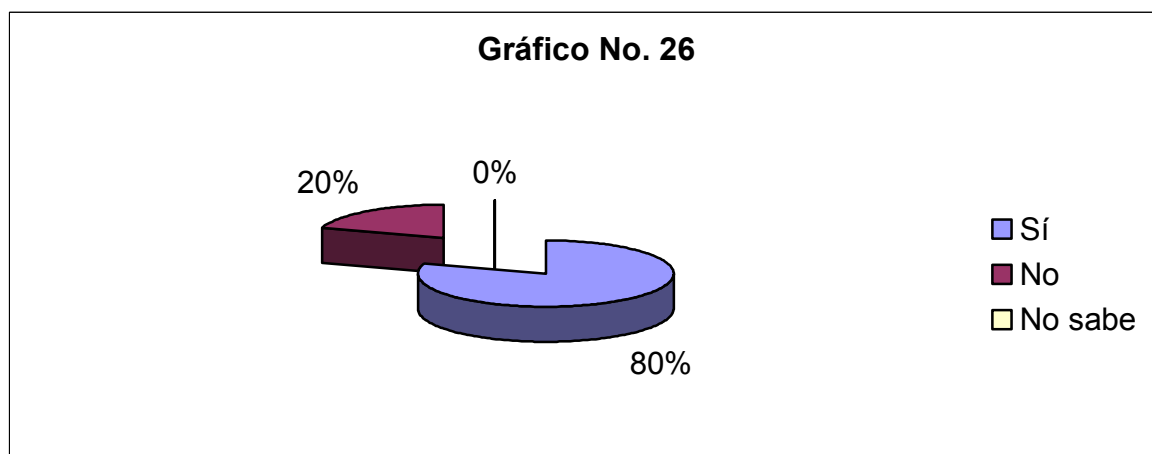
Pregunta No. 26

¿La Fundación cuenta con el personal y los recursos para desarrollar una herramienta informática para el control de las donaciones?

Objetivo

Saber si La Fundación cuenta con los recursos para desarrollar una aplicación para el control de las donaciones.

Alternativas de respuesta	Frecuencias	Porcentajes
Sí	4	80%
No	1	20%
No sabe	0	0%
Total	5	100%



Interpretación:

El 80% de los censados afirma que se cuentan con los recursos para desarrollar una herramienta, sin embargo el 20% representado por la Dirección Ejecutiva, manifiesta que hace falta el recurso Humano.

RESUMEN DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL INFORMÁTICO DE LA FUNDACIÓN HERMANO PEDRO

No.	Pregunta	Respuesta		Complemento
1	El equipo informático con que cuenta La Fundación es el siguiente	-	-	1- Servidores.....1 2- Computadores personales.....18 3- Impresores.....16 4- Escáneres.....1 5- UPS's.....9 6- HUB's.....3 7- MODEM.....18
2	El software con que cuenta La Fundación es el siguiente	-	-	Sistemas Operativos: Windows ME, 2000, XP Pro Programas de Oficinas: Office 2000, XP Lenguajes de Programación: Visual FoxPro
3	¿Cuenta La Fundación con una red informática?	Sí	-	Topología Estrella
4	¿Cuenta La Fundación con sistemas mecanizados?	Sí	-	Sistemas de Contabilidad (TotalWare), Inventario, Planilla y Control de Donantes. Únicamente.

5	¿Se le proporcionan reportes provenientes de sistemas mecanizados a las áreas Ejecutiva y Financiera?	Sí	-	Al Departamento Financiero se le entregan los Balances, Libros y otros reportes de Contabilidad. Sin embargo no menciona a la Dirección Ejecutiva
6	En su opinión, ¿El tiempo empleado para generar los reportes es el adecuado?	Sí	-	Todos los reportes que emite el Sistema no llevan mayor tiempo. Pero no se pueden emitir reportes detallados sobre donaciones.
7	¿Considera necesario el desarrollo de una aplicación informática para el control de donaciones en La Fundación?	Sí	-	Mejorar el que existe
8	Al desarrollar una aplicación informática para el control de donaciones ¿Qué tipo de requerimientos de Hardware y Software, a su juicio deben de considerarse?	-	-	Software: Windows, Office y Visual Studio Hardware: Computadora con Procesador de 1.5 Gigahertz , 256 Ram, 40 Gigas en Disco Duro, Tarjeta de Red, Impresor Inkjet, UPS
9	A su juicio ¿Qué tipo de información debe generar una aplicación para ayudar a mejorar el control de las donaciones?	-	-	- Datos completos de cada donante - Control de Donaciones Mensual y Anual - Reportes de Opciones Anteriores

3.10. Análisis de la situación actual

Para el respectivo análisis de la información recopilada se ha utilizado, el Diagrama de Pareto y los problemas detectados en La Fundación Hermano Pedro relacionados con la administración de donaciones son:

- A.** Deficiencias en el sistema administrativo para el control de la información de donaciones provenientes de los socios fundadores y otros donantes.
- B.** Demora en entrega de información a la Dirección Ejecutiva sobre los donativos recibidos.
- C.** Deficiencia en el control de los saldos de contribuyentes en mora
- D.** Deficiencias en el control de los donativos recibidos en especie
- E.** Deficiencias en la generación de reportes diarios sobre donaciones, con información actualizada y oportuna.
- F.** No hay una planificación para el desarrollo de nuevos programas de donación

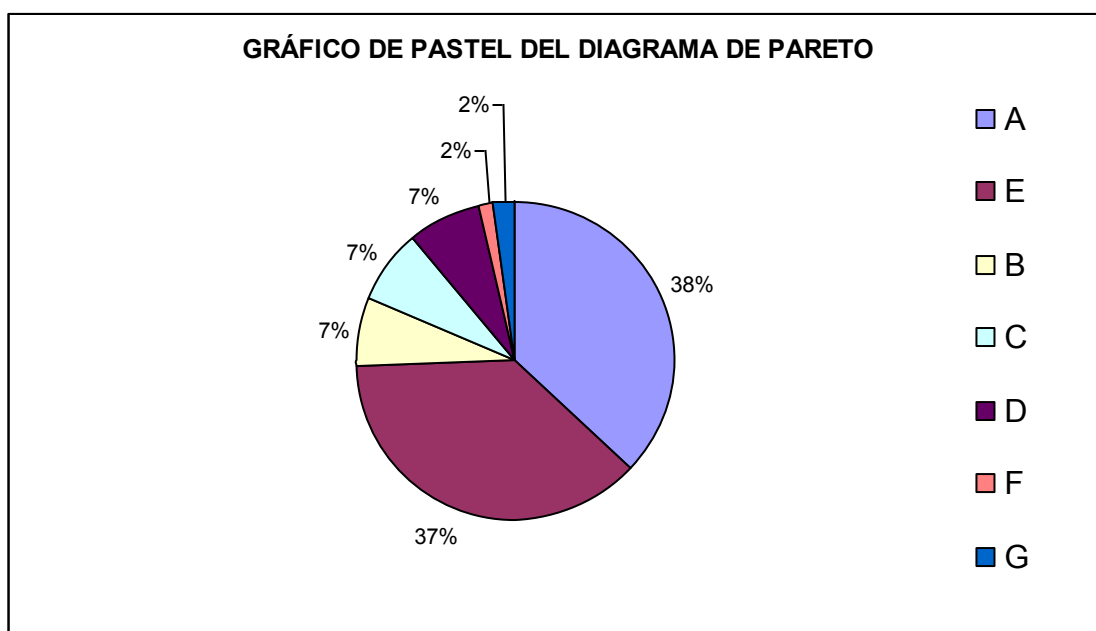
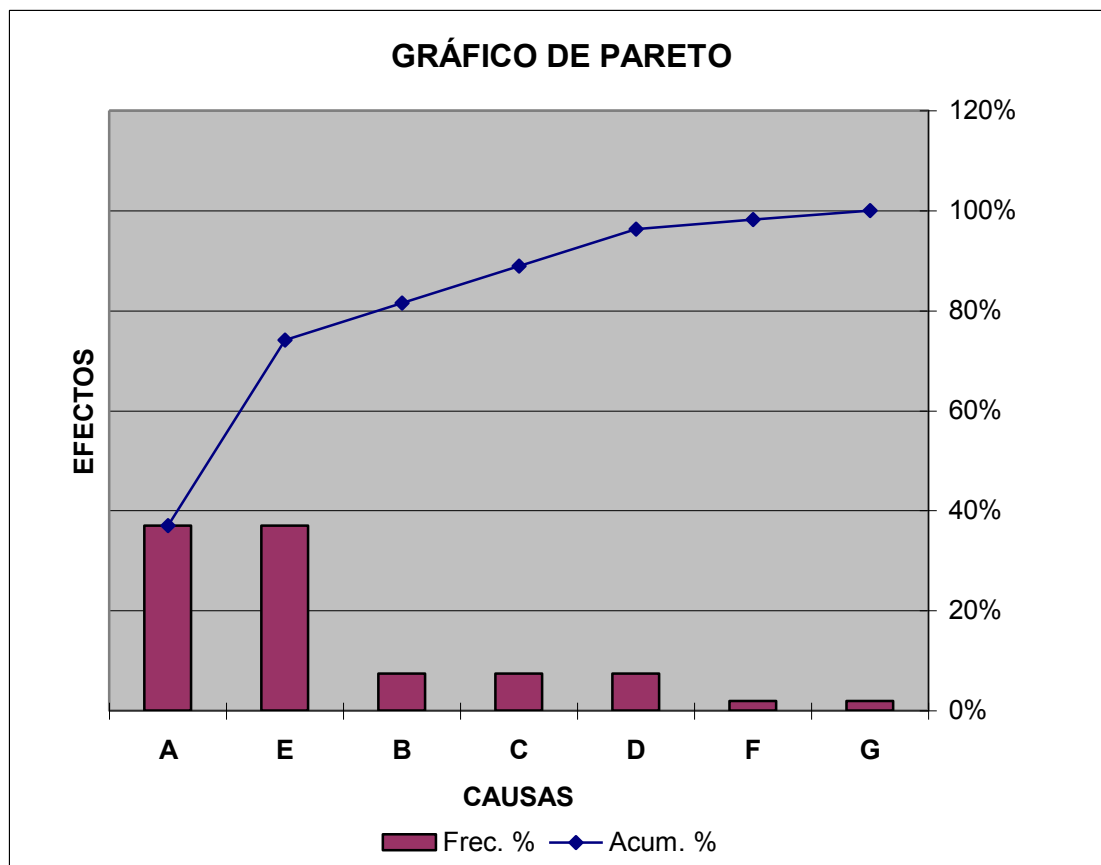
- G.** Los programas de donación actuales no han sido adaptados a las nuevas exigencias de La Fundación.

DIAGRAMA DE CONTEO

PROBLEMA	CONTEO	TOTAL
A	//// // // //	20
B	////	4
C	////	4
D	////	4
E	//// // // //	20
F	/	1
G	/	1
TOTAL		54

DIAGRAMA DE PARETO (MENSUAL)

CAUSA	FRECUENCIA	FREC. %	ACUM. %
A	20	37%	37%
E	20	37%	74%
B	4	7%	81%
C	4	7%	89%
D	4	7%	96%
F	1	2%	98%
G	1	2%	100%
TOTAL	54	100%	



RESUMEN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES DE LA FUNDACIÓN HERMANO PEDRO

Criterio	Causas	Efectos	Propuesta	Acciones
1. Procedimientos	Falta documentación de procedimientos Procedimientos diseñados únicamente para el ingreso de fondos No se han generado los accesos adecuados en la red Hay que pedir la información a alguien mas.	No se genera información hacia la dirección ejecutiva para que se puedan tomar las decisiones correspondientes La dirección ejecutiva no puede acceder directamente la información sobre donantes que requiera La información no se obtiene oportunamente	Procedimientos adecuados	Mejorar y documentar los procedimientos Vigilar su buen cumplimiento
2. Personal	Falta comunicación Falta capacitación al personal Falta iniciativa y comunicación con donantes	Mala coordinación de tareas Se pierde contacto con donantes anónimos	Capacitar al personal y motivarlo a trabajar en equipo Capacitar al personal en cuanto a mantener una	Hacer participar al personal en programas que motiven el trabajo en equipo Motivar al personal a participar en

	anónimos		buena relación con los donantes	programas que fortalezcan la comunicación con los donantes
3. Insumos	Datos de donantes incompletos No hay una separación de donantes anónimos y afiliados Falta ordenar y depurar la información de donantes No se ha generado una base de donantes potenciales	Información incompleta Reportes con información innecesaria (duplicidad) No se tienen posibles donantes cuando se quiere recaudar más fondos.	Optimizar los diferentes recursos	Mecanizar adecuadamente el control de donaciones
4. Equipo	Falta del control del mantenimiento preventivo y correctivo adecuado Falta equipo de protección (UPS)	Problemas con equipos obsoletos	Optimizar los recursos actuales y adquirir los necesarios	Elaborar un programa de mantenimiento Preventivo y correctivo del equipo

	Fallas en el equipo por falta de mantenimiento y actualización			
5. Métodos de trabajo	Falta integración de las diferentes áreas Deficiencias en el sistema mecanizado para el control de donaciones El sistema no permite la depuración de la información	Pérdida de tiempo en depurar la información utilizando otra herramienta (Excel)	Cambiar el sistema mecanizado	Desarrollar una aplicación informática adecuada para la administración de donaciones

4. Conclusiones generales de la investigación

- En La Fundación Hermano Pedro no se realiza una evaluación de los planes de donaciones, ya que todos los años trabajan con los mismos debido a que no es posible realizar una evaluación adecuada de cada uno de ellos porque no se posee un eficiente control de la información de cada plan de donantes.
- La Fundación actualmente utiliza un sistema mecanizado para el manejo únicamente de su contabilidad, llamado TOTALWARE, el cual al evaluar su funcionalidad, se identificó que es factible con algún prototipo propuesto para agilizar la contabilidad en la recepción de donativos, pero que no es lo más adecuado para seguir operando.
- En la Fundación se cuenta con diferentes sistemas entre ellas para el Control de Donantes, sin embargo, este presenta una serie de deficiencias que no permite a La Fundación manejar o llevar un buen control de Donaciones.
- En el área Administrativa y Financiera se cuenta con un sistema mecanizado para la administración de donativos, pero algunas tareas se realizan manualmente, por lo que es necesario elaborar un sistema o

aplicación informática para ayudar a hacer más eficiente la administración de los donativos en efectivo y en especies que se reciben. Algo que el Gerente Financiero comenta es que él pide un reporte con todos aquellos donantes que no han efectuado su debido donativo, sin embargo le envían un reporte con todos los que sí han efectuado sus donativos ya que no es posible enviarle un reporte con los morosos. Él mismo Gerente manifiesta que la información que le envían no le sirve para lo que realmente él desea hacer.

- Con el Hardware que se cuenta actualmente en La Fundación se puede comenzar la implementación de un sistema para la Administración de Donativos.
- Los resultados demuestran que los controles actuales que la Fundación posee para la administración de sus donativos son: Informe de flujo de efectivo, Recibo para los donantes.
- Por lo anterior, se recomienda que el Departamento de Administración y Finanzas, elabore un plan de trabajo en el que se planifique actualizar sus Políticas, Procedimientos y Controles, incluyendo actividades, como:

- ✓ Revisión y actualización de controles relacionados a la Administración de Donativos.
- ✓ Elaboración y Documentación de procedimientos relacionados a la administración de Donativos.
- ✓ Comunicar y capacitar al personal sobre los cambios en las políticas, controles y procedimientos.

CAPÍTULO III: PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES PARA LA FUNDACIÓN HERMANO PEDRO

1. Presentación de propuesta

Como propuesta de solución a lo planteado en los capítulos I y II, a continuación se da a conocer en qué consiste el prototipo de un sistema información mecanizado para la administración de las donaciones de La Fundación Hermano Pedro, el cual ha sido desarrollado por el grupo de trabajo y será un aporte para la Fundación, ya que en la actualidad ellos no cuentan con un sistema mecanizado adecuado para esta área, dicho prototipo contendrá las funciones principales requeridas por el personal de la ONG, simplificará los procedimientos actuales y finalmente, se proporcionará la herramienta mecanizada a la Fundación.

2. Definición de base de datos y software utilizado

Se ha utilizado PowerDesigner como herramienta CASE para generar la documentación, el análisis y el diseño del sistema propuesto y dentro de esta herramienta la metodología adoptada es la del autor James & Sarson, debido a que el grupo de trabajo tiene conocimientos básicos acerca de esta herramienta.

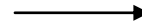
La simbología que se utilizó es la siguiente:

Flujo de datos:

Movimientos de datos en el diagrama entre

los procesos, entidades externas y

Almacenamiento de datos.

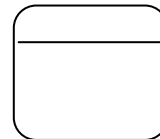


Procesos:

Implican la transformación de los flujos

de datos de entrada en flujo de salida de

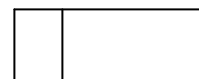
datos en un diagrama de flujo.



Almacenamiento de datos:

Inventarios de datos en forma

manual o automatizada.

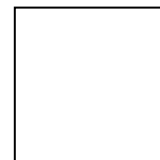


Entidades externas: organizaciones, emisores

o receptores de información fuera del alcance del

sistema descrito en el diagrama de

flujo de datos.



El prototipo del sistema de información fue desarrollado en Visual FoxPro Versión 6.0, ya que La Fundación posee la herramienta y se le evita incurrir en gastos en una nueva.

3. Análisis del sistema

3.1 Usuarios del sistema

El personal involucrado en el sistema de administración de donativos es:

Director Ejecutivo, Gerente de Administración y Finanzas, Contador General y Auxiliar Contable y el Colector.

3.2 Identificación y análisis de procedimientos

El diseño de los procedimientos que a continuación se muestran se basa en la simbología internacionalmente aceptada para representar las operaciones efectuadas, del autor Gabriel Baca Urbina.¹ Agregándose únicamente el símbolo de decisión utilizado específicamente en el diseño estructurado de sistemas; los tiempos que se presentan son promedios aproximados y aparecen en área sombreada aquellos eventos relacionados exclusivamente con el tiempo de respuesta del sistema propuesto, con el objeto de hacer más descriptivos los procedimientos.

¹ Evaluación de Proyectos, Autor: Gabriel Baca Urbina, McGraw-Hill, 4ª. Edición, México, 2000, pag. 102 y 103.

La simbología utilizada es la siguiente:

 = Inspección

 = Operación

 = Demora

 = Transporte

 = Almacenamiento

 = Decisión

 = Operación combinada con inspección

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EL CONTROL Y RECEPCIÓN DE DONACIONES PARA LOS PROYECTOS

INSTITUCIÓN: FUNDACION HERMANO PEDRO									
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas									
PROCEDIMIENTO: Control de donaciones para los proyectos.									
DESCRIPCIÓN GENERAL: Recepción de donativos en efectivo provenientes del gobierno y organismos internacionales.									
MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado					DIAGRAMA No.: 2				

SIMBOLOGIA							No.	Actividad	Responsable	Tiempo	
□	○	▷	▽	⇨	◊	⊙				Gob.	Org. Intern.
								Inicio.		0	0
							1	Realiza transferencia bancaria para el proyecto específico.	Donante (Gobierno /Org. Internacionales)	1 hra.	1 hra.
							2	Notificación de transferencia enviada.	Donante (Gobierno /Org. Internacionales)	5 min.	5 min.
							3	Espera que aparezca registrado el donativo en el banco.	Fundacion Hermano Pedro	1 días	***10 días
							4	Cansulta el saldo al banco.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	5 min.	5 min.
							5	Solicitar comprobante al banco por teléfono.	FHP: Gerente de Administración v Fianzas	5 min.	5 min.
							6	Registrar el donativo en el módulo de ingresos por proyectos del sistema.	FHP: Gerente de Administración v Fianzas	3 min.	3 min.
							7	Emisión de recibo.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	3 min.	3 min.
							8	Firma y sella recibo.	FHP: Gerente de Administración v Fianzas	3 min.	3 min.
							9	Envío del recibo al donante.	FHP: Gerente de Administración v Fianzas	30 min.	2 días
							10	Archivar copias de comprobante y documentos	FHP: Gerente de Administración v Fianzas	5 min.	5 min.
							11	Fin.		0	0

TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN EL SISTEMA	6 minutos
---	------------------

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EL CONTROL E INSCRIPCIÓN DE DONANTES LOCALES Y LA PROGRAMACIÓN DE SUS APORTACIONES

INSTITUCIÓN: FUNDACION HERMANO PEDRO UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas PROCEDIMIENTO: Control de donativos en efectivo DESCRIPCIÓN GENERAL: Recepción de un donativo en efectivo cuando el donante se presenta a las oficinas de la fundación. MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado DIAGRAMA No.: 3									
SIMBOLOGÍA						No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado
□	○	▷	▽	⇨	◊	◻			
							Inicio.		0
	●						1 Entrega donativo.	Donante	1 min.
						●	2 Recibe y verifica el valor del donativo.	Asistente Administrativo	10 min.
						●	3 Guarda el efectivo en la caja.	Asistente Administrativo	3 min.
						●	4 ¿Ya existe el donante en el sistema? (consulta en el sistema).	Asistente Administrativo	3 min.
						●	5 Sí, continúa en paso 8.	Asistente Administrativo	0
						●	6 No, continúa en paso 7.	Asistente Administrativo	0
						●	7 Solicitar datos del donante e ingresarlos al sistema en el módulo de ingresos.	Asistente Administrativo	3 min.
						●	8 Con el código asignado registrar el donativo en el módulo de ingresos del sistema.	Asistente Administrativo	3 min.
						●	9 Emite el recibo.	Asistente Administrativo	3 min.
						●	10 Firma y sella recibo.	Gerente o Contador	3 min.
						●	11 Entrega recibo original al donante.	Asistente Administrativo	2 min.
							Fin.		0
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN PROCEDIMIENTO: 31 minutos.									
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN SISTEMA: 12 minutos.									

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EL CONTROL Y RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE EN LAS OFICINAS DE LA FUNDACIÓN

INSTITUCIÓN FUNDACION HERMANO PEDRO UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas PROCEDIMIENTO: Control de donativos en especie DESCRIPCIÓN GENERAL: Recepción de un donativo en especie en las instalaciones de La Fundación (ropa, alimentos, medicinas, equipos, otros). MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado DIAGRAMA No.: 4										
SIMBOLOGÍA						No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado	
□	○	▷	▽	◁	◇	⊙				
							1	Inicio.		0
							2	Entrega donativo con su respectivo comprobante que respalde el donativo (factura o carta).	Donante	1 min.
							3	Recibe y verifica la cantidad y utilidad de los bienes	Asistente Administrativo	12 min.
							4	¿Ya existe el donante en el sistema? (consulta en el sistema)	Asistente Administrativo	3 min.
							5	Sí, continúa en paso 8.	Asistente Administrativo	0
							6	No, continúa en paso 7.	Asistente Administrativo	0
							7	Solicitar datos del donante e ingresarlos al sistema en el módulo de ingresos.	Asistente Administrativo	3 min.
							8	Con el código asignado registrar el donativo en el sistema módulo de ingresos.	Asistente Administrativo	3 min.
							9	Emite el recibos.	Asistente Administrativo	3 min.
							10	Firma y sella el recibo.	Gerente o Contador	2 min.
							11	Entrega recibo original al donante.	Asistente Administrativo	1 min.
							12	Guarda donativo (especie) en lugar designado.	Asistente Administrativo	3 min.
							13	Fin.		0
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN PROCEDIMIENTO: 31 minutos.										
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN SISTEMA: 12 minutos.										

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE RECIBIDOS

INSTITUCIÓN: FUNDACION HERMANO PEDRO									
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas									
PROCEDIMIENTO: Distribución de los donativos en especie									
DESCRIPCIÓN GENERAL: Registro en el sistema de los bienes recibidos y su distribución física.									
MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado					DIAGRAMA No.: 6				
SIMBOLOGÍA						No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado
□	○	▷	▽	◁	◇				
						1	Inicio.		0
						2	Identificar y asignar los destinos del donativo para ingresarlos en el sistema.	FHP: Gerente de Admón y Fianzas	5 min.
						3	Distribución y Almacenamiento de los bienes recibidos	Asistente Administrativo	5 min.
						4	Entregar documentación que respalda la transacción al Auxiliar Contable.	Asistente Administrativo	5 min.
						5	Archiva documentos del donativo.	Auxiliar contable	5 min.
						6	Fin.		0
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN PROCEDIMIENTO: 20 minutos.									
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN SISTEMA: 5 minutos.									

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS

INSTITUCIÓN: FUNDACION HERMANO PEDRO UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas PROCEDIMIENTO PROPUESTO: Elaboración de Informes Financieros DESCRIPCIÓN GENERAL: Control de donativos en efectivo MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado								DIAGRAMA No.: 7	
SIMBOLOGÍA						No.	Actividad	Responsable	Tiempo
									Estimado
						1	Inicio.		0
						2	Digita los egresos totales por tipo de donativo.	Auxiliar Contable	12 min.
						3	Ingresa al módulo administración de donativos y genera informe financiero.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	2 min.
						4	Revisa el informe financiero.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	5 min.
						5	¿Es correcta la información del informe?	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	0
						6	Sí, ir a paso 8.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	0
						7	No, ir a paso 2.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	0
						8	Imprime el Informe financiero.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	5 min.
						9	Firma el Informe financiero.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	3 min.
						10	Entrega Informe a Director Ejecutivo.	FHP: Gerente de Administración y Fianzas	2 min.
						11	Fin.		0
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN PROCEDIMIENTO: 29 minutos.									
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN SISTEMA: 19									

3.4 Catálogo de requisitos

Después de realizar la investigación de campo y una serie de entrevistas con los miembros de la unidad de Administración y Finanzas se definió que el sistema de administración de donativos constaría de cuatro módulos o componentes que contengan la funcionalidad requerida, los cuales se describen seguidamente:

Módulo No. 1: Ingresos

En este componente se registrará el ingreso de los candidatos, donantes y los diferentes donativos:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Captura de candidatos	Captura datos generales de posibles donantes.
2. Inscripción de donantes	Registrar los candidatos como donantes con su respectiva programación de aportaciones en efectivo.
3. Ingreso de donaciones programadas y/o eventuales	Captura de donaciones de los socios fundadores, donantes contribuyentes y eventuales.

4- Donaciones por proyectos o eventos específicos	Eventos especiales, Venta de artículos donados, etc.
5. Donaciones del gobierno y organismos internacionales	Captura de donaciones por proyectos específicos.
6. Generación del recibo	Que se emita el recibo al momento de registrar la recepción de los diferentes donativos.
7. Generación de la carta de invitación	Que se emita una carta con datos generales del candidato y las necesidades que tiene La Fundación.

Módulo No. 2: Administración de las donaciones.

Este componente generará las siguientes consultas en pantalla o papel.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Reporte de donaciones pendientes de recaudar	Que sea emitido un reporte por un período determinado de los diferentes tipos de donantes sobre las donaciones pendientes de recaudar.

2.Reporte de donaciones recibidas	Que se emita un reporte de donaciones recibidas de un período determinado en efectivo o especie, por tipo de donante.
3.Reporte de donaciones proyectadas	Que se emita un reporte de donaciones proyectadas en efectivo, por un período determinado.
4.Informe de Control Presupuestario	Que se emita un informe comparativo del presupuesto real y proyectado.
5.Informe de Flujo de Efectivo	Emisión del Flujo de Efectivo por las donaciones registradas en el sistema.
6.Informe para el Ministerio de Hacienda	Que se genere el archivo que se le envía mensualmente al Ministerio de Hacienda.
7.Constancia para la declaración de la renta	Que puedan emitirse todas las constancias o en forma individual para la declaración de la renta.
8.Resumen anual de donaciones	Se proporcionará un resumen de donaciones anuales.

Módulo No. 3: Mantenimiento.

Componente por medio del cual los usuarios con acceso a este módulo, podrán manipular los datos para el mantenimiento de las tablas identificadas en el sistema, las cuales son:

NOMBRE DE TABLA	CONTENIDO
1.Donantes	Código del donante, nombre y apellido del donante, teléfono, NIT, fecha de ingreso, monto de la cuota, frecuencia de las aportaciones, personería jurídica, edad, género.
2.Tipo de donante	Código del donante, clasificación de los donantes.
3. Destino de las donaciones	Código del centro de costo, descripción del centro de costo, cuenta contable a cargar y cuenta contable a abonar.

Módulo No. 4: Utilitarios

Como propuesta para completar los procedimientos se ha definido el Módulo Utilitarios que tendrá las siguientes opciones:

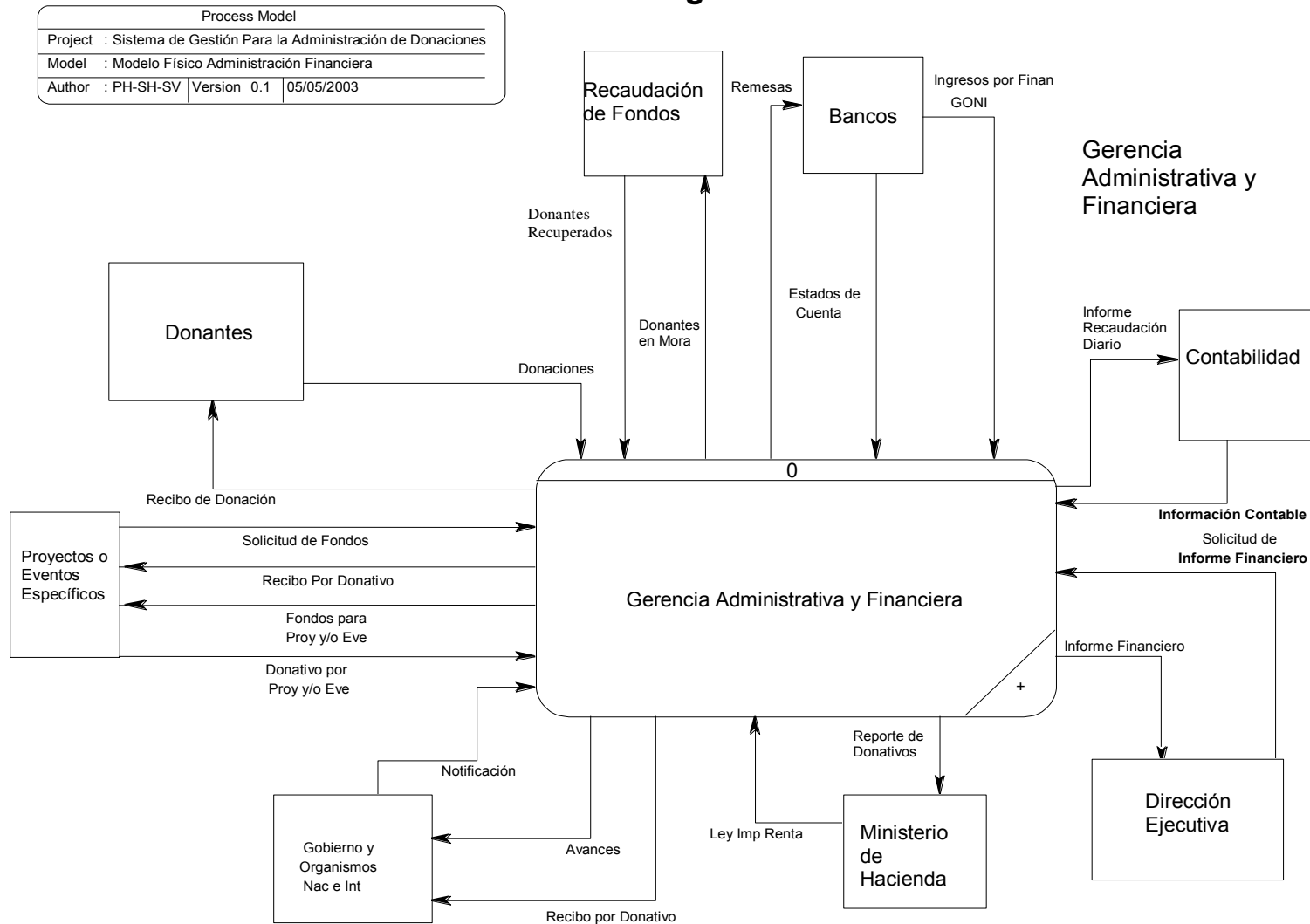
OPCIONES	DESCRIPCIÓN
1.Usuarios del sistema	Control de los usuarios autorizados.
2.Respaldo de datos	Realizar copias de seguridad de los datos del sistema.
3.Recuperación de datos	Restaurar los datos del sistema.

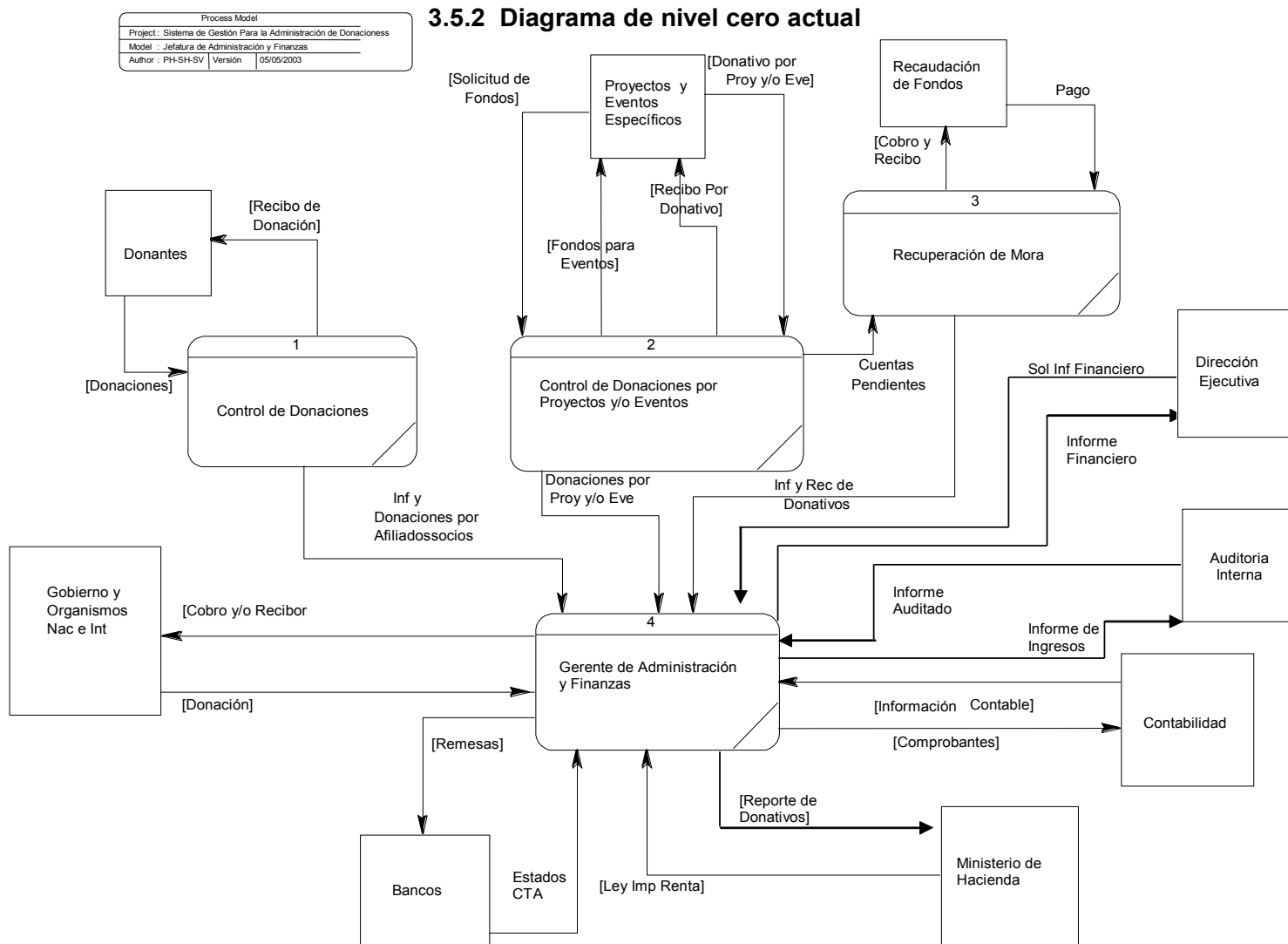
3.5. Diagramas de flujo de datos actuales y propuestos

Actualmente no existe un sistema mecanizado para la administración de donaciones adecuado, ya que sus actividades las realizan en forma manual; los siguientes modelos o diagramas que se presentan en literales 3.5.1 y 3.5.2, de Contexto y Nivel Cero, fueron creados de acuerdo a la información proporcionada por el personal entrevistado y censado en la Fundación y corresponden a la etapa de análisis de la situación actual acerca del flujo de la información y datos.

Estos diagramas que se elaboraron facilitaron el análisis de la propuesta de solución, los diagramas de análisis de dicha propuesta que comprenden desde el literal 3.5.3 Diagramas lógicos propuestos, hasta el diagrama del módulo de utilitarios.

3.5.1. Diagrama de contexto físico actual



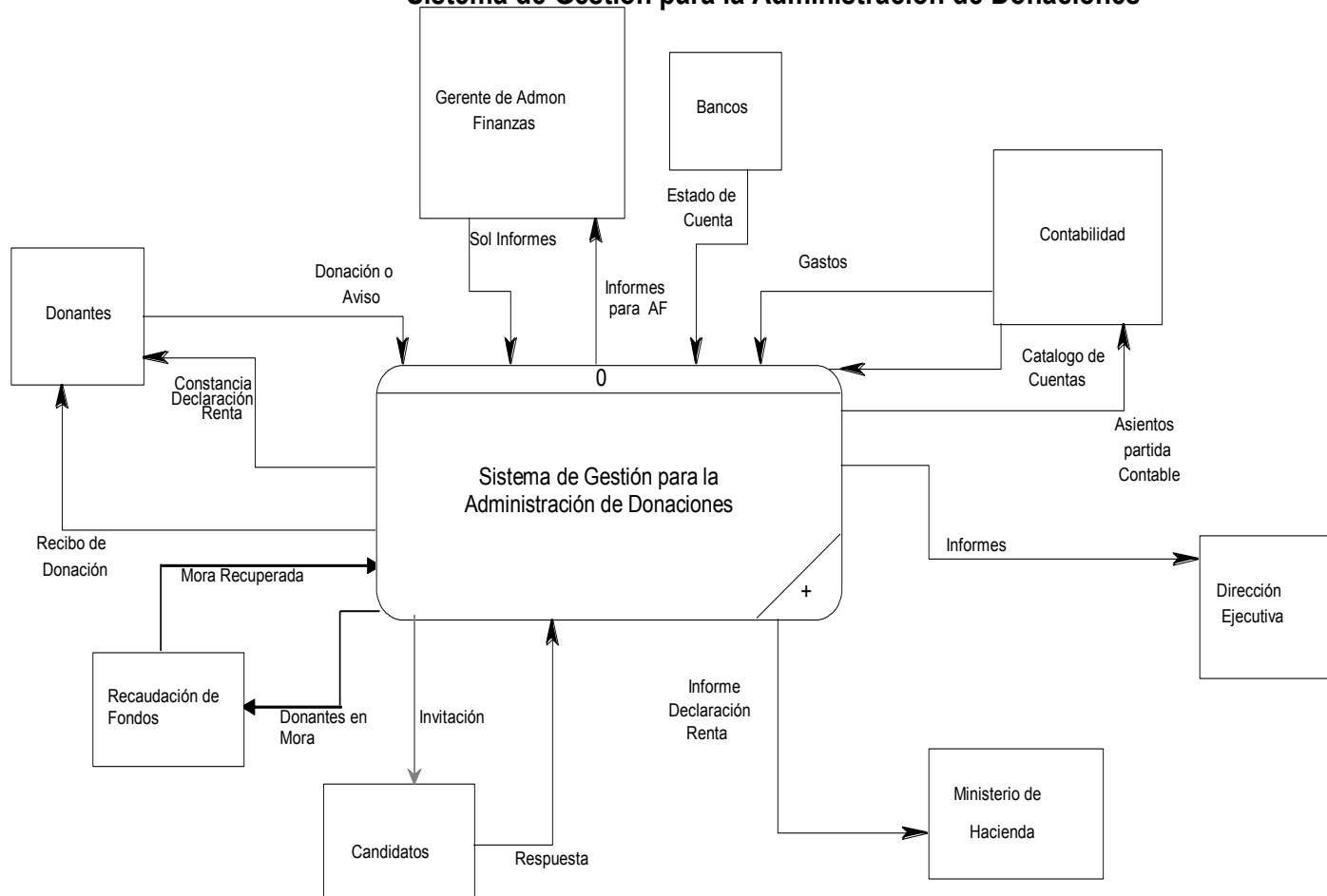


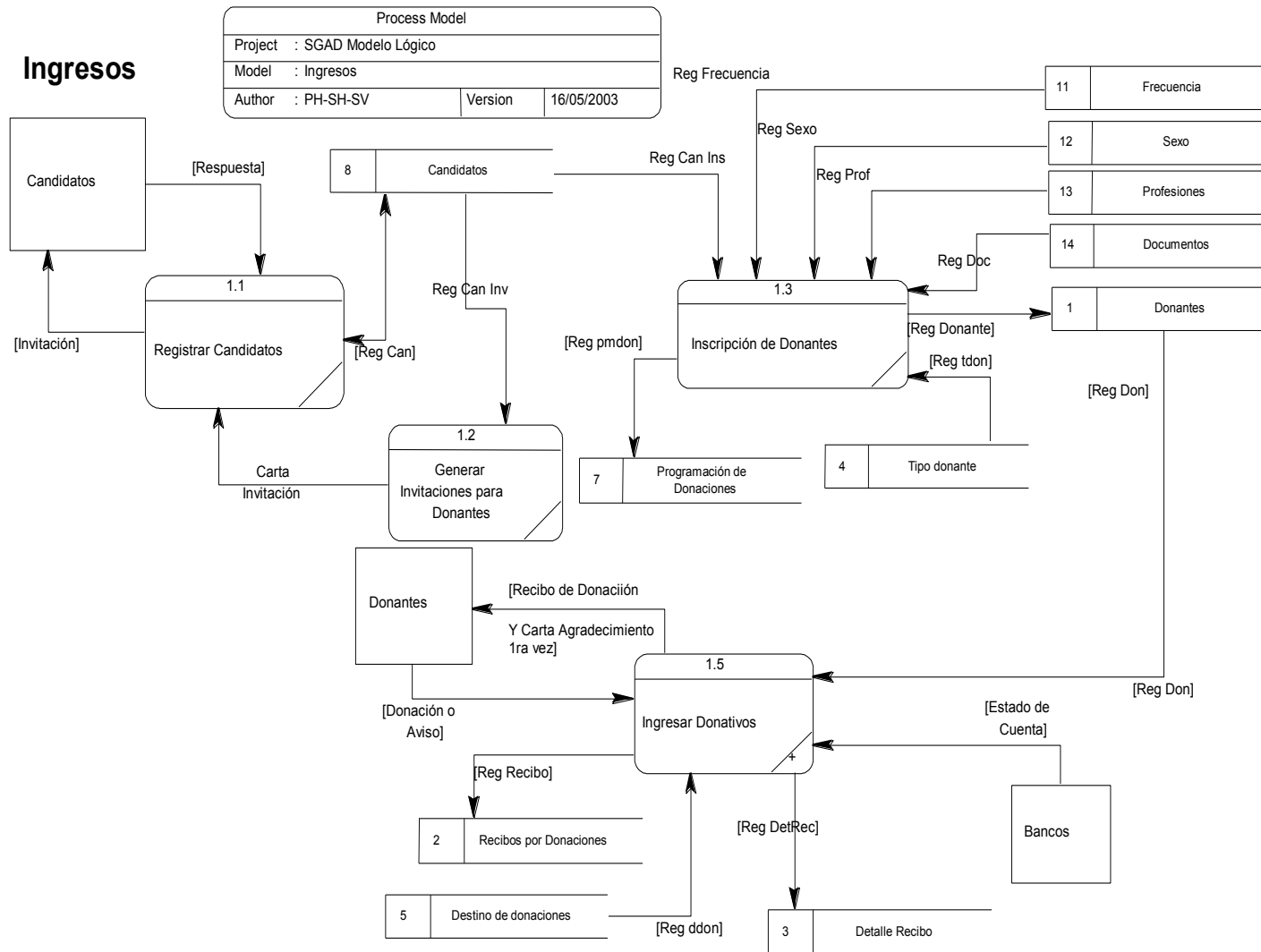
Process Model			
Project	: SGAD Modelo Lógico		
Model	: Sistema de Gestión Para la Administración de Donaciones		
Author	: PH SH SV	Version	0.1 7/05/2003

3.5.3 Diagramas lógicos propuestos

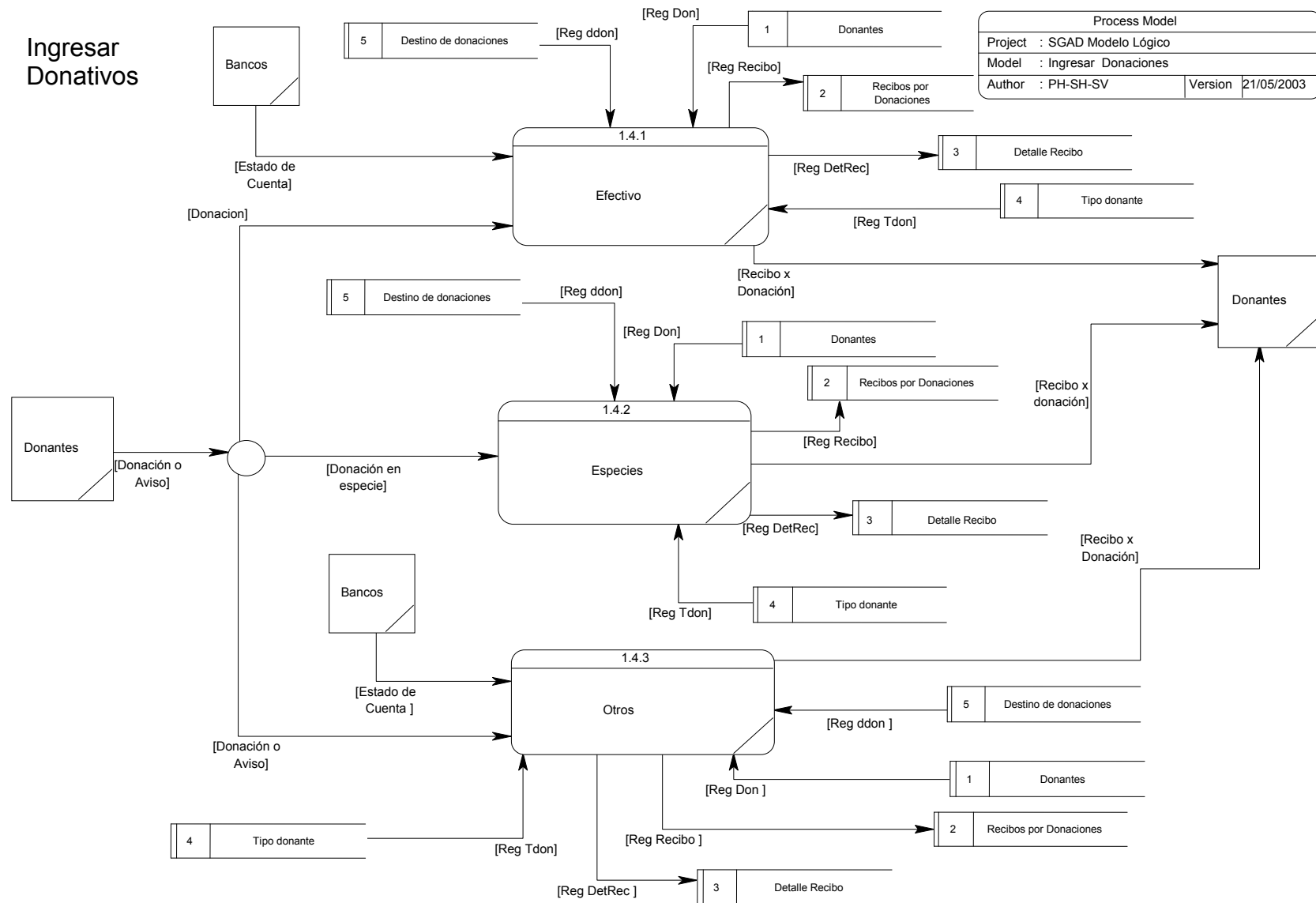
3.5.3.1 Diagrama de contexto propuesto

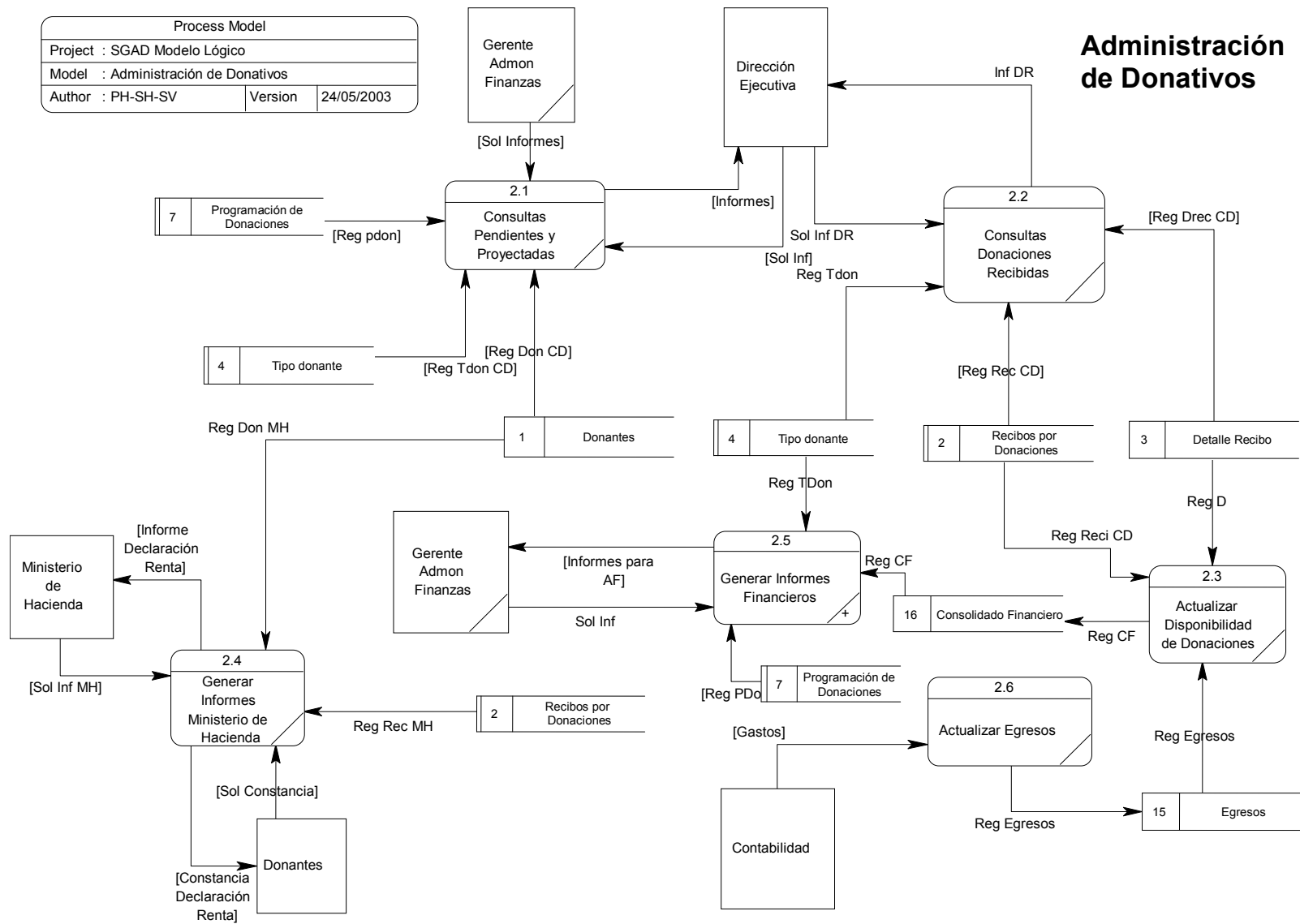
Sistema de Gestión para la Administración de Donaciones

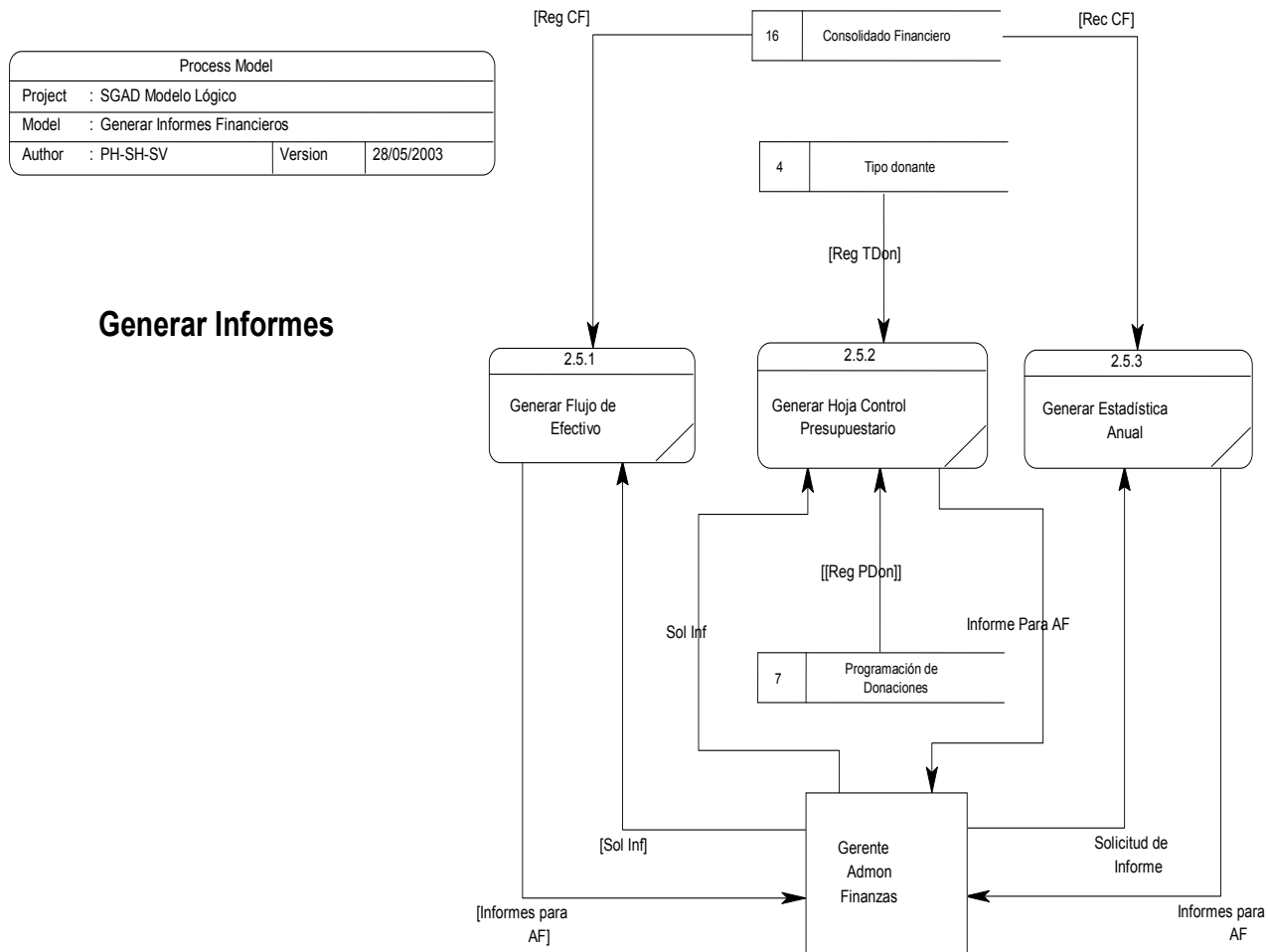




Ingresar Donativos

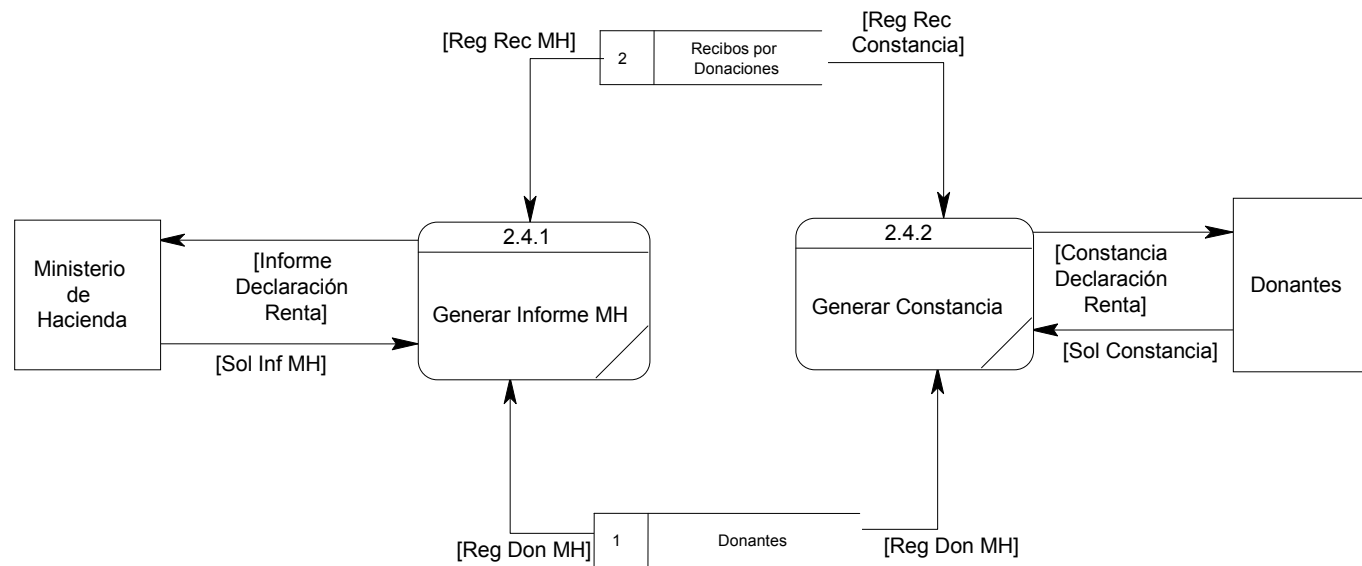






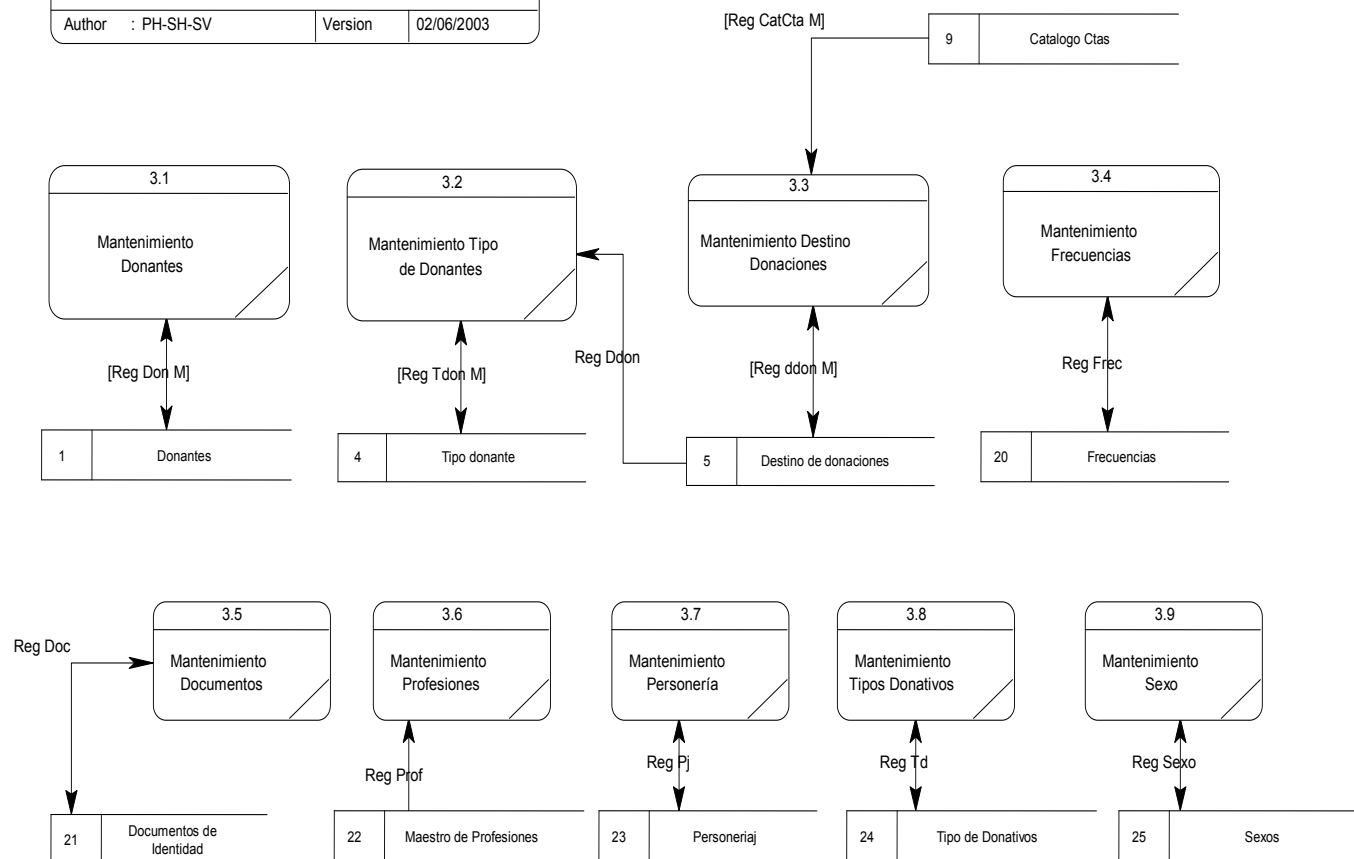
Generar Informes Ministerio de Hacienda

Process Model		
Project : SGAD Modelo Lógico		
Model : Generar Informes Ministerio de Hacienda		
Author : PH-SH-SV	Version	30/05/2003

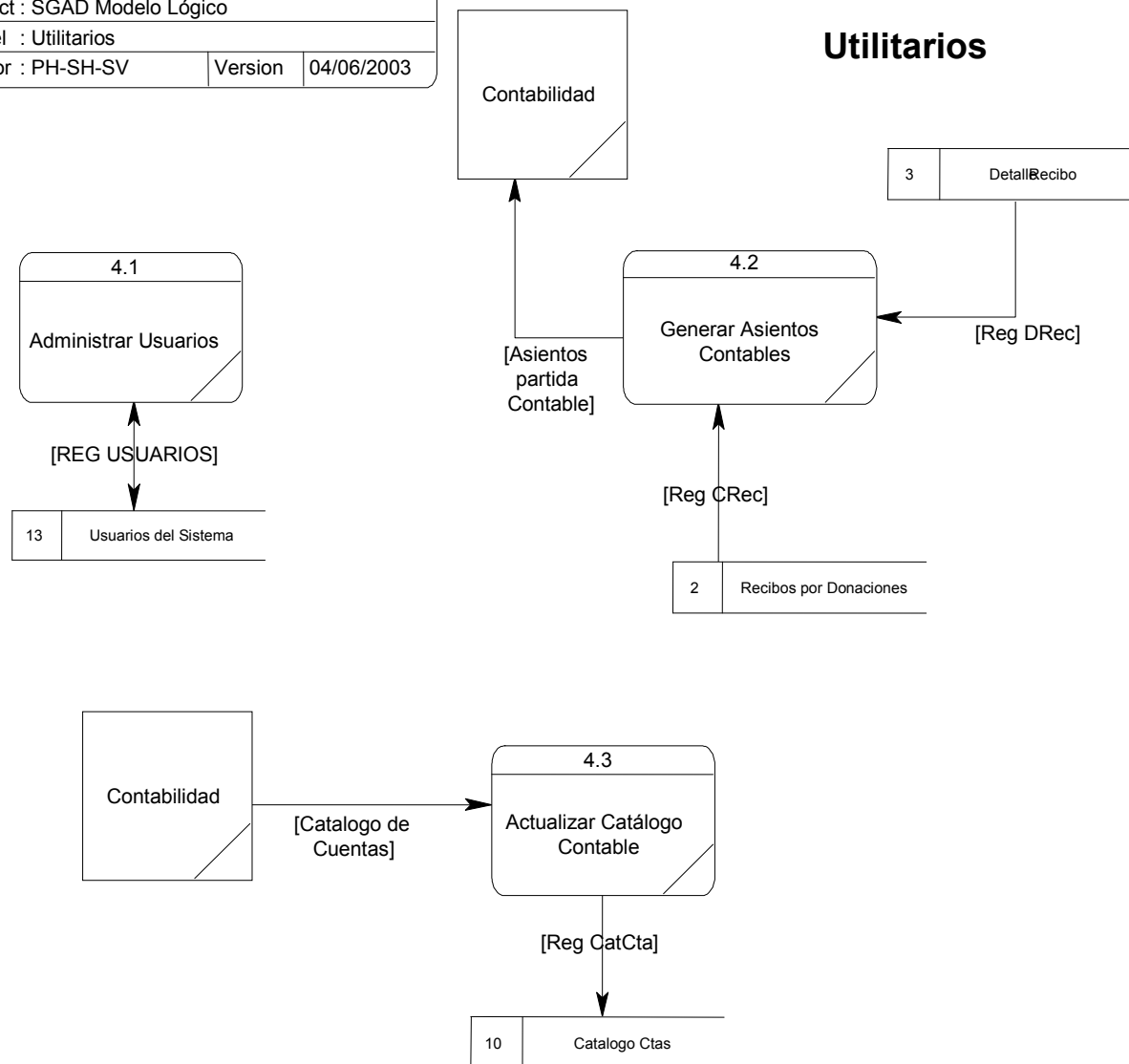


Process Model		
Project : SGAD Modelo Lógico		
Model : Mantenimientos		
Author : PH-SH-SV	Version	02/06/2003

Mantenimientos



Process Model		
Project : SGAD Modelo Lógico		
Model : Utilitarios		
Author : PH-SH-SV	Version	04/06/2003



3.5.3.3 Diccionario de datos

Sistema de Gestión para la Administración de Donaciones

Descripción de módulos

Módulo Ingresos

Nombre: Ingresos
Código: INGRESOS
Número: 1
Ultimo: No

Módulo Administración de Donativos

Nombre: Administración de Donativos
Código: ADMINISTRACION_DE_DONATIVOS
Número: 2
Ultimo: No

Módulo Mantenimientos

Nombre: Mantenimientos
Código: MANTENIMIENTOS
Número: 3
Ultimo: No

Módulo Utilitarios

Nombre: Utilitarios
Código: UTILITARIOS
Número: 4
Ultimo: No

Descripción de Almacénes

Módulo Ingresos

Candidatos

Nombre: Candidatos **Código:** CANDIDATOS
Número: 8 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Apellidos Candidato	APE_CAN
Calidad Candidato	CAL_CAN
Correlativo Solicitud Candidato	CORR_SCAN
Dirección Candidato	DIR_CAN
Correo Electrónico Candidato	E_MAILC
Fecha Aporte Inicial	FEC_AINI
Fecha de Inscripción	FEC_INS
Nit Candidato	NIT_CAN
Nombre Candidato	NOM_CAN
Nombre Representante Legal	NOM_RLEG
Personería Jurídica	PER_JUR
Teléfono Residencia Candidato	TEL_RCAN
Teléfono Trabajo Candidato	TEL_TCAN

Catalogo Ctas

Nombre: Catalogo Ctas **Código:** CATALOGO_CTAS
Número: 9 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Clase de la Cuenta	CLASS_CTA
Cuenta Consolidada	CTA_CONS
Cuenta Control	CTA_CONT
Descripción de la Cuenta	DES_CTA
Grupo de la Cuenta	GRP_CTA
Nivel de Cuenta	NIV_CTA
Número de la cuenta	NUM_CUEN
Tipo de Cuenta	TIP_CTA

Destino de donaciones

Nombre: Destino de donaciones **Código:** DES_DON
Número: 5 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código Destino	COD_DES
Destino donación	DES_DON
Número de Cuenta Cargo	NUM_CTA_CARGO
Número de Cuenta Abono	NUM_CTA_ABONO

Detalle Recibo

Nombre: Detalle Recibo **Código:** DETALLE_RECIBO
Número: 3 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Número de Recibo	NUM_REC
Número de línea	NUM_LIN
Cantidad	CANT
Descripción donación	DESC_DONA
Valor Total	VAL_TOT
Valor Unitario	VAL_UNI
Código Destino	COD_DES
Estado de Disponibilidad	EST_DIS

Donantes

Nombre: Donantes **Código:** DONANTES
Número: 1 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto de Cuota	MON_CUOTA
Frecuencia de aportaciones	FREC_APOR
Teléfono oficina donante	TEL_ODON
Nombres de donante	NOM_DON
Apellidos de donante	APE_DON
Dirección donante	DIR_DON
Teléfono residencia donante	TEL_RDON
Edad de Donante	EDAD_DON

Nombre	Código
Género	GEN_DON
Correo Electrónico	CORR_ELEC
Número de Fax	NUM_FAX
Personería Jurídica	PER_JUR
Fecha de Inscripción	FEC_INS
Documento de identidad	DOC_IDON
Número del Documento de Identidad	NUM_IDON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON
NIT donante	NIT_DON

Programación de Donaciones

Nombre: Programación de Donaciones

Código: PROGRAMACION_DE_DONACIONES

Número: 7 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de donante	COD_DON
Correlativo de programación	CORR_PRO
Fecha de donación	FEC_DON
Monto donación	MON_DON
Estatus	ESTAT

Recibos por Donaciones

Nombre: Recibos por Donaciones

Código: RECIBOS_POR_DONACIONES

Número: 2 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto	MON
Número de Recibo	NUM_REC
Fecha de Recibo	FEC_REC
Tipo de donación	TIP_DON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON

Tipo donante

Nombre: Tipo donante **Código:** TIPO_DONANTE
Número: 4 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Usuarios del Sistema

Nombre: Usuarios del Sistema
Código: USUARIOS_DEL_SISTEMA
Número: 10 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código	COD_USU
Contraseña	CONTRS_USU
Nombre de usuario	NOMB_USU
Fecha de creación	FECCR_USU

Ingresos**Candidatos**

Nombre: Candidatos
Código: CANDIDATOS
Número: 8
Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Apellidos Candidato	APE_CAN
Calidad Candidato	CAL_CAN
Correlativo Solicitud Candidato	CORR_SCAN
Dirección Candidato	DIR_CAN
Correo Electrónico Candidato	E_MAILC
Fecha Aporte Inicial	FEC_AINI
Fecha de Inscripción	FEC_INS

Nombre	Código
Nit Candidato	NIT_CAN
Nombre Candidato	NOM_CAN
Nombre Representante Legal	NOM_RLEG
Personería Jurídica	PER_JUR
Teléfono Residencia Candidato	TEL_RCAN
Teléfono Trabajo Candidato	TEL_TCAN

Destino de donaciones

Nombre: Destino de donaciones

Código: STOR_139

Número: 5

Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código Destino	COD_DES
Destino donación	DES_DON
Número de Cuenta Cargo	NUM_CTA_CARGO
Número de Cuenta Abono	NUM_CTA_ABONO

Detalle Recibo

Nombre: Detalle Recibo

Código: DETALLE_RECIBO

Número: 3

Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Número de Recibo	NUM_REC
Número de línea	NUM_LIN
Cantidad	CANT
Descripción donación	DESC_DONA
Valor Total	VAL_TOT
Valor Unitario	VAL_UNI
Código Destino	COD_DES
Estado de Disponibilidad	EST_DIS

Documentos

Nombre: Documentos **Código:** DOCUMENTOS
Número: 14 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Documentos	CODIGOD
Descripción de Documentos	DESCRIPD

Donantes

Nombre: Donantes
Código: DONANTES
Número: 1
Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto de Cuota	MON_CUOTA
Frecuencia de aportaciones	FREC_APOR
Teléfono oficina donante	TEL_ODON
Nombres de donante	NOM_DON
Apellidos de donante	APE_DON
Dirección donante	DIR_DON
Teléfono residencia donante	TEL_RDON
Edad de Donante	EDAD_DON
Género	GEN_DON
Correo Electrónico	CORR_ELEC
Número de Fax	NUM_FAX
Personería Jurídica	PER_JUR
Fecha de Inscripción	FEC_INS
Documento de identidad	DOC_IDON
Número del Documento de Identidad	NUM_IDON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON
NIT donante	NIT_DON

Frecuencia

Nombre: Frecuencia **Código:** FRECUENCIA
Número: 11 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Frecuencia	CODIGOF
Descripción de Frecuencia	DESCRIPF

Profesiones

Nombre: Profesiones **Código:** PROFESIONES
Número: 13 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Profesiones	CODIGOP
Descripción de Profesiones	DESCRIPP

Programación de Donaciones

Nombre: Programación de Donaciones
Código: PROGRAMACION_DE_DONACIONES
Número: 7 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de donante	COD_DON
Correlativo de programación	CORR_PRO
Fecha de donación	FEC_DON
Monto donación	MON_DON
Estatus	ESTAT

Recibos por Donaciones

Nombre: Recibos por Donaciones
Código: RECIBOS_POR_DONACIONES
Número: 2
Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto	MON
Número de Recibo	NUM_REC
Fecha de Recibo	FEC_REC
Tipo de donación	TIP_DON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON

Sexo

Nombre: Sexo **Código:** SEXO
Número: 12 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Sexo	CODIGOS
Descripción de Sexo	DESCRIPS

Tipo donante

Nombre: Tipo donante **Código:** TIPO_DONANTE
Número: 4 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Ingresar Donativos

Destino de donaciones

Nombre: Destino de donaciones **Código:** STOR_139

Número: 5 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código Destino	COD_DES
Destino donacion	DES_DON
Número de Cuenta Cargo	NUM_CTA_CARGO
Número de Cuenta Abono	NUM_CTA_ABONO

Detalle Recibo

Nombre: Detalle Recibo **Código:** DETALLE_RECIBO

Número: 3 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Número de Recibo	NUM_REC
Número de línea	NUM_LIN
Cantidad	CANT
Descripción donación	DESC_DONA
Valor Total	VAL_TOT
Valor Unitario	VAL_UNI
Código Destino	COD_DES
Estado de Disponibilidad	EST_DIS

Donantes

Nombre: Donantes
Número: 1

Código: DONANTES
Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto de Cuota	MON_CUOTA
Frecuencia de aportaciones	FREC_APOR
Teléfono oficina donante	TEL_ODON
Nombres de donante	NOM_DON
Apellidos de donante	APE_DON
Dirección donante	DIR_DON
Teléfono residencia donante	TEL_RDON
Edad de Donante	EDAD_DON
Género	GEN_DON
Correo Electrónico	CORR_ELEC
Número de Fax	NUM_FAX
Personería Jurídica	PER_JUR
Fecha de Inscripción	FEC_INS
Documento de identidad	DOC_IDON
Número del Documento de Identidad	NUM_IDON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON
NIT donante	NIT_DON

Recibos por Donaciones

Nombre: Recibos por Donaciones
Código: RECIBOS_POR_DONACIONES
Número: 2

Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto	MON
Número de Recibo	NUM_REC
Fecha de Recibo	FEC_REC
Tipo de donación	TIP_DON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON

Administración de Donativos

Consolidado Financiero

Nombre: Consolidado Financiero
Código: CONSOLIDADO_FINANCIERO
Número: 16 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Año Consolidado	ANOC
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Egresos Consolidados	EGRÉSOSC
Ingresos Consolidados	INGRESOSC
Mes Consolidado	MESC
Saldo Actual	SALDOACT
Saldo Anterior	SALDOANT

Detalle Recibo

Nombre: Detalle Recibo
Código: DETALLE_RECIBO
Número: 3 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Número de Recibo	NUM_REC
Número de línea	NUM_LIN
Cantidad	CANT
Descripción donación	DESC_DONA
Valor Total	VAL_TOT
Valor Unitario	VAL_UNI
Código Destino	COD_DES
Estado de Disponibilidad	EST_DIS

Donantes

Nombre: Donantes **Código:** DONANTES
Número: 1 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto de Cuota	MON_CUOTA
Frecuencia de aportaciones	FREC_APOR
Teléfono oficina donante	TEL_ODON
Nombres de donante	NOM_DON

Nombre	Código
Apellidos de donante	APE_DON
Dirección donante	DIR_DON
Teléfono residencia donante	TEL_RDON
Edad de Donante	EDAD_DON
Género	GEN_DON
Correo Electrónico	CORR_ELEC
Número de Fax	NUM_FAX
Personería Jurídica	PER_JUR
Fecha de Inscripción	FEC_INS
Documento de identidad	DOC_IDON
Número del Documento de Identidad	NUM_IDON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON
NIT donante	NIT_DON

Egresos

Nombre: Egresos **Código:** EGRESOS
Número: 15 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Mes de los Egresos	MES
Año de los Egresos	ANO
Monto del Egreso Por Mes	MONTO

Programación de Donaciones

Nombre: Programación de Donaciones
Código: PROGRAMACION_DE_DONACIONES
Número: 7 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de donante	COD_DON
Correlativo de programación	CORR_PRO
Fecha de donación	FEC_DON
Monto donación	MON_DON
Estatus	ESTAT

Recibos por Donaciones**Nombre:** Recibos por Donaciones**Código:** RECIBOS_POR_DONACIONES**Número:** 2 **Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Monto	MON
Número de Recibo	NUM_REC
Fecha de Recibo	FEC_REC
Tipo de donación	TIP_DON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON

Tipo donante**Nombre:** Tipo donante**Código:** TIPO_DONANTE**Número:** 4 **Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Consolidado Financiero**Nombre:** Consolidado Financiero**Código:** CONSOLIDADO_FINANCIERO**Número:** 16**Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Año Consolidado	ANOC
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Egresos Consolidados	EGRESOSC
Ingresos Consolidados	INGRESOSC
Mes Consolidado	MESC
Saldo Actual	SALDOACT
Saldo Anterior	SALDOANT

Programación de Donaciones**Nombre:** Programación de Donaciones**Código:** PROGRAMACION_DE_DONACIONES**Número:** 7 **Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Código de donante	COD_DON
Correlativo de programación	CORR_PRO
Fecha de donación	FEC_DON
Monto donación	MON_DON
Estatus	ESTAT

Tipo donante**Nombre:** Tipo donante**Código:** TIPO_DONANTE**Número:** 4 **Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Mantenimientos**Catalogo Ctas****Nombre:** Catalogo Ctas**Código:** CATALOGO_CTAS**Número:** 9 **Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Clase de la Cuenta	CLASS_CTA
Cuenta Consolidada	CTA_CONS
Cuenta Control	CTA_CONT
Descripción de la Cuenta	DES_CTA
Grupo de la Cuenta	GRP_CTA
Nivel de Cuenta	NIV_CTA
Número de la cuenta	NUM_CUEN
Tipo de Cuenta	TIP_CTA

Destino de donaciones**Nombre:** Destino de donaciones**Código:** STOR_139**Número:** 5**Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Código Destino	COD_DES
Destino donacion	DES_DON
Número de Cuenta Cargo	NUM_CTA_CARGO
Número de Cuenta Abono	NUM_CTA_ABONO

Documentos de Identidad**Nombre:** Documentos de Identidad**Código:** DOCUMENTOS_DE_IDENTIDAD**Número:** 21**Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Código de Documentos	CODIGOD
Descripción de Documentos	DESCRIPD

Donantes**Nombre:** Donantes**Código:** DONANTES**Número:** 1**Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Monto de Cuota	MON_CUOTA
Frecuencia de aportaciones	FREC_APOR
Teléfono oficina donante	TEL_ODON
Nombres de donante	NOM_DON
Apellidos de donante	APE_DON
Dirección donante	DIR_DON
Teléfono residencia donante	TEL_RDON
Edad de Donante	EDAD_DON
Género	GEN_DON
Correo Electrónico	CORR_ELEC
Número de Fax	NUM_FAX
Personería Jurídica	PER_JUR

Nombre	Código
Fecha de Inscripción	FEC_INS
Documento de identidad	DOC_IDON
Número del Documento de Identidad	NUM_IDON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON
NIT donante	NIT_DON

Frecuencias

Nombre: Frecuencias **Código:** FRECUENCIAS
Número: 20 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Frecuencia	CODIGOF
Descripción de Frecuencia	DESCRIPF

Maestro de Profesiones

Nombre: Maestro de Profesiones
Código: MAESTRO_DE_PROFESIONES
Número: 22
Es Entidad: Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Profesiones	CODIGOP
Descripción de Profesiones	DESCRIPP

Personeriaj

Nombre: Personeriaj **Código:** PERSONERIAJ
Número: 23 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Personería Jurídica	CODIGOPJ
Descripción de Personería	DESCRIPPJ

Sexos

Nombre: Sexos **Código:** SEXOS
Número: 25 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código de Sexo	CODIGOS
Descripción de Sexo	DESCRIPS

Tipo de Donativos

Nombre: Tipo de Donativos
Código: TIPO_DE_DONATIVOS
Número: 24 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código del Tipo de Donativo	CODIGOTD
Descripción del Tipo de Donativo	DESCRIPTD

Tipo donante

Nombre: Tipo donante **Código:** TIPO_DONANTE
Número: 4 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Utilitarios**Catalogo Ctas**

Nombre: Catalogo Ctas **Código:** CATALOGO_CTAS
Número: 9 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Clase de la Cuenta	CLASS_CTA
Cuenta Consolidada	CTA_CONS
Cuenta Control	CTA_CONT

Nombre	Código
Descripción de la Cuenta	DES_CTA
Grupo de la Cuenta	GRP_CTA
Nivel de Cuenta	NIV_CTA
Número de la cuenta	NUM_CUEN
Tipo de Cuenta	TIP_CTA

Detalle Recibo

Nombre: Detalle Recibo **Código:** DETALLE_RECIBO
Número: 3 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Número de Recibo	NUM_REC
Número de línea	NUM_LIN
Cantidad	CANT
Descripción donación	DESC_DONA
Valor Total	VAL_TOT
Valor Unitario	VAL_UNI
Código Destino	COD_DES
Estado de Disponibilidad	EST_DIS

Recibos por Donaciones

Nombre: Recibos por Donaciones
Código: RECIBOS_POR_DONACIONES
Número: 2 **Es Entidad:** Si

Lista de Campos por Almacén de Datos

Nombre	Código
Monto	MON
Número de Recibo	NUM_REC
Fecha de Recibo	FEC_REC
Tipo de donación	TIP_DON
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Código de donante	COD_DON

Usuarios del Sistema**Nombre:** Usuarios del Sistema**Código:** USUARIOS_DEL_SISTEMA**Número:** 10**Es Entidad:** Si**Lista de Campos por Almacén de Datos**

Nombre	Código
Codigo	COD_USU
CONTRASEÑA	CONTRS_USU
NOMBRE DE USUARIO	NOMB_USU
FECHA DE CREACIÓN	FECCR_USU

Data Item List

Nombre	Código	Tipo	Formato
Apellidos Candidato	APE_CAN	A30	(A – Z) ó (a – z)
Apellidos de donante	APE_DON	A40	(A – Z) ó (a – z)
Calidad Candidato	CAL_CAN	A1	(A ó R)
Cantidad	CANT	N 5	99999
Clase de la Cuenta	CLASS_CTA	A15	(A – Z) ó (a – z)
Código	COD_USU	N6	999999
Código de donante	COD_DON	N5	99999
Código Destino	COD_DES	N2	99
Código para el tipo de donante	COD_TDON	N2	99
Contraseña	CONTRS_USU	A6	(A – Z) ó (a – z)
Correlativo de programación	CORR_PRO	N3	999
Correlativo Solicitud	CORR_SCAN	N6	999999
Candidato			
Correo Electrónico	CORR_ELEC	A30	(A – Z) ó (a – z)
Correo Electrónico	E_MAILC	A30	(A – Z) ó (a – z)
Candidato			
Cuenta Consolidada	CTA_CONS	A15	(A – Z) ó (a – z)
Cuenta Control	CTA_CONT	A10	(A – Z) ó (a – z)
Descripción	DES_TDON	A30	(A – Z) ó (a – z)
Descripción de la Cuenta	DES_CTA	A60	(A – Z) ó (a – z)
Descripción donación	DESC_DONA	A60	(A – Z) ó (a – z)
Destino donación	DES_DON	A30	(A – Z) ó (a – z)
Dirección donante	DIR_DON	A60	(A – Z) ó (a – z)
Dirección Candidato	DIR_CAN	A50	(A – Z) ó (a – z)
Documento de identidad	DOC_IDON	A1	(A – Z) ó (0 – 9)
Edad de Donante	EDAD_DON	N3	999
Egresos	EGR_CONS	N10,2	99,999,999.99
Estado de Disponibilidad	EST_DIS	BL	F ó T
Estatus	ESTAT	A1	(A – Z) ó (a – z)
Fecha Aporte Inicial	FEC_AINI	D	DD/MM/AAAA

Nombre	Código	Tipo	Formato
Fecha de creación	FECCR_USU	D	DD/MM/AAAA
Fecha de donación	FEC_DON	D	DD/MM/AAAA
Fecha de Inscripción	FEC_INS	D	DD/MM/AAAA
Fecha de Recibo	FEC_REC	D	DD/MM/AAAA
Fecha del Asiento Contable	FEC_ASIC	D	DD/MM/AAAA
Fecha Fin	FECF_CONS	D	DD/MM/AAAA
Fecha Ini	FECI_CONS	D	DD/MM/AAAA
Frecuencia de aportaciones	FREC_APOR	A2	(A – Z) ó (a – z)
Género	GEN_DON	A1	(A – Z) ó (a – z)
Grupo de la Cuenta	GRP_CTA	A15	(A – Z) ó (a – z)
Ingresos	ING_CONS	N10,2	99,999,999.99
Monto	MON	N10,2	99,999,999.99
Monto Acumulado	MONT_ACU	N10,2	99,999,999.99
Monto de Cuota	MON_CUOTA	N10,2	99,999,999.99
Monto donación	MON_DON	N10,2	99,999,999.99
Nit Candidato	NIT_CAN	A15	(A – Z) ó (a – z)
NIT donante	NIT_DON	A20	(A – Z) ó (a – z)
Nivel de Cuenta	NIV_CTA	A2	(A – Z) ó (a – z)
Nombre Candidato	NOM_CAN	A50	(A – Z) ó (a – z)
Nombre de usuario	NOMB_USU	A30	(A – Z) ó (a – z)
Nombre Representante Legal	NOM_RLEG	A50	(A – Z) ó (a – z)
Nombres de donante	NOM_DON	A40	(A – Z) ó (a – z)
Número Correlativo	NUM_CORR	N3	999
Número de Cuenta Abono	NUM_CTA_ABONO	A10	(A – Z) ó (a – z)
Número de Cuenta Cargo	NUM_CTA_CARGO	A10	(A – Z) ó (a – z)
Número de Fax	NUM_FAX	A15	(A – Z) ó (a – z)
Número de la cuenta	NUM_CUEN	A10	(A – Z) ó (a – z)
Número de línea	NUM_LIN	N2	99
Número de Recibo	NUM_REC	N6	999999
Número del Documento de Identidad	NUM_IDON	A20	(A – Z) ó (a – z)
Personería Jurídica	PER_JUR	A1	(A – Z) ó (a – z)
Saldo	SAL_CONS	N10,2	99,999,999.99
Teléfono oficina donante	TEL_ODON	A15	(A – Z) ó (a – z)
Teléfono Residencia Candidato	TEL_RCAN	A15	(A – Z) ó (a – z)
Teléfono residencia donante	TEL_RDON	A15	(A – Z) ó (a – z)
Teléfono Trabajo Candidato	TEL_TCAN	A15	(A – Z) ó (a – z)
Tipo de Cuenta	TIP_CTA	A15	(A – Z) ó (a – z)
Tipo de Cuenta	TIP_CUEN	A1	(A – Z) ó (a – z)
Tipo de donación	TIP_DON	A1	(A – Z) ó (a – z)
Valor Total	VAL_TOT	N10,2	99,999,999.99
Valor Unitario	VAL_UNI	N10,2	99,999,999.99

Apellidos Candidato

Nombre:	Apellidos Candidato
Código:	APE_CAN
Descripción:	Campo de 30 caracteres que Almacena apellidos de los candidatos
Tipo:	A
Longitud:	30

Apellidos de donante

Nombre:	Apellidos de donante
Código:	APE_DON
Descripción:	Campo de 40 caracteres que Almacena apellidos de donantes registrados
Tipo:	A
Longitud:	40

Calidad Candidato

Nombre:	Calidad Candidato
Código:	CAL_CAN
Descripción:	Campo de un caracter que Almacena la calidad del candidato, ACTIVO=A ó REGISTRADO=R
Tipo:	A
Longitud:	1

Cantidad

Nombre:	Cantidad
Código:	CANT
Descripción:	Campo de 5 dígitos para Almacenar la cantidad donada
Tipo:	N
Longitud:	5

Clase de la Cuenta

Nombre:	Clase de la Cuenta
Código:	CLASS_CTA
Descripción:	Campo de 15 caracteres que Almacena la clase de cuenta (nombre de cuenta)
Tipo:	A
Longitud:	15

Código de usuario

Nombre:	Código de usuario
Código:	COD_USU
Descripción:	Campo de 6 dígitos para Almacenar el código de entrada de usuarios
Tipo:	N
Longitud:	6

Código de donante

Nombre:	Código de donante
Código:	COD_DON
Descripción:	Campo de 5 dígitos para Almacenar el código de los donantes inscritos
Tipo:	N
Longitud:	5

Código Destino

Nombre:	Código Destino
Código:	COD_DES
Descripción:	Campo de 2 dígitos para Almacenar el código de la cuenta destino de la donación
Tipo:	N
Longitud:	2

Código documento

Nombre:	Código documento
Código:	COD_IDENT
Descripción:	Campo de 2 dígitos que Almacena el código del documento de identidad
Tipo:	N
Longitud:	2

Código para el tipo de donante

Nombre:	Código para el tipo de donante
Código:	COD_TDON
Descripción:	Campo que Almacena el código del tipo de donante o programa de donación en dos dígitos
Tipo:	N
Longitud:	2

Contraseña

Nombre:	Contraseña
Código:	CONTRS_USU
Descripción:	Campo de 6 caracteres que Almacena la contraseña de los usuarios
Tipo:	A
Longitud:	6

Correlativo de programación

Nombre:	Correlativo de programación
Código:	CORR_PRO
Descripción:	Campo de 3 dígitos que Almacena el código correlativo de programación de donaciones
Tipo:	N
Longitud:	3

Correlativo Solicitud Candidato

Nombre:	Correlativo Solicitud Candidato
Código:	CORR_SCAN
Descripción:	Campo que Almacena el número correlativo de la solicitud de candidates
Tipo:	N
Longitud:	6

Correo Electrónico

Nombre:	Correo Electrónico
Código:	CORR_ELEC
Descripción:	Campo de 30 caracteres que Almacena el correo electrónico de los donantes
Tipo:	A
Longitud:	30

Correo Electrónico Candidato

Nombre:	Correo Electrónico Candidato
Código:	E_MAILC
Descripción:	Campo de 30 caracteres que Almacena el e-mail de los donantes candidatos
Tipo:	A
Longitud:	30

Cuenta Consolidada

Nombre: Cuenta Consolidada
Código: CTA_CONS
Descripción: Campo de 15 caracteres que Almacena el código de la cuenta contable consolidada
Tipo: A
Longitud: 15

Cuenta Control

Nombre: Cuenta Control
Código: CTA_CONT
Descripción: Campo de dígito que Almacena el número de la cuenta contable de control
Tipo: A
Longitud: 10

Destino donacion

Nombre: Destino donacion
Código: DES_DON
Descripción: campo de 30 caracteres que Almacena la descripción de la cuenta destino de la donación
Tipo: A
Longitud: 30

Descripción

Nombre: Descripción
Código: DES_TDON
Descripción: Campo que Almacena la descripción del tipo de donante
Tipo: A
Longitud: 30

Descripción de la Cuenta

Nombre: Descripción de la Cuenta
Código: DES_CTA
Descripción: Campo que Almacena el nombre o descripción de la cuenta contable
Tipo: A
Longitud: 60

Descripción donación

Nombre: Descripción donación
Código: DESC_DONA
Descripción: Campo de 60 caracteres que Almacena la descripción de la donación recibida
Tipo: A
Longitud: 60

Destino donacion

Nombre: Destino donacion
Código: DES_DON
Descripción: Campo de 30 caracteres que Almacena la descripción de la cuenta destino de la donación
Tipo: A
Longitud: 30

Dirección donante

Nombre: Dirección donante
Código: DIR_DON
Descripción: Campo de 60 caracteres que Almacena la dirección de los donantes
Tipo: A
Longitud: 60

Dirección Candidato

Nombre: Dirección Candidato
Código: DIR_CAN
Descripción: Campo de 50 caracteres que Almacena la dirección de los donantes candidatos
Tipo: A
Longitud: 50

Descripción documento identidad

Nombre: Descripción documento identidad
Código: DESCRIP_DON
Descripción: Campo de 15 caracteres que Almacena la descripción del documento de identidad de donantes
Tipo: A
Longitud: 15

Edad de Donante

Nombre:	Edad de Donante
Código:	EDAD_DON
Etiqueta:	
Descripción:	Campo de 3 caracteres que Almacena la edad del donante
Tipo:	A
Longitud:	3

EGRESOS

Nombre:	EGRESOS
Código:	EGR_CONS
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena los egresos por cada tipo de programa de donación
Tipo:	N
Longitud:	10

Estatus

Nombre:	Estatus
Código:	ESTAT
Descripción:	Campo de un caracter que Almacena el estatus de pagado o vigente
Tipo:	A
Longitud:	1

Fecha Aporte Inicial

Nombre:	Fecha Aporte Inicial
Código:	F_APORTEI
Descripción:	Campo que Almacena la fecha del aporte inicial programado de donación
Tipo:	D
Longitud:	8

Fecha Aporte Final

Nombre:	Fecha Aporte Inicial
Código:	F_APORTEF
Descripción:	Campo que Almacena la fecha del aporte final programado de donación
Tipo:	D
Longitud:	8

Fecha De Creacion

Nombre:	Fecha De Creacion
Código:	FECCR_USU
Descripción:	Campo que Almacena la fecha de creación de usuarios
Tipo:	D
Longitud:	8

Fecha de donación

Nombre:	Fecha de donación
Código:	FEC_DON
Descripción:	Campo que Almacena la fecha en que se hace efectiva la donación
Tipo:	D
Longitud:	8

Fecha de Inscripción

Nombre:	Fecha de Inscripción
Código:	FEC_INS
Descripción:	Campo que Almacena la fecha en que se inscribe un donante
Tipo:	D
Longitud:	8

Fecha de Recibo

Nombre:	Fecha de Recibo
Código:	FEC_REC
Descripción:	Campo que Almacena la fecha del día de emisión del recibo
Tipo:	D
Longitud:	8

Fecha del Asiento Contable

Nombre:	Fecha del Asiento Contable
Código:	FEC_ASIC
Descripción:	Campo que Almacena la fecha de generación del asiento contable
Tipo:	D
Longitud:	8

Frecuencia de aportaciones

Nombre: Frecuencia de aportaciones
Código: FREC_APOR
Descripción: Campo que Almacena un caracter de la frecuencia de aportaciones: mensual, semestral, anual.
Tipo: A
Longitud: 2

Género

Nombre: Género
Código: GEN_DON
Descripción: Campo que Almacena un caracter del tipo de sexo del donante
Tipo: A
Longitud: 1

Grupo de la Cuenta

Nombre: Grupo de la Cuenta
Código: GRP_CTA
Descripción: Campo que Almacena el número de la cuenta de control
Tipo: A
Longitud: 15

Ingresos

Nombre: Ingresos
Código: ING_CONS
Descripción: Campo de 10 dígitos que Almacena los ingresos consolidados
Tipo: N
Longitud: 10

Monto

Nombre: Monto
Código: MON
Descripción: Campo de 10 caracteres que Almacena montos recibidos
Tipo: MN
Longitud: 10

Monto de Cuota

Nombre:	Monto de Cuota
Código:	MON_CUOTA
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena la cuota para el tipo de donante o plan de donación
Tipo:	N
Longitud:	10

Monto donación

Nombre:	Monto donación
Código:	MON_DON
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena el monto de donación programado para el donante
Tipo:	N
Longitud:	10

NIT donante

Nombre:	NIT donante
Código:	NIT_DON
Descripción:	Campo de 20 caracteres que captura el No. de NIT de donantes
Tipo:	A
Longitud:	20

Nivel de Cuenta

Nombre:	Nivel de Cuenta
Código:	NIV_CTA
Descripción:	Campo de 2 dígitos que Almacena el nivel de la cuenta contable o cuenta de control
Tipo:	N
Longitud:	2

Nombre Candidato

Nombre:	Nombre Candidato
Código:	NOM_CAN
Descripción:	Campo de 50 caracteres que Almacena los nombres de donantes candidatos
Tipo:	A
Longitud:	50

Nombre de usuario

Nombre:	NOMBRE DE USUARIO
Código:	NOMB_USU
Descripción:	Campo de 30 caracteres que Almacena los nombres de usuarios del sistema
Tipo:	A
Longitud:	30

Nombre Representante Legal

Nombre:	Nombre Representante Legal
Código:	NOM_RLEG
Descripción:	Campo de 50 caracteres que Almacena el nombre del representante legal
Tipo:	A
Longitud:	50

Nombres de donante

Nombre:	Nombres de donante
Código:	NOM_DON
Descripción:	Campo de 40 caracteres que Almacena el nombre de los donantes registrados
Tipo:	A
Longitud:	40

Número de Cuenta Abono

Nombre:	Número de Cuenta Abono
Código:	NUM_CTA_AB
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena el número de cuenta contable a abonar
Tipo:	A
Longitud:	10

Número de Cuenta Cargo

Nombre:	Número de Cuenta Cargo
Código:	NUM_CTA_CA
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena el número de la cuenta a cargar
Tipo:	A
Longitud:	10

Número de Fax

Nombre:	Número de Fax
Código:	NUM_FAX
Descripción:	Campo de 15 caracteres que Almacena el número de fax del donante
Tipo:	A
Longitud:	15

Número de la cuenta

Nombre:	Número de la cuenta
Código:	NUM_CUEN
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena el número de la cuenta contable
Tipo:	A
Longitud:	10

Número de línea

Nombre:	Número de línea
Código:	NUM_LIN
Descripción:	Campo de 3 dígitos que Almacena el número de línea del detalle de recibos
Tipo:	N
Longitud:	3

Número de Recibo

Nombre:	Número de Recibo
Código:	NUM_REC
Descripción:	Campo de 5 dígitos que Almacena el número de recibos generados
Tipo:	N
Longitud:	5

Número del Documento de Identidad

Nombre:	Número del Documento de Identidad
Código:	NUM_IDON
Descripción:	Campo de 20 caracteres que Almacena el número del documento de identidad del donante
Tipo:	A
Longitud:	20

Personería Jurídica

Nombre: Personería Jurídica
Código: PER_JUR
Descripción: Campo de 1 caracter que Almacena la personería jurídica del donante
Tipo: A
Longitud: 1

Teléfono oficina donante

Nombre: Teléfono oficina donante
Código: TEL_ODON
Descripción: Campo de 15 carateres que Almacena el número telefónico de la oficina del donante
Tipo: A
Longitud: 15

Teléfono Residencia Candidato

Nombre: Teléfono Residencia Candidato
Código: TEL_RCAN
Descripción: Campo de 15 dígitos que Almacena el número telefónico de la residencia del candidato
Tipo: A
Longitud: 15

Teléfono Residencia Donante

Nombre: Teléfono residencia donante
Código: TEL_RDON
Descripción: Campo de 15 dígitos que Almacena el número telefónico de la residencia del donante
Tipo: A
Longitud: 15

Teléfono Trabajo Candidato

Nombre: Teléfono Trabajo Candidato
Código: TEL_TCAN
Descripción: Campo de 15 dígitos que Almacena el número telefónico del trabajo del candidato
Tipo: A
Longitud: 15

Tipo de Cuenta

Nombre:	Tipo de Cuenta
Código:	TIP_CTA
Descripción:	Campo de 15 caracteres que Almacena el numero del tipo de cuenta contable
Tipo:	A
Longitud:	15

Tipo de donativo

Nombre:	Tipo de donativo
Código:	TIP_DON
Descripción:	Campo de 1 caracter que Almacena el código del tipo de donativo, especie o efectivo
Tipo:	A
Longitud:	1

Valor Total

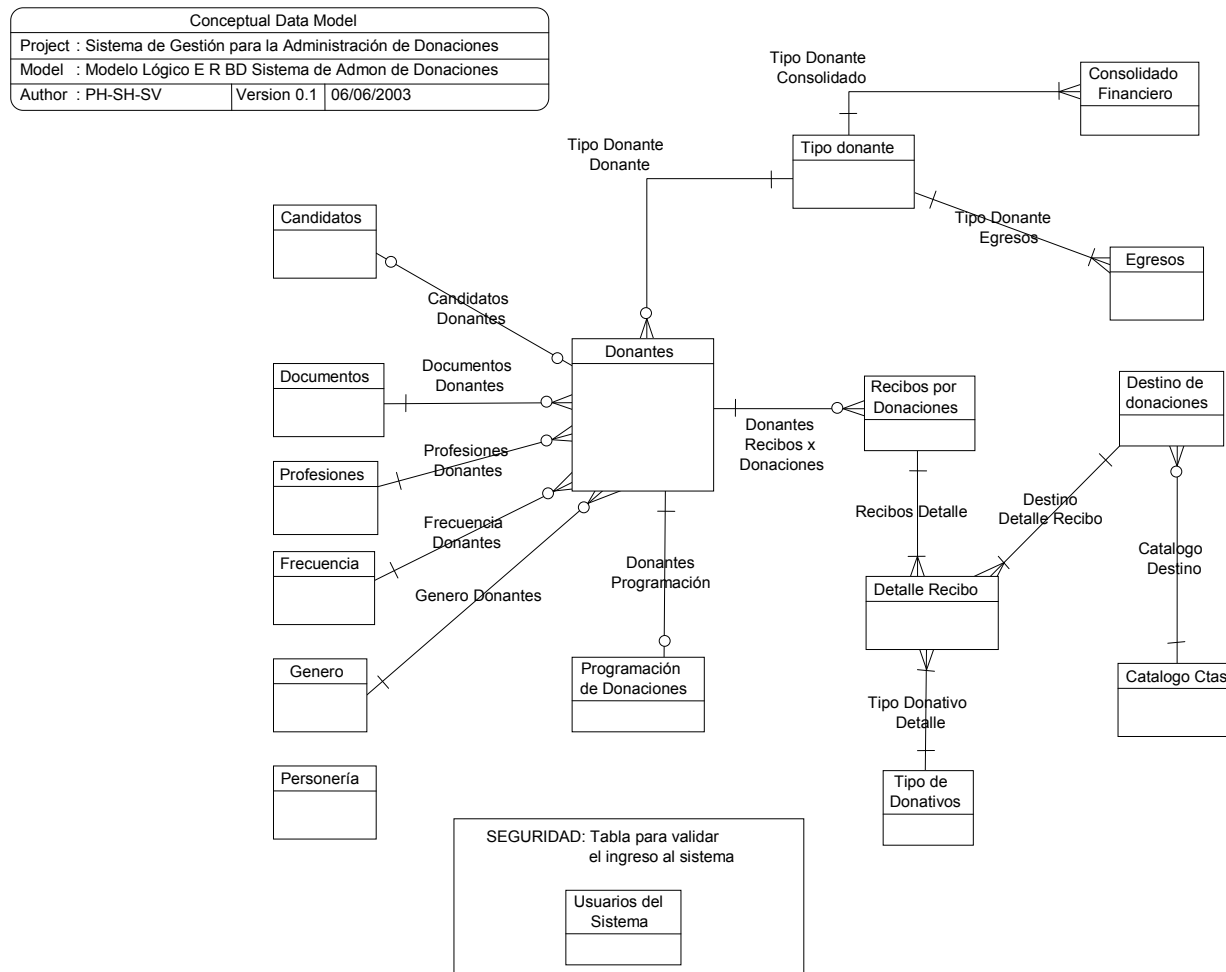
Nombre:	Valor Total
Código:	VAL_TOT
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena el valor total en el detalle de recibo
Tipo:	N
Longitud:	10

Valor Unitario

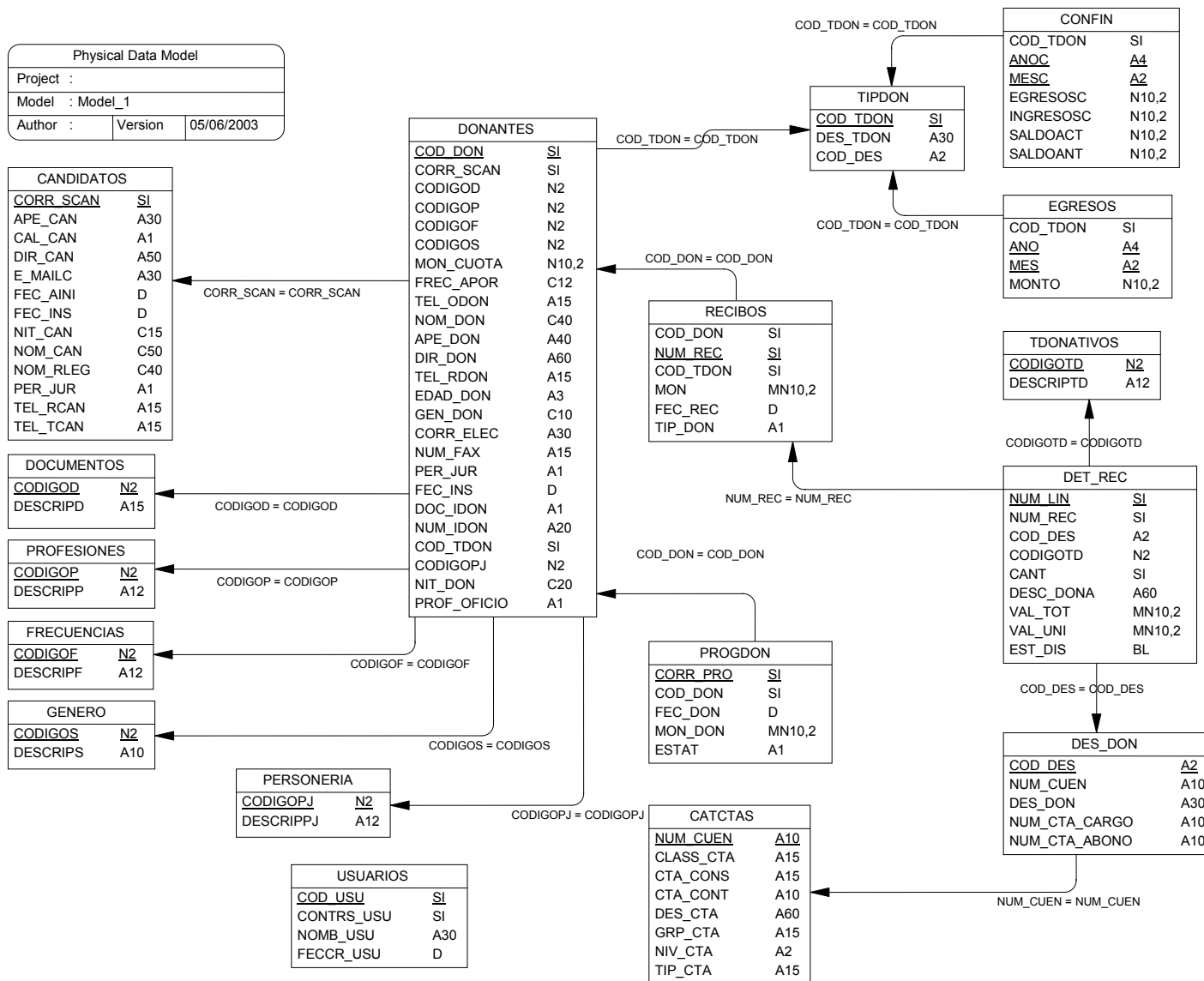
Nombre:	Valor Unitario
Código:	VAL_UNI
Descripción:	Campo de 10 dígitos que Almacena el valor unitario en el detalle del recibo
Tipo:	N
Longitud:	10

4. Diseño del sistema propuesto

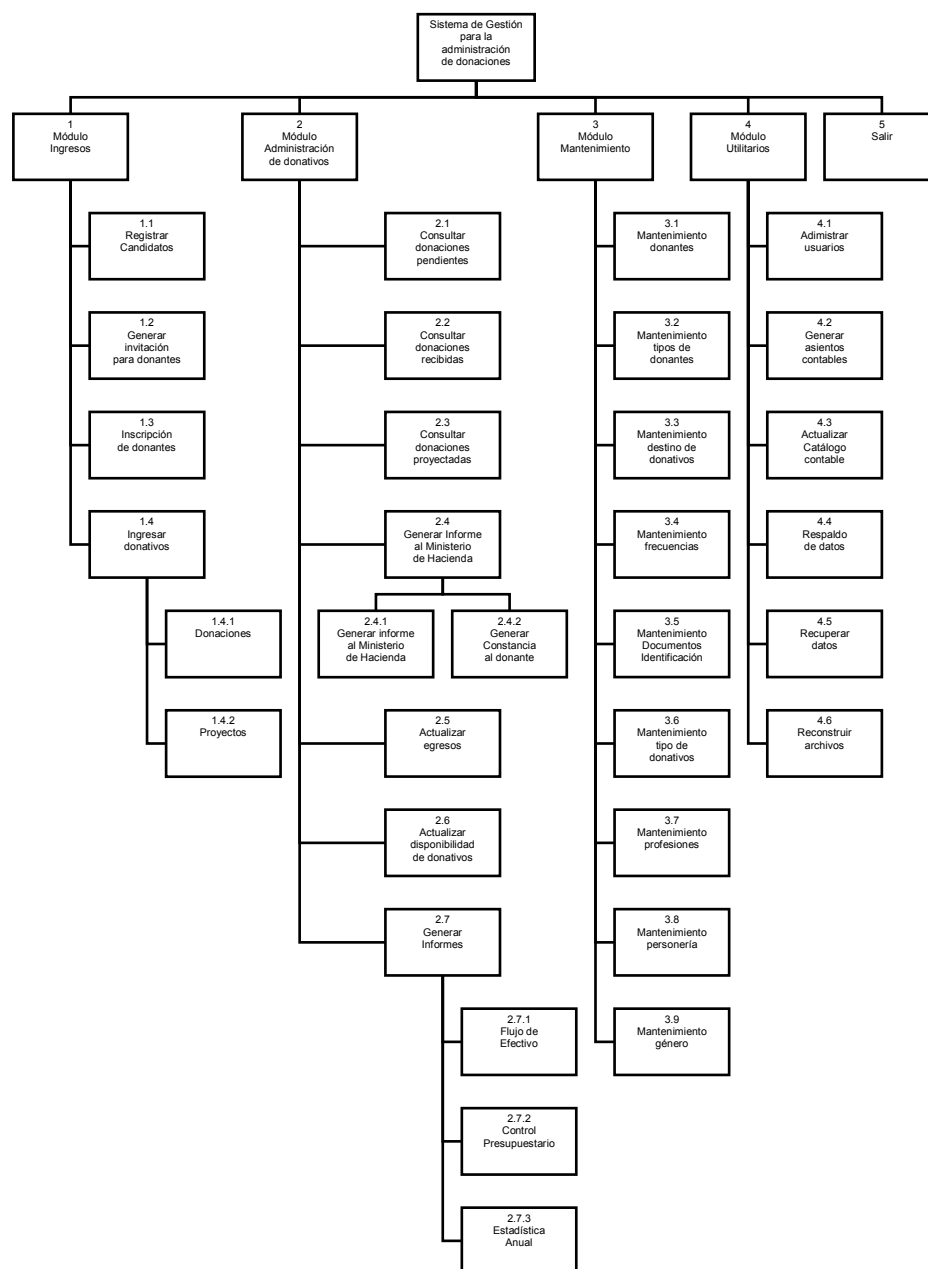
4.1 Diagrama de entidad relación lógico



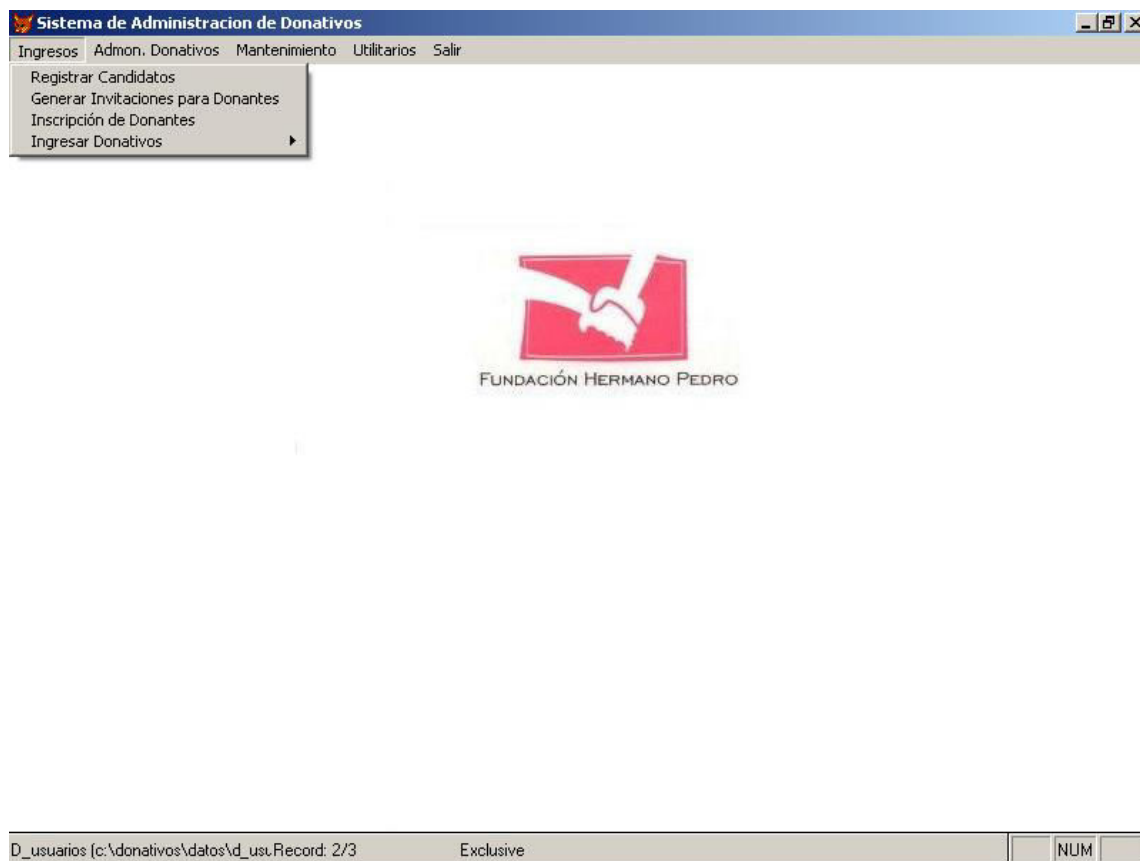
4.2 DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACIÓN FÍSICO



4.3 Tabla visual de contenido



4.4 Diseño de menú



Este es el formato del Menú del Sistema, despliega las opciones en forma de cascada y los usuarios autorizados a entrar al sistema podrán elegir la opción deseada.

4.5 Diseño de entradas

A continuación se muestran las diferentes formas de entrada de datos al sistema.

La siguiente pantalla contiene el formato estándar utilizado en todo el sistema.

Nombre de la forma

Nombre del sistema

Barra del menú principal del sistema.

Título de pantalla

Datos de captura

Barra de botones

Sistema de Administración de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

CANDIDATOS

Registro de Candidatos

Correlativo:

Nombres: Apellidos:

Dirección:

Tel. casa: Tel. oficina:

Email: No. NIT:

Fecha Inscripción: Fecha Aporte Inicial:

Personería Jurídica: Calidad de Candidato:

Representante Legal:

NUM

Start donativos Microsoft Visual Fox... Des e pant... Sistema de Admi... 02:49 p.m.

Descripción de los botones utilizados en la barra



Visualiza el primer registro de la tabla



Visualiza el registro anterior



Visualiza el registro siguiente



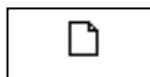
Visualiza el último registro de la tabla



Busca el registro indicado



Imprime los registros de la tabla



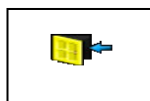
Agrega un nuevo registro en la tabla



Edita un registro de la tabla



Elimina un registro de la tabla



Sale de la forma

Formato propuesto de Solicitud de inscripción de donantes para ser anexada a la carta de invitación.

No. _____		 FUNDACIÓN HERMANO PEDRO	
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DONANTES			
Persona Natural		Persona Jurídica	
_____ Nombres según NIT		_____ Nombre de institución según NIT	
_____ Apellidos según NIT		_____ Nombre de Representante Legal	
_____ N.I.T.		_____ N.I.T.	
Dirección _____			
Teléfono _____			
Casa		Oficina	
Fax No. _____		Email _____	
Doc. Ident. _____			
Planes de donación			
Plan Padrino \$30.00 mensual ☐		Club del Millón \$115.00 Anual ☐	
Plan Padre Adoptivo \$175.00 mensual ☐		Socio Contribuyente \$5.00 Mensual ☐ (Cuota mínima)	
Sostenimiento Permanente \$115.00 mensual ☐			
Donativos en Especies: alimentos, medicamentos, productos de limpieza e higiene, ropa de cama, etc. (solicite nuestro listado de necesidades prioritarias)			
Fecha de aporte inicial: ____/____/____		Fecha de aporte final: ____/____/____	
Mes Día Año		Mes Día Año	
Yo, _____ de la institución _____			
_____ me comprometo a realizar las aportaciones			
arriba indicadas a La Fundación Hermano Pedro.			
Firma: _____			
San Salvador, ____/____/____.			
Mes Día Año			
Si desea registrar su ayuda, comuníquese a nuestras oficinas.			
PBX : (503) 280-8292		FAX : (503) 280-8631	
E-Mail : fhp@navegante.com.sv			

4.6 Diseño de salidas

En la Fundación se elaboran los siguientes documentos: Recibo, Constancia de Declaración de Renta para los donantes, Flujo de Efectivo y Control Presupuestario; en el sistema de administración de donativos se facilitará su generación. A continuación se presentan los reportes que son controles propuestos y que este sistema proporcionará son:

EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR PERÍODO Y USUARIO

Documento	Periodo	Usuarios
1. Carta de invitación	Diario	Asistente de Administración y Finanzas
2. Recibo	Diario	Asistente de Administración y Finanzas
3. Reporte de donaciones pendientes en efectivo	Quincenal	Asistente de Administración y Finanzas
4. Reporte de donaciones recibidas en efectivo y en especie	Mensual	Asistente de Administración y Finanzas
5. Reporte de donaciones proyectadas en efectivo	Mensual	Asistente de Administración y Finanzas

6.Informe declaración de Renta para Ministerio de Hacienda	Mensual	Auxiliar Contable
7.Constancia de declaración de renta	Anual	Auxiliar Contable
8.Flujo de Efectivo	Mensual	Gerente de Administración y Finanzas
9.Control Presupuestario	Mensual	Gerente de Administración y Finanzas
10.Estadística anual de donaciones	Anual	Asistente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración y Finanzas

Los reportes pueden ser generados en cualquier momento, pero para facilitar el control de los donativos se recomienda emitirlos según detalle anterior.

CARTA DE INVITACIÓN



San Salvador de de

(Nombre y apellidos)
(Dirección)

Estimado(a)(s):

Esperando que sus actividades se estén desarrollando con éxito reciba un cordial saludo de La Fundación Hermano Pedro y su obra de amor, el Hogar de Niños Minusválidos Abandonados “Padre Vito Guarato”

Somos un organismo no gubernamental de utilidad pública, legalmente constituida, no lucrativa, cuya misión es proyectar en la sociedad el testimonio de amor a los niños más desvalidos material y espiritualmente, desprovistos de toda clase de bienes y no aptos para llevar una vida normal y en abandono por sus padres .

Trabajamos incansablemente en beneficio de los niños discapacitados y desamparados alojados en la actualidad, brindándoles alimentación, vestuario, vivienda, cuidados médicos, el amor y la comprensión que nunca tuvieron.

Nuestra Visión es ser un ejemplo e inspiración de grandes obras de misericordia que conlleve a que todo individuo de la sociedad reconozca a los niños discapacitados como personas dignas y útiles que merecen amor, respeto y admiración. Promoviendo a la vez la salud física y mental de la población minusválida salvadoreña.

Preocupados por los problemas que conllevan al incremento de nuestras operaciones y poder cubrir nuestro objetivo y que al final obstaculizan el desarrollo y crecimiento de nuestro niños. La Fundación se ve en la obligación de actuar inmediatamente y es así que nos permitimos enviarle esta carta para solicitarle(s) su colaboración y formar parte de nuestro grupo de donantes activos. Y de esta forma podemos continuar realizando programas de mantenimiento, tratamientos y rehabilitación, que ayuden a reducir los problemas antes mencionados.

En espera de su respuesta favorable a nuestra petición, nos es grato suscribimos.

Atentamente,

F. _____
Presidente o Director Ejecutivo

RECIBO DE DONACIÓN**FUNDACIÓN HERMANO PEDRO****Hogar del Niño Padre Vito Guarato**

Carretera Planes de Renderos, Km. 8 ½,
PBX. (503) 280-8292, 280-8631, Fax 280

E- mail: fhp@navegante.com.sv

NIT: 0614-270188-101-0

**NO. 1020**

San Salvador, 14 de Junio de 2003.

Sr.(a)(es)(ita): Antonio Martínez

NIT 0619-210665-001-4

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Donación en efectivo de socio fundador		\$500.00
	TOTAL		\$500.00

VALOR EN LETRAS:
QUINIENTOS 00/100 DÓLARES.

F. _____
Gerente Administración y Finanzas

F. _____
Firma y Sello Colector

FORMATO ESTÁNDAR DE LOS DIFERENTES REPORTES

Nombre de la institución

Fundación Hermano Pedro
Hogar del Niño Padre Vito Guarato

Título del reporte

Donaciones Pendientes en Efectivo
del dd/mm/aa al dd/mm/aa

Número correlativo del reporte

Reporte No.: xxxx
reparado por: I. Flores

Usuario que generó el reporte

Período a consultar

Horas: 13:50

Hora del sistema cuando se genera el reporte

Código/Donante	Cuota	Vencimiento	Saldo Pendiente
Cabecera de las columnas			
Donantes Contribuyente			
XXX Mario Fuentes	\$5.00	15/05/2002	
	5.00	15/06/2002	
	5.00	15/07/2002	
	5.00	15/08/2002	20.00
XXX Francisco Melendez	10.43	28/06/2002	
	10.43	28/08/2002	20.86
XXX Sofía Martínez	15.00	30/07/2002	15.00
Plan Padrino			
XXX Luis Enrique Ramos	30.00	25/07/2002	30.00
Sostenimiento Permanente			
XXX Gloria Castro	115.00	31/12/2002	115.00
Resumen:			
3 Donantes contribuyentes:	\$ 55.86		
1 Plan Padrino:	\$ 30.00		
1 Sostenimiento Permanente:	\$ 115.00		
Total de donantes:	4		
Total en efectivo:	\$ 200.86 dólares		

Detalle Del reporte

Resumen del reportes

CONSTANCIA PARA DECLARACIÓN DE LA RENTA

Señores
MINISTERIO DE HACIENDA
Presente.



Estimados Señores:

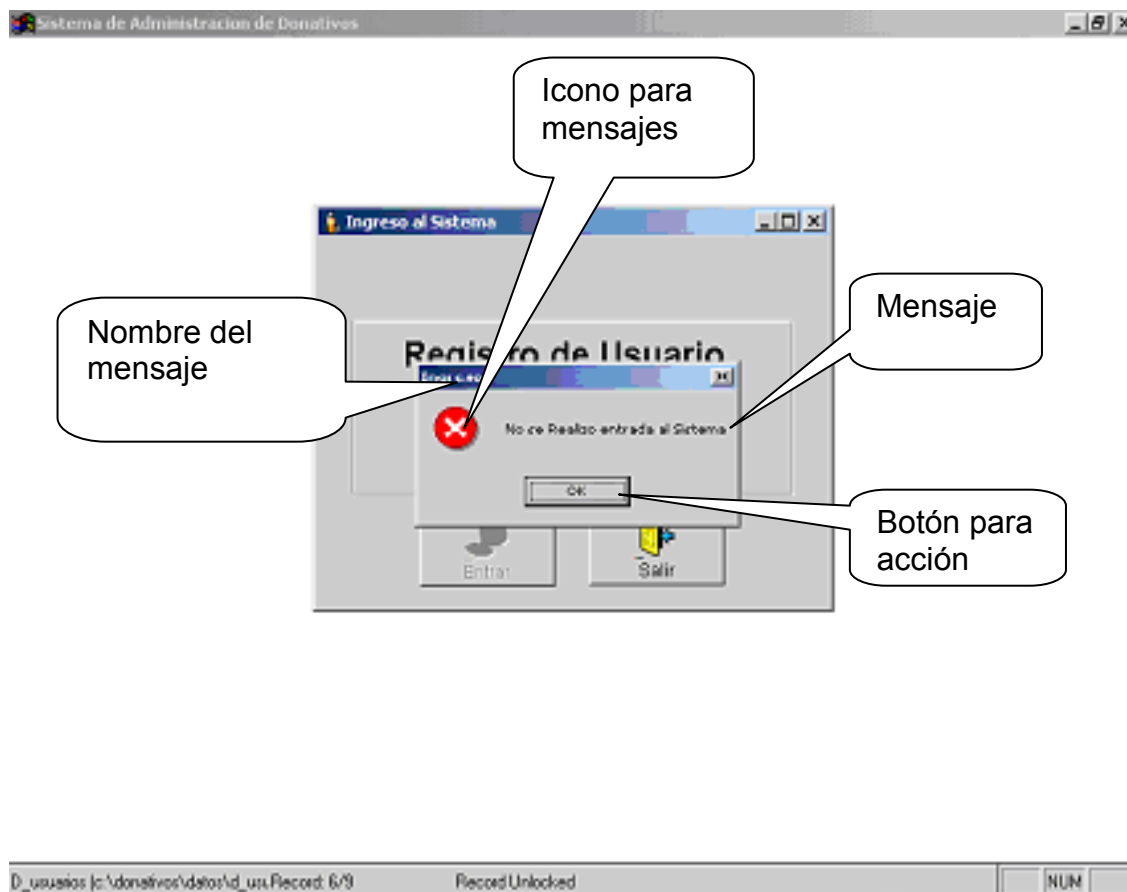
Por este medio hacemos CONSTAR que el(la) Sr.(a)(ita): ANTONIO MARTÍNEZ, con NIT: 0619-210665-001-4, realizó donativos a La Fundación Hermano Pedro, durante el año 2002, por el valor de QUINIENTOS 00/100 DÓLARES (\$500.00).

Y para ser presentada en Declaración de Renta de la persona arriba mencionada, se extiende la presente en San Salvador, a los doce días del mes de Junio de 2003.

Atentamente,

Gerente de Administración y Finanzas
Fundación Hermano Pedro.

4.7 Diseño de diálogos



Éste es el formato para los mensajes que enviará el sistema. Los diálogos son presentados en una pantalla al centro.

4.8 Diseño de seguridad

4.8.1 Acceso al sistema

Para el ingreso al sistema se pedirá un nombre del usuario y contraseña. Existe un algoritmo que encripta la contraseña y que el sistema verifica que sea único, la longitud de esta contraseña puede tener como máximo 10 caracteres aceptando caracteres alfabéticos, numéricos y especiales.

4.8.2 Perfiles de usuario

USUARIO	ACCESO	USO
1.Administrador del sistema	Módulo Utilitarios	Mantenimiento a los usuarios del sistema. Respaldo de datos Restauración de datos Reconstrucción de archivos
2.Operador	Módulos Ingresos, Administración de donativos, Mantenimiento y Utilitarios.	Todas las opciones de los módulos de ingresos y mantenimiento. Generar informes al Ministerio de Hacienda.

3. Usuario de consultas y reportes	Módulo Administración de donativos	Consultas a donaciones pendientes, recibidas, proyectadas y generación de informes financieros.
------------------------------------	------------------------------------	---

4.9 Descripción de pantallas



 A screenshot of a login window titled "Ingreso al Sistema". The window has a light gray background. It contains the following elements:

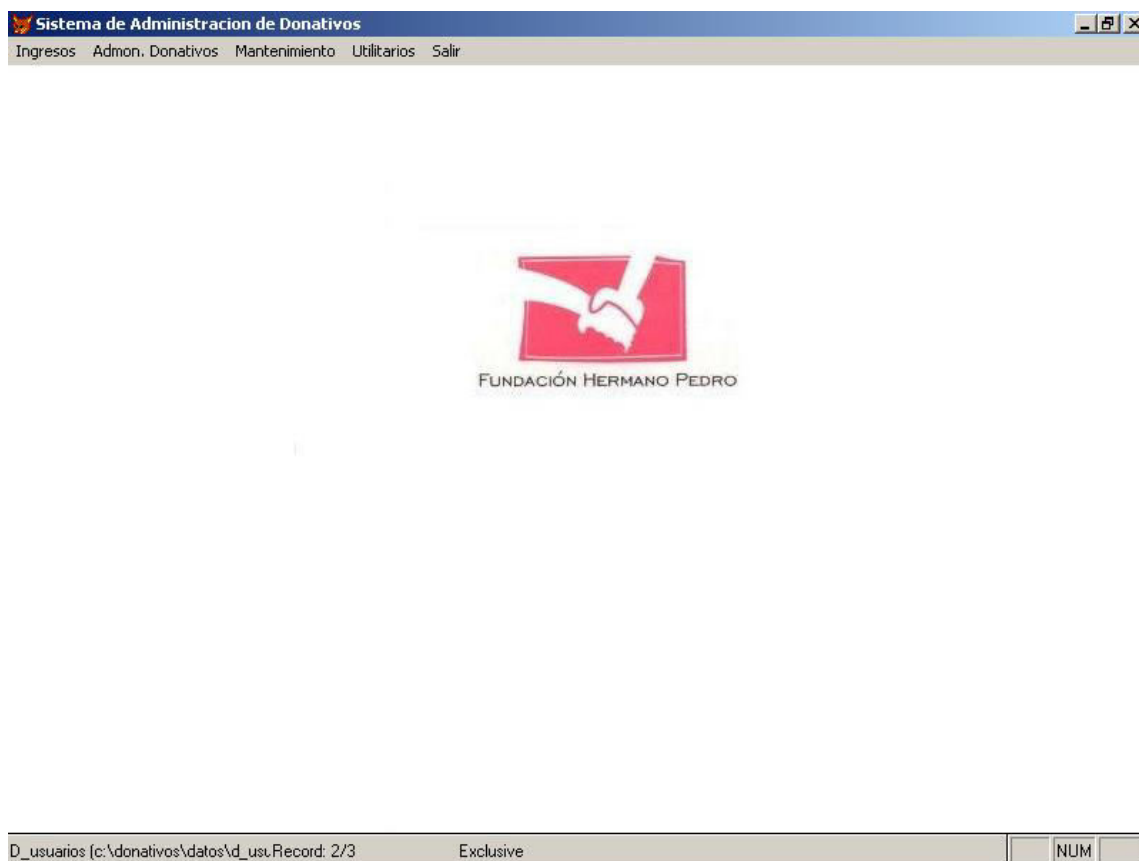
- A label "CODIGO USUARIO :" followed by a text input field.
- A horizontal line separator.
- A label "CLAVE :" followed by a text input field and a "Cambiar" button.
- At the bottom, four buttons: "Aceptar", "Cancelar", "Nuevo", and "Consulta".



Acceso al sistema

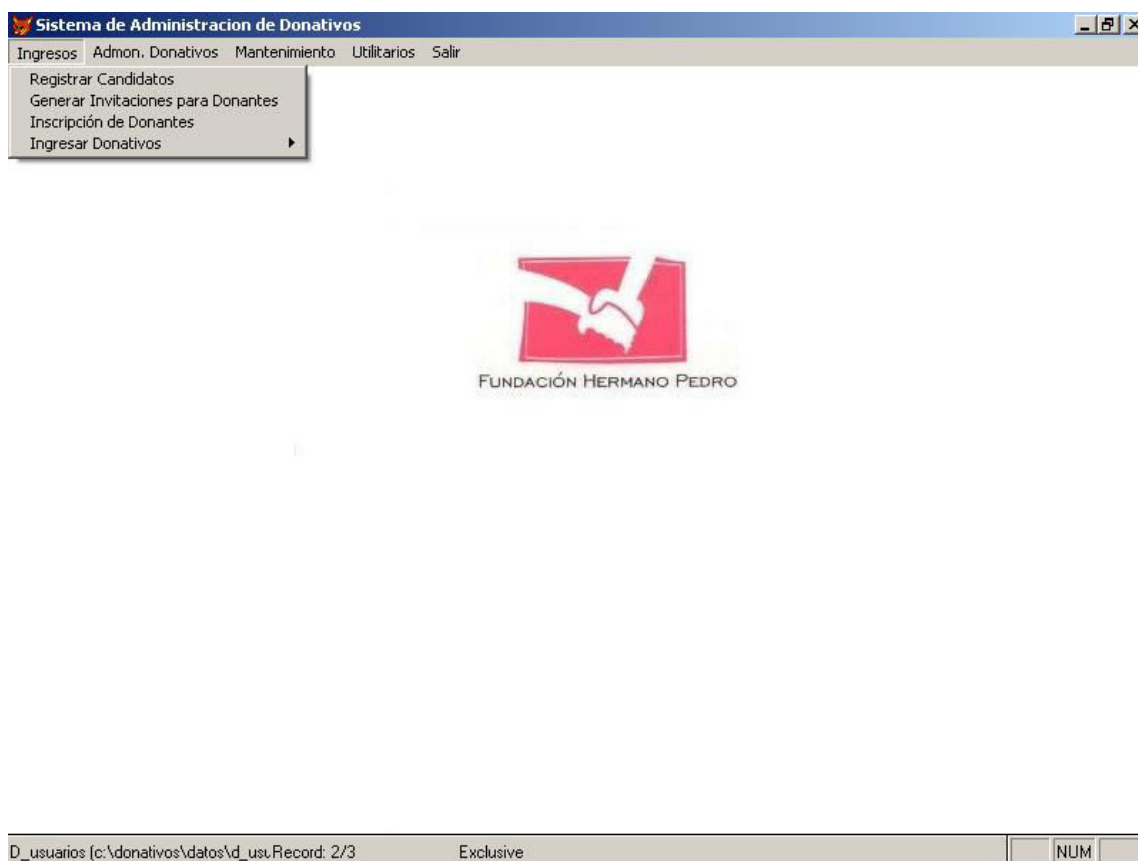
Cuando el usuario solicita el acceso al sistema, se le presenta esta pantalla donde se le pide digitar su usuario, tal como ha sido creado previamente por el administrador del sistema, así también debe digitar su password.

En caso de no ingresar los datos correctamente como están validados en el sistema, la pantalla le enviará un mensaje de no válido.



Menú principal

Luego de haber accedido el sistema, se le presenta una pantalla con el nombre del sistema y un menú correspondiente a los diferentes módulos a los cuales tiene acceso a través del perfil de usuario; acá seleccionará el módulo donde desee trabajar.



Opciones del módulo ingresos

Al haber seleccionado el módulo de ingresos, se le presenta esta pantalla, la cual le permitirá al usuario las opciones de Registrar candidatos, Generar invitaciones para donantes, inscribir los donantes o ingresar donativos.

En el ejemplo que se muestra, se ha seleccionado la opción de Ingresar Donativos por tipo de donante.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Candidatos'. The form contains several input fields for candidate information: 'Correlativo:', 'Nombres:', 'Apellidos:', 'Dirección', 'Tel. casa', 'Tel. oficina:', 'Email:', 'Personería Jurídica:', 'Calidad de Candidato:', and 'Representante Legal:'. At the bottom of the form, there is a row of navigation buttons including arrows for navigation, a search icon, a save icon, a refresh icon, and a print icon.

Add new record / Save edits

NUM

Pantalla registro de candidatos

Dentro del módulo de ingresos, el usuario ha optado por registrar candidatos, por lo que se le presenta esta pantalla, donde capturará los datos generales de cada candidato.

The screenshot displays a Windows-style application window titled "Sistema de Administración de Donativos". The menu bar includes "Ingresos", "Admon. Donativos", "Mantenimiento", "Utilitarios", and "Salir". A secondary window, "Generación Invitaciones", is open, featuring the title "Generación de Invitaciones a Donantes". This window contains a "Fecha :" label followed by a text input field. Below this, a container holds two labels: "No. Candidato desde :" and "No. Candidato hasta :", each with its own text input field. At the bottom of the window are two buttons: the left one has a printer icon, and the right one has a folder with a plus sign icon. The application's status bar at the bottom shows "Candidatos (c:\donativos\datos\candi\Record: 1/25", "Record Unlocked", and a "NUM" label.

Pantalla generación de invitaciones

Dentro del módulo de ingresos, el usuario selecciona la opción de generar invitaciones a donantes, que contiene los datos generales del candidato; en la pantalla se digitará desde un correlativo inicial y un final. Aparece en pantalla la fecha en que son generadas las invitaciones.

Sistema de Administración de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Inscripción de Donantes

Correlativo Solicitud:		Codigo:		Edad:	
Nombre:				Genero:	
Apellido:				Tel Casa:	
Profesión:				Tel Oficina:	
Dirección:				No. Fax:	-
Documento:				No Doc. Identificación:	
No. NIT:				Personería Jurídica:	
Fecha Inscripción:	26/06/2003	Valor de la Cuota:			
Frecuencia de Pagos:		Codigo Tipo Donante:			
Fecha Aporte Inicial:	26/06/2003	Fecha de Aporte Final:	26/06/2003		

#	NOMBRE	APELLIDO	FECHA INSCRIPCIÓN	VALOR CUOTA	FECHA APORTE INICIAL	FECHA APORTE FINAL

NUMERO DE PAGOS: 0

Pantalla inscripción de donantes

Dentro del módulo de ingresos el usuario del sistema seleccionará la opción de Inscripción de donantes; en esta pantalla se capturarán los datos generales del donante y su programación de aportaciones.

Sistema de Administracion de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Ingreso Donaciones

Codigo:

Fecha Recibo: Destino:

Tipo de Donante: Tipo Donativo:

Monto: No. Recibo:

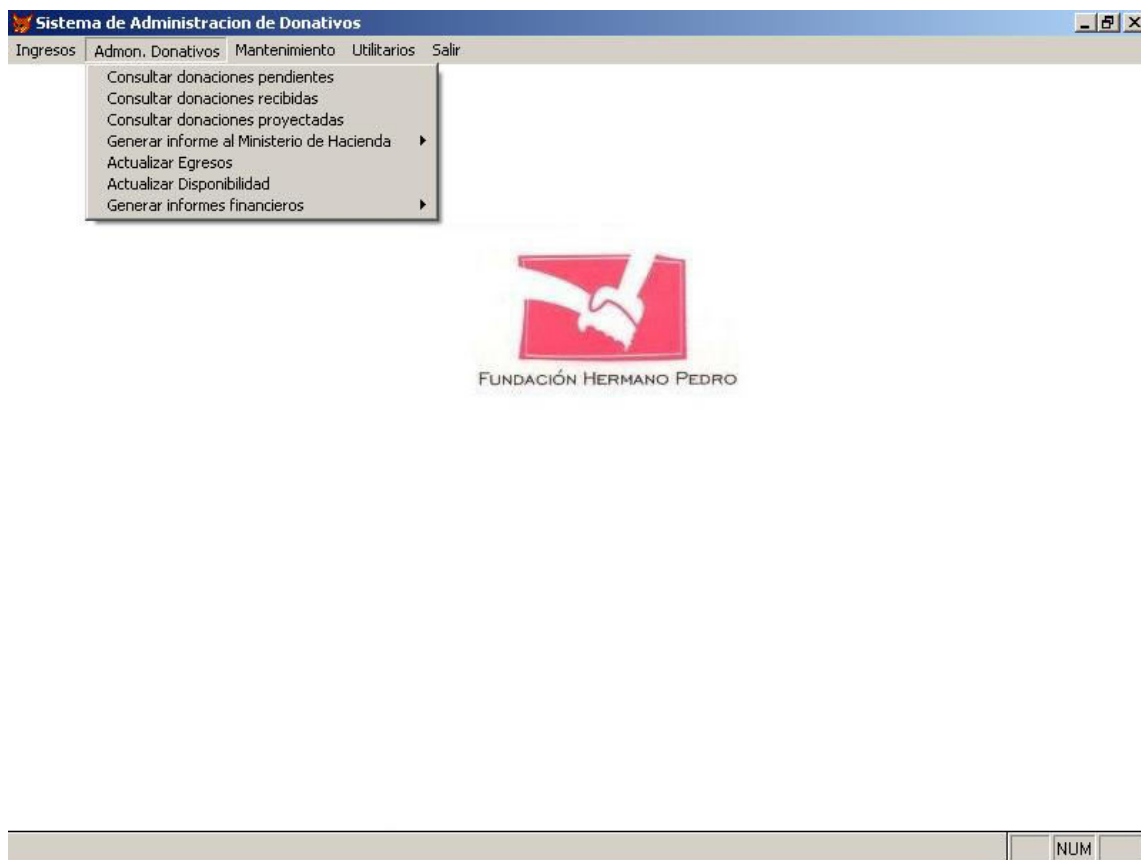
Cantidad: Donativo de:

Concepto:

Candidatos (c:\donativos\datos\candiRecord: 20/25 Record Unlocked NUM

Pantalla ingreso de donaciones

Esta pantalla se utilizará para registrar las donaciones en efectivo y en especie de las aportaciones de los donantes contribuyentes, eventuales y socios; cuando todos los campos estén completos correctamente se dará una instrucción de imprimir el recibo.



Opciones del módulo administración de donativos

Esta pantalla contiene el segundo módulo del sistema con el sub menú para la administración de los donativos.

The screenshot displays a Windows-style application window titled "Sistema de Administracion de Donativos". The menu bar includes "Ingresos", "Admon. Donativos", "Mantenimiento", "Utilitarios", and "Salir". A secondary window titled "Donaciones pendientes" is open, featuring a title bar with a small icon and standard window controls. The main content area of this window is titled "Donaciones Pendientes" in bold. Below the title, there are two date input fields: "Fecha Desde :" with the value "26/06/2003" and "Fecha Hasta:" with the value "26/06/2003". Below these is a "Tipo Donante :" label followed by a dropdown menu. At the bottom of the window, there are two buttons: one with a printer icon and another with a folder and plus icon. The status bar at the bottom of the application shows "Tipdon (c:\donativos\datos\tipdon.dbf Record: 1/10", "Record Unlocked", and a "NUM" label next to a small input field.

Pantalla consulta donaciones pendientes

En esta opción el usuario puede realizar consultas de las donaciones pendientes de recaudar por tipo de donante. Según el período que desee consultar deberá digitar una fecha inicial y final; las consultas son visualizadas en pantalla o enviadas al impresor.

Sistema de Administracion de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Donaciones recibidas

Donaciones Recibidas

Fecha Desde : 26/06/2003 Fecha Hasta: 26/06/2003

Tipo Donante : Tipo Donativo

Tipdon (c:\donativos\datos\tipdon.dbf) Record: 1/10 Record Unlocked

NUM

Pantalla consulta donaciones recibidas

Cuando el usuario desee hacer consultas de las donaciones recibidas por tipo de donante en efectivo y/o especie, etc., ingresará a esta pantalla y digitará el período a consultar, de igual forma lo podrá visualizar en pantalla o enviarlo a impresión.

Sistema de Administracion de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Donaciones proyectadas

Donaciones Proyectadas

Fecha Desde : 26/06/2003 Fecha Hasta: 26/06/2003

Tipo Donante :

Tipdon (c:\donativos\datos\tipdon.dbf) Record: 1/10 Record Unlocked

NUM

Consulta donaciones proyectadas

En esta pantalla podrán consultarse las donaciones por tipo de donante que la Fundación espera recibir en un futuro. Deberán digitar el período que deseen consultar y lo podrán visualizar en pantalla o enviarlo a impresión.



Generación de informe para el Ministerio de Hacienda

En esta pantalla se ejecutará un proceso para generar el reporte a papel y el archivo ASCII, requerido por el Ministerio de Hacienda, el usuario deberá digitar el período con una fecha inicial y final.

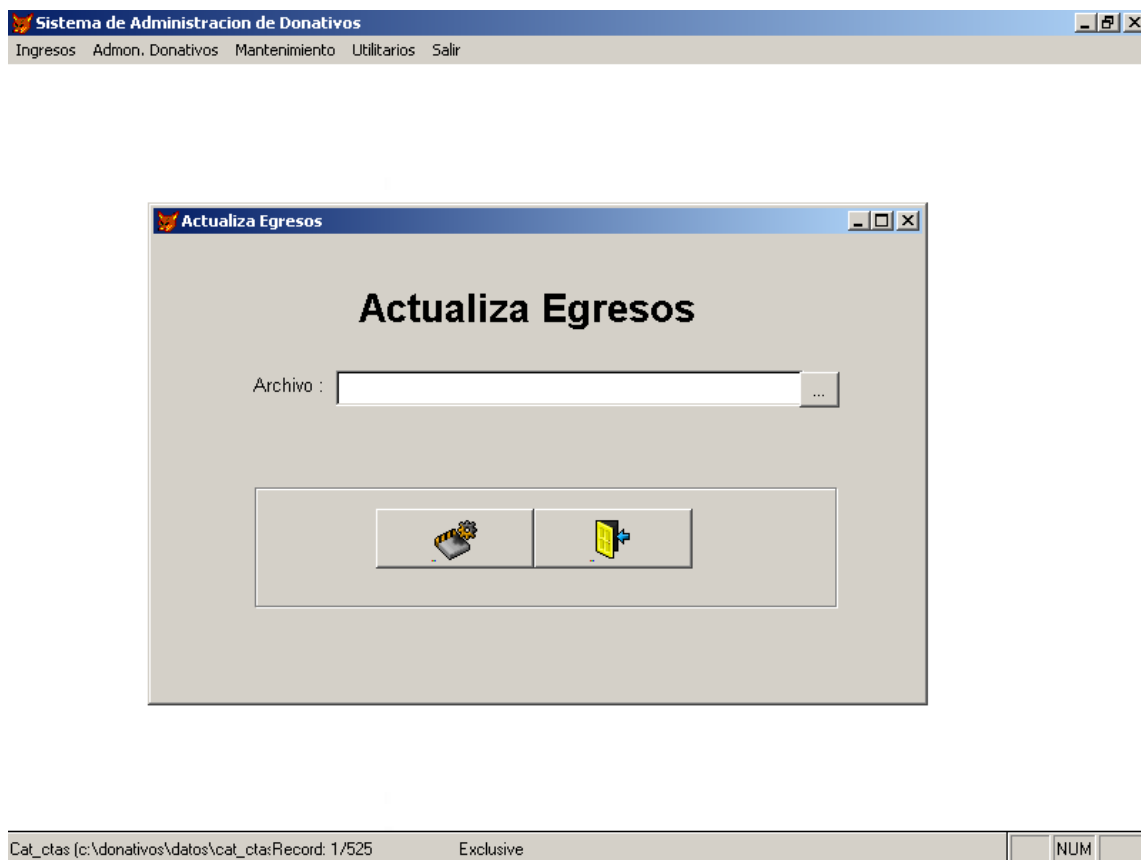
The screenshot displays a web application interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Sistema de Administración de Donativos' and a menu with options: 'Ingresos', 'Admon. Donativos', 'Mantenimiento', 'Utilitarios', and 'Salir'. Below this, a window titled 'Generación Constancias Renta' is open. The window has a title bar with standard window controls. The main content area of the window is titled 'Generación Constancias de Renta' and contains the following elements:

- Two date input fields: 'Fecha Desde : ' and 'Fecha Hasta: '. The 'Fecha Desde' field is highlighted with a blue border.
- A container box with two donor number input fields: 'No. Donante desde : ' and 'No. Donante hasta : '. The 'No. Donante desde' field is highlighted with a blue border.
- A row of two buttons at the bottom: a 'Print' button (represented by a printer icon) and a 'Generate' button (represented by a folder icon with a plus sign).

At the bottom of the application window, there is a status bar with a 'NUM' label and a small input field.

Constancia para declaración de la renta

En esta pantalla se generan las constancias para la declaración de la renta, de las donaciones totales de cada uno de los donantes registrados en el sistema y que han realizado donaciones en el transcurso del período. El usuario del sistema deberá ingresar la fecha inicial y final del período, además digitará el código de donante inicial y el final (para un grupo de constancias) y digitará un código en el caso que sólo desee generar una constancia, las cuales se generarán al hacer un clic en el botón de imprimir.



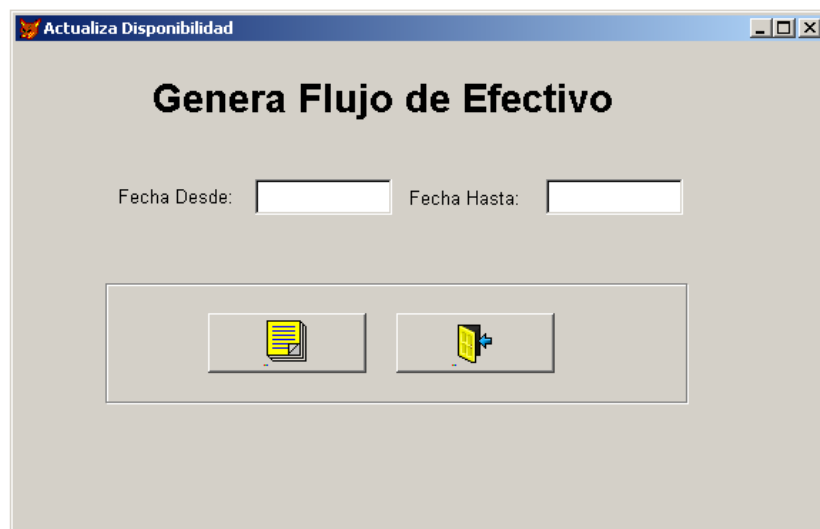
Pantalla de Actualización de Egresos

En esta opción el sistema de gestión para la administración de donaciones SGAD actualizará los egresos mediante una lectura del archivo Excel que genera el Departamento de Contabilidad. El usuario deberá elegir el archivo correspondiente.



Pantalla de Actualización de Disponibilidad

En esta opción el sistema de gestión para la administración de donaciones SGAD actualizará tanto los ingresos como los egresos para obtener los saldos correspondientes a cada tipo de donante, esta opción deberá ejecutarse mensualmente.



Pantalla de Generación del Flujo de Efectivo

Con esta opción en el sistema de gestión para la administración de donaciones SGAD, se obtendrá el Informe del Flujo de Efectivo correspondiente a un período anual. Deberá digitar una fecha inicial y final, el informe podrá visualizarse en pantalla o enviarse al impresor.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Sistema de Administracion de Donativos' and has a menu bar with 'Ingresos', 'Admon. Donativos', 'Mantenimiento', 'Utilitarios', and 'Salir'. The bottom window is titled 'Control Presupuestario' and contains the following elements:

- Header:** 'Genera Control Presupuestario'
- Form Fields:** 'Fecha Desde:' followed by a text box, and 'Fecha Hasta:' followed by a text box.
- Buttons:** Two buttons are located below the date fields. The left button has a yellow icon of a document with a checkmark. The right button has a yellow icon of a document with a plus sign.

At the bottom of the screen, there is a status bar with a 'NUM' label and a small input field.

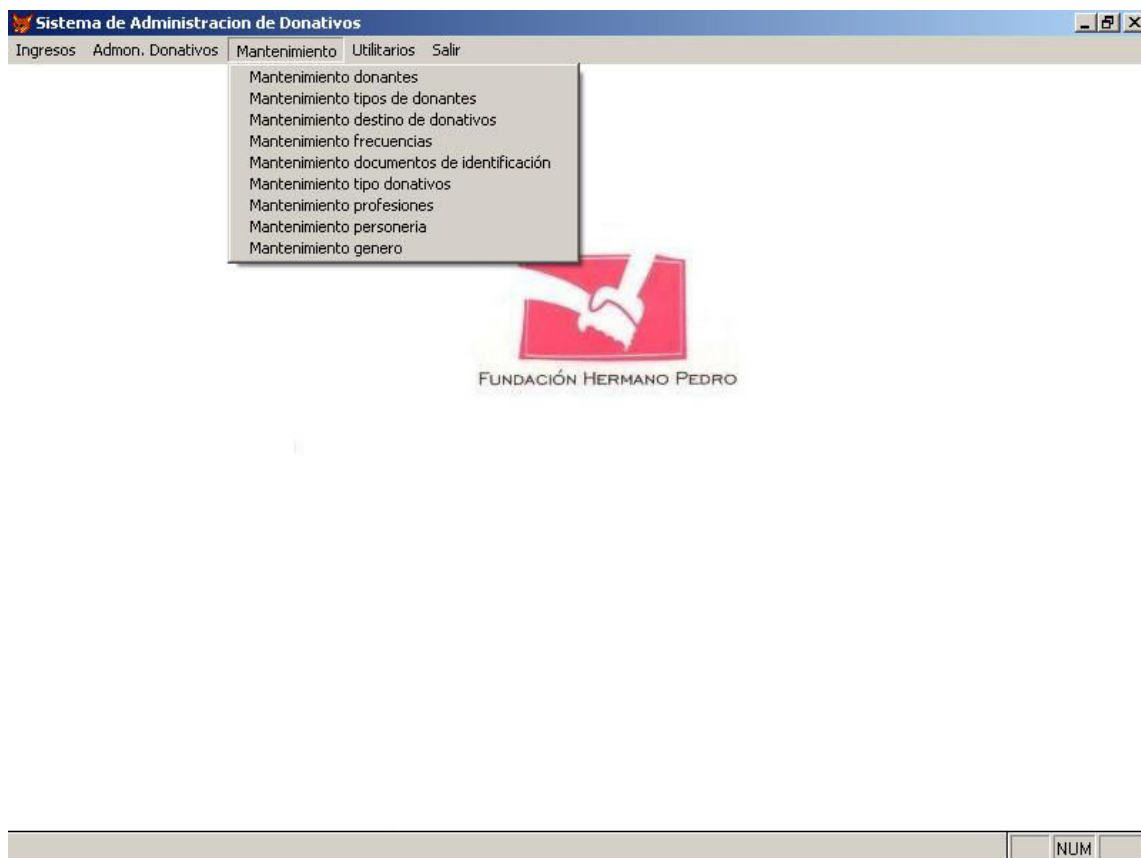
Pantalla de Generación del Control Presupuestario

Con esta opción en el sistema de gestión para la administración de donaciones SGAD, se obtendrá el Informe del Control Presupuestario correspondiente a un período anual. Deberá digitar una fecha inicial y final, el informe podrá visualizarse en pantalla o enviarse al impresor.

The image shows a screenshot of a software application titled "Sistema de Administracion de Donativos". The main menu bar includes "Ingresos", "Admon. Donativos", "Mantenimiento", "Utilitarios", and "Salir". A sub-window titled "Estadistica Anual" is open, displaying the "Genera Estadistica Anual" screen. This screen has a title bar with a small icon and window controls. The main content area has a light gray background with the title "Genera Estadistica Anual" in bold. Below the title, there are two text labels: "Fecha Desde:" followed by a text input field, and "Fecha Hasta:" followed by another text input field. Below these fields, there is a rectangular container with a light gray border. Inside this container, there are two icons: on the left, a document icon with a checkmark, and on the right, a document icon with a plus sign. At the bottom of the application window, there is a status bar with a tab labeled "NUM".

Pantalla de Generación de Estadística Anual

Con esta opción en el sistema de administración de donaciones SGAD, se obtendrá la Estadística Anual correspondiente a un período anual. Deberá digitar una fecha inicial y final, el informe podrá visualizarse en pantalla o enviarse al impresor.



Opciones del módulo mantenimiento

En esta pantalla se muestra el módulo de los mantenimientos al sistema. El usuario con el permiso de acceder este módulo, podrá manipular los datos para el mantenimiento de las tablas.

Sistema de Administración de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

DONANTES

Mantenimiento de Donantes

Código:		Correlativo Solicitud:	
Nombre:		Estado:	
Apellido:		Género:	
Edad:		Tel. casa:	
Profesión:		No. fax:	
Dirección:		No. Doc. Ident.	
Tel. oficina:		Personería jurídica:	
Email:		Valor de Cuota:	
Doc. Identificación:		Tipo de Donante:	
No. NIT:			
Fecha de Inscripción:			
Frecuencia aportación:			

◀ ◁ ▷ ▶ 🖨️ 📄 📅 🗑️ 📁

Edit existing record / Revert edits

NUM

Pantalla mantenimiento de donantes

En esta pantalla el usuario con acceso a esta opción, podrá manipular los datos de los donantes con el propósito de actualizar la información.

A screenshot of a window titled 'Tipo de donantes' with the subtitle 'Mantenimiento Tipo de donantes'. The form contains three input fields: 'Código:' with the value '01', 'Descripción:' with the value 'SOCIO FUNDADOR', and 'Código Destino:' with the value '01'. Below the form is a toolbar with icons for navigation (back, forward, search, etc.), printing, and saving.A screenshot of a button labeled 'Skip to next record' located at the bottom of the application window. To the right of the button is a small box containing the text 'NUM'.

Pantalla mantenimiento tipo de donantes

En esta pantalla se crearán y modificarán las clasificaciones para los diferentes tipos de donantes, en los campos descritos.

The screenshot displays a software interface for 'Sistema de Administracion de Donativos'. The main menu bar includes 'Ingresos', 'Admon. Donativos', 'Mantenimiento', 'Utilitarios', and 'Salir'. The 'Destinos' window is open, titled 'Mantenimiento Destinos de Donaciones'. It contains four input fields: 'Código:' (a small box), 'Descripción:' (a long box), 'No. Cuenta a Cargar:' (a box), and 'No. Cuenta a Abonar:' (a box). Below these fields is a toolbar with icons for navigation and actions. At the bottom of the application, a status bar shows 'Add new record / Save edits' and a 'NUM' button.

Sistema de Administracion de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Destinos

Mantenimiento Destinos de Donaciones

Código:

Descripción:

No. Cuenta a Cargar:

No. Cuenta a Abonar:

Navigation and Action Buttons: [Previous], [Previous], [Next], [Next], [Print], [Print], [Save], [Undo], [Find], [Find]

Add new record / Save edits NUM

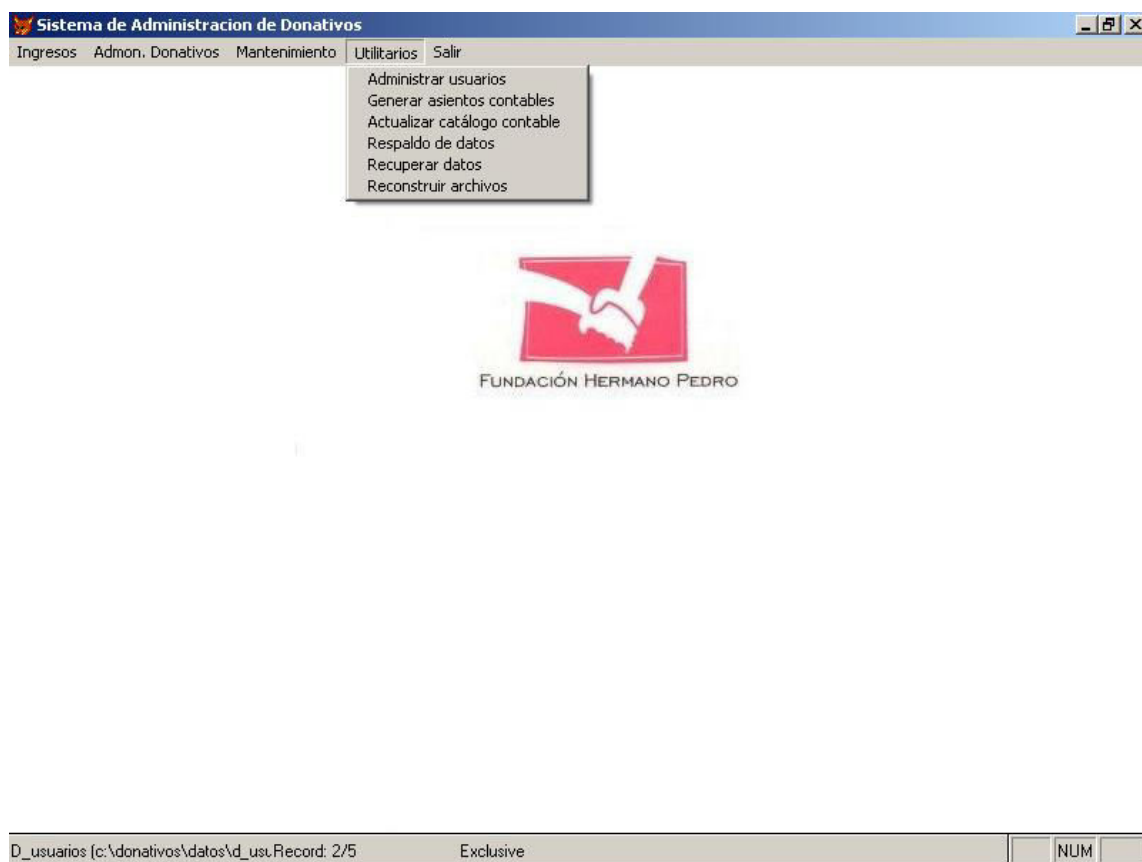
Pantalla mantenimiento destinos de donaciones

Esta pantalla se utilizará para crear y modificar el destino de los donativos recibidos y asignarle la cuenta contable afectada.

This image shows a window titled 'FRECUENCIA' with the subtitle 'Mantenimiento de Frecuencias'. The window has a light gray background and a blue header. It contains two input fields: 'Código:' with the value '01' and 'Descripción:' with the value 'MENSUAL'. Below these fields is a horizontal toolbar with ten icons: a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, a double right arrow, a calendar, a printer, a document, a folder, a calendar with a red 'X', and a folder with a red 'X'. The window also has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.This image shows the bottom status bar of the application. It has a light gray background. On the left, it says 'Skip to next record'. On the right, there is a button labeled 'NUM' and a small rectangular input field.

Pantalla Mantenimiento de Frecuencias

En esta pantalla el usuario con acceso a esta opción, podrá manipular los datos relacionados a las frecuencias de las aportaciones de los donantes, con el propósito de actualizar la información.



Módulos utilitarios

En esta pantalla se muestran las opciones para la administración del sistema en general.

This image shows a window titled 'adm_usuarios' with the subtitle 'Administración de Usuarios'. The window contains several input fields for user management: 'Usuario:' and 'Password:' are on the top row; 'Nombre:' is on the second row; and 'Nivel de Acceso:' and 'Ultima actualización:' are on the third row. Below the input fields is a toolbar with icons for navigation (back, forward, search, etc.) and file operations (print, save, delete, etc.).This image shows a search bar at the bottom of the application window. It contains the text 'Search for records' and a button labeled 'NUM'.

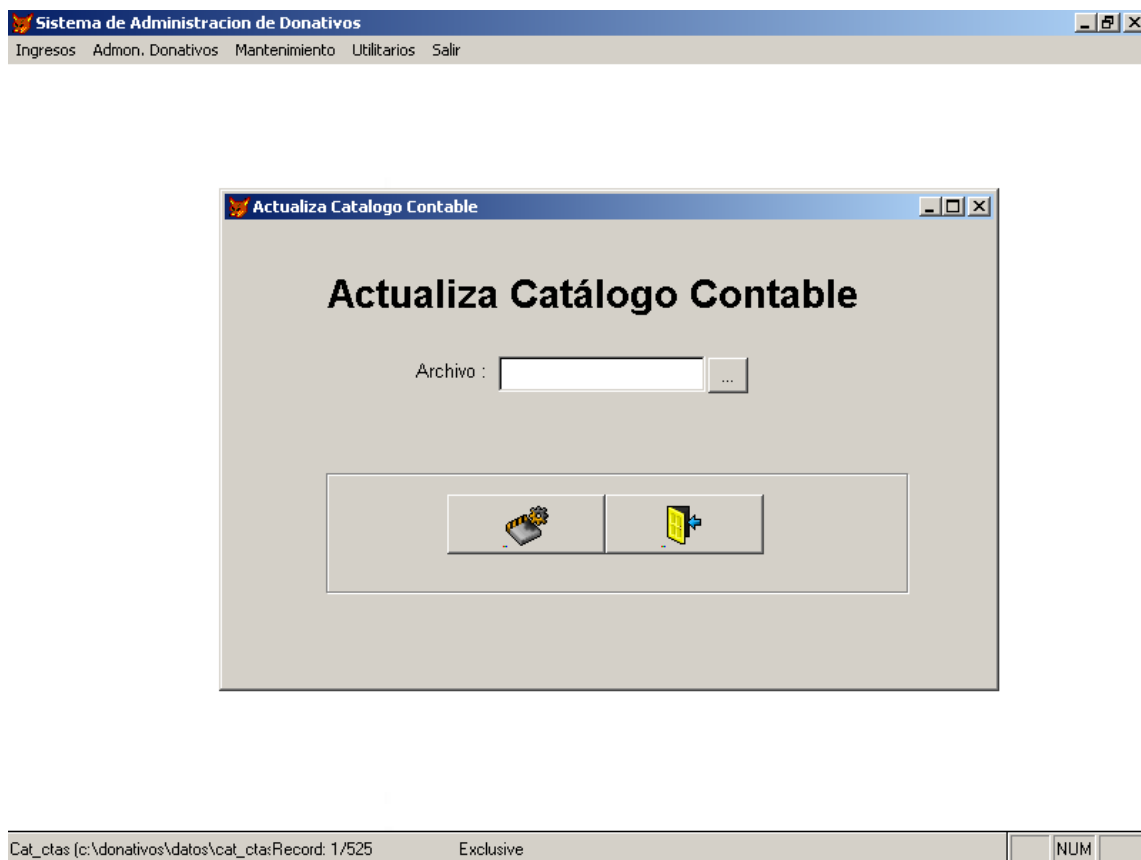
Pantalla administración de usuarios

En esta pantalla el administrador de la red podrá crear y modificar los usuarios del sistema, otorgándoles permiso según su nivel de acceso.



Pantalla genera archivo contable

En esta opción el Sistema de Gestión para la Administración de Donaciones SGAD realizará interfaz con el sistema contable en existente en la fundación y generará el archivo ASCII con los movimientos contables por el ingreso de los donativos. El usuario deberá ingresar la fecha en que realiza la operación.



Pantalla actualiza catálogo contable

En esta opción el sistema de gestión para la administración de donaciones SGAD actualizará el catálogo contable mediante una lectura del archivo Excel que genera el sistema contable. El usuario deberá ingresar la fecha en que realiza la operación.

5. Requerimientos de Hardware y Software

Cabe mencionar que la Fundación no hará ningún desembolso inicial respecto al Hardware, ya que actualmente se cuenta con el equipo y el Software adecuado para poner en marcha el sistema y su funcionamiento. La Fundación cuenta con el equipo adecuado en cuanto a Hardware y Software, así como también con la existencia de una red instalada, en la cual únicamente se necesita crear únicamente los accesos que sean necesarios para comenzar a operar el sistema de administración de donativos.

5.1. Recurso humano necesario

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Funciones:

Administrar usuarios del sistema.

Respaldo y recuperación de datos.

Brindar soporte técnico (hardware y software a usuarios del sistema).

Reconstrucción de archivos

OPERADOR

Funciones:

Todas las opciones de los módulos de ingreso y mantenimiento

Generar informes al Ministerio de Hacienda

Generar asientos contables

USUARIO DE CONSULTAS Y REPORTES

Funciones:

Módulo Administración de donativos

Consultas a donaciones pendientes, recibidas y proyectadas

Generación de informes financieros.

5.2. Capacitación del personal

Para un uso adecuado del sistema de administración de donativos en la Fundación, será necesario que el personal relacionado con las actividades operativas y de administración reciba una inducción sobre el funcionamiento de éste. La documentación proporcionada en este capítulo, tal como los procedimientos propuestos, tabla visual de contenido y la descripción de las pantallas servirá de guía para inducir a los usuarios en la utilización del sistema.

El costo para capacitación se ha estimado en \$50.00 dólares diarios por cinco días, también se proporciona un manual de operación del prototipo, en que se describen las diferentes operaciones y la secuencia lógica de estas mostradas en un ejercicio ejemplo. Ver Anexo No. 6.

6. Análisis costo beneficio

El beneficio a obtener radica principalmente en poder atraer aquellos afiliados que en un determinado momento dejaron de ayudar, debido a la dificultad que

presenta La Fundación respecto al control de donaciones, misma que se vio afectada en una disminución del 21% y que afecta los planes operativos cotidianos y de inversión, es decir, si no hay más inversión no hay más cobertura integral a los internos. Por otra parte se desea ampliar el número de donantes y controlar mejor los donativos, esto significa que la Fundación al hacer buen uso de la herramienta podrá contar con información actualizada, que le servirá para emplearla en sus proyecciones de captación de donativos y obtener mayores fondos. A continuación se detallan beneficios cualitativos y cuantitativos que obtendrá la Fundación.

BENEFICIOS CUALITATIVOS

- Mejora en los procesos que permitirá contar con información disponible para la Presidencia y Junta Directiva de la Fundación.
- Los reportes que el sistema proporcione ayudarán a las actividades de Mercadeo para recaudación de donativos; al captar mayores fondos podrán utilizarlos para mejorar y ampliar los servicios que dan a los internos.
- Verificación de metas de recaudación de fondos.
- El tiempo en la realización de actividades del control de donativos se verá reducido, Incrementando la satisfacción en el trabajo por parte de los empleados al eliminar tareas tediosas, permitiendo utilizarlo en otras actividades que conlleven al incremento de servicios hacia los pacientes.

- Disponibilidad de información histórica y estadística.
- La Fundación mejorará su imagen proyectada ante la ciudadanía.

BENEFICIOS CUANTITATIVOS

De acuerdo a los datos presentados en la parte primera de este documento, se refleja en ellos una disminución estimada del 21% en cuanto a la recaudación de fondos por parte de La Fundación, explicando las causas y los efectos negativos que esto le genera.

Debido a lo anterior es que se ha planteado una posible solución, orientada a dar un aporte a los esfuerzos que hace La Fundación por recuperar el porcentaje de donaciones perdido y posteriormente aumentar los montos recaudados a través de la captación de nuevos donantes. Para ello se recomienda una codificación adecuada de los más de 4000 donantes que tiene registrados La Fundación y que se necesita hacer una depuración de los mismos para obtener un dato más exacto en cuanto a los donantes activos e inactivos y determinar que porcentaje de los últimos se pueden recuperar.

7. Conclusiones y recomendaciones

- El prototipo del sistema de administración de donativos incluye las funciones necesarias identificadas durante el desarrollo de este trabajo; así como, los requerimientos solicitados por la Dirección ejecutiva y la Gerencia administrativa financiera de la Fundación, puede servir de base para que se implemente el sistema, quedando a disposición de futuras modificaciones en la organización de acuerdo a nuevas necesidades que vayan surgiendo.
- El beneficio a obtener dependerá básicamente del buen uso y mantenimiento que sea proporcionado al sistema, por lo que se recomienda hacer respaldos de la información Almacenada, capacitar al recurso humano, mantener la información y documentación actualizada en el sistema. Será necesario revisar y actualizar políticas sobre captación y cobro de donaciones y comunicarlas al personal involucrado.
- El sistema facilitará el control sobre la captación de donativos, reduciendo tiempo en procedimientos actuales.
- Ampliar la cobertura a nivel nacional, mediante una planificación por área geográfica que permita identificar donantes potenciales.

- Que el archivo de los gastos que emite Contabilidad para Administración y Finanzas sea enviado vía medio magnético para que la actualización de esos egresos sea automática.
- Revisar la posibilidad de implementar nuevos planes de recaudación de fondos.
- Establecer Zonas geográficas para efectuar los cobros de donativos.

Glosario

Prototipo

Versión operativa preliminar de un sistema de información para fines de demostración y evaluación.

Donativo

Es todo aquello que contribuye al desarrollo de los programas de las fundaciones sin fines de lucro y que pueden ser en especie o en efectivo.

Administración

Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de usar todos los recursos disponibles de la organización para alcanzar sus metas definidas.

Administración de donativos

Es el proceso de planificar las actividades de recaudación de fondos, organizar la distribución de éstos entre los diferentes programas y controlar que estén siendo utilizados en los programas planeados, cuidando de contar siempre con una reserva de fondos para cubrir los desembolsos inesperados, reduciendo así, el riesgo de una crisis de solvencia; todo esto con el fin de cumplir con los objetivos de la fundación.

Eficiencia

Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos. Hacer las cosas bien.

Proceso

Método sistemático para manejar actividades.

Control

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas.

Datos

Cifras y datos fríos, sin analizar.

Información

Datos que han sido organizados o analizados de alguna manera lógica.

Sistema de información

Es una disposición de personas, actividades, datos, redes y tecnología integrados entre sí con el propósito de apoyar y mejorar las operaciones cotidianas de una empresa, así como satisfacer las necesidades de información

para la resolución de problemas y la toma de decisiones por parte de los directivos de la organización.

Procedimiento

Plan establecido que contiene lineamientos detallados para manejar actos de la organización que se presentan con regularidad.

Metodología

Es un conjunto de etapas (fases o módulos) formalmente estructurados, de manera que brinden a los interesados los parámetros de acción en el desarrollo de sus proyectos.

Software

Es la porción intangible de los equipos de cómputo, es decir, programas con orientaciones específicas para la administración de la información y el uso eficiente de los recursos de cómputo.

Herramientas CASE

Son programas (software) que automatizan o apoyan una o más fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. 4a. ed. McGraw-Hill. México, D.F., 2000. Pág. 103.
2. Cohen, Daniel; Asín, Enrique. Sistemas de Información Para los Negocios. 3a. ed. McGraw-Hill. México, D.F., 2000. Págs. 319 – 334.
3. Hernández Sampieri, Roberto; et al. Metodología de la Investigación. 2a. ed. McGraw-Hill. México, D.F., 2001. Págs. 9 – 70.
4. Kendall, Kenneth; Kendall, Julie. Análisis y Diseño de Sistemas. 3a. ed. Prentice Hall. México, D.F., 2001. Págs. 864, 865.
5. Laudon, Kenneth; Laudon, Jane. Administración de los Sistemas de Información. 3a. ed. Prentice-Hall. México, D.F., 1999. Págs. 417 – 429.
6. Stephen A., Ross. Fundamentos de Finanzas Corporativas. 5a. ed. McGraw-Hill. México, D.F., 2001. Pág. 581.
7. Stoner, James A.; Freeman, R. Edward. Administración. 6a. ed. Prentice-Hall. México, D.F., 1996. Págs. 290 – 347.

Anexo No. 1: FODA del Hogar del Niño Padre Vito Guarato (FHP)

FORTALEZAS

- 1 INSPIRACION Y LEGADO DEL PADRE VITO
- 2 CREDIBILIDAD Y EXCELENTE IMAGEN DE LA OBRA REALIZADA POR EL PADRE VITO
- 3 APOYO DE LA ORDEN FRANCISCANA Y DE LAS HERMANAS RELIGIOSAS
- 4 PERSONAL IDENTIFICADO CON LA OBRA
- 5 AMOR QUE UNE A LOS NIÑOS CON LA JUNTA DIRECTIVA
- 6 RELACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA CON DONANTES POTENCIALES
- 7 BUENA COMUNICACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES
- 8 NATURALEZA DE LA OBRA
- 9 INSTALACIONES FISICAS DEL HOGAR
- 10 TENACIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

OPORTUNIDADES

- 1 REORGANIZACION DE FONDOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES HACIA LAS ONG'S
- 2 TENDENCIA A LA MAYOR SUBCONTRATACION DE EMPRESAS PRIVADAS POR PARTE DEL GOBIERNO
- 3 SENSIBILIDAD DE LA POBLACION
- 4 SIEMPRE VA HABER OBRA DE MISERICORDIA PARA EL DISCAPACITADO

DEBILIDADES

- 1 MUERTE DEL PADRE VITO
- 2 FALTA DE UN BUEN SISTEMA DE RECAUDACION DE FONDOS
- 3 FALTA DE UN BUEN SISTEMA DE CONTROL DE GASTOS
- 4 CUADROS DE LA ORGANIZACIÓN INCOMPLETOS
- 5 NO HAY MECANISMOS DE EVALUACION DE LA LABOR EJECUTIVA Y DE LA FORMA DE PRESENTAR RESULTADOS
- 6 FALTA DE UN BUEN PLAN ANUAL OPERATIVO, BIEN DEFENIDO QUE CREA INEFICIENCIA EN LA ADMINISTRACION
- 7 ALTA ROTACION A TODO NIVEL
- 8 CAPACIDAD DE ALBERGUE AL MAXIMO

AMENAZAS

- 1 INCREMENTO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DEL HOGAR
- 2 CREACION DE OTROS CENTROS SIMILARES
- 3 SITUACION ECONOMOMICA DEL PAIS QUE HAGA MAS AUSTERIDAD EN LOS DONANTES
- 4 QUEDAR EN ORFANDAD DE LA OBRA FRANCISCANA

Anexo No. 2: Cuestionario para área Administrativa



Objetivo: Con el presente formulario se pretende obtener información necesaria que permita identificar el funcionamiento y manejo actual de las donaciones como sus respectivos registros, en La Fundación Hermano Pedro. Por lo que le pedimos su valiosa colaboración contestándolo



A continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales se le ruega conteste en forma clara y objetiva. Marcar con una **X**, la que considere conveniente.

Datos generales

Nombre: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Parte I. Programas de Donaciones

1. ¿Los programas de donaciones son producto de una calendarización?

_____ Nunca (a)

_____ A veces (b)

_____ Siempre (c)

2. ¿Para un mejor control de los programas de donaciones se necesita información de los donantes?

_____ Nunca (a)

_____ A veces (b)

_____ Siempre (c)

3. La información que es requerida actualmente, ¿Se obtiene actualizada y oportuna?

_____ Nunca (a)

_____ A veces (b)

_____ Siempre (c)

4. ¿Que tipo de donaciones reciben en La Fundación?

- ☐ En efectivo (a)
☐ En especies (b)
☐ Ambas(c)

5. ¿Cual de estos rubros se recibe con mayor frecuencia?

- ☐ En efectivo (a)
☐ En especies (b)
☐ Ambas(c)

Parte II. Políticas de Donaciones.

6. ¿Existen políticas para el registro y control de donaciones?

- ☐ Sí (a)
☐ No (b)
☐ No sabe (c)

7. ¿En estas políticas están bien claras y definidas las responsabilidades sobre donaciones?

- ☐ Sí (a)
☐ No (b)
☐ No sabe (c)

Mencione su responsabilidad:

8. ¿Las políticas son conocidas y comprendidas por los responsables directos e indirectos de la recaudación y control de donaciones?

- ☐ Sí (a)
☐ No (b)
☐ No sabe (c)

9. ¿Conoce si las políticas han sido modificas recientemente?

- ☐ Sí (a)
☐ No (b)
☐ No sabe (c)

Si su respuesta es Sí ¿Cuánto tiempo? y ¿por qué?

10. ¿Las políticas son aplicadas correctamente por los responsables de hacerlo?

- ☐ Sí (a)
☐ No (b)
☐ No sabe (c)

Parte III. Control de Donaciones

11. ¿Poseen controles financieros para el seguimiento de los programas de donaciones?

- ☐ Sí (a)
☐ No (b)
☐ No sabe(c)

Si su respuesta es Sí, méncionelos:

12. Los procedimientos existentes para la recepción y registro de las donaciones ¿están documentados?

- ☐ Sí (a)
☐ No (b)
☐ No sabe (c)

13. ¿Aplican esos procedimientos actualmente según lo especifican los mismos, para la recepción de las donaciones?

- ☐ Nunca (a)
☐ A veces (b)
☐ Siempre (c)

14. ¿Cómo se controlan las donaciones actualmente?

- ☐ Manual (a)
☐ Sistema mecanizado (b)

15. ¿Qué tipo de reportes se generan?

16. ¿Son confiables y útiles los reportes generados?

_____ Sí (a)

_____ No (b)

_____ No sabe (c)

Si su respuesta es No, explique:

17. Para el registro contable de las donaciones ¿Qué tipo de información es requerida?

18. ¿Cambiaría la forma actual en el manejo de las donaciones?

_____ Sí (a)

_____ No (b)

_____ No sabe (c)

Parte IV: Gestión de donaciones

19. Marque con una "X" lo que considera que fortalecería el control de las donaciones

_____ Un registro actualizado de donantes(a)

_____ Un mecanismo adecuado para el registro (b)

_____ Información oportuna del donante(c)

_____ Un plan de mercadeo (d)

20. De los controles anteriormente descritos en la pregunta 19, ¿Cómo los considera actualmente?

_____ Bueno (a)

- ☐ Regular (b)
- ☐ Deficiente (c)
- ☐ No existen (d)

21. ¿Qué debe de mejorar en La Fundación para una mejor gestión de las donaciones?

- ☐ Atención al donante (a)
- ☐ Capacitación del personal (b)
- ☐ Uso de herramienta informáticas adecuada (c)
- ☐ Políticas y procedimientos (d)

22. ¿Se utiliza un programa específico para el manejo de las donaciones?

- ☐ Sí (a)
- ☐ No (b)
- ☐ No sabe (c)

23. En su opinión ¿Una herramienta informática adecuada fortalecería el control de las donaciones?

- ☐ Sí (a)
- ☐ No (b)
- ☐ No sabe (c)

Si su respuesta es Sí, ¿Qué requerimientos debe de cumplir?:

24. ¿Considera que existe algunos motivos, que impida que se utilice un sistema informático para la gestión de las donaciones, en la Fundación?

- ☐ Sí (a)
- ☐ No (b)
- ☐ No sabe (c)

¿Cuáles?

25. ¿Se cuenta con un inventario actualizado del equipo informático con todas sus características?

- ☐ Sí (a)
- ☐ No (b)

_____ No sabe (c)

26. ¿La Fundación cuenta con el personal y los recursos para desarrollar una herramienta informática para el control de las donaciones?

_____ Sí (a)

_____ No (b)

_____ No sabe (c)

Si su respuesta es No, explique:

Muchas gracias por su colaboración

Anexo No. 3: Cuestionario Para El Informático



Objetivo: Determinar el estado informático actual de La Fundación Hermano Pedro y los efectos de éste en la administración de las donaciones.



A continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales se le ruega conteste en forma clara y objetiva. Marcar con una **X**, la que considere conveniente.

Datos generales

Nombre: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

1. El equipo informático con que cuenta La Fundación es el siguiente:

Descripción	Cantidad
1. Servidores	
2. Computadores personales	
3. Impresores	
4. Escáneres	
5. UPS's	
6. HUB's	
7. MODEM	

2. El software con que cuenta La Fundación es el siguiente:

Tipo	Descripción
------	-------------

Sistemas Operativos	
Programas de oficinas	
Lenguajes de programación	

3. ¿Cuenta La Fundación con una red informática?

Sí_____ No_____ No Sabe _____

Si su respuesta es Sí, ¿Cuál es la topología?

5. ¿Se le proporcionan reportes provenientes de sistemas mecanizados a las áreas Ejecutiva y Financiera?

Sí_____ No_____ No Sabe _____

Si su respuesta es Sí, méncionelos:

6. ¿Considera necesario el desarrollo de una aplicación informática para el control de donaciones en La Fundación?

Sí_____ No_____ No Sabe _____

7. Al desarrollar una aplicación informática para el control de donaciones ¿Qué tipo de requerimientos de Hardware y Software, a su juicio deben de considerarse?

8. A su juicio ¿Qué tipo de información debe generar una aplicación para ayudar a mejorar el control de las donaciones?

Muchas gracias por su colaboración

Anexo No: 4 Sistema Control De Fondos

1.1 CONTROL DE INGRESOS

POLÍTICAS GENERALES:

1. Se entenderá por control de fondos al conjunto de registros, procedimientos y acciones encauzadas a la recepción, custodia y desembolso de fondos provenientes de ingresos operacionales y no operacionales.
2. El Director Ejecutivo a través del Gerente Administrativo y el Colector, cada uno con sus funciones específicas, será el responsable de la custodia y manejo de los fondos.
3. Para todo ingreso o valor a cobrar se dispondrá de registros detallados y clasificados por concepto.
4. Las cuentas bancarias correspondientes a fondos propios serán abiertas con el nombre de la Fundación, las cuentas a ser utilizadas para algún proyecto o evento específico tendrán
 - ⇒ un nombre específico que identifique el objetivo de la misma; además,
 - ⇒ de identificar las personas autorizadas para hacer retiros de la cuenta.En todo caso, la apertura de cuentas bancarias se limitará a lo estrictamente necesario.
5. Las fuentes de fondos de la Fundación se clasificarán en dos categorías, las cuales son:
 - a. Ingresos operacionales:

Los ingresos operacionales son aquellos que se perciben como resultado de las actividades normales de la Fundación, como son las aportaciones y donaciones recibidas de los contribuyentes, o ingresos por proyectos o eventos específicos para la recaudación de fondos.

 - ⇒ Aportaciones y Donaciones
Se refiere a los aportaciones y a los ingresos recibidos en calidad de donación, en efectivo o en especie.
 - ⇒ Ingresos por proyectos o eventos específicos
Se refiere a las actividades encaminadas a la obtención de fondos tales como venta de artículos donados, eventos especiales, etc.
 - ⇒ Otros ingresos de operación
Se incluyen dentro de esta clasificación todos aquellos ingresos que percibe la Fundación como resultado de sus operaciones normales y que no se encuentren incluidos en los literales anteriores.

b. Ingresos no operacionales

Se refiere a ingresos que no se originan de las operaciones normales de la Fundación, sino que son consecuencia de actividades que se desarrollan no usualmente pero que sí contribuyen al logro de los objetivos de la Fundación.

⇒ Venta de activos permanentes (o fijos)

Se originan cuando la Fundación, por reposición de activos o por otras causas, decide vender algunos de estos activos, los cuales generan fondos para reponer los bienes o para contribuir al desarrollo normal de sus actividades y al logro de los objetivos de la Fundación.

⇒ Intereses sobre depósitos de ahorro ya plazo

Se refiere a ingresos que percibe la Fundación, en concepto de intereses ganados sobre depósitos de ahorro y a plazo pertenecientes a los fondos propios de la Fundación.

⇒ Otros ingresos no operacionales

Se encuentran dentro de esta clasificación los ingresos por inversiones a plazo u otras inversiones, que aunque no constituyen ingresos operativos, también contribuyen al logro de los objetivos de la Fundación y que no se encuentran incluidos en los literales anteriores.

6. El Director Ejecutivo, apoyado en el Auditor Interno, velará por mantener un adecuado ambiente de control interno en lo relacionado a recepción, custodia, registro y control de los ingresos operacionales y no operacionales.
7. Los fondos provenientes de donaciones de organismos, empresas o personas de carácter nacional e internacional, serán recibidos por las personas debidamente acreditadas por parte de la Junta Directiva para representar a la Fundación ante el donante. Los fondos de donaciones se registrarán en la cuenta bancaria específica que le corresponde. Todo ingreso recibido deberá ser depositado el mismo día de su recepción y a más tardar el día hábil siguiente.
8. Todo formulario que implique manejo o utilización de recursos financieros será impreso en forma prenumerada. El Gerente Administrativo es el responsable de controlar el uso correlativo que se de a los documentos prenumerados, debiendo revisar permanentemente su secuencia numérica. Cuando por alguna circunstancia un formulario se sustituya, se anulará y se archivará el original como todas las copias para mantener su secuencia numérica.

Los formularios relacionados con el control de fondos que serán prenumerados son:

- Recibo de donación en especie
- Recibo de donación en efectivo
- Quedan
- Comprobante de caja chica
- Cheques/Voucher
- Facturas de Consumidor Final
- Comprobantes de Crédito Fiscal

9. En general, todas las cuentas bancarias (de ahorro o corrientes), serán conciliadas en forma mensual con los estados de cuenta remitidos por los bancos. Por la persona que tenga a cargo la chequera y por la contadora al emitir el balance de mes.

10. En lo posible se debe contratar y mantener en vigencia un seguro de fidelidad, que respalde las actividades de las personas que administran y tienen acceso a los fondos de la Fundación.
11. Por cada ingreso recibido en la Fundación deberá elaborarse un recibo prenumerado de ingreso, teniendo cuidado de mantener el uso correlativo de los mismos. Toda recepción de fondos estará respaldada por el recibo de ingreso correspondiente, entregándose el original a la persona que realiza el desembolso.
12. Cuando por determinadas circunstancias quedara inutilizado un recibo de ingreso, se anulará junto con las copias correspondientes y se archivará para mantener su secuencia numérica. El juego completo anulado se enviará a contabilidad para su control y archivo respectivo.
13. El Gerente Administrativo, deberá mantener en custodia los formularios no utilizados de, documentos prenumerados que requieren un uso correlativo, manteniéndolos en un lugar seguro no accesible al personal no autorizado. Para controlar su utilización, se entregará a la persona responsable solo un talonario a la vez, o de acuerdo con el volumen de uso que sea alcanzado a medida que se incrementen las operaciones de la Fundación.
14. Cada vez que ingresen fondos a caja por medio de cheques, se anotará en el "recibo de ingreso" el número del cheque así como el nombre del banco contra el cual ha sido girado. Los cheques serán endosados inmediatamente a nombre de la Fundación (colocando el sello de endoso restrictivo) y remesados a la cuenta bancaria correspondiente a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
15. Bajo ninguna circunstancia la Fundación mantendrá la práctica de aceptar cheques posfechados, salvo previa autorización de la Junta Directiva, en casos extraordinarios.
16. Los cheques devueltos por falta de fondos o por otras causas serán controlados contablemente en la cuenta "otras cuentas por cobrar" sub. cuenta cheques rechazados donde se cargará el valor rechazado por el banco y se abonará cuando dichos cheques sean depositados o cobrados o cuando sea sustituido por los deudores por otro cheque o por efectivo. La custodia de estos cheques estará a cargo del Colector, quien adoptará las acciones necesarias para su cobrabilidad. Los cheques rechazados no pueden ser mantenidos por más de 15 días, luego de ello, deberá informarse a la Gerencia Administrativa, para proceder a recuperar el recibo de donación que se entregó a la persona.
17. El Contador General, revisará los recibos de ingreso a fin de verificar su secuencia numérica y el movimiento de efectivo que se recibe y deposita en bancos. Todo depósito de efectivo se efectuará a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción y la cantidad depositada deberá corresponder exactamente a la ingresada.
18. El Colector, preparará el Comprobante diario de ingreso (Anexo ING-01), en donde anotará las cantidades recibidas en efectivo o en cheque, incluyendo las donaciones y el número del recibo de ingreso correspondiente, anexando los comprobantes de los depósitos bancarios (remesa) por el monto de los ingresos de caja del día anterior. Esta información se remitirá diariamente a contabilidad para su revisión y registro contable.
19. El Auxiliar Contable, efectuará las conciliaciones bancarias (Anexo ING-02) mensualmente dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente, entre los registros contables y los estados de cuenta emitidos por los bancos, investigando las

diferencias y partidas de conciliación pendientes. Las conciliaciones bancarias serán revisadas por el Contador General.

1.1.1 RECEPCIÓN DE DONACIONES

POLÍTICAS ESPECIFICAS:

1. La Fundación mantendrá un sistema de registros contables y auxiliares en los cuales se detallen los ingresos provenientes de fondos de donación.
2. El Gerente Administrativo, o la persona miembro de la Junta Directiva que recibe la donación, entregará al Colector el cheque otorgado por el donante, contra entrega del original del recibo de ingreso. En los casos en que el original del recibo no fuere entregado al donante, este deberá anexarse a la copia que se entrega al departamento de contabilidad.
3. Será responsabilidad del Colector (bajo supervisión directa del Gerente Administrativo) que los fondos recibidos en calidad de donación sean depositados en la cuenta bancaria respectiva.
4. La Fundación mantendrá registros, documentos y otras evidencias de acuerdo con lo descrito en el manual contable, para justificar suficientemente los cargos de la donación al momento de presentar las liquidaciones, cuando esto fuere aplicable.
5. Cuando la Fundación reciba donaciones en especie se procederá de la siguiente manera:

Si son Medicinas

- 5.1. El Gerente del Hogar revisará si el producto donado tiene uso para las operaciones de la fundación.

- 5.1.1. Si el producto recibido puede recetarse a los niños y niñas del Hogar, se procederá a guardarse en bodega de farmacia y a introducirse en el sistema de control de inventarios farmacia.

El Bodeguero, con la supervisión de una religiosa, revisará la medicina donada, y se emitirá el recibo de Ingreso en Especie, anotando el valor. Si el producto recibido trae precio sugerido por el donante, se introducirá con ese valor. Si el producto sugerido no tiene valor monetario sugerido por el donante, se procederá a cotizar un sustituto en diferentes laboratorios o droguerías y su valoración deberá quedar documentada, expresando la fecha y lugar de cotización.

- 5.1.2. Si las medicinas recibidas en donación no pudieran ser recetadas a los niños y niñas del Hogar, el Gerente del Hogar, deberá informar al Director Ejecutivo, para que éste tome la decisión de donarla, venderla, o realizarla a la mayor brevedad posible evitando tener existencias vencidas no utilizables en la institución.

6. Estas serán registradas en una cuenta especial denominada "donaciones en especie" en donde se le asignará un valor, que en primera instancia será el sugerido por el donante. En caso de que el donante no sugiera ningún valor, se procederá con forme al numera 5.1.1.
7. Con respecto a las donaciones recibidas en especie, se establecen los procedimientos para su recepción, registro y control en el sistema de control de activos permanentes del presente manual, o de lo contrario el bien será sometido a concurso inmediato.

8. Si los productos recibidos en especie se encuentran deteriorados, maltratado su envoltura, usados, su valor será sugerido por la Junta Directiva. ya sea el actual, el de mercado o el asignado por el donante cuando los anteriores no fueran obtenibles. En ningún caso pueden recibirse productos cosméticos, medicinales que se dude que el artículo en sí este descompuesto, vencido o deteriorado a ejemplo: cremas de apariencia alterada, descompuestas .
9. Bajo ninguna circunstancia, se recibirán productos descompuestos y/o medicinas vencidas.
10. Toda donación, deberá ser documentada con el recibo de ingreso respectivo, aun a donantes anónimos .

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

<u>Responsable</u>	<u>Actividad</u>
Donante o Contribuyente	Se presenta en las instalaciones de la Fundación a efectuar su donativo.
Colector	Recibe la donación, en caso de que sea a través de cheque, se estampa en el cheque el sello de endoso restrictivo para ser depositado en la cuenta bancaria respectiva entregando la documentación al Colector para la elaboración del recibo. Cuando el donante es externo, se solicita a una religiosa que reciba el donativo, emitiendo el recibo, para que se entregue el original al donante, siguiendo el procedimiento normal.
Colector	Emite el recibo de ingresos (anexo Ingreso la siguiente te distribución: original: Donante Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo En caso de que el original del recibo no se le entregase al donante, éste deberá adjuntarse a la copia que se entrega a Contabilidad.
Colector	Procede la remesa de la donación, y ésta debe efectuarse a más tardar el día hábil siguiente.
Colector	Elabora el comprobante de ingreso correspondiente en base a la copia de la remesa ,y pasa a contabilidad
Contabilidad	Recibe el comprobante para su asiento respectivo

1.1.2 COBRO DE CUOTAS DE APORTACIÓN

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. La administración de la cobranza de las cuotas de aportación de los contribuyentes será responsabilidad del Gerente Administrativo a través del Colector y Ejecutiva de Promoción. La ejecutiva de promoción realiza el primer cobro de los nuevos contribuyentes, ella deberá proporcionar los datos que el programa de control de contribuyentes exige así, como los del primer recibo de donación. Es decir:
 - Nombre completo
 - Dirección exacta particular u oficina
 - Teléfono casa u oficina
 - Tipo de contribuyente afiliarse
 - El aporte (cantidad)
 - Forma de pago (mensual, trimestral)
 - Lugar y fecha de pago para recoger el donativo
 - Número de NIT (requisito indispensable para poder extender constancia de deducción del impuesto sobre la renta.)
2. La gestión de cobro será ejecutada por el cobrador.
3. El colector, remitirá al Departamento de Recaudación de Fondos, listado que contenga los saldos en mora , para que éste haga gestiones través del envío de cartas , telegramas, estados de cuenta, realizando llamadas telefónicas u otras actividades que contribuyan a la recuperación de dichos saldos.
4. Para la gestión de cobranza de saldos de contribuyentes que se encuentren en mora, se establece un período de tres meses como máximo, posteriormente se suspenderá la emisión del recibo hasta que el contribuyente asegure de nuevo su participación. Se elaborará una partida de anulación de recibos mensual de los socios que cumplieron 3 meses y se dará conocer a la Gerencia Administrativa. Es necesario llevar una estadística de los socios que se dan de baja todos los meses y los que se activan en cuotas para tener pleno conocimiento de la tendencia o comportamiento a un mediano plazo.
5. El Gerente Administrativo y/o el Auditor Interno llevará a cabo arqueos sin previo aviso de los registros que lleva el Colector y los registros contables.
6. Deberá elaborarse un programa de cobro en coordinación con cada uno de los miembros contribuyentes de la Fundación, donde se establezca el lugar y fecha de pago, con el objetivo de establecer mecanismos de control adecuados y agilizar el proceso de recolección de fondos.
7. Conforme a la programación y cuota acordada y al listado de contribuyentes actualizado, el Colector preparará los recibos de donación en efectivo de los contribuyentes a los cuales se les hará efectivo el cobro de sus donaciones.
8. Todos los días de Lunes a viernes se efectuará la entrega de recibos a cobradores a las 8:00 a.m.
La entrega de los recibos a cobro se hará mediante listado detallado de recibos que contendrá la siguiente información mínima.

No de	pagado	devuelto	observaciones
recibo			

105			
109			
210			

9. El cobrador deberá al momento de efectuar el cobro:

- Firmar el recibo en el espacio de recibido.
 - Colocar sello y fecha de cancelado.
 - En caso de que sea pago con cheque indicar el número del mismo y el banco a que pertenece.
 - Anotar en el detalle de cobro de los recibos cancelados y los pendientes de cobro.
 - Efectuar la remesa al final del día, por el monto total recolectado.
 - El total del monto recolectado debe siempre de coincidir con la remesa entregada. Las diferencias de fracción de moneda por diferencias de cambio (de dólar a colón) no podrán ser superiores un centavo.
10. Diariamente el cobrador entregará al Colector, la hoja de remesa, los recibos cobrados y los no cobrados, ésta deberá conservar bajo su custodia los últimos, los que deberá entregar al cobrador en la nueva fecha indicada por el contribuyente para hacer efectivo su cobro.
11. El colector, emitirá los siguientes reportes:
- Detalle de cobros
 - De recibos emitidos
 - De recibos cobrados
 - De recibos pendientes de cobro
 - Estados de cuentas de los contribuyentes (Los que tengan mora)
12. En los casos en que algún contribuyente cambie el monto de su cuota de aportación, este deberá dar previo aviso al colector, para que actualice el sistema computarizado y la emisión del recibo sea por la cantidad acordada.
13. PAGO DE COMISIONES
 Las comisiones de cobranza, serán las siguientes:
 El 3% sobre el cobro de \$ 1.00 hasta \$ \$ 1.000.00
 Las donaciones que excedan de \$ 1.000.01, su cobro será tramitado por la persona que designe la administración, sin pago de comisión.

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CUOTAS DE APORTACIÓN

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Colector

De acuerdo al programa establecido en coordinación con los donantes elabora los recibos de ingresos (Anexo ING-03) de donación en efectivo y el detalle de cobros diarios (Anexo ING-05) ambos en triplicado.

Entrega el original y el duplicado del recibo al cobrador, una copia del detalle de cobro y los recibos pendientes

de cobro; archiva el triplicado del recibo y el original con el duplicado del detalle de cobro, debidamente firmado.

Cobrador

Inicia el proceso de cobro de las cuotas a cada contribuyente, recibe el cheque o efectivo, firma de recibido, indicando en el recibo si el pago es en efectivo o cheque y coloca el sello de cancelado y la fecha en el original y duplicado del recibo.

Anota en el detalle de cobro si el recibo fue cancelado, si el cobro de la cuota fue pospuesto, si le entregaron quedan, si el pago fue en efectivo o con cheque, o cualquier otra observación pertinente.

Al final de la jornada de cobro efectúa la remesa.
Entrega al Colector la siguiente documentación:

Cobrador

- Hoja de remesa
- Recibos cobrados
- Quedan (si hubiere)
- Recibos pendientes de cobro
- Hoja de detalle de cobro

Colector

Con base en la documentación mencionada y una vez Recibida, verifica que la hoja de remesa cuadre con el efectivo y con cheque, completa el detalle de cobro sella de cancelado el triplicado del recibo y entrega los duplicados de los recibos junto con el original del detalle de cobro al contador.

Contador

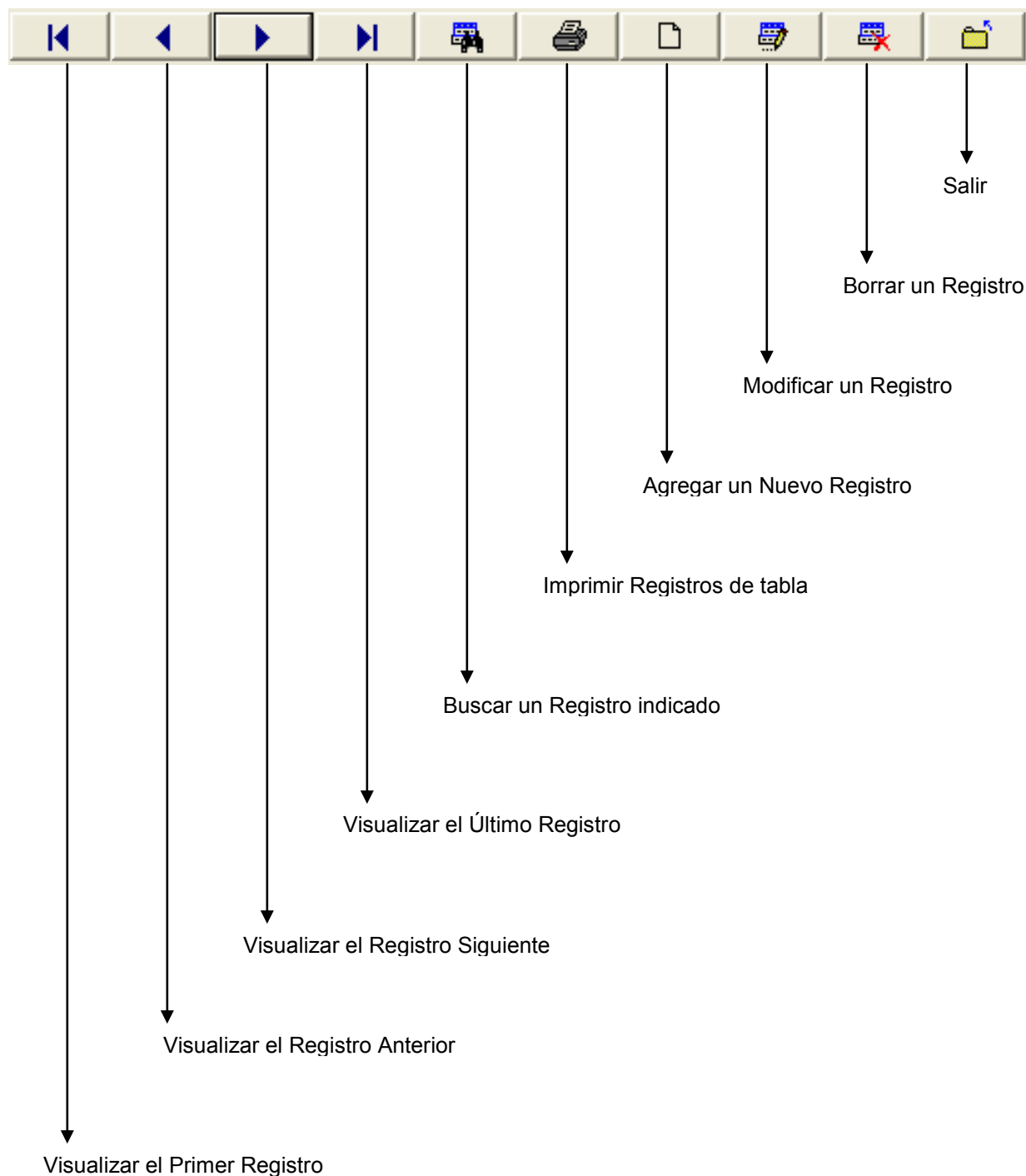
Revisa que las cantidades de detalle de cobro coincidan con los recibos cobrados y la hoja de remesa, elabora el comprobante de diario y archiva la documentación.

**Anexo No. 5: Presupuesto - Estado de Ingresos y Egresos Proyectado
AÑO 2003**

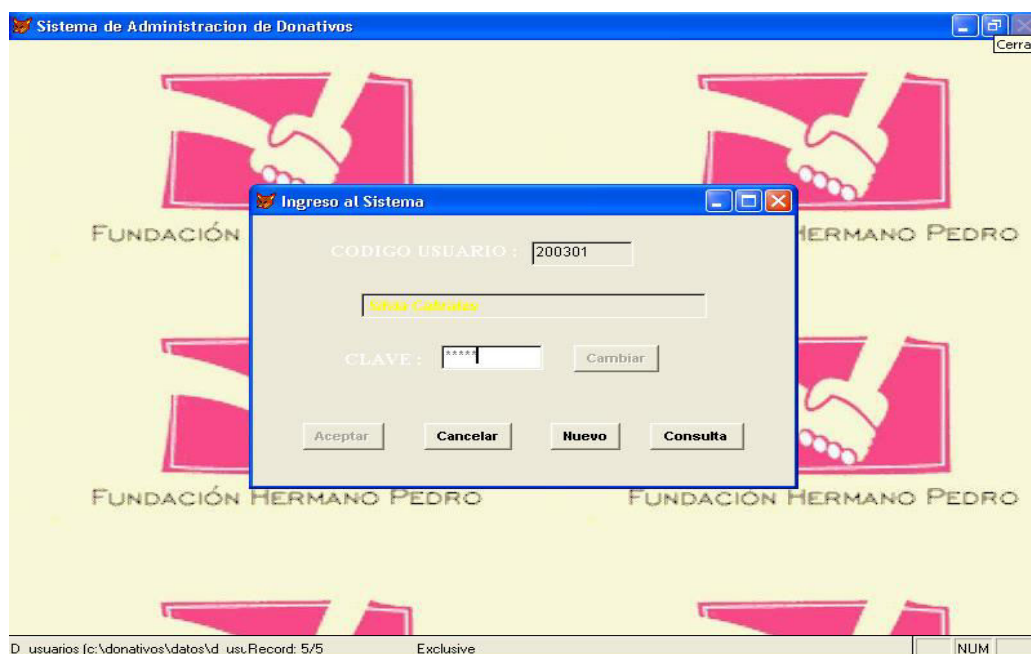
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INGRESOS													
Efectivo													
Especie													
TOTAL													
EGRESOS													
Administración													
Promoción													
Hogar													
Manantial													
Tepeyac													
Financieros													
TOTAL													
INGRESOS - EGRESOS													

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS

➡ Descripción de los botones utilizados en la barra



➡ Pantalla de ingreso al sistema



Para ingresar al sistema se necesita una clave de usuario compuesta por el año de creación del usuario y su nivel de acceso, dicho nivel esta determinado por el tipo de usuario. Donde el nivel uno es para el usuario operador, el nivel dos es para el usuario administrador del sistema y el tercer nivel es para el usuario de consultas al sistema.

1. Menú principal – Ingresos



1.1 Registro de candidatos

Acceder a la pantalla por: Ingresos > Registrar Candidatos



El registro de candidatos se hace mediante un correlativo que sirve para inscribirlo posteriormente como donante además de datos generales de éstos.

El campo “calidad de candidato” es un campo obligatorio que sirve para llevar un control de los candidatos ya inscritos como donantes a los cuales se les identifica con la letra “R”. Los candidatos que aun están activos, es decir, que no son donantes inscritos se identifican con la letra “A”.

Este control es importante para no inscribir a un candidato más de una vez como donante.

1.2 Generar carta de invitación a donantes

Acceder a la pantalla por: Ingresos > Generar Invitaciones para Donantes



Esta pantalla se utiliza para generar una carta de invitación a los donantes potenciales, es decir, a los registrados como candidatos. Para esto se necesita el número correlativo del primer candidato y el correlativo del último candidato del rango deseado.

Esta carta debe de adjuntarse a la fotocopia de la solicitud de inscripción de donantes.

Formato de solicitud de inscripción de donantes para ser anexada a la carta de invitación.

No. _____	
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DONANTES	
 FUNDACIÓN HERMANO PEDRO	
Persona Natural _____ Nombres según NIT _____ Apellidos según NIT _____ N.I.T.	Persona Jurídica _____ Nombre de institución según NIT _____ Nombre de Representante Legal _____ N.I.T.
Dirección _____	
Teléfono _____ Casa Teléfono _____ Oficina	
Fax No. _____ Email _____ Doc. Ident. _____	
Planes de donación	
Plan Padrino \$30.00 mensual ☐ Club del Millón \$115.00 Anual ☐	
Plan Padre Adoptivo \$175.00 mensual ☐ Socio Contribuyente \$5.00 Mensual ☐	
Sostenimiento Permanente \$115.00 mensual ☐ (Cuota mínima)	
Donativos en Especies: alimentos, medicamentos, productos de limpieza e higiene, ropa de cama, etc. (solicite nuestro listado de necesidades prioritarias)	
Fecha de aporte inicial: ____/____/____ Fecha de aporte final: ____/____/____	
Mes Día Año Mes Día Año	
Yo, _____ de la institución _____	
_____ me comprometo a realizar las aportaciones	
arriba indicadas a La Fundación Hermano Pedro.	
Firma: _____	
San Salvador, ____/____/____	
Mes Día Año	
Si desea registrar su ayuda, comuníquese a nuestras oficinas.	
PBX : (503) 280-8292 FAX : (503) 280-8631 E-Mail : fhp@navegante.com.sv	

1.3 Inscripción de donantes

Acceder a la pantalla por: Ingresos > Inscripción de Donantes



Sistema de Administración de Donativos
Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Inscripción de Donantes

Correlativo Solicitud: 16 Código Donante: 16 Edad:

Nombre: José Género:

Apellido: Mora Tel Casa: 233-2333

Profesión: Tel Oficina: 287-7878

Dirección: Col. Las Brisas Ponientes pje. No. 5, Soyapango No. Fax: -

Documento: No Doc. Identificación:

No. NIT: - - - - - Persona Jurídica:

Fecha Inscripción: 27/08/2003 Valor de Cuota: Código Tipo Donante:

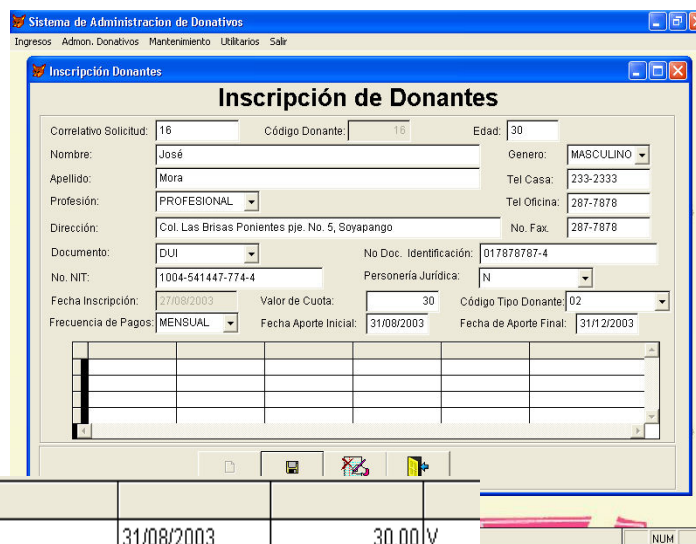
Frecuencia de Pagos: Fecha Aporte Inicial: 27/08/2003 Fecha de Aporte Final: 27/08/2003

D:\correlativos\c:\donativos\datos\vd_Record: 3/4 Record Unlocked NUM

Después de llenar todos los datos estos se pueden grabar, modificar, anular o salir de la pantalla.

Si los datos son grabados se genera automáticamente una programación de aportaciones de donantes con un correlativo de programación compuesto por el código del donante mas el número de las cuotas y, la fecha de vencimiento y vigencia de las cuotas no cobradas.

La inscripción de los donantes se puede efectuar a través de dos vías, después de presionar el icono para agregar un nuevo donante (registro). La primera vía puede ser mediante un número correlativo que se asigna a un candidato, lo cual permite extraer ciertos datos que ya se tienen en la base de candidatos.



Sistema de Administración de Donativos
Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Inscripción de Donantes

Correlativo Solicitud: 16 Código Donante: 16 Edad: 30

Nombre: José Género: MASCULINO

Apellido: Mora Tel Casa: 233-2333

Profesión: PROFESIONAL Tel Oficina: 287-7878

Dirección: Col. Las Brisas Ponientes pje. No. 5, Soyapango No. Fax: 287-7878

Documento: DUI No Doc. Identificación: 017878787-4

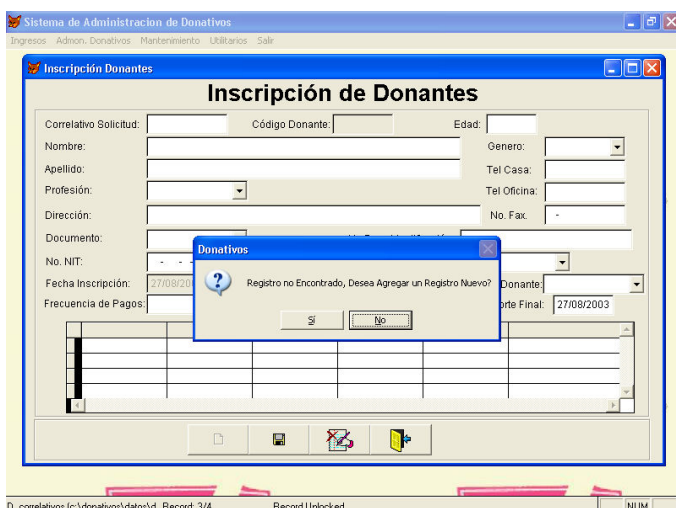
No. NIT: 1004-541447-774-4 Persona Jurídica: N

Fecha Inscripción: 27/08/2003 Valor de Cuota: 30 Código Tipo Donante: 02

Frecuencia de Pagos: MENSUAL Fecha Aporte Inicial: 31/08/2003 Fecha de Aporte Final: 31/12/2003

D:\correlativos\c:\donativos\datos\vd_Record: 3/4 Record Unlocked NUM

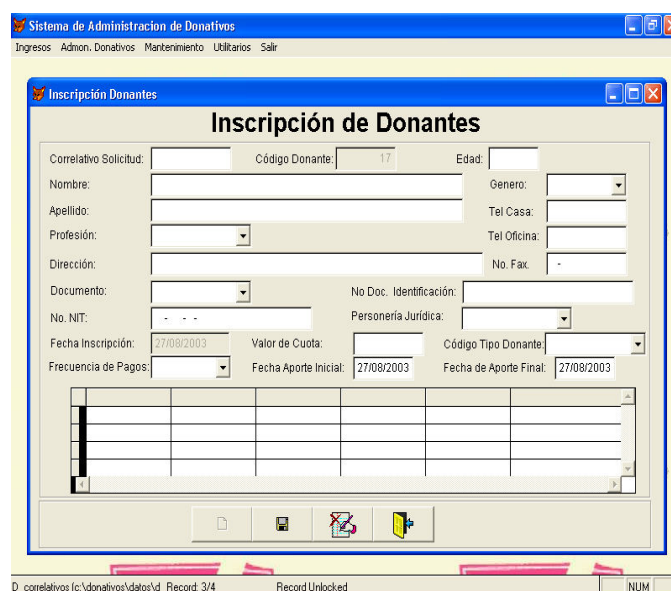
	16-1	16	31/08/2003	30.00	V
	16-2	16	30/09/2003	30.00	V
	16-3	16	31/10/2003	30.00	V
	16-4	16	30/11/2003	30.00	V



En ambos casos se genera un código numérico del donante que es manejado de forma automática y correlativa, el cual no guarda ninguna relación con el número correlativo de los candidatos.

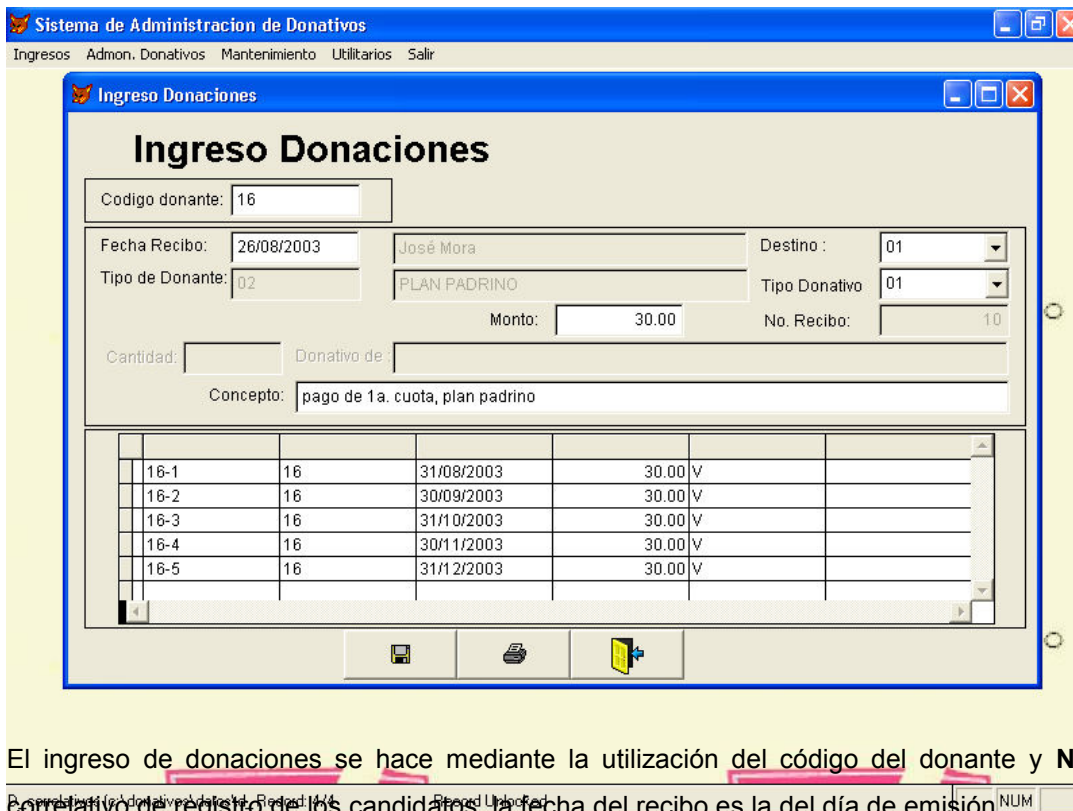
Esto permite inscribir donantes con los que no se ha tenido ningún tipo de relación.

La segunda vía es dejar en blanco el campo “Correlativo de Solicitud” y responder “Sí” a la pregunta sobre si se desea agregar un registro nuevo.



1.4 Ingreso de donaciones

Acceder a la pantalla por: Ingresos > Ingresar Donativos > Donaciones



Sistema de Administración de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Ingreso Donaciones

Código donante: 16

Fecha Recibo: 26/08/2003 Donativo de: José Mora Destino: 01

Tipo de Donante: 02 PLAN PADRINO Tipo Donativo: 01

Monto: 30.00 No. Recibo: 10

Cantidad: Donativo de

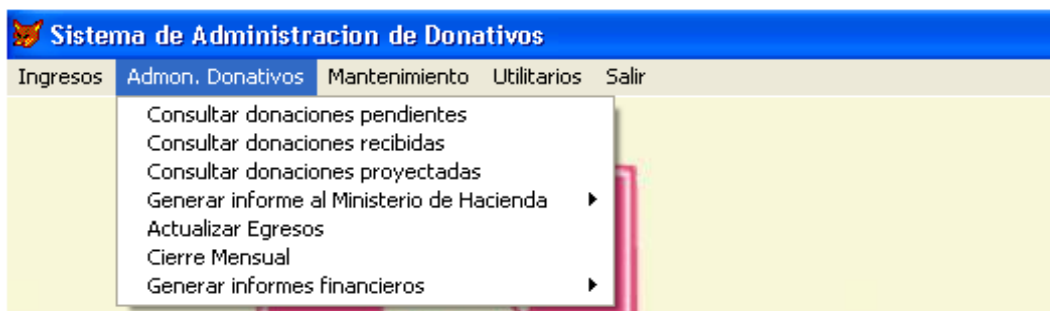
Concepto: pago de 1a. cuota, plan padrino

16-1	16	31/08/2003	30.00	V
16-2	16	30/09/2003	30.00	V
16-3	16	31/10/2003	30.00	V
16-4	16	30/11/2003	30.00	V
16-5	16	31/12/2003	30.00	V

El ingreso de donaciones se hace mediante la utilización del código del donante y **NO** con el correlativo de registro de los candidatos, la fecha del recibo es la del día de emisión.

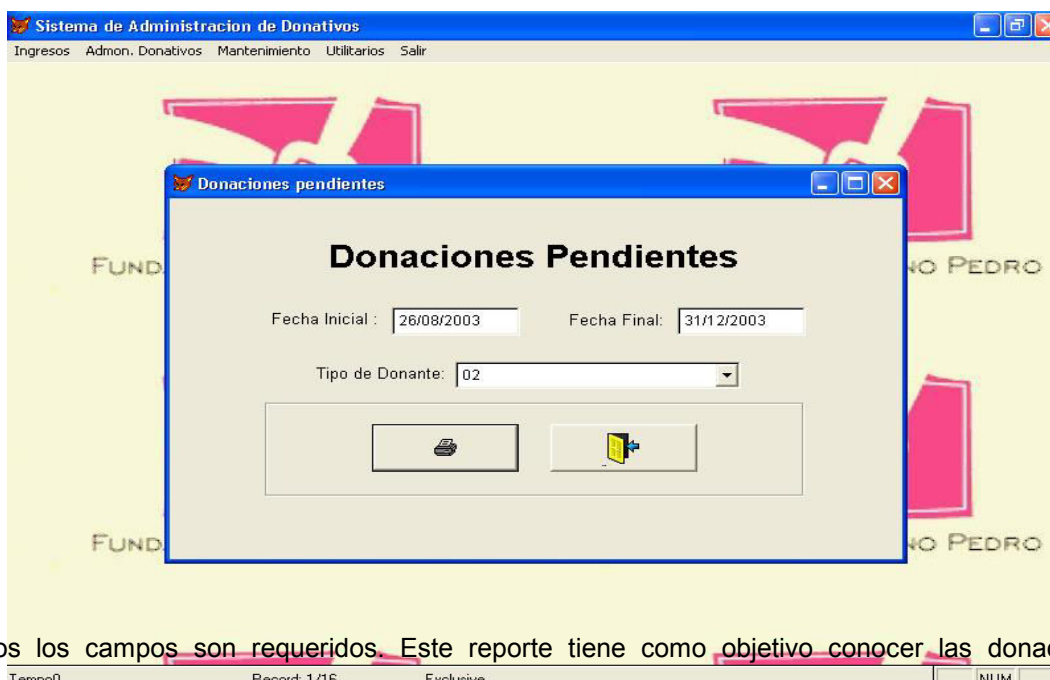
El campo “Destino” se utilizará para asignar el destino (proyecto o área) de las donaciones, el tipo de donativo es el efectivo y las especies, el número del recibo es generado de forma automática. Finalmente la programación de donaciones sirve para saber cual es la cuota a pagar de acuerdo al correlativo de programación formado por el código del donante y los números de las cuotas “vigentes”.

2. Menú principal – Admón. Donativos



2.1 Generar reporte de donaciones pendientes

Acceder a la pantalla por: Admon. Donativos > Consultar Donaciones Pendientes



Donaciones Pendientes

Fecha Inicial : 26/08/2003 Fecha Final: 31/12/2003

Tipo de Donante: 02

Buttons: [Print] [Save]

Todos los campos son requeridos. Este reporte tiene como objetivo conocer las donaciones pendientes o no cobradas para un periodo determinado (Recomendado quincenalmente). Los reportes se pueden generar para un tipo de donante (programas de donación) específico seleccionándolo de la lista desplegable o para todos los tipos de donantes dejando dicha lista en blanco.

2.2 Generar reporte de donaciones recibidas

Acceder a la pantalla por: Admon. > Consultar Donaciones Recibidas



The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Administración de Donativos'. The menu bar includes 'Ingresos', 'Admon. Donativos', 'Mantenimiento', 'Utilitarios', and 'Salir'. The main area has a yellow background with faint text 'FUND' and 'NO PEDRO'. A modal window titled 'Donaciones recibidas' is open, displaying the title 'Donaciones Recibidas'. It contains two date input fields: 'Fecha Inicial:' with the value '01/08/2003' and 'Fecha Final:' with the value '26/08/2003'. Below these are two dropdown menus: 'Tipo de Donante:' and 'Tipo de Donativo:'. At the bottom of the modal are two buttons: a printer icon and a yellow folder icon with a blue arrow. The status bar at the bottom of the application window shows 'Tipdon (C:\donativos\datos\tipdon.dbf) Record: 1 / 10' and 'Record Unlocked'.

Todos los campos son requeridos para generar el reporte de donaciones recibidas. Las fechas inicial y final determinan el periodo a cubrir, el tipo de donante o programa de donación para uno en específico se selecciona de la lista desplegable y para todos se deja en blanco. El tipo de donativo se refiere al efectivo y a las especies.

2.3 Generar reporte de donaciones proyectadas

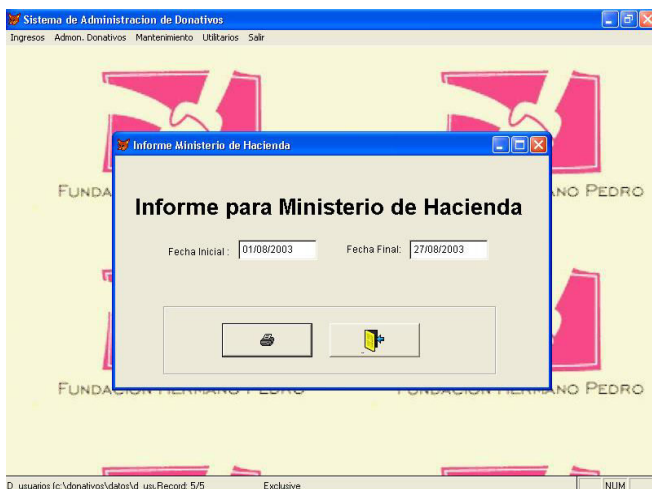
Acceder a la pantalla por: Admon. Donativos > Consultar Donaciones Proyectadas



Todos los campos son requeridos para genera este reporte. Primero la fecha inicial debe ser mayor que la fecha del día y la fecha final determina el periodo hasta donde se cubre en el reporte (Recomendado Mensualmente). Con el tipo de donante funciona igual que los anteriores, en cuanto a seleccionar uno para un reporte en específico o dejar en blanco el campo para generar reporte de todos los tipos de donantes.

2.4 Generar informe mensual al Ministerio de Hacienda

Acceder a la pantalla por: Admon. Donativos > Generar Informe al Ministerio de Hacienda > Generar Informe al Ministerio de Hacienda.



El ejemplo preliminar del informe y la información contenida en el archivo se muestra en el siguiente reporte.

Esta opción genera un archivo con la información requerida para el Ministerio de Hacienda, la cual es enviada en un disquete mensualmente. El periodo del reporte esta determinado por la fecha inicial y final respectivamente

FUNDACIÓN HERMANO PEDRO



Reporte para el Ministerio de Hacienda

Del 01/08/2003 Al 27/08/2003

FUNDACIÓN HERMANO PEDRO

Reporte No. 1

Fecha: 27/08/2003

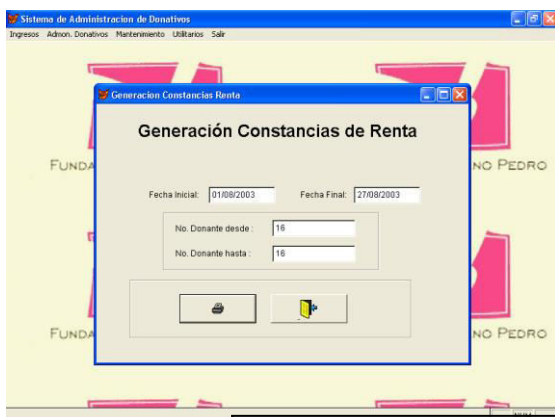
Preparado por: Silvia Cabrales

Hora: 11:01:07

No. NIT	Nombre	Valor	Fecha
2154-574878-78	Sara Flores	30.00	22/08/2003
1215-457878-79	Pablo Amaya	175.00	22/08/2003
1214-545878-77	Nora Montenegro	115.00	22/08/2003
2879-797444-47	Hugo Portillo	175.00	22/08/2003
0111-011111-11	Rosa Amaya	115.00	22/08/2003
1078-789777-99	Marta Portillo	30.00	22/08/2003
1000-122221-11	Berta Valle	20.00	22/08/2003
1211-444445-12	Gloria maria Flores	175.00	22/08/2003
1010-101001-01	carlos montes	115.00	22/08/2003
Totales		950.00	

2.5 Generar constancia de donación a donantes

Acceder a la pantalla por: Admón. Donativos > Generar Informe al Ministerio de Hacienda > Generar Constancia al Donante.



Todos los campos son requeridos para generar la constancia. Las fechas inicial y final determinan el periodo de generación y el No. Donante Desde y el No. Donante Hasta, son los códigos de donantes inicial y final para los que se quiere generar constancias, bien sea de forma individual o en grupos.

Ejemplo de constancia

Señores
MINISTERIO DE HACIENDA
Presente.

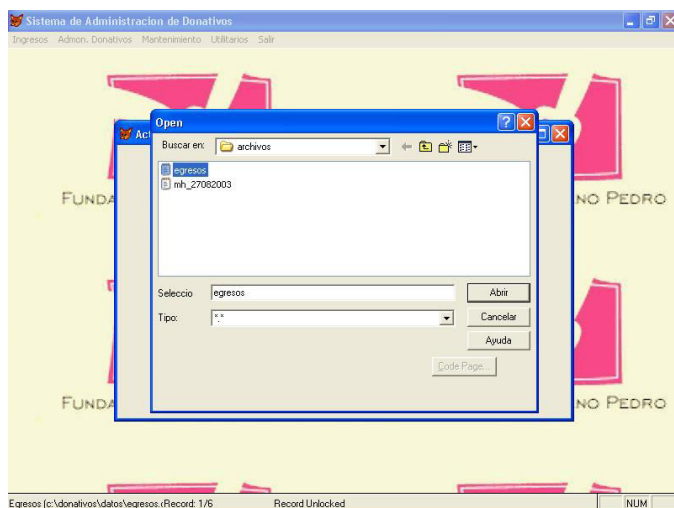
Estimados Señores:

Por este medio se hace constar, que el Señor (a)(ita) José Mora
con número de NIT 1004-541447-774-4 realizó donaciones a La
FUNDACIÓN HERMANO PEDRO, durante el año por el valor de \$ 30.00

Y para ser presentada en Declaración de Renta de la persona arriba mencionada, se
extiende la presente en San Salvador, a los 27 días de agosto del 2003

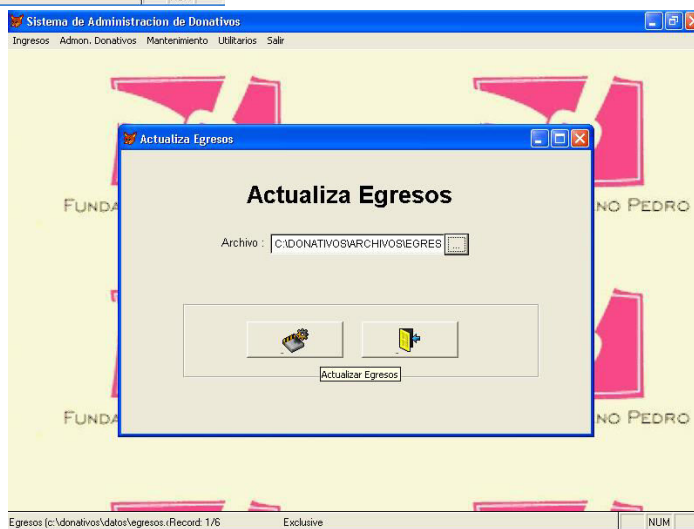
2.6 Actualizar egresos

Acceder a la pantalla por: Admón. Donativos > Actualizar Egresos



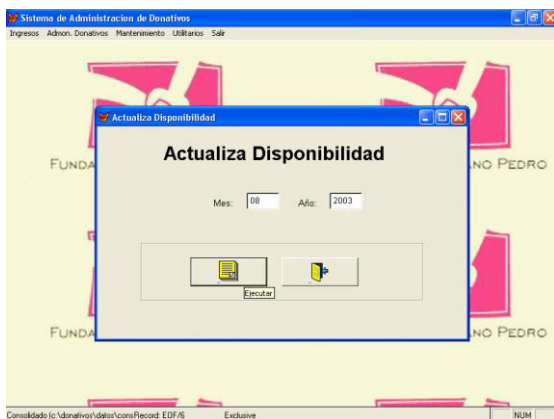
Con esta opción se actualizan los egresos enviados por contabilidad de acuerdo a cada tipo o plan de donante. A estos se puede acceder escribiendo la ruta de acceso o mediante el botón de búsqueda de la pantalla.

Cuando ya se tiene la ruta correcta del archivo de egresos, se presiona el botón de “Actualizar Egresos” y finalizado el proceso se cierra la pantalla.



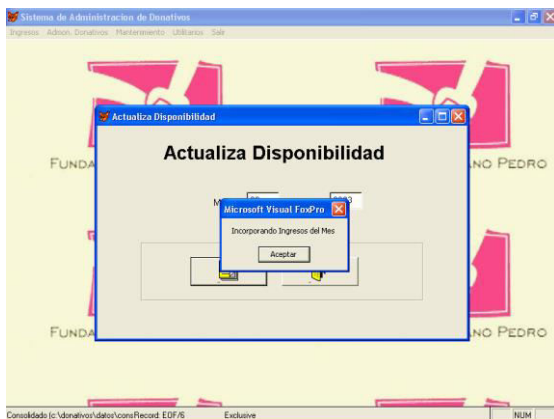
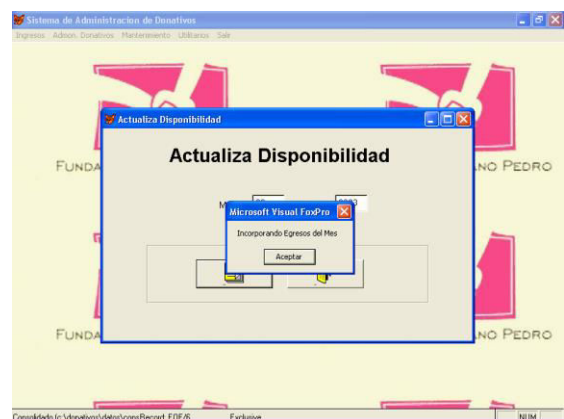
2.7 Actualizar la disponibilidad

Acceder a la pantalla por: Admón. Donativos > Cierre Mensual



La opción para actualizar la disponibilidad necesita el mes y el año a actualizar para que se pueda generar un consolidado de los ingresos y los egresos.

Incorporando egresos del mes que envíe contabilidad en la tabla “consolidado”



Incorporando los Ingresos registrados vía recibos de donaciones y finalizando el proceso del cierre mensual.

2.8 Generar informe de flujo de efectivo

Acceder a la pantalla por: Admón. Donativos > Generar Informes Financieros > Flujo de Efectivo

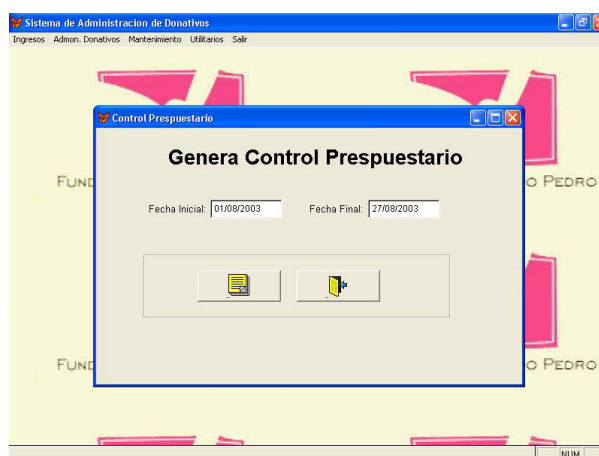


Esta opción permite generar un flujo de efectivo mensual y para lo cual se necesita ingresar una fecha inicial y una final para determinar el mes requerido. El informe puede ser visualizado en pantalla o impreso.

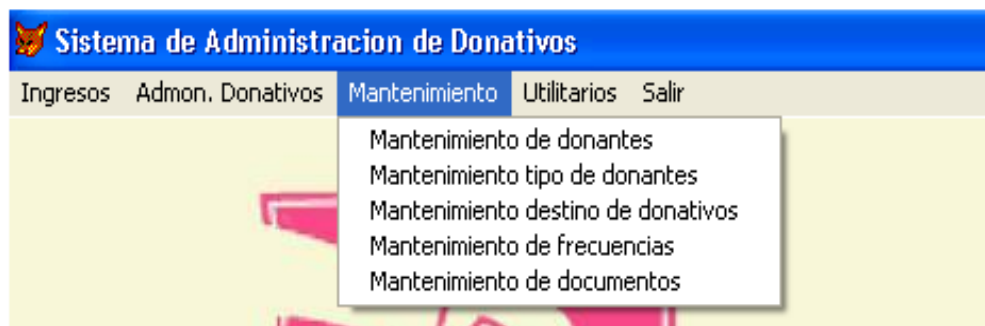
2.9 Generar informe de control presupuestario

Acceder a la pantalla por: Admón. Donativos > Generar Informes Financieros > Control Presupuestario.

Con esta opción se puede generar un informe de control presupuestario para un periodo determinado, bien sea anual o mensual. Para esto se necesita ingresar una fecha inicial y una fecha final que determinan el periodo deseado. El resultado se visualiza en pantalla y se puede enviar también a la impresora.

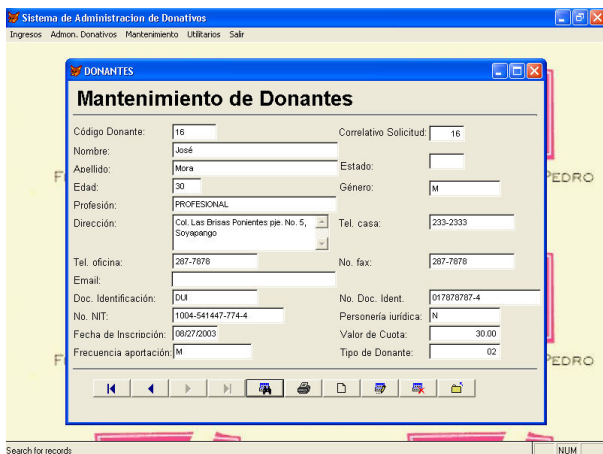


3. Menú principal – Mantenimiento



Mantenimiento de donantes

Acceder a la pantalla por: Mantenimientos > Mantenimiento de donantes

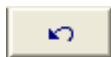
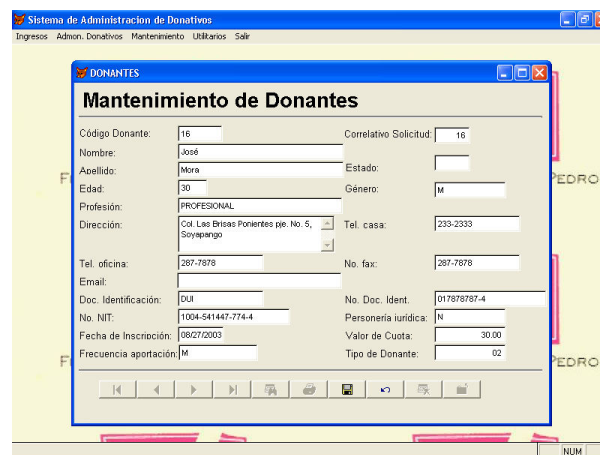


Esta pantalla contiene la información de los donantes inscritos únicamente y no así de los candidatos.

Para modificar la información de cualquier registro de donante se presiona con un clic o con el teclado el botón de editar o modificar e inmediatamente se desactivan el resto de los botones de la barra y se activan los botones de

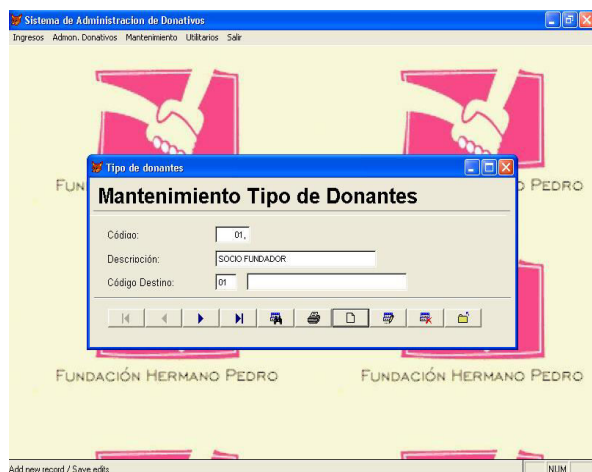


y revertir

3.2 Mantenimiento tipo de donantes

Acceder a la pantalla por: Mantenimientos > Mantenimiento Tipo de Donantes



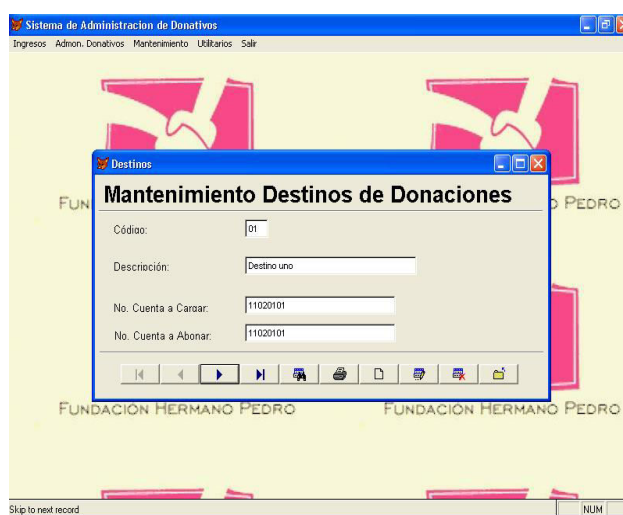
El mantenimiento de donantes se refiere a las fuentes de donación y los cambios que puedan sufrir. Estas están identificadas con un código y una descripción o nombre de la fuente, además, se especifica el código y nombre del destino de la donación que tiene lugar por dicha fuente.

3.3 Mantenimiento de destinos de donaciones

Acceder a la pantalla por: Mantenimiento > Mantenimiento destino de donativos

La opción mantenimiento destino de donaciones se utiliza para el control de las áreas o proyectos a las cuales se destina determinada donación.

El código y la descripción identifican al área o proyecto destino de la donación y el No. Cuenta cargar y No. Cuenta abonar, son los números de las cuentas para generar el asiento contable.



3.4 Mantenimiento de frecuencias de pago

Acceder a la pantalla por: mantenimiento > Mantenimiento de frecuencias



Esta opción es utilizada para dar mantenimiento a las formas de pago. Esto puede ser eliminado, agregando o modificando dichas formas identificadas con un código y una descripción.

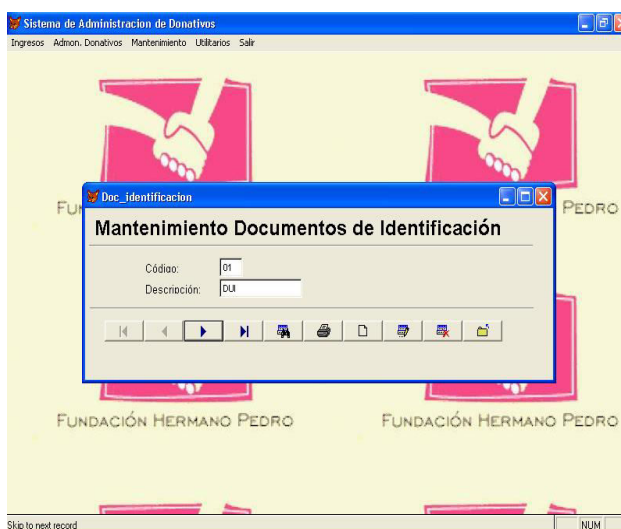
3.5 Mantenimiento de documentos de

identidad

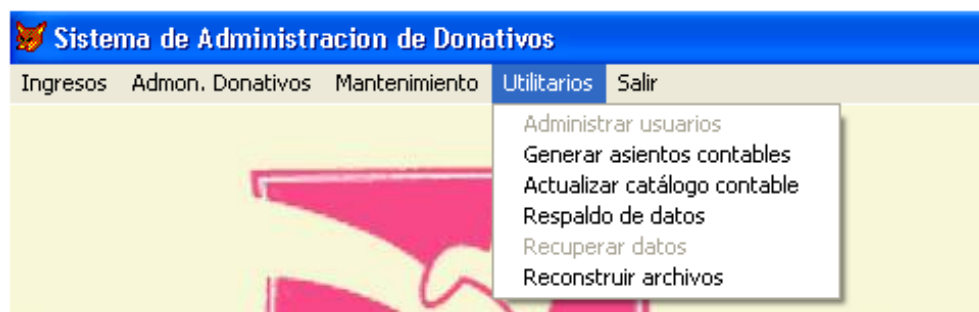
Acceder a la pantalla por: Mantenimiento > Mantenimiento de documentos

Con esta opción se lleva el control de los documentos que presentan los donantes para identificarse.

Los campos requeridos son el código y la descripción del tipo de documento.

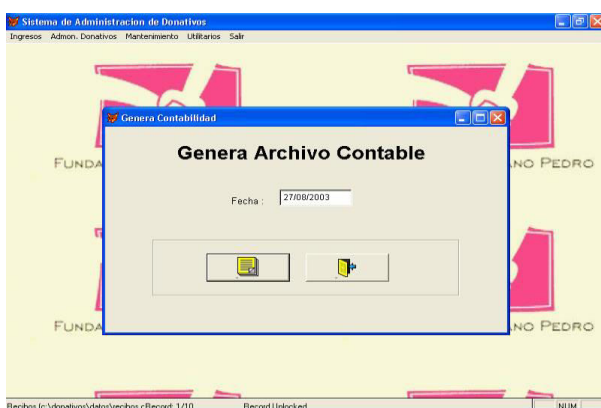


4. Menú principal – Utilitarios



4.1 Generar asientos contables

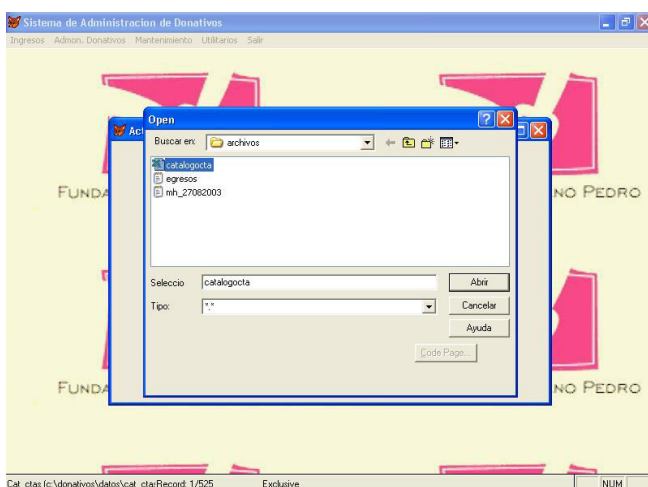
Acceder a la pantalla por: Utilitarios > Generar asientos contables



El archivo contable que se genera con esta opción sirve para que contabilidad pueda registrar en el sistema contable los ingresos de donaciones diarios. Donde el usuario únicamente digita la fecha si esta es diferente a la del día deseado y presiona ejecutar.

4.2 Actualizar el catalogo de cuentas

Acceder a la pantalla por: Utilitarios > Actualizar Catalogo Contable



Con esta opción se lee el catalogo de cuentas en un archivo Excel para llenar una tabla en el sistema administración de donativos. Este proceso se ejecuta siempre que se haga un cambio en el catalogo, de lo contrario solo se ejecuta una vez.