



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CON ESPECIALIDAD EN COMPUTACIÓN**



TEMA:

**“PROTOTIPO DE UN SISTEMA DE INFORMACION
AUTOMATIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
DONATIVOS DE LA FUNDACIÓN ANTIDROGAS DE
EL SALVADOR”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**INGRID ROXANA FLORES
MARIA DOLORES HERNÁNDEZ
ROSA ISELA PALACIOS**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON
ESPECIALIDAD EN COMPUTACIÓN**

MAYO DE 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCÉL
RECTOR**

**ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO**

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

**LIC. LUIS RICARDO NAVARRETE
DECANO**

**ING. JUAN RAMIRO GARCÍA
ASESOR**

JURADO EXAMINADOR

**LIC. OMAR OSWALDO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE**

**ING. GUILLERMO ANTONIO VALENCIA
PRIMER VOCAL**

**ING. JUAN RAMIRO GARCÍA
SEGUNDO VOCAL**

MAYO, 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

INDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPITULO I. MARCO DE REFERENCIA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS	
1. GENERALIDADES DE FUNDASALVA Y LA ADMINISTRACIÓN DE SUS DONATIVOS.	1
1.1. ANTECEDENTES DE FUNDASALVA	1
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	2
1.3. FUNCIONAMIENTO DE FUNDASALVA.	3
1.4. ENUNCIADO DEL PROBLEMA	5
1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	7
1.6. ALCANCE	8
1.7. OBJETIVOS	9
1.7.1. GENERAL	9
1.7.2. ESPECÍFICOS	9
2. LA ADMINISTRACIÓN	10
2.1. CONCEPTUALIZACIÓN	10
2.2. PROCESO ADMINISTRATIVO	11
2.3. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO	14

2.4.	ESTRATEGIAS BÁSICAS EN			
	LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO .	.	.	15
2.5.	CONTROL DEL FLUJO DE EFECTIVO .	.	.	15
3.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS .	.	.	17
3.1.	CONCEPTUALIZACIÓN .	.	.	17
3.2.	METODOLOGÍA DEL CICLO DE VIDA CLÁSICO			
	DEL DESARROLLO DE SISTEMAS .	.	.	17
3.3.	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y DISEÑO			
	ESTRUCTURADO .	.	.	26
3.4.	LOS PROTOTIPOS.	.	.	29
3.4.1	RAZONES PARA DESARROLLAR			
	PROTOTIPOS DE SISTEMAS .	.	.	30
3.4.2	CLASIFICACIÓN DE PROTOTIPOS .	.	.	32
3.5	MARCO LEGAL .	.	.	34

CAPITULO II. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DONATIVOS EN FUNDASALVA

1.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .	.	.	36
1.1.	OBJETIVOS GENERAL .	.	.	36
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .	.	.	36
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .	.	.	37

2.1	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	
	PARA LA INVESTIGACIÓN	37
2.1.1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.	37
2.1.2	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	37
2.1.3	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.	38
2.1.4	INSTRUMENTOS	38
2.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .	38
2.2.1	DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO	
	Y MARCO MUESTRAL	38
2.3	RECOPIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.	39
2.3.1	ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS	39
2.4	REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	39
2.5	DESCRIPCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS	
	RESULTADOS	39
2.6	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	59
3.	CONCLUSIONES GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN .	66
CAPITULO III. PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA LA		
ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS EN FUNDASALVA		
1.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	71
2.	DEFINICIÓN DE BASE DE DATOS Y SOFTWARE UTILIZADO	71

3.	ANÁLISIS DEL SISTEMA	73
3.1	USUARIOS DEL SISTEMA	73
3.2	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS	73
3.4	CATÁLOGO DE REQUISITOS	86
3.5	DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS ACTUALES Y PROPUESTOS	90
3.5.1	DIAGRAMA DE CONTEXTO FÍSICO ACTUAL.	91
3.5.2	DIAGRAMA DE NIVEL CERO ACTUAL . . .	92
3.5.3	DIAGRAMAS LÓGICOS PROPUESTOS . . .	93
	3.5.3.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO PROPUESTO	93
	3.5.3.2 DIAGRAMA DE NIVEL CERO PROPUESTO Y SU DESCOMPOSICIÓN.	94
	3.5.3.3 DICCIONARIO DE DATOS	102
4.	DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO	147
4.1	DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACIÓN LÓGICO . . .	147
4.2	DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACIÓN FÍSICO . . .	148
4.3	TABLA VISUAL DE CONTENIDOS	149
4.4	DISEÑO DE MENÚ	150
4.5	DISEÑO DE ENTRADAS	151
4.6	DISEÑO DE SALIDAS	154
4.7	DISEÑO DE DIÁLOGOS	160

4.8	DISEÑO DE SEGURIDAD	161
4.8.1	ACCESO AL SISTEMA	161
4.8.2	PERFILES DE USUARIO	161
4.9	DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS.	162
4.10	PRUEBAS	195
5.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA	197
5.1	HARDWARE Y COSTOS	197
5.2	SOFTWARE Y COSTOS	198
5.3	DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LA RED	199
5.3.1	TOPOLOGÍA DE RED	200
5.4	RECURSO HUMANO NECESARIO	200
5.5	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	201
5.6	ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO	202
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	210
	GLOSARIO	212
	BIBLIOGRAFÍA	215
	ANEXOS	217

INTRODUCCION

En toda organización se vuelve primordial contar con información actualizada sobre las transacciones diarias que surgen de su actividad principal, para conocer los niveles de ingresos económicos de ésta y determinar acciones que permitan su incremento, con el fin de cumplir los objetivos de la organización.

Existen en nuestro país, organizaciones no gubernamentales de beneficio público, dedicadas a la realización de proyectos de salud, educación, capacitación, asistencia humanitaria y otros, que son financiados a base de donativos provenientes de fuentes nacionales e internacionales; pero a medida que incrementa la necesidad de proporcionar los servicios a una mayor población aumenta el nivel de control de donativos de sus transacciones diarias, para funcionar en forma adecuada y obtener los resultados propuestos que contribuyan al desarrollo de los salvadoreños.

El presente documento contiene la información necesaria para el desarrollo de un prototipo de un sistema de información automatizado que ayude a mejorar la administración de los donativos de la Fundación Antidrogas de El Salvador, que puede ser tomado como ejemplo para otras organizaciones no gubernamentales; se divide en tres capítulos, los cuales se detallan a continuación:

CAPITULO I: Contiene el marco de referencia sobre la administración de donativos y sistemas de información automatizados, en él se presentan antecedentes históricos y funcionamiento de FUNDASALVA, objetivos, conceptualización y marco legal.

CAPITULO II: Se hace referencia a la investigación de campo, resultados y análisis de la situación actual de la administración de los donativos en FUNDASALVA.

CAPITULO III: Se muestra la propuesta de solución para la administración de donativos en FUNDASALVA, análisis de procedimientos propuestos, controles, diseño y requerimiento de funciones del sistema.

Debido a la necesidad de mantenerse actualizados tecnológicamente y proyectar una visión futurista con la demanda de los servicios de la Fundación, el presente estudio comprende la elaboración y entrega del prototipo del sistema propuesto a la Fundación, así como su análisis de costo/beneficio para que las autoridades de la Fundación evalúen su implementación.

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO:

Por que me ha colmado de múltiples bendiciones, fortalecido para superar las dificultades y me ha guiado para poder culminar mi carrera.

A MI MADRE:

Ana Virginia Flores, por su valioso esfuerzo, paciencia y dedicación en mi formación integral.

A MI ESPOSO:

Oscar Armando, por todo el apoyo recibido que me ayudó a alcanzar esta meta.

A MIS HIJOS:

Ingrid Azucena y Oscar Alejandro, por que el esfuerzo y logro de este objetivo es compartido, ya que me han acompañado desde antes que nacieran.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:

Por la tenacidad en el desarrollo del trabajo y la experiencia compartida.

A MIS AMIGOS:

Por su colaboración y motivación para llegar hasta el final de mi meta.

Y COMO UN AGRADECIMIENTO ESPECIAL

Al Ing. Ramiro García, por el asesoramiento recibido para alcanzar este triunfo.

INGRID ROXANA

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO:

Quien con su infinita gracia me ha iluminado para culminar mi carrera y proporcionado la fortaleza necesaria para superar las dificultades.

A MIS PADRES:

Por los años que me forjaron para ser una persona de bien.

A MI ESPOSO:

José Gustavo, por el apoyo efectivo e incondicional durante el trayecto de mi carrera, por su amor y comprensión que hizo posible el logro de este objetivo.

A MI HIJA:

Fátima Dolores, por los momentos de sacrificio que me acompañó y que no pude dedicarle debido a la constancia y esfuerzos hacia mis estudios.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:

Por haber compartido esta ardua labor hasta lograr un feliz término.

A MIS AMIGOS:

Por animarme y motivarme a seguir adelante.

Y COMO UN AGRADECIMIENTO ESPECIAL:

Al Ing. Juan Ramiro García, asesor de nuestro grupo, por guiarnos de la mejor manera para lograr este triunfo.

MARIA DOLORES

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO:

Por su infinito amor y misericordia, haberme iluminado el camino y darme la fortaleza necesaria para cumplir mi meta.

A MI ESPOSO:

Quien cada día me demostró su incondicional apoyo, paciencia y comprensión para el logro de mis objetivos.

A MIS HIJAS:

Quienes tuvieron la paciencia necesaria en todo momento y me inspiraron para continuar adelante.

A MI MAMÁ:

Por haber creído siempre en mí y haberme enseñado que con dedicación y esfuerzo se alcanzan las metas propuestas.

A MI HERMANA:

Por apoyarme a continuar el logro de mis objetivos.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:

Quienes tuvieron la paciencia necesaria en todo momento y compartir buenos y malos momentos.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: Por todo el apoyo recibido.

ISELA PALACIOS

CAPÍTULO I

MARCO DE REFERENCIA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.

1. GENERALIDADES DE FUNDASALVA Y LA ADMINISTRACIÓN DE SUS DONATIVOS.

1.1 ANTECEDENTES DE FUNDASALVA

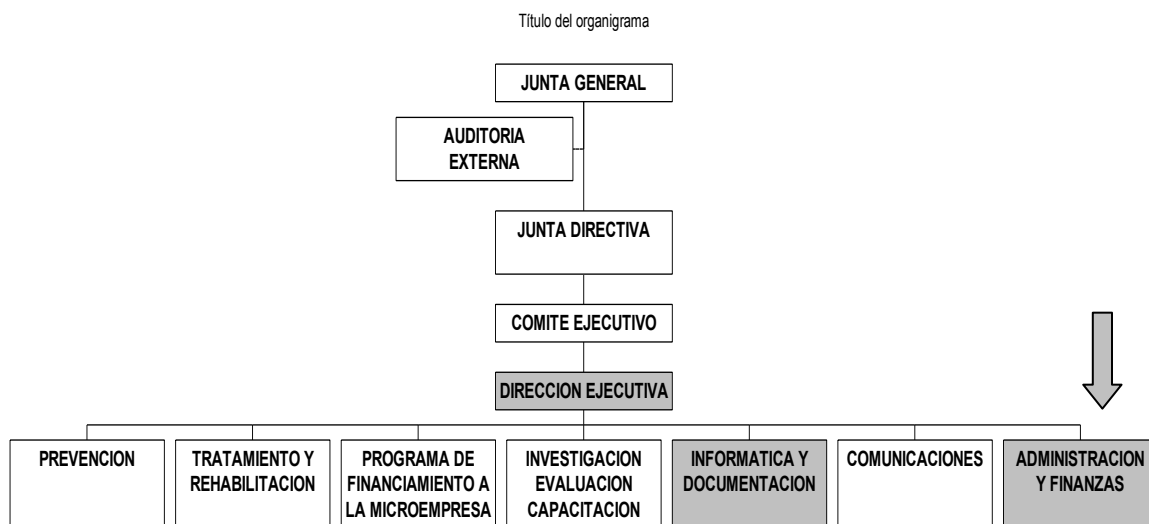
La Fundación Antidrogas de El Salvador, conocida como FUNDASALVA, es la única organización privada, sin fines de lucro y apolítica en el país; se constituyó legalmente mediante Escritura Pública del 22 de Junio de 1989, en la ciudad de San Salvador. Los estatutos con los que obtuvo su personería jurídica fueron publicados en el Diario Oficial número 175, Tomo No. 304 del 21 de Septiembre de 1989.

La Fundación nació con la misión de fomentar la salud física y mental en la sociedad salvadoreña, para prevenir la drogadicción y el alcoholismo, así como para rehabilitar a los afectados, orientando sus actividades hacia tres propósitos fundamentales:

- Sensibilizar y motivar a la población.
- Promover la adopción de leyes y políticas gubernamentales.
- Establecer programas de prevención.

Actualmente FUNDASALVA opera en oficinas administrativas ubicadas en San Salvador y proporciona servicios de rehabilitación en la Comunidad Terapéutica en Los Planes de Renderos.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Fuente de información: Informe Anual FUNDASALVA, febrero 2002, pag.3

Esta es la estructura organizativa de la Fundación y las áreas sombreadas representan las unidades involucradas en la presente investigación.

El departamento de Administración y Finanzas se encarga de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Fundación.

1.3 FUNCIONAMIENTO DE FUNDASALVA

La Fundación realiza diversas actividades, a continuación se presentan las financiadas por organismos internacionales y el gobierno que son llevadas a cabo por medio de proyectos:¹

- Programa de tratamiento y rehabilitación.

Ayuda a las personas afectadas con algún grado de adicción y sus familiares, proporcionándoles los medios necesarios para su recuperación e inserción a la vida productiva; se atienden en Centro ambulatorio, Centro de día y Línea de emergencia.

- Atención psicosocial a víctimas de desastres naturales.

Brinda atención a la población afectada en casos de terremotos e inundaciones.

- Programas de educación preventiva sobre el uso indebido del alcohol y otras drogas.

Promueven el desarrollo integral del ser humano, previniendo el alcoholismo, la drogadicción y otras conductas nocivas a la salud del individuo, la familia y la sociedad. Estos son dirigidos a estudiantes de nivel básico y medio, padres de familia, maestros y demás integrantes de la comunidad educativa; así como a municipios y comunidades.

¹ Informe Anual FUNDASALVA, febrero 2002, pag.7-11

- Investigación y documentación de la conducta adictiva y de otros comportamientos relacionados con el uso de las drogas.

Capacita al recurso humano de FUNDASALVA quienes contribuyen al logro de la misión de la institución.

Y las actividades financiadas por aportaciones de socios y servicios:

- Comunidad Terapéutica.

Alberga a jóvenes con problemas de drogadicción y les proporciona un tratamiento intensivo de rehabilitación para reincorporarlos a la sociedad. A su vez, los familiares reciben terapia de respaldo para los jóvenes.

- Programa Antidoping.

Imparte charlas a las personas que resultan positivas en las pruebas antidoping.

- Charlas de sensibilización dirigidas a instituciones educativas, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales.

Informan sobre los factores de riesgo que facilitan el consumo de drogas, su influencia en el ambiente y seguridad laboral, la calidad de la productividad, así como la forma de solucionar el problema, si éste ya existe.

En Anexo No. 1 se muestra información estadística relacionada a las diferentes actividades que realiza FUNDASALVA.

Los fondos para el financiamiento de los diferentes proyectos y servicios provienen de las siguientes fuentes:

- Socios fundadores que son personas, familias y empresas salvadoreñas.
- Instituciones gubernamentales.
- Personas y empresas que reciben servicios.
- Instituciones educativas que reciben servicios.
- Contribuyentes eventuales.
- Agencias internacionales.
- Embajadas de países.

En anexo No. 2 se presenta el detalle de cada una de las fuentes de donativos antes mencionadas.

1.4 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

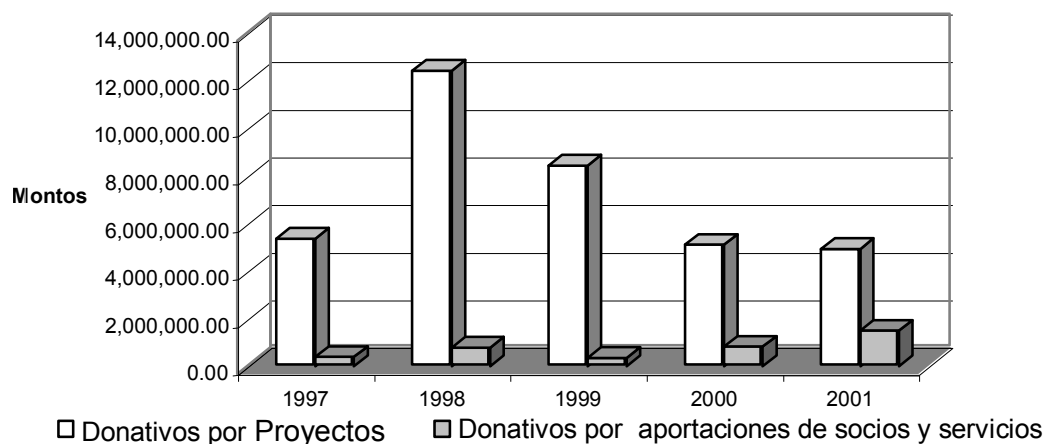
La problemática que refleja actualmente FUNDASALVA, según declaraciones verbales de la Directora de Administración y Finanzas, Lic. Ana Lucía Orantes, se refiere básicamente al poco control de la información sobre donativos recibidos provenientes de los socios e instituciones que solicitan servicios, lo cual repercute en bajos ingresos por falta de recaudación de donativos, debido a que el sistema que llevan actualmente no les permite contar con información actualizada y a la falta de procedimientos bien estructurados que definan como administrar eficientemente los donativos; es decir, que comprendan su

captación, utilización y control. A continuación se muestra la captación durante los últimos cinco años.

Cuadro No. 1 Estadística de captación de donativos en los últimos cinco años en la Fundación Antidrogas de El Salvador

Año	Donativos por Proyectos	Donativos por aportaciones de socios y servicios	Total
1997	¢5,357,000.00	¢383,000.00	¢5,740,000.00
1998	¢12,386,000.00	¢766,149.00	¢13,152,149.00
1999	¢8,400,000.00	¢355,000.00	¢8,755,000.00
2000	¢5,100,000.00	¢820,440.00	¢5,920,440.00
2001	¢4,915,000.00	¢1,483,814.88	¢6,398,814.88
	¢36,158,000.00	¢3,808,403.88	¢39,966,403.88

Gráfica No. 1 Representación gráfica del Cuadro No.1



Fuentes de información: Memorias de labores de FUNDASALVA años 1997-2001 y entrevistas con la Directora de Administración y Finanzas, Junio de 2002.

1.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Debido al poco control que se ejerce en la información de las aportaciones recibidas por los diferentes tipos de donantes, FUNDASALVA está dejando de percibir ingresos en concepto de donativos. Un ejemplo de ello es que existe un promedio anual de 60 requerimientos sobre charlas preventivas solicitadas por instituciones educativas que no son atendidas por falta de fondos, lo que equivale a un estimado de 7,680 personas que no reciben este servicio y que representa ¢31,500.00 de aporte para la Fundación, según entrevista con la Directora de Administración y Finanzas.

Por otra parte, el único control sobre captación de donativos que la Fundación lleva es mediante el flujo de efectivo, reporte que es elaborado en excel por la Directora de Administración y Finanzas, cada fin de mes, invirtiendo para ello 4 horas con 21 minutos. Este control no permite entregar información cuando es requerida antes del fin de mes por los ejecutivos de la alta dirección, quienes necesitan datos actualizados para tomar decisiones relacionadas con los programas de beneficio social. La Dirección Ejecutiva de la Fundación considera necesario la elaboración de un sistema de información automatizado para la administración de donativos, que proporcione información oportuna y actualizada sobre:

- Donativos provenientes de los servicios que proporciona.
- Pago de cuotas de socios fundadores y eventuales.
- Donativos de organismos internacionales.
- Cumplimiento de metas por recaudación de donativos.
- Tendencia de captación de donativos.

Por todo lo anterior, se pretende desarrollar una herramienta que facilite la administración de los donativos y que al hacer buen uso de ésta ayude a mejorar el control de la información sobre la captación de los donativos y se reduzca el tiempo invertido en las tareas relacionadas al control y poder invertirlo en otras actividades que conlleven al incremento de servicios hacia la población.

1.6 ALCANCE

El proyecto “PROTOTIPO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DONATIVOS DE LA FUNDACIÓN ANTIDROGAS DE EL SALVADOR”, comprenderá desde el análisis del sistema actual hasta el desarrollo de la herramienta automatizada con base a investigaciones realizadas según los requerimientos planteados por los usuarios del sistema y el visto bueno de las pruebas primarias del sistema; clasificando a este prototipo de tipo robusto, ya que será relativamente completo en sus funciones.

Este sistema proporcionará reportes a nivel de detalle y a nivel de resumen de transacciones.

La implantación del sistema no se realizará porque para implantar el sistema en estudio se necesitaría probar por un determinado período la funcionalidad del mismo, lo que implicaría tiempo adicional al establecido para la realización del proyecto.

1.7 OBJETIVOS

1.7.1 GENERAL

Desarrollar un prototipo de un sistema de información automatizado para hacer más eficiente la captación de los donativos de la Fundación Antidrogas de El Salvador .

1.7.2 ESPECÍFICOS

- Investigar la base teórica sobre la administración de donativos, las metodologías para el desarrollo de sistemas de información automatizados y la base legal que norma la captación de fondos de las organizaciones no gubernamentales (ONG's).
- Realizar una investigación de campo en FUNDASALVA para conocer la situación actual sobre la administración de sus donativos.

- Elaborar una herramienta mecanizada, como propuesta de solución, que contenga las funciones principales para el adecuado control de los donativos recibidos en FUNDASALVA.

2. LA ADMINISTRACIÓN

2.1. CONCEPTUALIZACIÓN

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.²

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

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, manteniendo siempre una reserva de fondos para cubrir los desembolsos inesperados, reduciendo el riesgo de una crisis de solvencia; con el fin de cumplir los objetivos de la fundación.³

² Administración, Autor: James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, Jr., Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., Sexta Edición, México, 1996, Glosario, Pag. G-1.

³ Concepto adaptado para fines de la presente investigación, por las integrantes de equipo de trabajo de graduación: Ingrid Roxana Flores, María Dolores Hernández y Rosa Isela Palacios

2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Planificación

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 ni sus recursos debidamente para alcanzar sus metas, ni de saber cuándo y dónde se desvían del camino.⁴

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

⁴ Administración, Autor: James A. F. Stoner, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., 6ª. Edición, México, 1996, pag. 290.

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 personas o grupos.
- Combinar las tareas en forma lógica y eficiente. La agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departamentalización.
- Especificar quién depende de quién en la organización.
- Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficiencia de dicha integración. Este proceso se conoce como coordinación.⁵

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.

⁵ Administración, Autor: James A. F. Stoner, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., 6ª. Edición, México, 1996, pag. 346 y 347

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.⁶

Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. El 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.

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos/administracion/administracion.shtml>

- 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.

2.3 IMPORTANCIA DE LA 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 una "crisis de solvencia". 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.

2.4 ESTRATEGIAS BÁSICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO

Las estrategias básicas que deberán seguir las empresas en lo referente a la administración del efectivo son las siguientes:

- Cubrir las cuentas por pagar lo más tarde posible sin afectar la posición crediticia de la empresa, pero aprovechando cualesquiera descuentos en efectivo que resulten favorables.
- 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.

2.5 CONTROL DEL FLUJO DE EFECTIVO

Una empresa que posee 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.⁷

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.

⁷ <http://www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.shtml>

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 período que se está examinando, 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 intereses porque son gastos de financiamiento. Sí se toman en cuenta 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 problemas.⁸

⁸ Fundamentos de Finanzas Corporativas, Autor: Stephen A. Ross, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., 5ª. Edición, México, 2001, pag. 581.

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS

3.1. CONCEPTUALIZACIÓN

Sistemas de información. En el sentido más amplio, un sistema es simplemente un conjunto de componentes que interactúan para alcanzar un objetivo, dichos componentes son una mezcla de procedimientos manuales y/o automatizados. Los sistemas de información son el lazo que mantiene unidos a diferentes componentes en forma total para que puedan trabajar de manera efectiva hacia el mismo objetivo.⁹

Sistema de información automatizado. 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.¹⁰

3.2 METODOLOGÍA DEL CICLO DE VIDA CLÁSICO DEL DESARROLLO DE SISTEMAS

Existen diversas concepciones de la metodología del ciclo de vida por diferentes autores y en el presente trabajo se adoptará la metodología del autor James A. Senn, la cual se describe a continuación:

⁹ Análisis y diseño de sistemas de información, Autor: Senn, James A., Segunda Edición, McGraw/Hill, México, año 1996, pág. No. 19

¹⁰ Análisis y diseño de sistemas de información, Autor: Jeffrey L. Whitten, Lonnie D. Bentley y Víctor M. Barlow, Tercera Edición, McGraw/Hill/Irwin, México, año 1997, pág. No. 39

El método del ciclo de vida para desarrollo de sistemas es el conjunto de actividades que los analistas, diseñadores y usuarios realizan para desarrollar e implantar un sistema de información y consta de las siguientes actividades:

- Investigación preliminar
- Determinación de los requerimientos del sistema (Análisis del sistema)
- Diseño del sistema
- Desarrollo de software
- Prueba de los sistemas
- Implantación y evaluación

Etapas 1: Investigación preliminar

La solicitud para recibir ayuda de un sistema de información puede originarse por varias razones; sin importar cuáles sean éstas, el proceso se inicia siempre con la petición de una persona, administrador, empleado o especialista en sistemas.

Cuando se formula la solicitud comienza la primera actividad de sistemas: la investigación preliminar. Esta actividad tiene tres partes: aclaración de la solicitud, estudio de factibilidad y aprobación de la solicitud.

Aclaración de la solicitud

Muchas solicitudes que provienen de empleados y usuarios no están formuladas de manera clara. Por consiguiente, antes de considerar cualquier investigación de sistemas, la solicitud de proyecto debe examinarse para determinar con precisión lo que el solicitante desea, por lo tanto, antes de seguir adelante, la solicitud de proyecto debe estar claramente planteada.

Estudio de factibilidad

Un resultado importante de la investigación preliminar es la determinación de que el sistema solicitado sea factible. En la investigación preliminar existen tres aspectos relacionados con el estudio de factibilidad:

- Factibilidad técnica. El trabajo para el proyecto, ¿puede realizarse con el equipo actual, la tecnología existente de software y el personal disponible? Si se necesita nueva tecnología, ¿cuál es la posibilidad de desarrollarla?
- Factibilidad económica. Al crear el sistema, ¿los beneficios que se obtienen serán suficientes para aceptar los costos?, ¿los costos asociados con la decisión de no crear el sistema son tan grandes que se debe aceptar el proyecto?
- Factibilidad operacional. Si se desarrolla e implanta, ¿será utilizado el sistema?, ¿existirá cierta resistencia al cambio por parte de los usuarios que

dé como resultado una disminución de los posibles beneficios de la aplicación?

Etapa 2: Determinación de los requerimientos del sistema (Análisis del sistema).

El aspecto fundamental del análisis de sistemas es comprender todas las facetas importantes de la parte de la empresa que se encuentra bajo estudio. Los analistas, al trabajar con los empleados y administradores, deben estudiar los procesos de una empresa para dar respuesta a las siguientes preguntas clave:

¿Qué es lo que se hace?

¿Cómo se hace?

¿Con qué frecuencia se presenta?

¿Qué tan grande es el volumen de transacciones o de decisiones?

¿Cuál es el grado de eficiencia con el que se efectúan las tareas?

¿Existe algún problema?

Si existe un problema, ¿qué tan serio es?

Si existe un problema, ¿cuál es la causa que lo origina?

Para contestar estas preguntas, el analista obtiene información a través de la utilización de: cuestionarios, entrevistas, estudio de manuales y reportes, la observación en condiciones reales de las actividades del trabajo y, en algunas

ocasiones, muestras de formas y documentos con el fin de comprender el proceso en su totalidad.

Conforme se reúnen los detalles, los analistas estudian los datos sobre requerimientos con la finalidad de identificar las características que debe tener el nuevo sistema, incluyendo la información que deben producir los sistemas junto con características operacionales tales como controles de procesamiento, tiempos de respuesta y métodos de entrada y salida.

Etapas 3: Diseño del sistema

El diseño de un sistema de información produce los detalles que establecen la forma en la que el sistema cumplirá con los requerimientos identificados durante la fase de análisis.

Los analistas de sistemas comienzan el proceso de diseño identificando los reportes y demás salidas que debe producir el sistema. Hecho lo anterior se determinan con toda precisión los datos específicos para cada reporte y salida.

El diseño de un sistema indica los datos de entrada, aquellos que serán calculados y los que deben ser almacenados. Asimismo, se escriben con todo detalle los procedimientos de cálculo y los datos individuales. Los diseñadores seleccionan las estructuras de archivo y los dispositivos de almacenamiento, tales como discos y cintas magnéticas o incluso archivos en papel. Los

procedimientos que se escriben indican cómo procesar los datos y producir las salidas.

Los documentos que contienen las especificaciones de diseño representan a éste de muchas maneras (diagramas, tablas y símbolos especiales). La información detallada del diseño se proporciona al equipo de programación para comenzar la fase de desarrollo de software.

Etapa 4: Desarrollo de software

Los encargados de desarrollar software pueden instalar (o modificar y después instalar) software comprado a terceros o escribir programas diseñados a la medida del solicitante. La elección depende del costo de cada alternativa, del tiempo disponible para escribir el software y de la disponibilidad de los programadores.

Los programadores también son responsables de la documentación de los programas y de proporcionar una explicación de cómo y por qué ciertos procedimientos se codifican en determinada forma. La documentación es esencial para probar el programa y llevar a cabo el mantenimiento una vez que la aplicación se encuentra instalada.

Etapa 5: Prueba de sistemas

Durante la fase de prueba de sistemas, el sistema se emplea de manera experimental para asegurarse de que el software no tenga fallas, es decir que funciona de acuerdo con las especificaciones y en la forma en que los usuarios esperan que lo haga. Se alimentan como entradas conjuntos de datos de prueba para su procesamiento y después se examinan los resultados. En ocasiones se permite que varios usuarios utilicen el sistema para que los analistas observen si tratan de emplearlo en formas no previstas. Es preferible descubrir cualquier sorpresa antes de que la organización implante el sistema y dependa de él.

En muchas organizaciones, las pruebas son conducidas por personas ajenas al grupo que escribió los programas originales; con esto se persigue asegurar, por una parte, que las pruebas sean completas e imparciales y, por otra, que el software sea más confiable.

Etapa 6: Implantación y evaluación

La implantación es el proceso de verificar e instalar nuevo equipo, entrenar a los usuarios, instalar la aplicación y construir todos los archivos de datos necesarios para utilizarla.

Dependiendo del tamaño de la organización que empleará la aplicación y el riesgo asociado con su uso, puede elegirse comenzar la operación del sistema sólo en un área de la empresa (prueba piloto), por ejemplo en un departamento o con una o dos personas. Algunas veces se deja que los dos sistemas, el antiguo y el nuevo, trabajen en forma paralela con la finalidad de comparar los resultados.

Una vez instaladas, las aplicaciones se emplean durante muchos años. Sin embargo, las organizaciones y los usuarios cambian con el paso del tiempo, incluso el ambiente es diferente con el paso de las semanas y los meses. Por consiguiente, es indudable que debe darse mantenimiento a las aplicaciones; realizar cambios y modificaciones en el software, archivos o procedimientos para satisfacer las nuevas necesidades de los usuarios. Dado que los sistemas de las organizaciones junto con el ambiente de las empresas experimentan cambios de manera continua, los sistemas de información deben mantenerse siempre al día. En este sentido, la implantación es un proceso en constante evolución.

La evaluación de un sistema se lleva a cabo para identificar puntos débiles y fuertes. La evaluación ocurre a lo largo de cualquiera de las siguientes dimensiones:

Evaluación operacional

Valoración de la forma en que funciona el sistema, incluyendo su facilidad de uso, tiempo de respuesta, lo adecuado de los formatos de información, confiabilidad global y nivel de utilización.

Impacto organizacional

Identificación y medición de los beneficios para la organización en áreas tales como finanzas (costos, ingresos y ganancias), eficiencia operacional e impacto competitivo. También se incluye el impacto sobre el flujo de información interno y externo.

Opinión de los administradores

Evaluación de las actitudes de directivos y administradores dentro de la organización así como de los usuarios finales. Los resultados de esta evaluación deberán considerarse para determinar si el sistema necesita modificarse y actualizarse.

Desempeño del desarrollo

La evaluación del proceso de desarrollo de acuerdo con criterios tales como tiempo y esfuerzo de desarrollo, concuerdan con presupuestos y estándares, y otros criterios de administración de proyectos. También se incluye la valoración de los métodos y herramientas utilizados en el desarrollo.

La evaluación de sistemas cuando se conduce en forma adecuada proporciona mucha información que puede ayudar a mejorar la efectividad de los esfuerzos de desarrollo de aplicaciones subsecuentes.¹¹

3.3 METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURADO

Muchos especialistas en sistemas de información reconocen la dificultad de comprender de manera completa sistemas grandes y complejos. El método de desarrollo del análisis estructurado tiene como finalidad superar esta dificultad por medio de la división del sistema en componentes y la construcción de un modelo del sistema. El método incorpora elementos tanto de análisis como de diseño.

El análisis estructurado se concentra en especificar lo que se requiere que haga el sistema o la aplicación. No se establece cómo se cumplirán los requerimientos o la forma en que implantará la aplicación. Más bien, permite que las personas observen los elementos lógicos referente a lo que hará el sistema, separados de los componentes físicos como computadoras, terminales, etc. Después de esto se puede desarrollar un diseño físico eficiente para la situación donde será utilizado.

¹¹ Análisis y diseño de sistemas de información, Autor: Senn, James A., Segunda Edición, McGraw/Hill, México, año 1996, págs. 33-38.

Los elementos esenciales del análisis estructurado son símbolos gráficos, diagramas de flujo de datos y el diccionario centralizado de datos.

Descripción gráfica.

El análisis estructurado utiliza símbolos o íconos para crear un modelo gráfico del sistema. Los íconos identifican los elementos básicos de los procesos, el flujo de datos, el sitio donde se almacenan los datos y las fuentes y destinos de éstos.

Este tipo de modelos muestran los detalles del sistema pero sin introducir procesos manuales o computarizados, archivos en cinta o disco magnético, o procedimientos operativos y de programa

Diagramas de flujo de datos

Para desarrollar una descripción del sistema por el método de análisis estructurado se sigue un proceso descendente (top-down). Cada proceso puede desglosarse en diagramas de flujo de datos cada vez más detallados. Esta secuencia se repite hasta que se obtienen suficientes detalles que permiten al analista comprender en su totalidad la parte del sistema que se encuentra bajo investigación.

Diccionario de datos

Todas las definiciones de los elementos en el sistema (flujos de datos, procesos y almacenes de datos), están descritas en forma detallada en el diccionario de datos.

Diseño estructurado

El diseño estructurado es una técnica específica para el diseño de programas y tiene como meta crear programas formados por módulos independientes unos de otros desde el punto de vista funcional. Este enfoque no sólo conduce hacia mejores programas si no que facilita el mantenimiento de los mismos cuando surja la necesidad de hacerlo.

La herramienta fundamental del diseño estructurado es el diagrama estructurado. Al igual que los diagramas de flujo de datos, los diagramas estructurados son de naturaleza gráfica y evitan cualquier referencia relacionada con el hardware o detalles físicos. Su finalidad no es mostrar la lógica de los programas, si no describir la interacción entre módulos independientes junto con los datos que un módulo pasa a otro cuando interacciona con él. Estas especificaciones funcionales para los módulos se proporcionan a los programadores antes que dé comienzo la fase de escritura de código.

El análisis y diseño estructurado se combina, con bastante frecuencia, con el método del ciclo de vida clásico de desarrollo de sistemas. Los analistas pueden optar por desarrollar diagramas de flujo de datos como una forma para documentar las relaciones entre componentes durante la investigación detallada de algún sistema existente. Asimismo, se pueden definir los archivos y datos en un diccionario centralizado de datos de acuerdo con las reglas del análisis estructurado.¹²

3.4 LOS PROTOTIPOS

El prototipo es un sistema que funciona, no sólo una idea en el papel, desarrollado con la finalidad de probar ideas y suposiciones relacionadas con el nuevo sistema. Al igual que cualquier sistema basado en computadora, está constituido por software que acepta entradas, realiza cálculos, produce información ya sea impresa o en pantalla, o que lleva a cabo otras actividades significativas. Es la primera versión, o iteración, de un sistema de información; es el modelo original.

Los usuarios evalúan el diseño y la información generada por el sistema. Lo anterior sólo puede hacerse con efectividad si los datos utilizados, al igual que las situaciones, son reales. Por otra parte, deben esperarse cambios a medida que el sistema es utilizado.

¹² Análisis y diseño de sistemas de información, Autor: Senn, James A., Segunda Edición, McGraw/Hill, México, año 1996, págs. 38-42.

3.4.1 RAZONES PARA DESARROLLAR PROTOTIPOS DE SISTEMAS

Los requerimientos de información no siempre están bien definidos. Es probable que los usuarios conozcan sólo ciertas áreas de la empresa donde se necesiten mejoras o cambios en los procedimientos actuales.

También es posible que reconozcan la necesidad de tener mejor información para administrar ciertas actividades pero que no estén seguros cuál de esta información será adecuada. Los requerimientos del usuario pueden ser demasiado vagos aún al formular el diseño. En otros casos, es probable que una investigación de sistemas bien llevada dé como resultado un conjunto muy amplio de requerimientos de sistemas, pero construir un sistema que satisfaga a todos ellos quizá necesite del desarrollo de nueva tecnología.

El prototipo es, en realidad, un modelo piloto o de prueba; el diseño evoluciona con el uso.

En general, los analistas de sistemas encuentran que los prototipos tienen mayor utilidad bajo las siguientes condiciones:

- Los encargados de diseñar e implantar sistemas nunca han desarrollado uno con las características del sistema propuesto.

- Se conoce sólo una parte de las características esenciales del sistema; las demás no son identificables a pesar de un cuidadoso análisis de requerimientos.
- La experiencia con el uso del sistema añadirá una lista significativa de requerimientos que el sistema debe satisfacer (más que la que puede obtenerse con cualquier otro método de desarrollo).
- Las diferentes versiones del sistema evolucionan con la experiencia al igual que el desarrollo adicional y el refinamiento de sus características.
- Los usuarios del sistema participan en el proceso de desarrollo.

La construcción de prototipos no es un proceso de desarrollo por prueba y error. Antes que dé inicio cualquier actividad de diseño o programación, el analista se reúne con los usuarios una o dos veces con la finalidad de identificar los requerimientos. El resultado de estas reuniones forma la base para la construcción del prototipo.

El desarrollo de un prototipo que funcione es responsabilidad del analista de sistemas. El diálogo de interfase permite a los usuarios actuar recíprocamente con el sistema, las rutinas de procesamiento y las salidas deben ser adecuadas (aunque no necesariamente completas) para que las personas puedan comprender cómo utilizar el sistema para realizar estas funciones. Los mensajes y pantallas no incluidos en el prototipo se añaden más tarde, cuando se conoce un conjunto más completo de requerimientos.

Cuando el analista y el usuario deciden que cuentan ya con la suficiente información proveniente del proceso de construcción del prototipo, determinan cómo satisfacer los requerimientos ya identificados. En general, se opta por una de las siguientes cuatro opciones:

- Volver a desarrollar el prototipo
- Implantar el prototipo como sistema terminado
- Abandonar el proyecto
- Iniciar otra serie de construcción de prototipos

Los sistemas prototipo pueden desarrollarse con métodos y lenguajes de programación convencionales, aunque no contengan todas las características y toques finales que normalmente se incluyen en un sistema terminado.

La industria de computadoras busca continuamente generadores de aplicaciones, programas que sirven para generar otros programas, para apoyar los esfuerzos de la construcción de prototipos. Estas herramientas automatizan la construcción de sistemas de información, lo que permite a los analistas definir la estructura visual de pantallas, los registros de entrada y el formato de los reportes; estas especificaciones son procesadas.

3.4.2 CLASIFICACIÓN DE PROTOTIPOS

Se puede hacer una clasificación de los principales tipos de prototipos, variando

su grado de complejidad, de acuerdo a las características que consideren y a su operabilidad para realizar simulaciones.

Prototipos Estáticos: son aquellos que no permiten la alteración de sus componentes, pero sirven para identificar y resolver problemas de diseño. En esta categoría se incluyen las presentaciones sobre reproductores, papel u otro medio de visualización.

Prototipos Dinámicos: permiten la evaluación de un modelo del sistema sobre una estación de trabajo o una terminal. Estos prototipos involucran aspectos de diseño mas detallados que los prototipos estáticos, incluyendo la validación del diseño del sistema en términos de requerimientos no funcionales, por ejemplo de performance.

Prototipos Robustos: deben ser relativamente completos en la simulación de las características dinámicas de la interfaz (presentación de mensajes de error, entrada y edición de datos, etc.) Esta categoría puede ser utilizada para validar los objetivos de diseño.

El nivel de complejidad del prototipo debería incrementarse a lo largo del proceso de diseño de interfases de usuario. La información recolectada durante las tareas de análisis del sistema y la especificación de los requisitos del usuario constituyen los datos clave para el proceso de prototipación.¹³

¹³ <http://www.monografias.com/trabajos10/diusuar/diusuar.shtml>

3.5 MARCO LEGAL

FUNDASALVA tiene personalidad jurídica y sus estatutos, aprobados en el Ministerio de Gobernación; trabaja bajo las disposiciones de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, que regulan la operatividad de la fundación con respecto a los aportes ó donativos.¹⁴ A continuación se mencionan los principales artículos y literales contenidos en esta ley:

Artículo 9, inciso primero: “Se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad.

El artículo 20 establece que las fundaciones serán administradas por la persona o por el organismo que disponga el fundador.

Artículo 22, menciona las aportaciones de bienes por terceras personas a la fundación y que sean destinadas al fin para el cual la entidad haya sido creada.

Artículo 23 y 28, dicta que las ONG’s se regirán por estatutos que constituirán el ordenamiento básico para sus actividades.

Artículo 36, trata sobre los fondos obtenidos por llamamientos públicos para la realización de obras de beneficencia.

¹⁴Instructivo de Fundación para solicitar aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica.

Artículo 37 norma la adquisición de bienes para las fundaciones.

Régimen Tributario.

El Artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta establece que las fundaciones de utilidad pública están exentas del pago de este impuesto. La no sujeción de estas fundaciones deberá ser calificada previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias que menciona dicho artículo.¹⁵

Tanto las personas físicas como las naturales tienen derecho a que se les deduzca del pago de la renta las erogaciones hechas a las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública, según el art. 32 numeral 4 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.¹⁶

En el artículo 42 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, se establece que las asociaciones y fundaciones que manejen fondos provenientes del Estado estarán fiscalizadas por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República.

¹⁵ Ley de Impuesto sobre la Renta, emitida por Decreto Legislativo No. 134, publicada en el Diario Oficial No. 242, Tomo 313 del 21 de diciembre de 1991, en San Salvador; según Ley de Impuesto sobre la Renta, Reglamento y Tablas de Retención, Editor: Lic. Luis Vásquez López, 1998.

¹⁶ Ley de Impuesto sobre la Renta, emitida por Decreto Legislativo No. 134, publicada en el Diario Oficial No. 242, Tomo 313 del 21 de diciembre de 1991, en San Salvador; según Ley de Impuesto sobre la Renta, Reglamento y Tablas de Retención, Editor: Lic. Luis Vásquez López, 1998.

CAPITULO II

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS EN FUNDASALVA

1. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

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

1.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener información que permita desarrollar un prototipo de sistema de información automatizado para hacer más eficiente la administración de los donativos de la Fundación Antidrogas de El Salvador.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar análisis de la situación actual.
- Determinar a través de la investigación de campo, los requerimientos iniciales y funcionales que debe tener el sistema de información automatizado para la administración de los donativos de FUNDASALVA.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual sobre la administración de los donativos en FUNDASALVA.

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación que se utilizará para la realización del estudio comprende lo siguiente:

2.1 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN

Se utilizarán métodos de investigación, técnicas que señalen los procedimientos a emplear para recopilar la información y los instrumentos que son las herramientas para ejecutar los procedimientos.

2.1.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Debido a que el estudio está dirigido hacia un área específica, se ha utilizado el método no probabilístico con fines especiales, donde los integrantes del universo están relacionados con el tema a investigar.

2.1.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se han utilizado la entrevista directa y el censo, los cuales han sido realizados a las personas sujetos de estudio, que para el caso son el personal del Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Informática y la Dirección Ejecutiva. Otra técnica utilizada es la observación directa, la cual ha permitido conocer qué ocurre en la actualidad para corroborar los requerimientos del sistema.

2.1.3 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Para obtener la información se hizo necesario contar con la ayuda de fuentes primarias, entre las cuales se mencionan: personal del Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Informática y la Dirección Ejecutiva. También se investigó en fuentes secundarias tales como: periódicos locales, manuales, memorias de labores, documentos y formularios propios de la fundación.

2.1.4 INSTRUMENTOS

El instrumento que se ha utilizado para la recolección de los datos es el cuestionario, teniendo como objetivo recopilar información relacionada con el problema en estudio; incluye datos generales del encuestado, preguntas cerradas y abiertas, ver anexos 3 y 4. Además, se ha utilizado un guión de entrevista que se presenta en anexo 5.

2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se ha realizado en las instalaciones de la Fundación Antidrogas de El Salvador.

2.2.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MARCO MUESTRAL

El universo está conformado por 4 personas del Departamento de Administración y Finanzas, 2 del Departamento de Informática y 1 de la Dirección Ejecutiva de FUNDASALVA.

2.3 RECOPIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Para llevar a cabo la presente investigación ha sido necesario utilizar la técnica del censo, la que ha permitido obtener información lógica y secuencial para facilitar el análisis posterior a los resultados.

2.3.1 ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS

Se han diseñado dos tipos de cuestionarios, uno dirigido al personal del Departamento de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva, por estar relacionados con la administración de los donativos y otro, al personal del Departamento de Informática.

2.4 REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los resultados obtenidos se presentan en cuadros estadísticos, reflejando el enunciado de la pregunta, objetivo de la pregunta y su respectiva tabulación de acuerdo a las respuestas recibidas, mostrando la frecuencia absoluta y porcentual de ésta. Además se hace una representación gráfica y su interpretación.

2.5 DESCRIPCIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados estadísticos de la información recopilada:

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

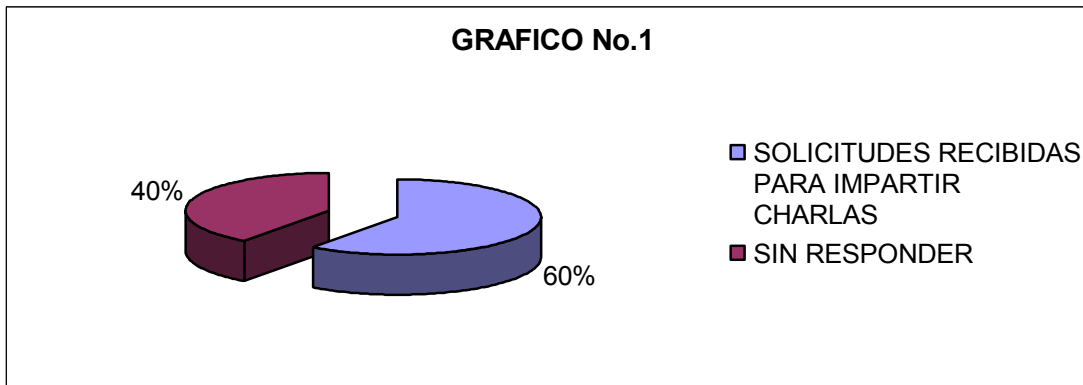
Pregunta No. 1

¿Qué información utilizan para la calendarización de los programas de beneficio social?

Objetivo

Conocer cuál es la información que la Fundación necesita para la calendarización de los programas de beneficio social a impartir.

Alternativas de Respuesta	Frecuencia	%
SOLICITUDES RECIBIDAS PARA IMPARTIR CHARLAS	3	60.00%
SIN RESPONDER	2	40.00%
Total	5	100.00%



Interpretación

Según los resultados obtenidos de las personas censadas, la mayoría considera que las solicitudes para impartir charlas provenientes de diversas instituciones es la información que se utiliza para calendarizar los programas de beneficio social.

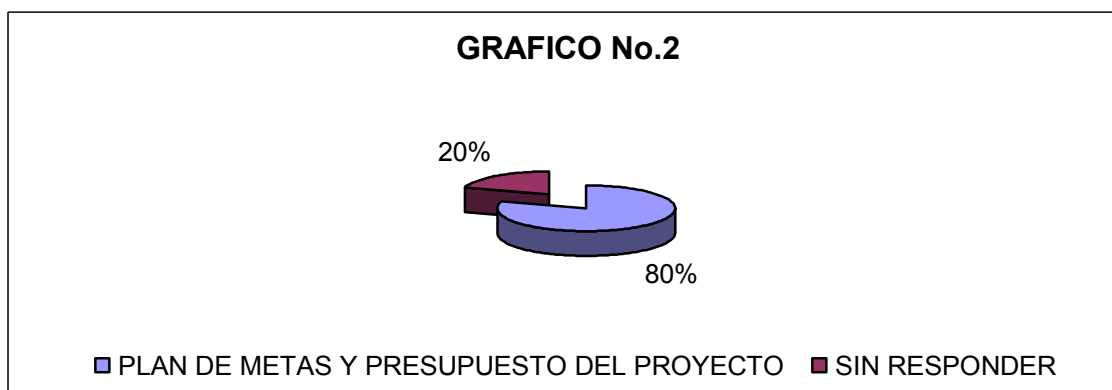
Pregunta No. 2

¿Qué información utilizan para la calendarización de los proyectos de beneficio social?

Objetivo

Conocer cuál es la información que la Fundación necesita para la calendarización de los proyectos de beneficio social a realizar.

Alternativas de Respuesta	Frecuencia	%
PLAN DE METAS Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO	4	80.00%
SIN RESPONDER	1	20.00%
Total	5	100.00%



Interpretación

Según los resultados obtenidos de las personas censadas, la mayoría considera que el plan de metas y el presupuesto de cada proyecto constituyen la información que utilizan para calendarizar los proyectos de beneficio social.

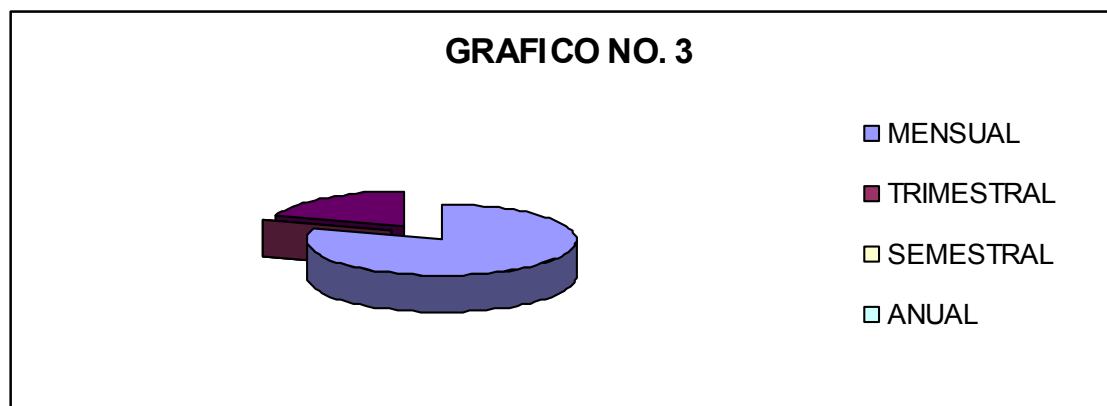
Pregunta No. 3

¿Cuál es la frecuencia con que realizan los programas de beneficio social?

Objetivo

Identificar la frecuencia de realización de los programas de beneficio social.

Alternativas de Respuesta	Frecuencia	%
MENSUAL	4	80.00%
TRIMESTRAL	0	0.00%
SEMESTRAL	0	0.00%
ANUAL	0	0.00%
SIN RESPONDER	1	20.00%
Total	5	100.00%



Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos la mayoría de las personas censadas considera que la frecuencia de realización de programas de beneficio social es mensual.

Pregunta No. 4

¿Con qué frecuencia elaboran el presupuesto para el desarrollo de los programas de beneficio social?

Objetivo

Identificar la periodicidad de la elaboración del presupuesto para el desarrollo de programas de beneficio social.

Alternativas de Respuesta	Frecuencia	%
MENSUAL	5	100.00%
TRIMESTRAL	0	0.00%
SEMESTRAL	0	0.00%
ANUAL	0	0.00%
SIN RESPONDER	0	0.00%
Total	5	100.00%

**Interpretación**

Según los resultados obtenidos todas las personas censadas opinan que la elaboración del presupuesto para el desarrollo de los programas de beneficio social es mensual.

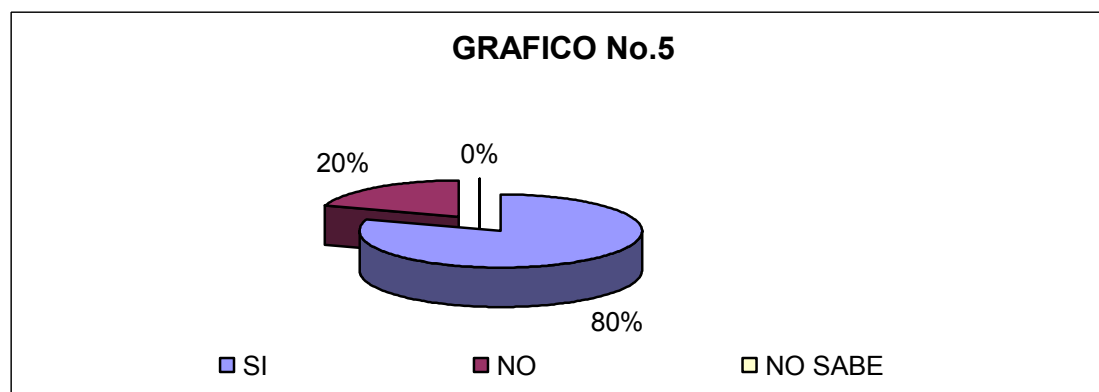
Pregunta No. 5

¿Cuentan con mecanismos para evaluar el cumplimiento del presupuesto para el desarrollo de los programas de beneficio social?

Objetivo

Determinar si la Fundación cuenta con mecanismos que le ayuden a evaluar el cumplimiento del presupuesto para el desarrollo de los programas de beneficio social.

Alternativas de Respuesta	Frecuencia	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%



Interpretación

La mayor parte de las personas censadas afirman que existen mecanismos para evaluar el cumplimiento del presupuesto para el desarrollo de los programas de beneficio social. Al solicitar más información al respecto, afirmaron que son: La hoja de Control Presupuestario (Ver Anexo 6 y la hoja del Flujo de Efectivo Real y Projectado (Ver Anexo 7).

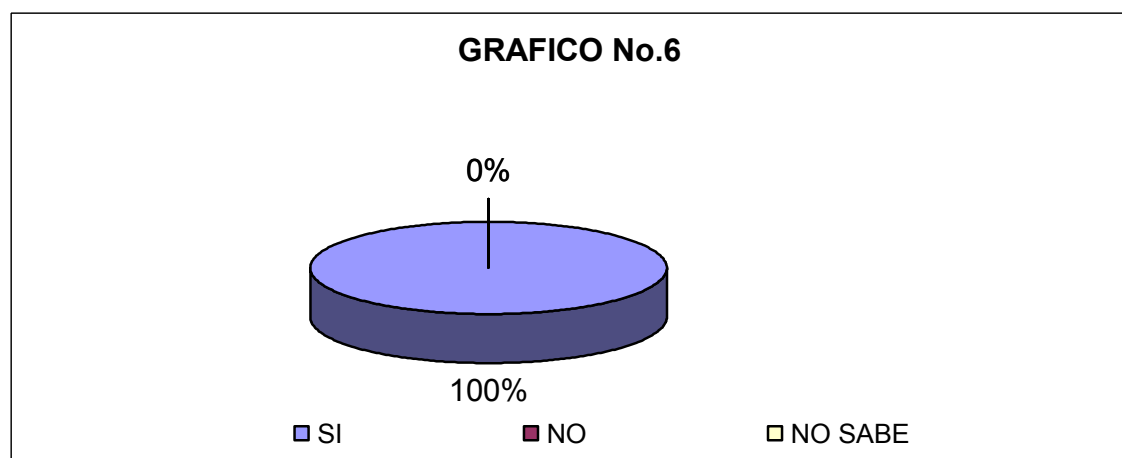
Pregunta No. 6

¿Existen políticas para la captación de los donativos?

Objetivo

Conocer si existen políticas orientadas al logro de las metas de recaudación de fondos.

Alternativas de Respuesta	Frecuencia	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%

**Interpretación**

En relación a los resultados obtenidos, todas las personas censadas indican que existen políticas para la captación de los donativos; dichas políticas se solicitaron y se presentan en Anexo 8.

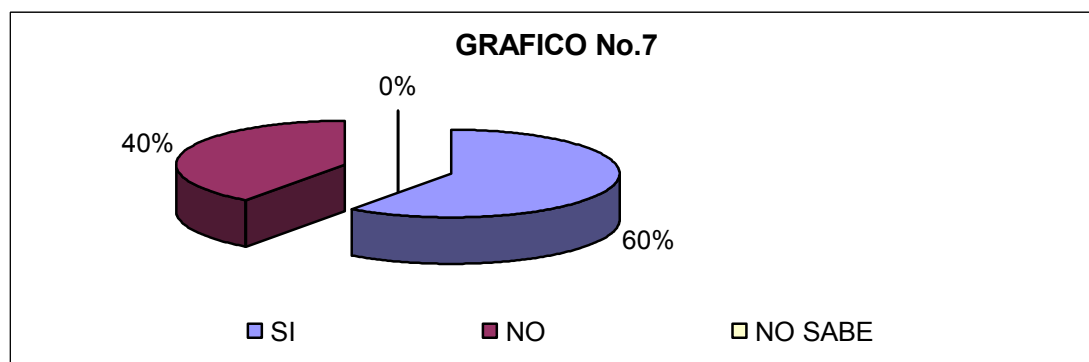
Pregunta No. 7

¿Existen políticas de cobros de donativos?

Objetivo

Determinar la existencia de políticas de cobro de donativos, enfocadas al cumplimiento del compromiso adquirido por los donantes con la Fundación.

Alternativas de Respuesta	Frecuencia	%
SI	3	60.00%
NO	2	40.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%



Interpretación

Según los datos reflejados en el cuadro estadístico, el 60% afirma que existen políticas de cobro de donativos, mientras que el 40% que está representado por la Directora Ejecutiva y Directora de Administración y Finanzas de la Fundación, respondió que no existen.

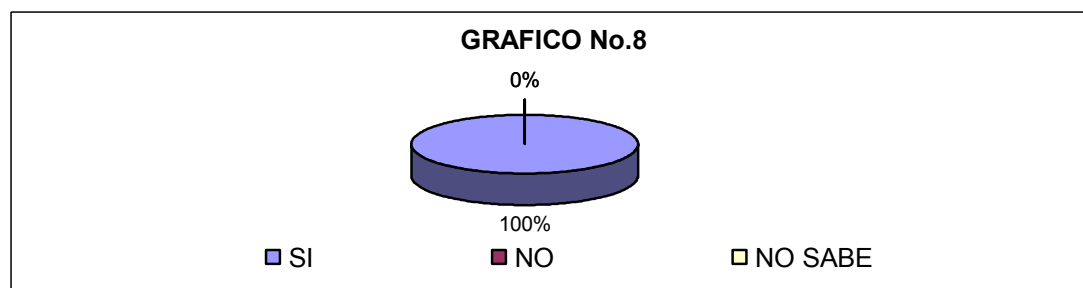
Pregunta No. 8

¿Poseen controles financieros para el seguimiento de los programas de beneficio social?

Objetivo

Determinar si existen controles financieros para el seguimiento de los programas de beneficio social.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%



Interpretación

Todas las personas censadas indican que existen controles financieros para el seguimiento de los programas de beneficio social; al solicitar mayor información sobre dichos controles, proporcionaron la hoja de Control Presupuestario (Ver Anexo 6).

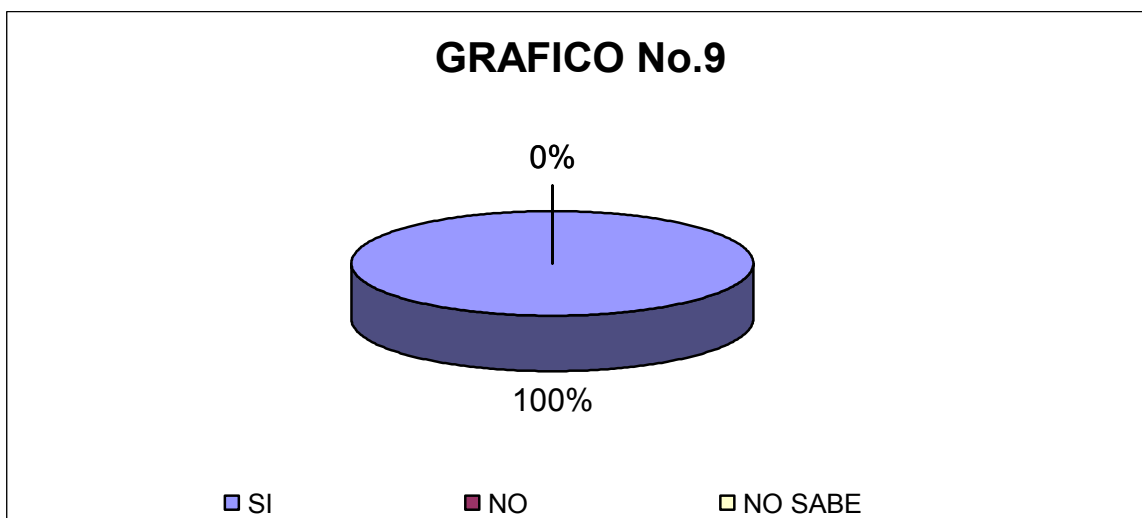
Pregunta No. 9

¿Existen controles de los donativos recibidos en efectivo?

Objetivo

Identificar si la Fundación posee controles de los donativos que recibe en efectivo.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%

**Interpretación**

Como se observa en el cuadro estadístico y en el gráfico, el 100% de las personas censadas afirma que existen controles de los donativos recibidos en efectivo. En este caso, se refirieron al informe de Flujo de Efectivo (Ver anexo 9) y copias de los recibos entregados a los donantes (Ver Anexo 10).

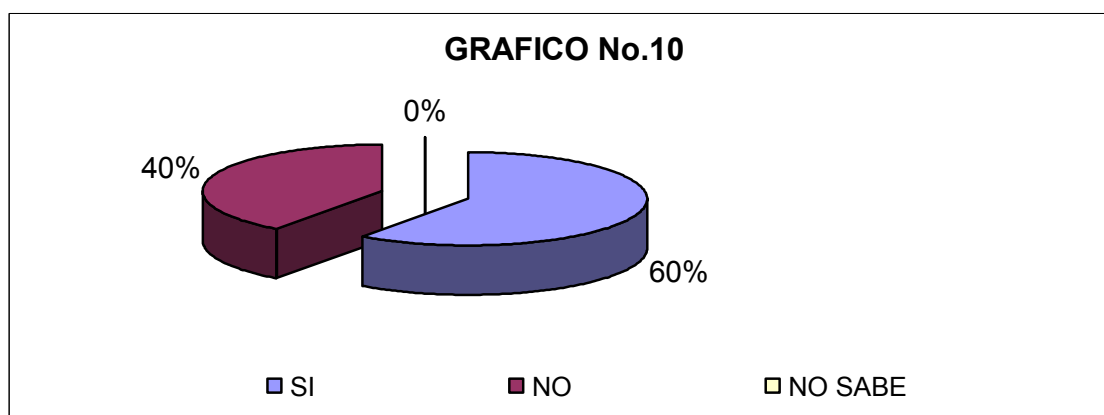
Pregunta No. 10

¿Tienen procedimientos documentados para la recepción y registro de las donaciones en efectivo?

Objetivo

Conocer si la Fundación tiene procedimientos documentados para la recepción y registro de las donaciones en efectivo.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	3	60.00%
NO	2	40.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%

**Interpretación**

La mayor parte de las personas censadas afirman que la Fundación tiene procedimientos documentados para la recepción y registro de las donaciones en efectivo; sin embargo, el 40% representado por la Directora Ejecutiva y la Directora de Administración y Finanzas afirman que la Fundación no posee documentados tales procedimientos. El 60% hizo referencia a la existencia del Manual de Procedimientos Administrativos, en el cual se encuentra el literal C, de Política para el Control de Ingresos y Donaciones, que se titula Procedimientos (Ver Anexo 8).

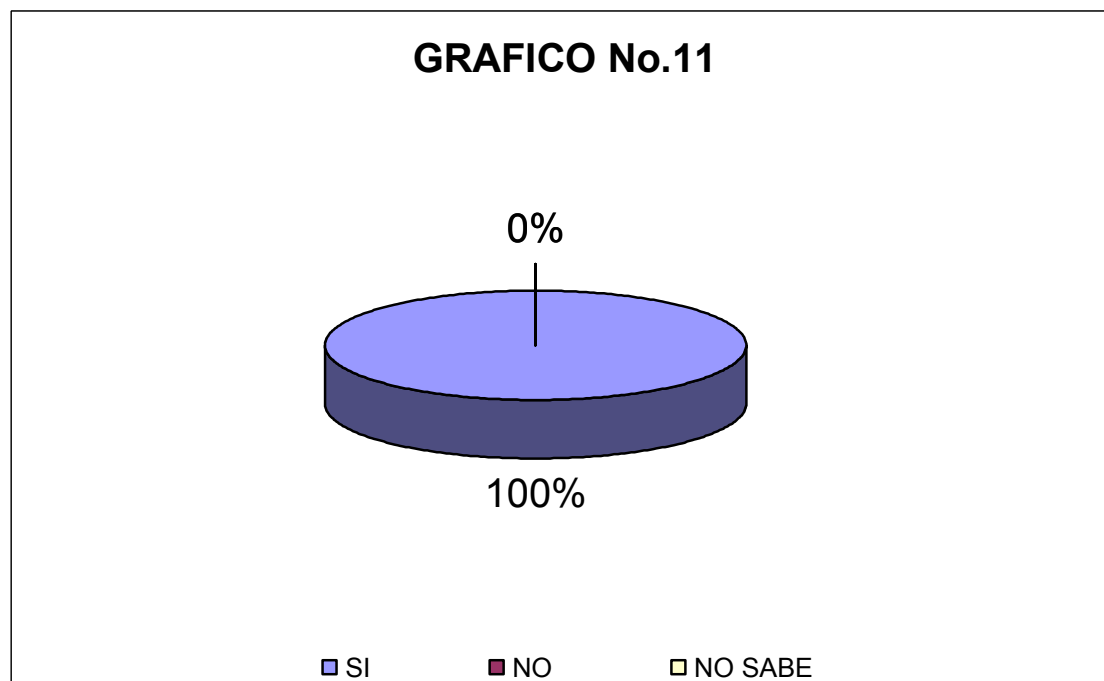
Pregunta No. 11

¿Existen controles de los donativos recibidos en especie?

Objetivo

Conocer la existencia de controles de donativos que la Fundación recibe en especie.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%

**Interpretación**

El porcentaje total de los entrevistados coincidió en que sí existen controles de los donativos recibidos en especie, al solicitar dichos controles, solamente proporcionaron una hoja de Control de Libros (Ver Anexo 11) y copia de recibo que se entrega al donante (Ver Anexo 12).

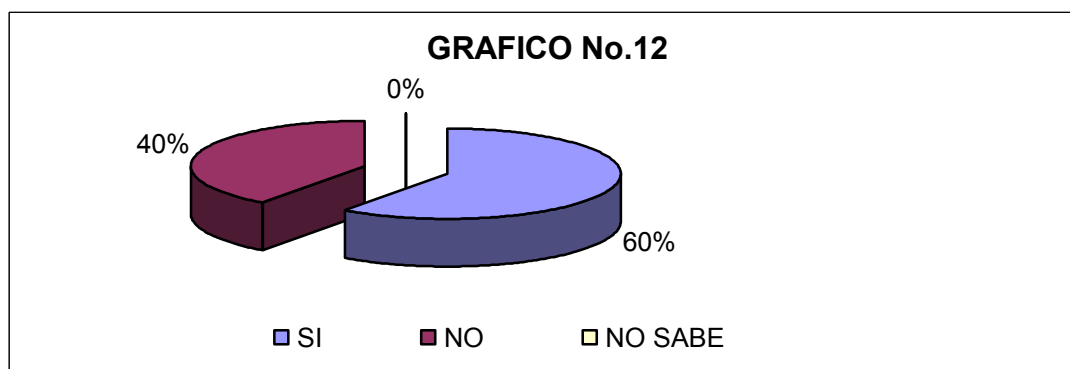
Pregunta No. 12

¿Existe un procedimiento documentado para la recepción y registro de las donaciones en especie?

Objetivo

Conocer si la Fundación tiene procedimientos documentados para la recepción y registro de las donaciones en especie.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	3	60.00%
NO	2	40.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	5	100.00%

**Interpretación**

La mayor parte de las personas censadas afirman que la Fundación tiene procedimientos documentados para la recepción y registro de las donaciones en especie; sin embargo, el 40% representado por la Directora Ejecutiva y la Directora de Administración y Finanzas afirman que la Fundación no posee documentados tales procedimientos. El 60% hizo referencia a la existencia del Manual de Procedimientos Administrativos, en el cual se encuentra el literal C, de Política para el Control de Ingresos y Donaciones, que se titula Procedimientos (Ver Anexo 8).

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Pregunta No. 1

El equipo informático con que cuenta la Fundación es el siguiente:

Objetivo

Conocer el tipo y cantidad de hardware con que cuenta la Fundación.

Equipo	Cantidad
Servidores	3
Computadoras personales	30
Impresores	15
Escáners	1
UPS's	20
Hub's	3
Modems	6
Laptops	1

Interpretación

El personal del Departamento de Informática proporcionó datos sobre la cantidad de equipo con que cuenta la Fundación, según se muestra en cuadro de arriba, y al solicitar mayor información entregaron al grupo de trabajo la descripción del equipo que tienen instalado en las áreas de los puestos de trabajo que conforman el universo del proyecto en estudio, que se muestra a continuación:

EQUIPO	ESPECIFICACIONES	UBICACION
1 PC	PC DELL 64 MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 1.44 HD 6.0	Dirección Ejecutiva
1 Impresor	Impresor de chorro de tinta Canon BJC 1000.	
1 PC	PC Packard Bell 32 MB RAM Monitor Sonic (color)	Dirección de Administración y Finanzas

1 Impresor	Mouse 1 dd 4.3 GB Hd Impresor de tinta Canon.	
1 PC	PC A Open 32 MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 4.3 GB Hd NOTA: es una Pentium (PC actualizada)	Contador
1 PC	PC AST Advantage Pro 486 SX/25 32 MB RAM Monitor AST Vision 4v (color) Mouse 2 dd 4.3 MB Hd NOTA: es una Pentium (PC actualizada)	Auxiliar Contable
1 PC	Acer Aspire Pentium 64 MB RAM 200 Mhz Monitor (color) Mouse 1 dd 1.44 Unidad de CD 2 GB Hd	Asistente Administración y Finanzas
1 Servidor de Base de Datos	Servidor Altos 32 MB RAM 200 Mhz Monitor (color) Mouse Unidad de CD 1 dd 1.44 4.0 GB Hd	Informática

Pregunta No. 2

El software con que cuenta la Fundación es el siguiente:

Objetivo

Conocer cuál es el software que posee la Fundación y que está instalado en sus equipos informáticos.

Tipo	Descripción
Sistemas Operativos	Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows Millenium, Windows 2000 Server, Windows XP
Programas de Oficina	Office
Lenguajes de programación	Visual Fox versión 7.0, C ++

Interpretación

Según los resultados obtenidos, la Fundación cuenta con software de plataforma Microsoft y se puede utilizar un lenguaje visual relacionado con lenguajes de Visual Studio.

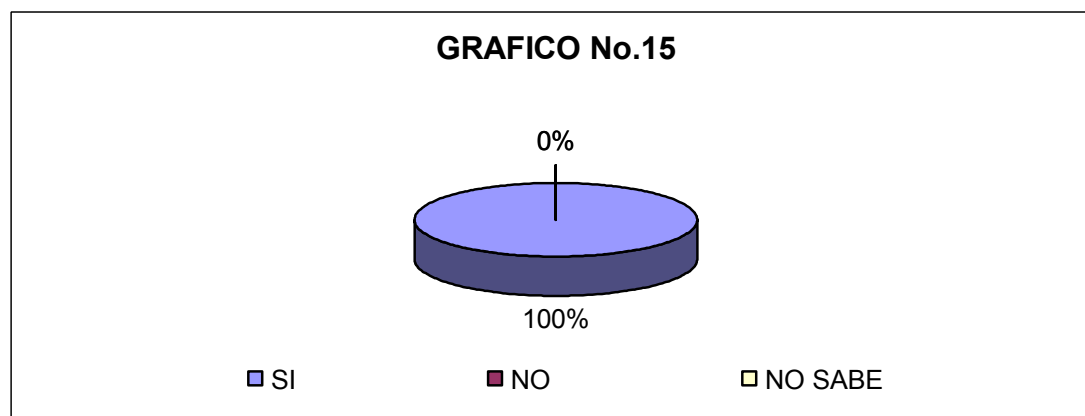
Pregunta No. 3

¿Cuenta la Fundación con una red informática?

Objetivo

Saber si el equipo informático con que cuenta la Fundación está conectado mediante una red y cual es la topología que utilizan.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	2	100.00%
NO	0	0.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	2	100.00%



Interpretación

Las personas censadas afirman que la Fundación posee una red informática y que la topología utilizada es de Bus.

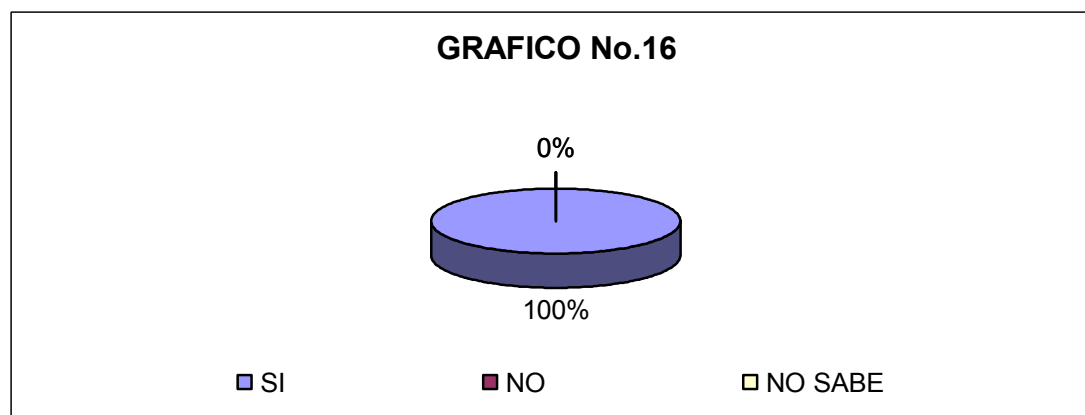
Pregunta No. 4

¿Cuenta la Fundación con sistemas mecanizados?

Objetivo

Determinar si la Fundación cuenta con sistemas mecanizados y conocer cuales son.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	2	100.00%
NO	0	0.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	2	100.00%



Interpretación

Las personas censadas afirman que la Fundación posee sistemas mecanizados, los cuales son: Sistema de Control de Actividades, Sistema de Control de Pacientes y Sistema Paccioli.

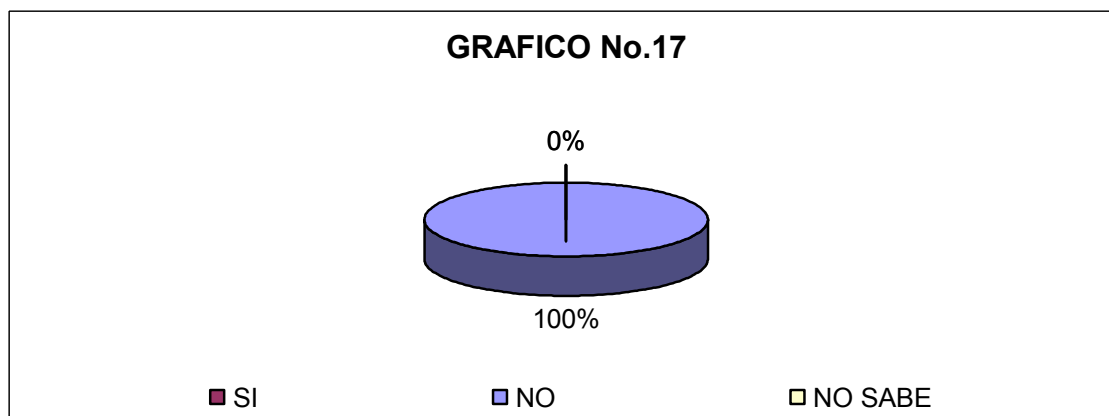
Pregunta No. 5

¿Se le proporciona reportes provenientes de los sistemas mecanizados actuales al Departamento de Administración y Finanzas?

Objetivo

Identificar los reportes que recibe el Departamento de Administración y Finanzas provenientes de los sistemas mecanizados actuales que puedan tener relación directa con la administración de donativos.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	0	0.00%
NO	2	100.00%
NO SABE	0	0.00%
Total	2	100.00%



Interpretación

Ningún reporte es proporcionado al Departamento de Administración y Finanzas, proveniente de los sistemas mecanizados actuales.

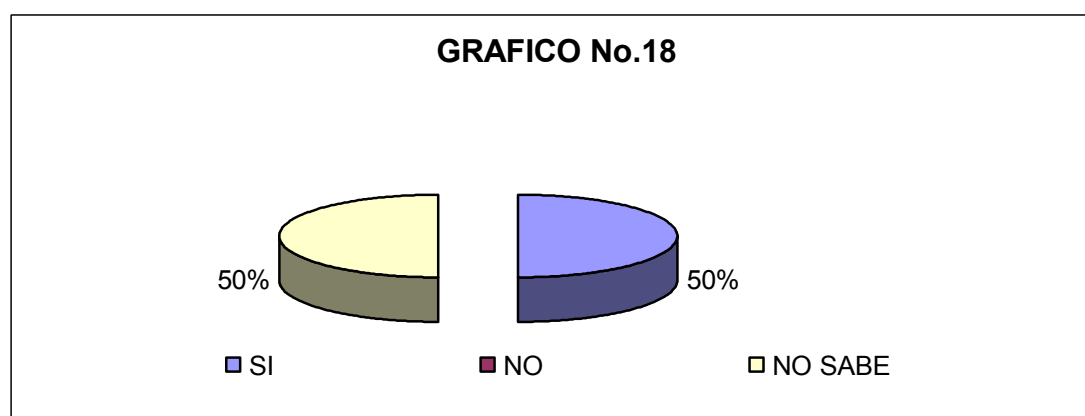
Pregunta No. 6

¿Existe alguna institución pública o privada que obligue a la Fundación a mantener información histórica?

Objetivo

Conocer si existe algún requerimiento legal que obligue a la Fundación a mantener datos históricos.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
SI	1	50.00%
NO	0	0.00%
NO SABE	1	50.00%
Total	2	100.00%

**Interpretación**

Una de las personas respondió que la Fundación está obligada a mantener información histórica y que la institución que lo exige es el Ministerio de Hacienda, mientras que la otra persona desconoce tal requerimiento.

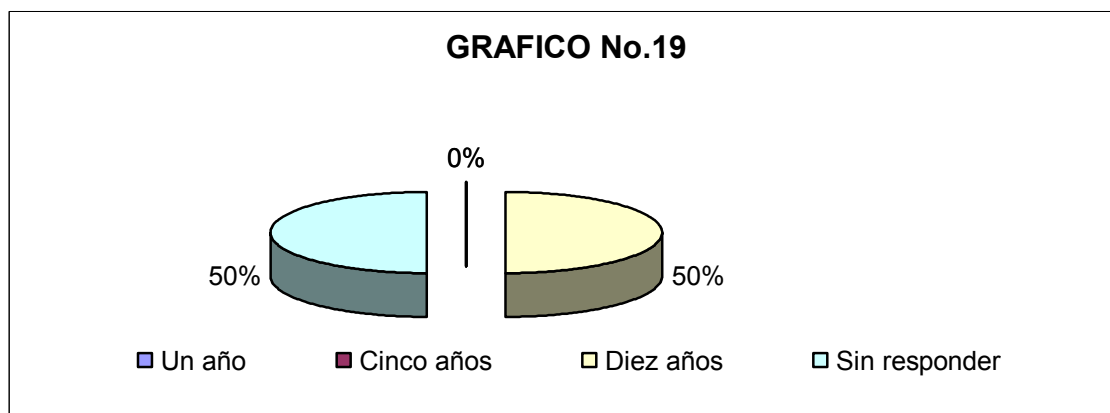
Pregunta No. 7

¿Por cuánto tiempo mantienen respaldos de datos de los sistemas actuales?

Objetivo

Determinar la capacidad de almacenamiento de datos que deben poseer los medios magnéticos para realizar respaldos.

Alternativa de Respuesta	Frecuencia	%
Un año	0	0.00%
Cinco años	0	0.00%
Diez años	1	50.00%
Sin responder	1	50.00%
Total	2	100.00%

**Interpretación**

Según los datos reflejados en el cuadro estadístico, el tiempo que mantienen respaldos es de 10 años, respuesta que fue proporcionada por el Director de Informática.

2.6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Las herramientas que se han utilizado para el análisis de la información recopilada son el Diagrama de Pareto y Diagrama de Espina de Pescado. A continuación se presentan los problemas detectados en la administración de donativos en FUNDASALVA:

- A. Deficiencia en el control de las donaciones provenientes de los socios fundadores y otros donantes.
- B. Existe demora en la entrega de información a la Dirección Ejecutiva sobre donativos recibidos.
- C. No existe un presupuesto para los gastos que ocasionan las charlas preventivas gratuitas.
- D. No existe planificación de ejecución de actividades para ampliar cobertura de servicios.
- E. No hay políticas de cobro para la recuperación de los donativos de charlas impartidas, ni pago de cuotas de socios.
- F. No existe una planificación para impartir charlas de prevención a instituciones educativas.
- G. Deficiencia en el control de los donativos en especie.
- H. No se emiten reportes a nivel de detalle de los donativos recibidos en la Fundación.

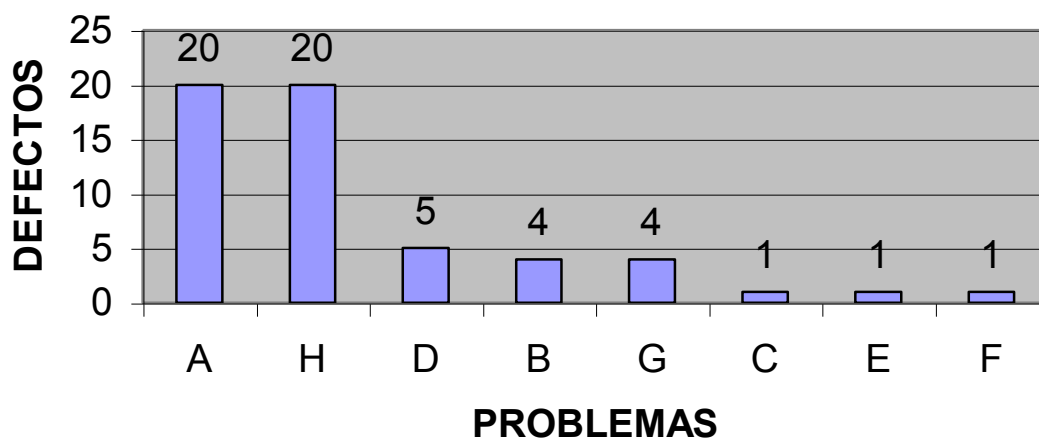
DIAGRAMA DE CONTEO

PROBLEMA	CONTEO	TOTAL
A	//// // // // //	20
B	////	4
C	/	1
D	////	5
E	/	1
F	/	1
G	////	4
H	//// // // // //	20
TOTAL		56

DIAGRAMA DE PARETO (MENSUAL)

PROBLEMA	DEFECTO	ACUMULACIÓN	%	ACUMULACIÓN DE %
A	20	20	35.71%	35.71%
H	20	40	35.71%	71.43%
D	5	45	8.93%	80.36%
B	4	49	7.14%	87.50%
G	4	53	7.14%	94.64%
C	1	54	1.79%	96.43%
E	1	55	1.79%	98.21%
F	1	56	1.79%	100.00%
			100.00%	

GRAFICO DEL DIAGRAMA DE PARETO



GRAFICA DE PASTEL DE DIAGRAMA DE PARETO

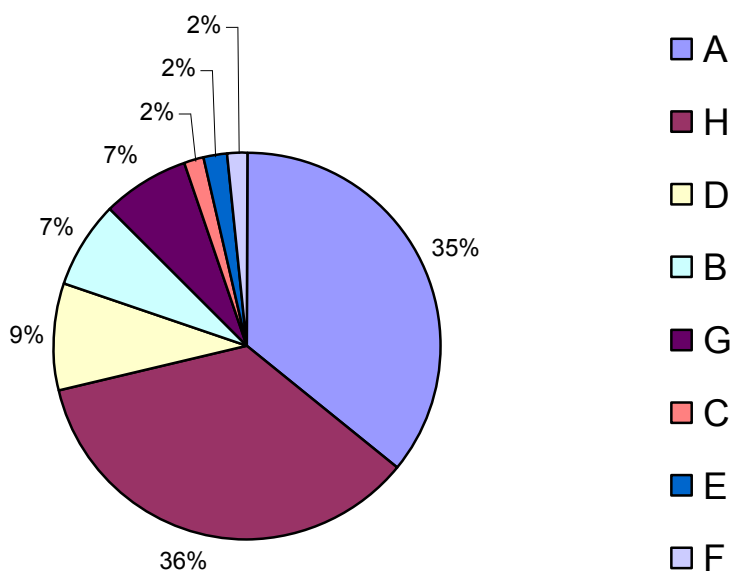


DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO – ISHIKAWA

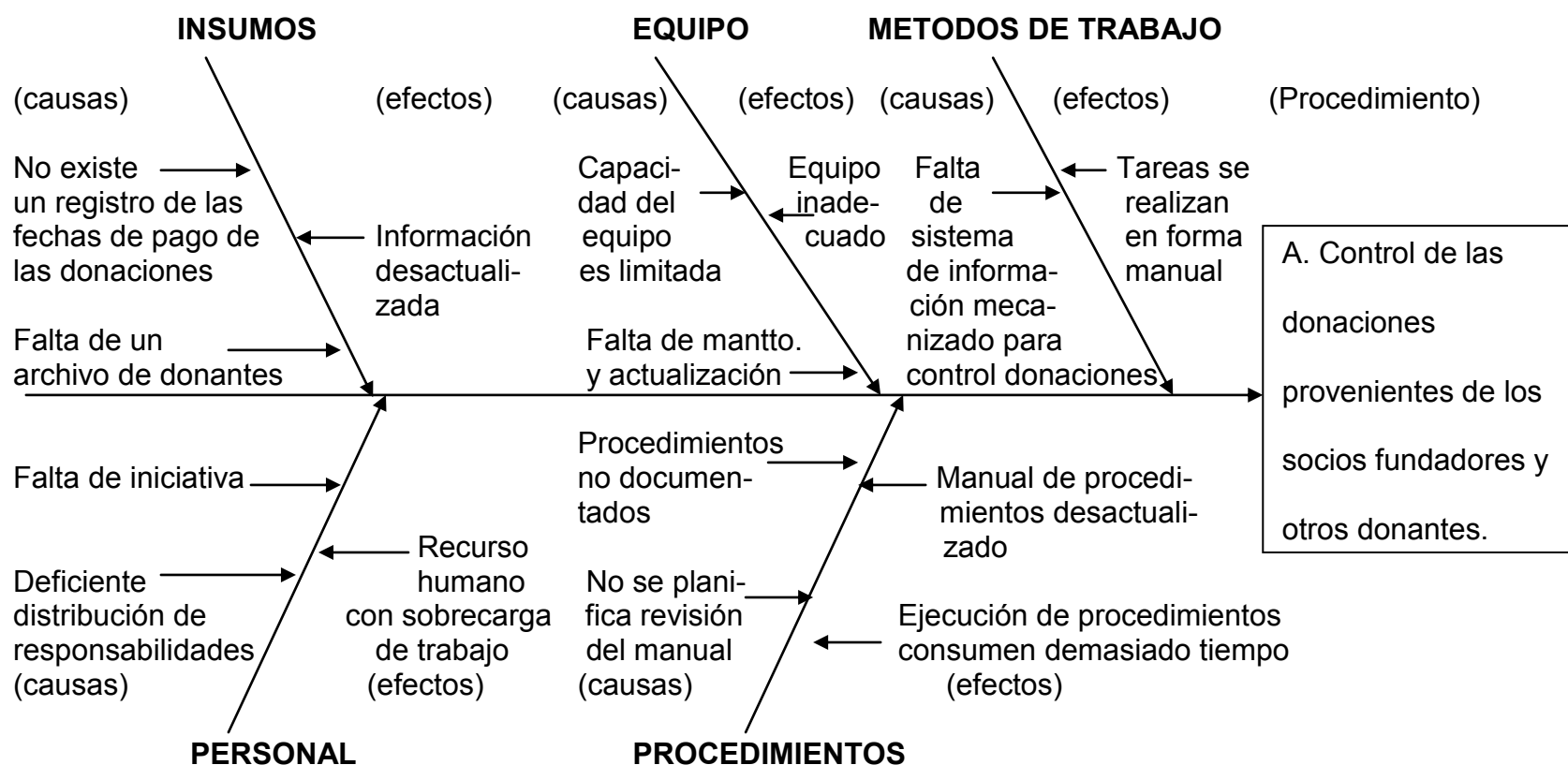


DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO – ISHIKAWA

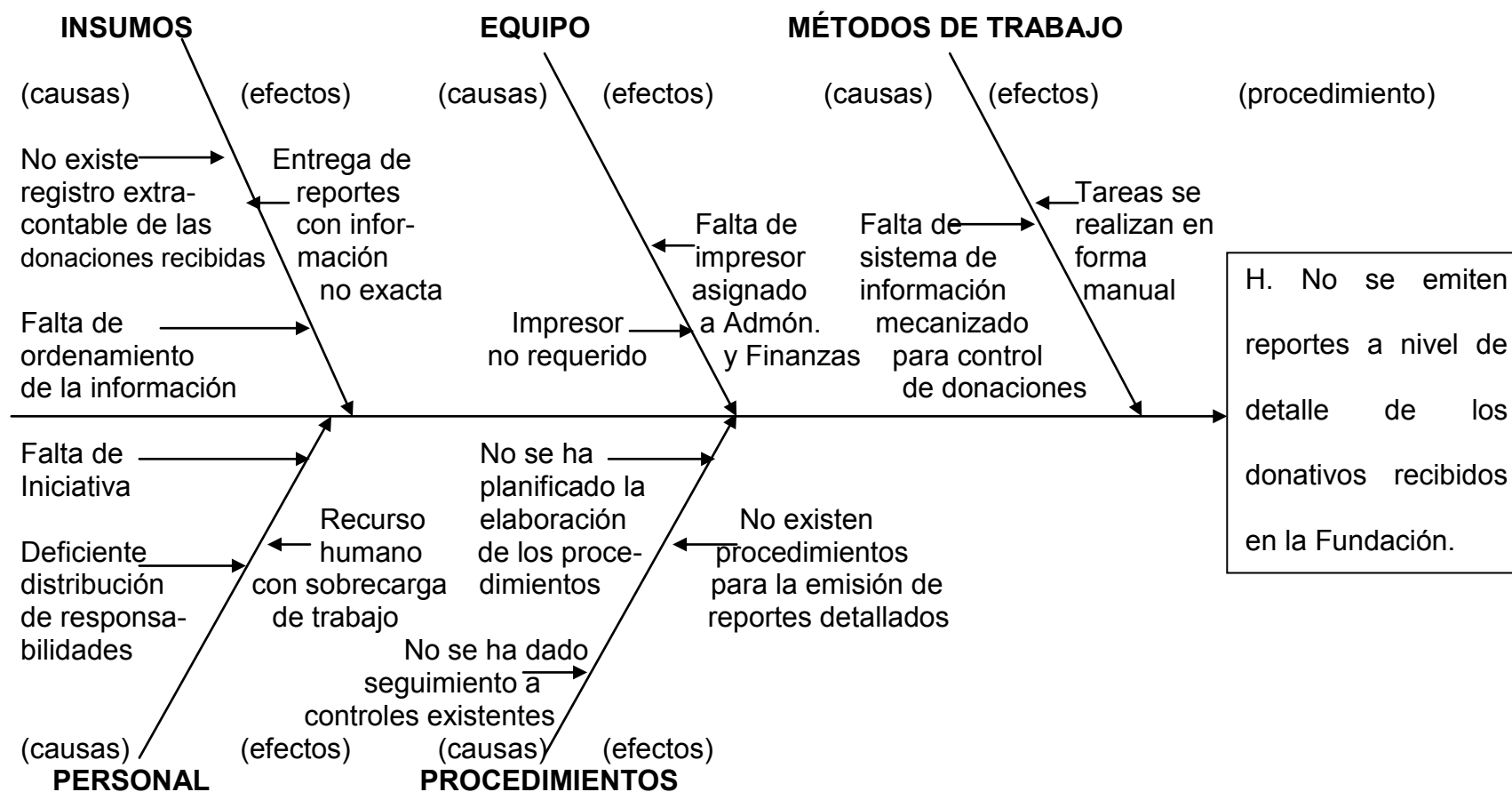
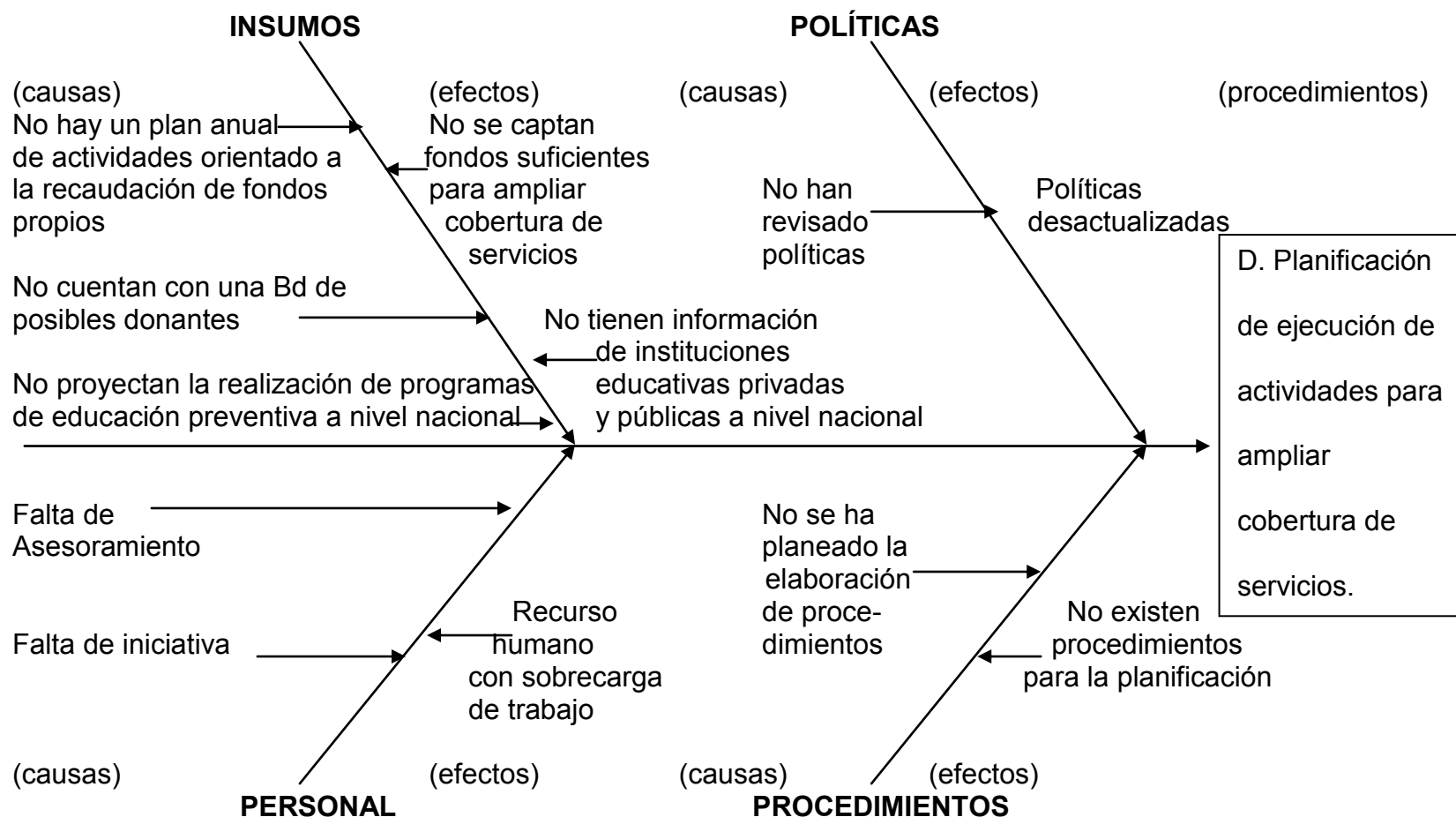


DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO – ISHIKAWA



CUADRO RESUMEN PROBLEMÁTICA

EN SITUACIÓN ACTUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS

CRITERIO	CAUSAS	EFFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES	METAS
1.Políticas	No se han revisado políticas	Políticas desactualizadas	Políticas efectivas	Revisar políticas Actualizar políticas	1 Mes
2.Procedimientos	Procedimientos no documentados No se planifica revisión del manual No se ha planificado la elaboración de los procedimientos No se ha dado seguimiento a controles existentes	Manual de procedimientos desactualizado Ejecución de procedimientos consumen demasiado tiempo No existen procedimientos para la emisión de reportes detallados No existen procedimientos para la planificación	Procedimientos efectivos	Elaborar y documentar procedimientos Mejorar controles	1 Mes
3.Personal	Falta de iniciativa Deficiente distribución de responsabilidades Falta de asesoramiento	Recurso humano con sobrecarga de trabajo	Capacitar al personal Funciones equitativas en el personal	Promover programas de capacitación. Mejorar la comunicación Revisar y actualizar funciones por puesto de trabajo.	2 Meses
4.Insumos	No existe un registro de las fechas de pago de las donaciones Falta de un archivo de donantes No existe registro extracontable de las donaciones recibidas Falta de ordenamiento	Información desactualizada Entrega de reportes con información no exacta No se captan fondos suficientes para ampliar cobertura de servicios	Optimizar los diferentes recursos	Automatizar el sistema	3 Meses

	de la información No hay un plan anual de actividades orientado a la recaudación de fondos propios No cuentan con una Base de datos de posibles donantes No proyectan la realización de programas de educación preventiva a nivel nacional	No tienen información de instituciones educativas privadas y públicas a nivel nacional			
5.Equipo	Capacidad del equipo es limitada Falta de mantenimiento y actualización Impresor no requerido	Equipo inadecuado Falta de impresor asignado a Administración y Finanzas	Optimizar hardware existente y/o adquirir el necesario	Automatizar el Sistema	3 Meses
6.Métodos de trabajo	Falta de sistema de información mecanizado para control de donaciones	Las tareas se realizan en forma manual	Mecanizar los métodos de trabajo	Desarrollar un prototipo de sistema de información automatizado Implementar sistema	3 Meses

3. CONCLUSIONES GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN

Luego de realizar Diagramas de Pareto y Espina de Pescado, y de interpretar información recopilada en censo y entrevistas, se concluye lo siguiente:

- En FUNDASALVA no se elabora un plan anual de actividades orientado a la recaudación de fondos propios; tampoco se elabora una proyección para realizar programas de educación preventiva sobre el uso indebido del alcohol y otras drogas a nivel nacional.

- Para cada proyecto financiado por organismos internacionales y/o el gobierno, FUNDASALVA sí elabora un plan de metas y su respectivo presupuesto.
- La mayoría de las personas censadas indicaron que la realización de programas de beneficio social es mensual; sin embargo, al comprobar mediante observación directa se determinó que además de la frecuencia mensual, existe la frecuencia diaria, semanal y quincenal.
- Los resultados demuestran que los controles actuales que la Fundación posee para la administración de sus donativos son: Informe del Flujo de Efectivo, Hoja de Control Presupuestario, Recibo para los donantes y Hoja de Control de Libros, elaborados en hojas de excel a excepción del recibo para los donantes.
- En respuesta de cuestionario, el personal indicó que la topología de red con que cuenta la fundación es Bus y que la versión de Visual Fox Pro es versión 7.0, pero al verificar mediante observación directa y al evaluar la red, las capacidades de las computadoras personales y servidor, se determinó que la topología es de estrella y la versión de Visual Fox Pro que utilizan es 6.0.

- La capacidad del equipo con que cuenta la Fundación es limitada, por cuanto no es apropiado para la implementación de un sistema de información automatizado para la administración de sus donativos.
- La Fundación actualmente utiliza un sistema mecanizado para el manejo de su contabilidad, llamado sistema Paccioli, al evaluar su funcionalidad, se identificó que es factible desarrollar una interfaz con el prototipo propuesto para agilizar la contabilización de la recepción de donativos.
- El Departamento de Administración y Finanzas no cuenta con un sistema mecanizado para la administración de donativos de FUNDASALVA, su control lo realizan en forma manual, por lo que se recomienda implementar un sistema de información automatizado que con su uso ayude a hacer más eficiente la administración de los donativos en efectivo y en especie que recibe.
- Los sistemas mecanizados actuales están orientados a otras áreas de la Fundación, siendo éstos Control de Actividades y Control de Pacientes, y no proveen información para el Departamento de Administración y Finanzas pese a la importancia que este departamento representa para cualquier institución.

- Como resultado del análisis, se determina que en FUNDASALVA, a pesar de contar con un Manual de Procedimientos Administrativos y de Controles, las políticas que contiene están desactualizadas y le hacen falta los procedimientos y controles relacionados a la administración de donativos que se reciben en la Fundación, ya que el literal C que se titula Procedimientos, de Política para el Control de Ingresos y Donaciones (anexo 8) no especifica tales procedimientos si no que se refiere a normas que deben cumplir para la captación de los donativos.

Por otra parte, es importante que se revisen las funciones por puesto del Departamento de Administración y Finanzas para equilibrar la carga de trabajo de este personal y determinar las necesidades de capacitación del mismo para motivarles a mejorar su desempeño.

Las situaciones anteriores, fueron comentadas con la Lic. Ana Lucía Orantes, Directora de Administración y Finanzas, a efecto de obtener sus opiniones y generar las acciones de corrección y mejoras respectivas.

Por lo anterior, se recomienda que el Departamento de Administración y Finanzas elabore un plan de trabajo en el que se planifique actualizar su Manual de Procedimientos Administrativos y de Controles, incluyendo actividades, como:

- Revisión y actualización de políticas relacionadas a la administración de donativos.
- 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 las políticas, controles y procedimientos.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DONATIVOS EN LA FUNDACIÓN ANTIDROGAS DE EL SALVADOR

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 de información automatizado para la administración de los donativos de FUNDASALVA, 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 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

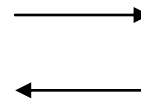
Se ha utilizado Power Designer como herramienta CASE para generar la documentación, el análisis y el diseño del sistema propuesto y dentro de esta herramienta la metodología adoptada es la del autor James & Sarson, debido a

que el grupo de trabajo tiene conocimientos básicos acerca de esta herramienta.

La simbología que se utilizó es la siguiente:

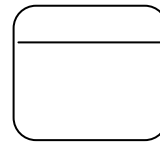
Flujo de datos:

Movimientos de datos en el diagrama entre los procesos, entidades externas y almacenamiento de datos.



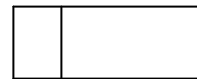
Procesos:

Implican la transformación de los flujos de datos de entrada en flujo de salida de datos en un diagrama de flujo.

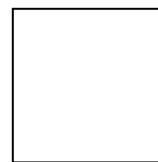


Almacenamiento de datos:

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 Fox Pro Versión 6.0, ya que el grupo de trabajo dispone de esta herramienta para su utilización y se tiene cierto grado de conocimiento. Además se aprovechó la base de datos nativa en Visual Fox Pro, de tal forma que se ha utilizado para el presente prototipo; a continuación se da a conocer el aporte del grupo.

3. ANÁLISIS DEL SISTEMA

3.1 USUARIOS DEL SISTEMA

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

Directora Ejecutiva, Directora de Administración y Finanzas, Asistente Administrativa, Contador General y Auxiliar Contable.

3.2 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

El diseño de los procedimientos que a continuación se muestran se basan en la simbología internacionalmente aceptada para representar las operaciones efectuadas, del autor Gabriel Baca Urbina.¹ Agregando por nuestra parte únicamente el símbolo de decisión utilizado específicamente en el diseño estructurado de sistemas; los tiempos que se presentan son promedios aproximados.

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

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.

Como aporte del grupo de trabajo se ha procedido a documentar en forma gráfica dichos procedimientos debido a que la Fundación no contaba con éstos, según lo identificado en el capítulo dos.

La simbología utilizada es la siguiente:

 = Inspección

 = Operación

 = Demora

 = Transporte

 = Almacenamiento

 = Decisión

 = Operación combinada con inspección

											
INSTITUCIÓN: FUNDASALVA UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas PROCEDIMIENTO PROPUESTO: Control de Inscripción de donantes para los proyectos DESCRIPCION GENERAL: Inscripción de donantes gobierno y organismos internacionales. MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado DIAGRAMA No.: 1											
SIMBOLOGÍA		No.	Actividad	Responsable	Tiempo						
□	○				▷	▽	⇨	◇	◻	Gob.	Internacionales
							1	Inicio.		0	0
							2	Envío del proyecto al donante (Gobierno u Org. Internacionales).	FUNDASALVA: Directora Ejecutiva	30 min.	5 min.
							3	Análisis del proyecto.	Donante (Gobierno /Org. Internacionales)	2 días	2 días
							4	Notificación de la resolución.	Donante (Gobierno /Org. Internacionales)	1 día	1 día
							5	Si fue aprobado, continúa en paso 7.	Donante (Gobierno /Org. Internacionales)	0	0
							6	Si fue denegado, continúa en paso 10.	Donante (Gobierno /Org. Internacionales)	0	0
							7	Apertura de la cuenta bancaria para el proyecto aprobado.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	30 min.	30 min.
							8	Envío del número de cuenta por medio de fax al Donante.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	3 min.	3 min.
							9	Inscripción del donante en el sistema módulo Ingresos.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	5 min.	5 min.
							10	Fin.		0	0

TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN EL SISTEMA 5 minutos


FUNDASALVA
FUNDACIÓN ANTIDROGAS DE EL SALVADOR

INSTITUCIÓN: FUNDASALVA

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO PROPUESTO: 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.	FUNDASALVA	1 días	***10 días
							4	Consulta el saldo al banco.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	5 min.	5 min.
							5	Solicitar comprobante al banco por teléfono.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	5 min.	5 min.
							6	Registrar el donativo en el módulo de ingresos por proyectos del sistema.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	3 min.	3 min.
							7	Emisión de recibo.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	3 min.	3 min.
							8	Firma y sella recibo.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	3 min.	3 min.
							9	Envío del recibo al donante.	FUNDASALVA: Directora de Administración y Finanzas	30 min.	2 días
							10	Archivar copias de comprobante y documentos	FUNDASALVA: Asistente de Administración y Finanzas	5 min.	5 min.
							11	Fin.		0	0

TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN EL SISTEMA 6 minutos

*** Tiempo estimado a partir del momento en que el donante internacional coloca el fondo en la cuenta del banco de su país y tardar en aparecer en la cuenta de FUNDASALVA en El Salvador

INSTITUCIÓN: FUNDASALVA							 FUNDASALVA FUNDACIÓN ANTIDROGAS DE EL SALVADOR	
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas								
PROCEDIMIENTO PROPUESTO: Control de inscripción de donantes locales								
DESCRIPCIÓN GENERAL: Inscripción de donantes y programación de aportaciones								
MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado							DIAGRAMA No.: 3	
SIMBOLOGÍA				No.	Actividad	Responsable	Tiempo	
							Estimado	
					1	Inicio.		0
					2	Registra candidatos en el sistema.	Asistente de Administración y Finanzas	4 min.
					3	Imprime carta invitación para donante.	Asistente de Administración y Finanzas	2 min.
					4	Fotocopia solicitud para donante.	Asistente de Administración y Finanzas	1 min.
					5	Envío de carta y solicitud a donante candidato.	Mensajero	20 min.
					6	Llama por teléfono para saber respuesta de donante.	Directora de Administración y Finanzas	3 min.
					7	¿Donante acepta?	Donante	0
					8	Sí, continúa paso 10.	Donante	0
					9	No, continúa paso 13.	Donante	0
					10	Se recibe carta y solicitud con datos.	Directora de Administración y Finanzas	2 min.
					11	Se inscribe como donante socio o contribuyente en el módulo ingresos y captura datos de programación de donativos.	Asistente de Administración y Finanzas	3 min.
					12	Actualiza datos de candidatos.	Asistente de Administración y Finanzas	2 min.
					13	Fin.		0
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN PROCEDIMIENTO:							37 minutos	
TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN SISTEMA:							13 minutos	



INSTITUCIÓN: FUNDASALVA

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO PROPUESTO: 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

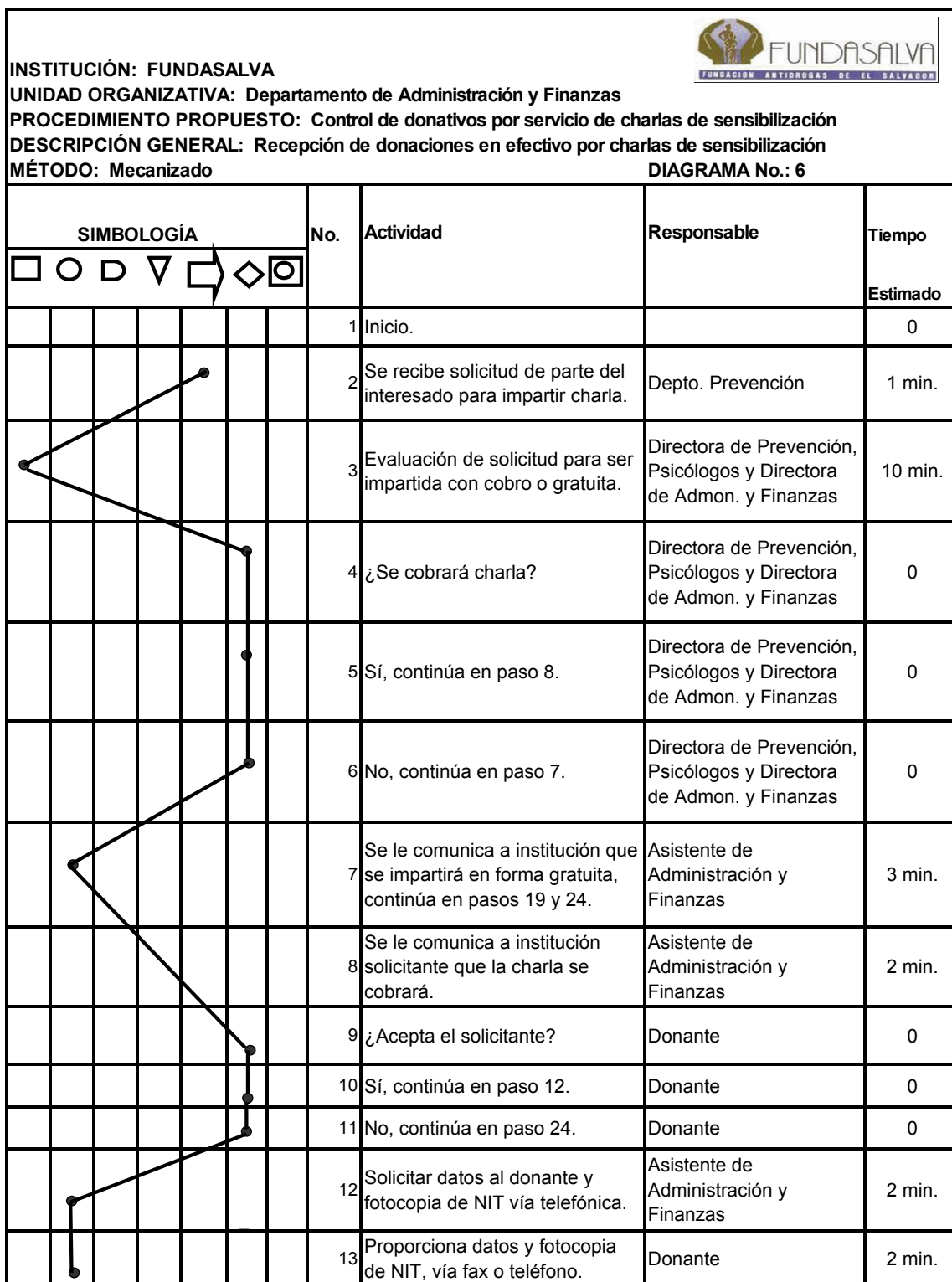
DIAGRAMA No.: 4

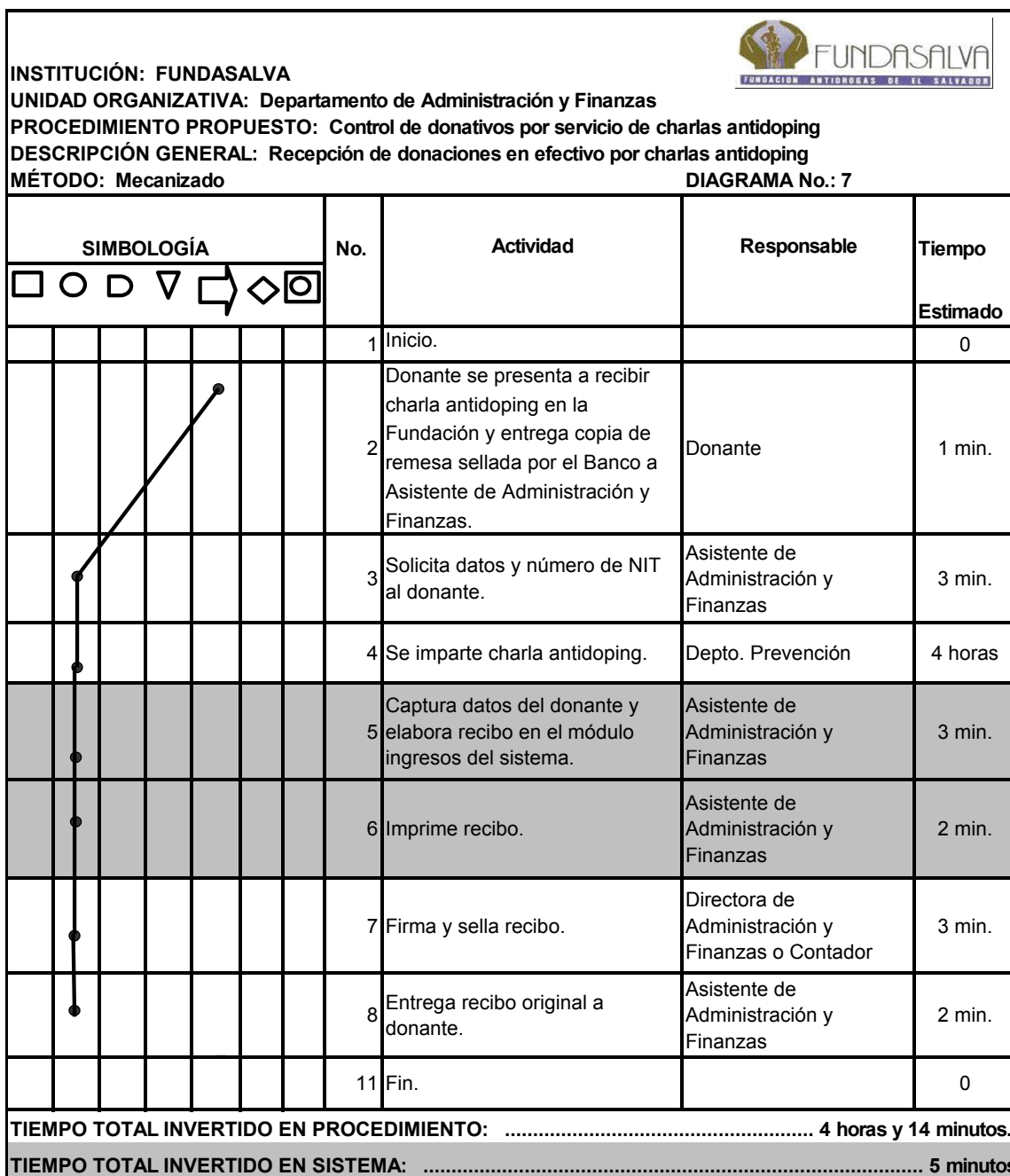
SIMBOLOGÍA							No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado
□	○	▷	▽	⇨	◇	⊙				
								Inicio.		0
	●						1	Entrega donativo.	Donante	1 min.
						●	2	Recibe y verifica el valor del donativo.	Asistente Administrativo	10 min.
						●	3	Guarda el efectivo en la caja.	Asistente Administrativo	3 min.
						●	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.	Directora 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.

										
INSTITUCIÓN: FUNDASALVA UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas PROCEDIMIENTO PROPUESTO: Control de donativos en especie DESCRIPCIÓN GENERAL: Recepción de un donativo en especie en las instalaciones de FUNDASALVA (ropa, alimentos, equipos, otros). MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado DIAGRAMA No.: 5										
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 de 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 recibo.	Asistente Administrativo	3 min.
							10	Firma y sella el recibo.	Directora 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.										





**INSTITUCIÓN: FUNDASALVA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO PROPUESTO: Control Cierre de Caja diario

DESCRIPCIÓN GENERAL: Arqueo de caja diario, para comparar los resultados con el sistema.

MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado

DIAGRAMA No.: 8

SIMBOLOGÍA							No.	Actividad	Responsable	Tiempo
□	○	D	▽	⇨	◇	⊗				Estimado
							1	Inicio.		0
							2	Revisa los documentos y cuenta el dinero.	Asistente Administrativo	8 min.
							3	Realiza arqueo de caja.	Auxiliar Contable	5 min.
							4	Emite reporte de las donaciones recibidas del día.	Asistente Administrativo	3 min.
							5	¿Existe diferencia con los datos del sistema (reporte de donaciones recibidas)?	Asistente Administrativo	0
							6	No, paso 8.	Asistente Administrativo	0
							7	Sí, regresar a paso 2.	Asistente Administrativo	0
							8	Elabora remesa.	Asistente Administrativo	3 min.
							9	Envía remesa al banco.	Mensajero	20 min.
							10	Entrega copia de remesa efectuada en banco, a la Asistente Administrativo.	Mensajero	1 min.
							11	Entrega documentación que respalda la transacción al Auxiliar Contable.	Asistente Administrativo	3 min.
							12	Archiva documentos del donativo.	Auxiliar contable	5 min.
							13	Fin.		0

TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN PROCEDIMIEN : 48 minutos

TIEMPO TOTAL INVERTIDO EN SISTEMA: 3 minutos

**INSTITUCIÓN: FUNDASALVA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO PROPUESTO: Distribución de los donativos en especie

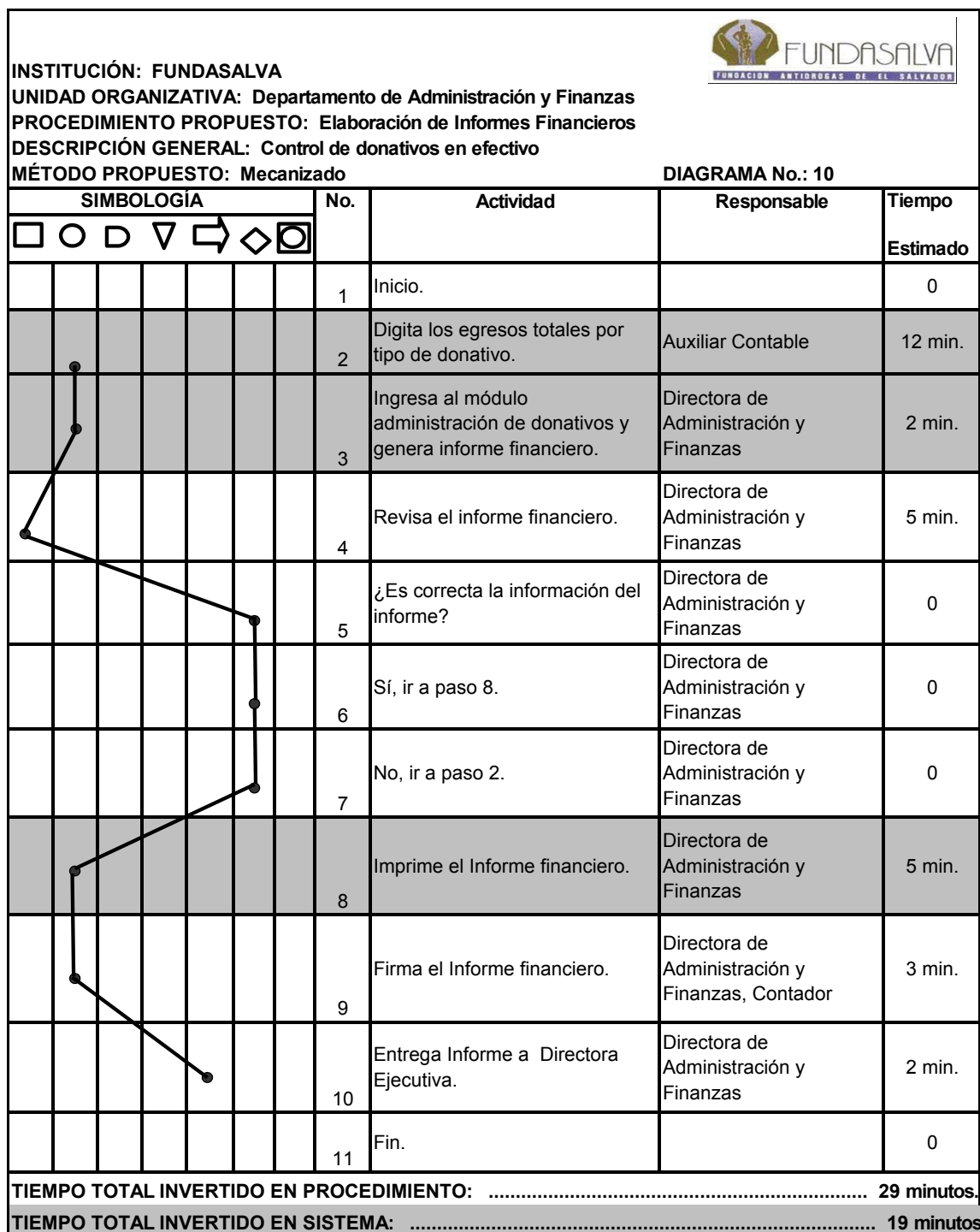
DESCRIPCIÓN GENERAL: Registro en el sistema de los bienes recibidos y su distribución física.

MÉTODO PROPUESTO: Mecanizado

DIAGRAMA No.: 9

SIMBOLOGÍA							No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado
□	○	◻	▽	⇨	◇	⊗				
							1	Inicio.		0
							2	Identificar y asignar los destinos del donativo para ingresarlos en el sistema.	Directora de Administración y Finanzas	5 min.
							3	Distribución de los bienes recibidos a los beneficiados.	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.



Tiempo promedio invertido en procedimiento actual: 4 horas con 21 minutos.

Tiempo promedio invertido en procedimiento propuesto: 29 minutos.

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 venta de servicios	Charla antidoping, de sensibilización, de prevención, terapias ambulatorias, pacientes de la Comunidad Terapéutica.
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.

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 donativos	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	DESCRIPCION
1.Usuarios del sistema	Control de los usuarios autorizados.
2.Interfaz con el sistema contable en Paccioli.	Actualizar catálogo contable y generar movimientos contables.

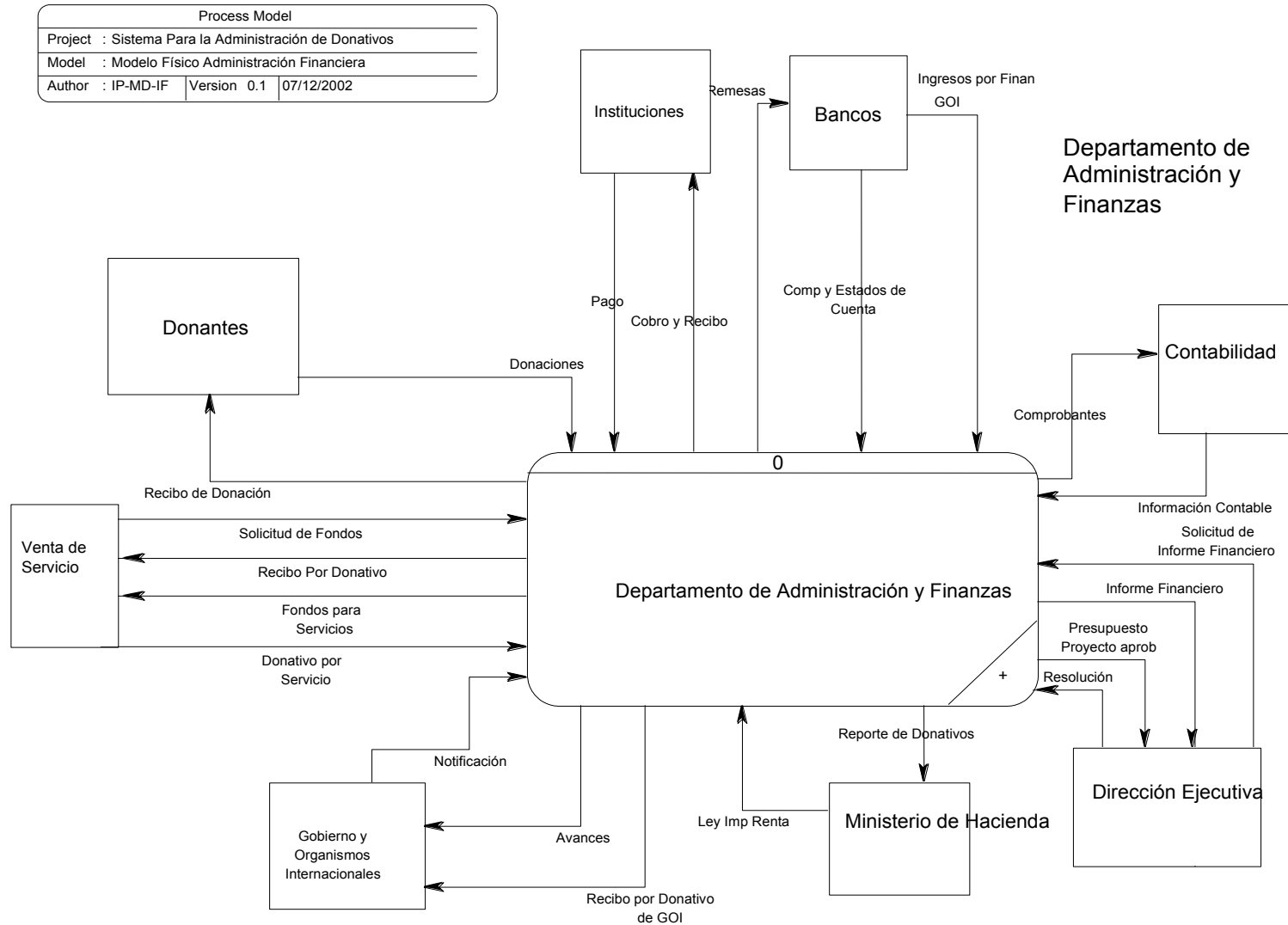
3.Respaldo de datos	Realizar copias de seguridad de los datos del sistema.
4.Recuperación de datos	Restaurar los datos del sistema.

3.5. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS ACTUALES Y PROPUESTOS

Actualmente no existe un sistema de información mecanizado para la administración de donativos, 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.

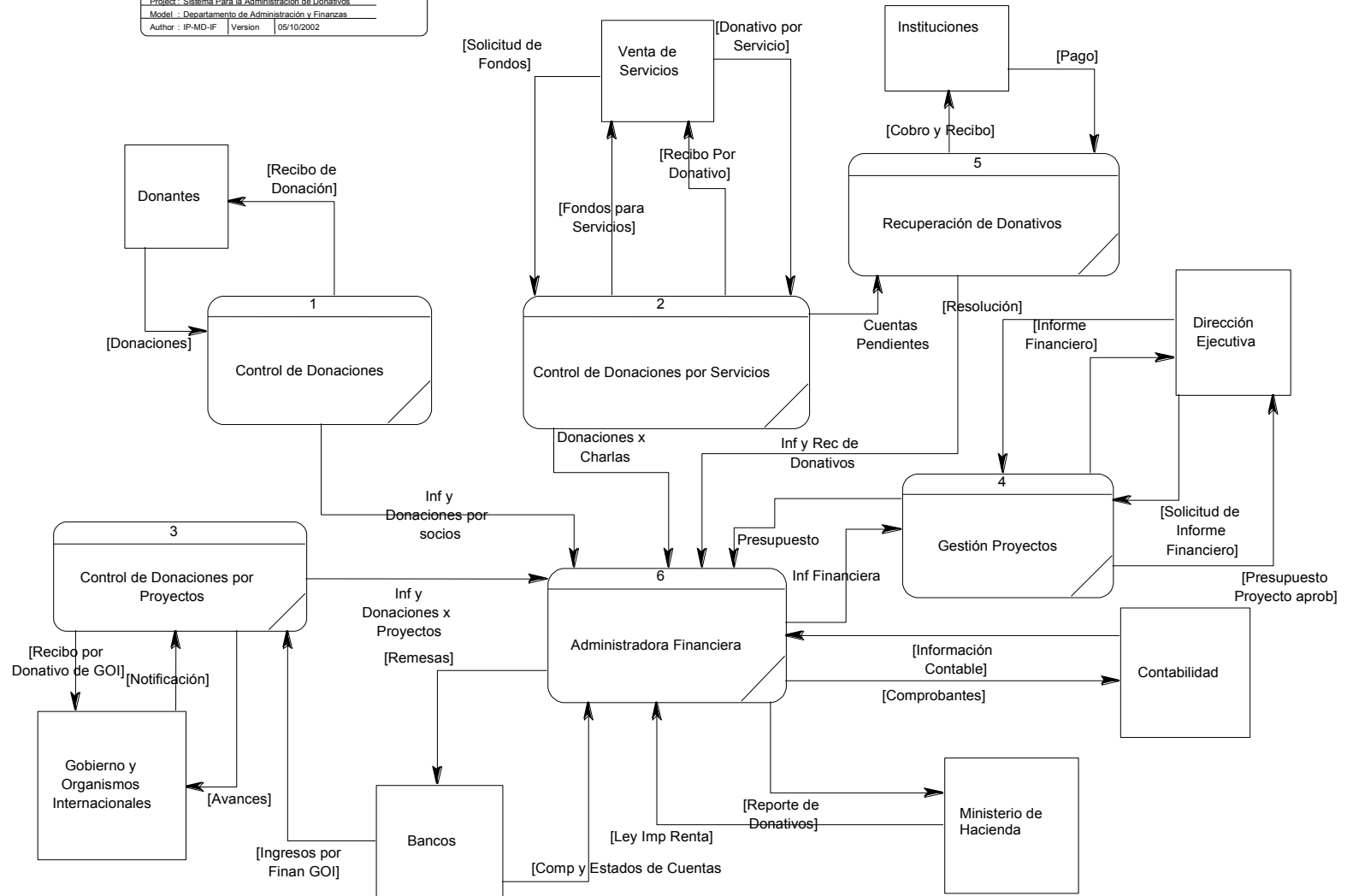
Estos diagramas que se elaboraron facilitaron el análisis de la propuesta de solución, creándose posteriormente por el grupo, los diagramas de análisis de dicha propuesta que comprenden desde el literal 3.5.3 Diagramas lógicos propuestos, hasta el diagrama del módulo de utilitarios, a su vez, éstos fueron revisados y avalados por los usuarios.

3.5.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO FÍSICO ACTUAL



Process Model		
Project : Sistema Para la Administración de Donativos		
Model : Departamento de Administración y Finanzas		
Author : IP-MD-IF	Version	05/10/2002

3.5.2 DIAGRAMA DE NIVEL CERO ACTUAL

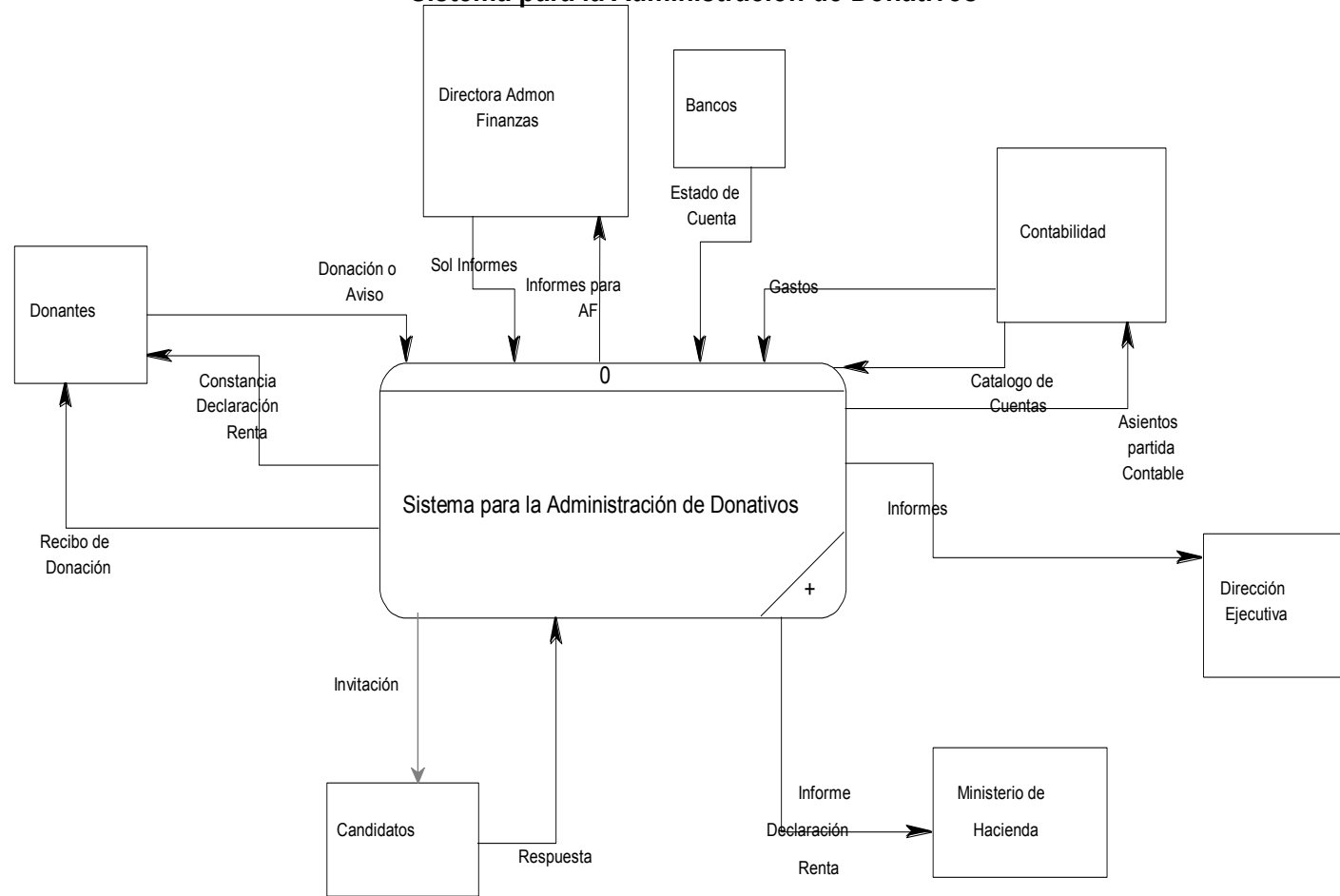


Process Model			
Project	: SAD Modelo Lógico		
Model	: Sistema Administración de Donativos		
Author	: Isela Maria Ingrid	Version	0.1
			09/12/2002

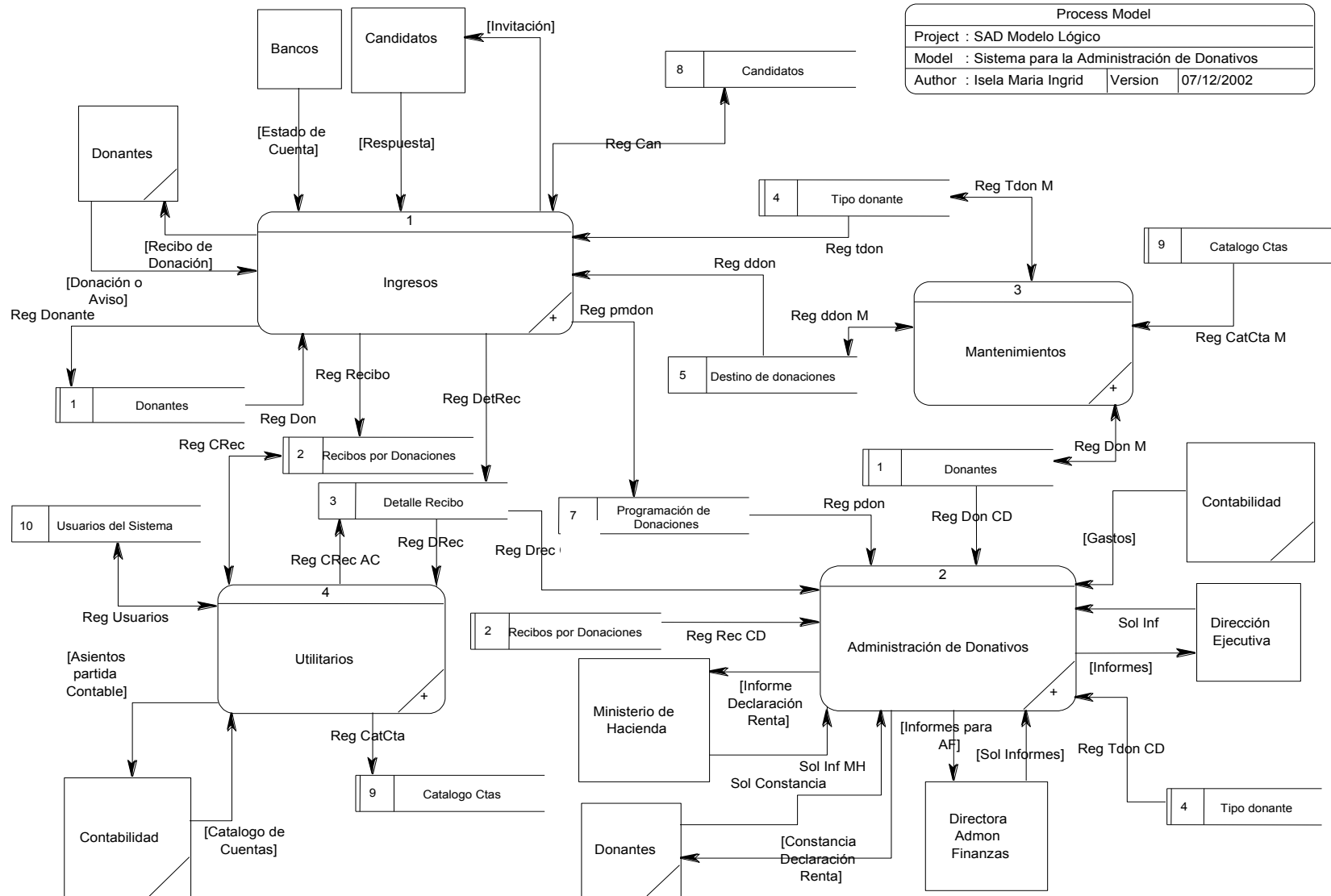
3.5.3 DIAGRAMAS LÓGICOS PROPUESTOS

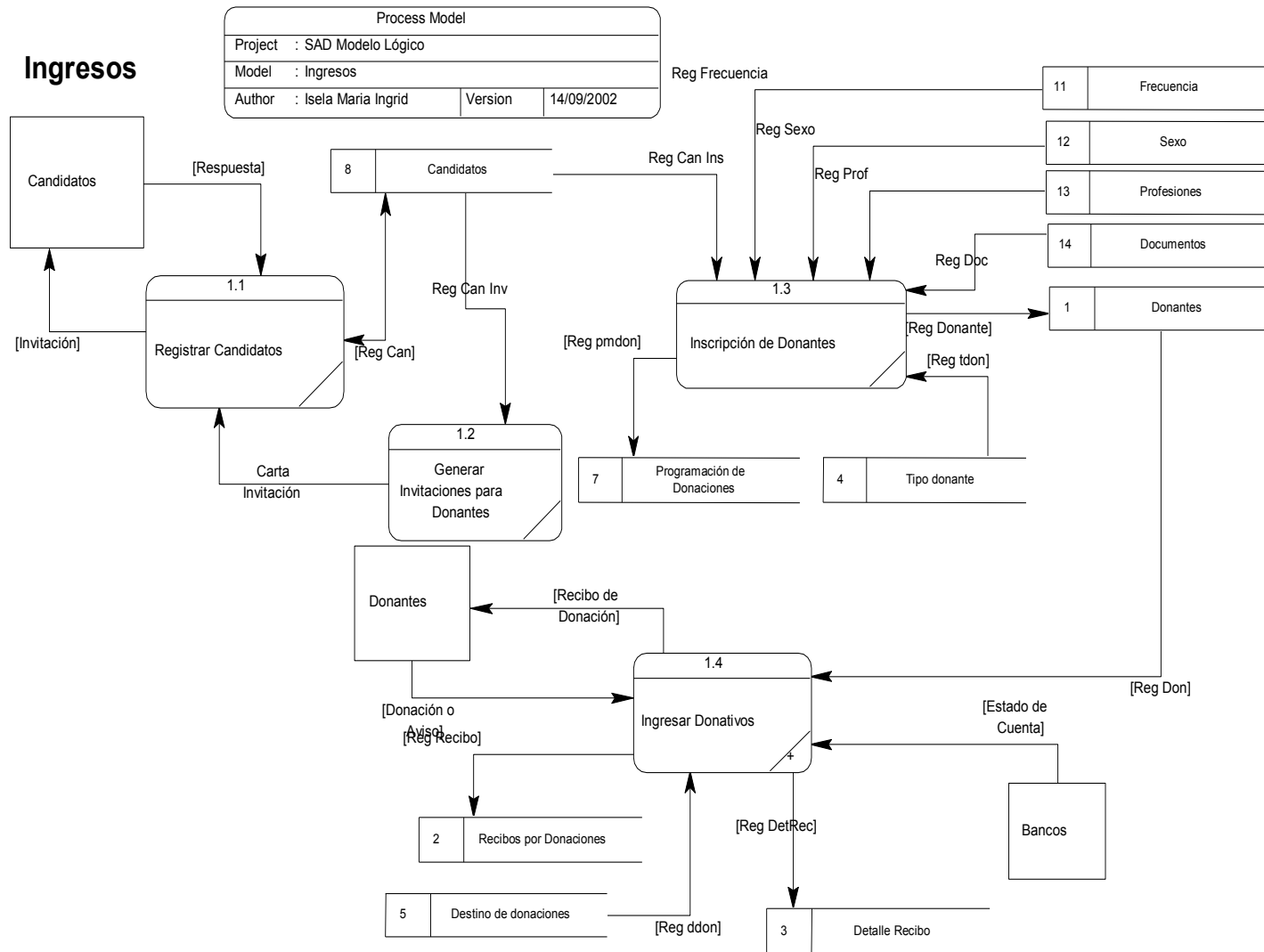
3.5.3.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO PROPUESTO

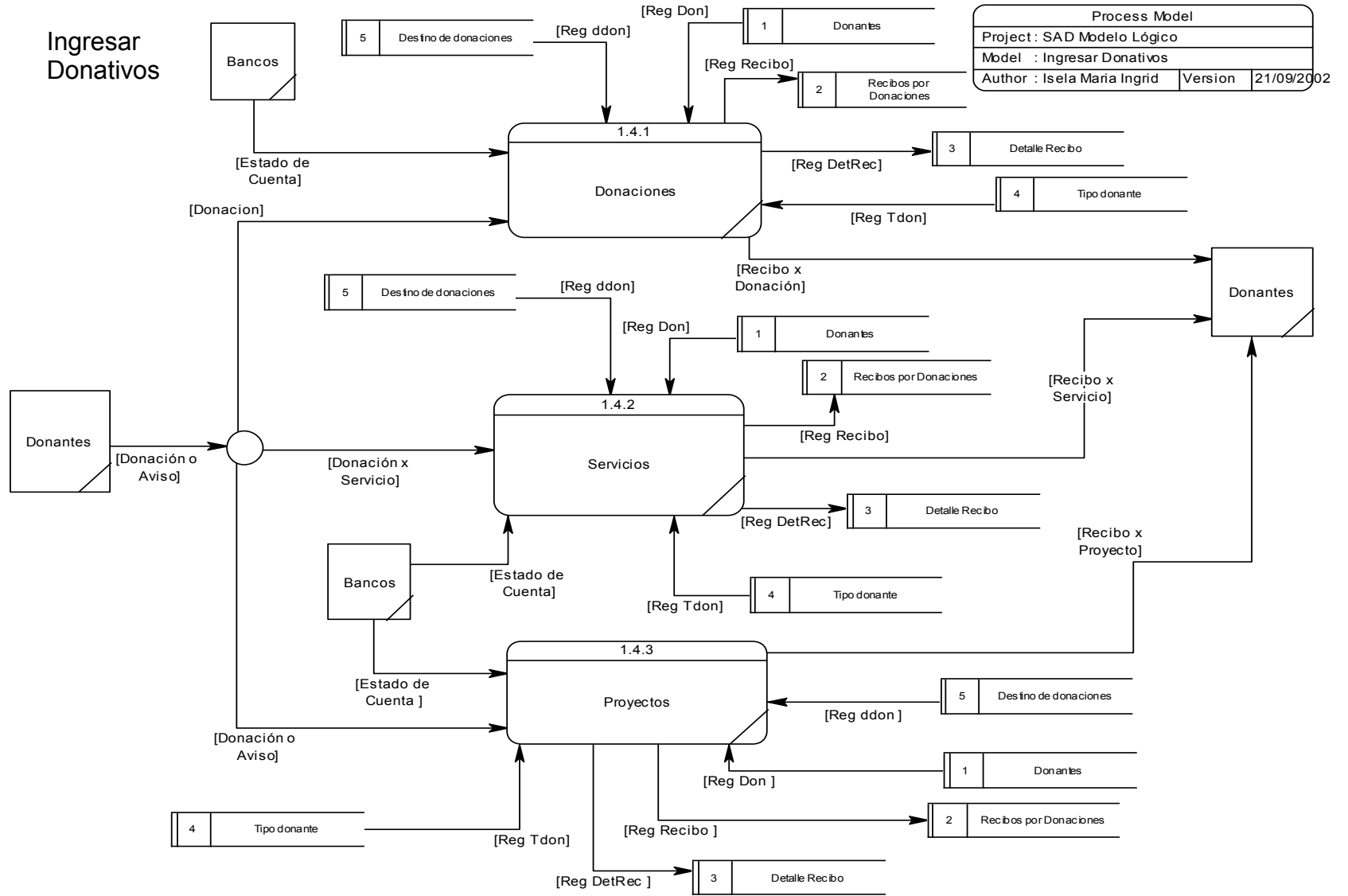
Sistema para la Administración de Donativos

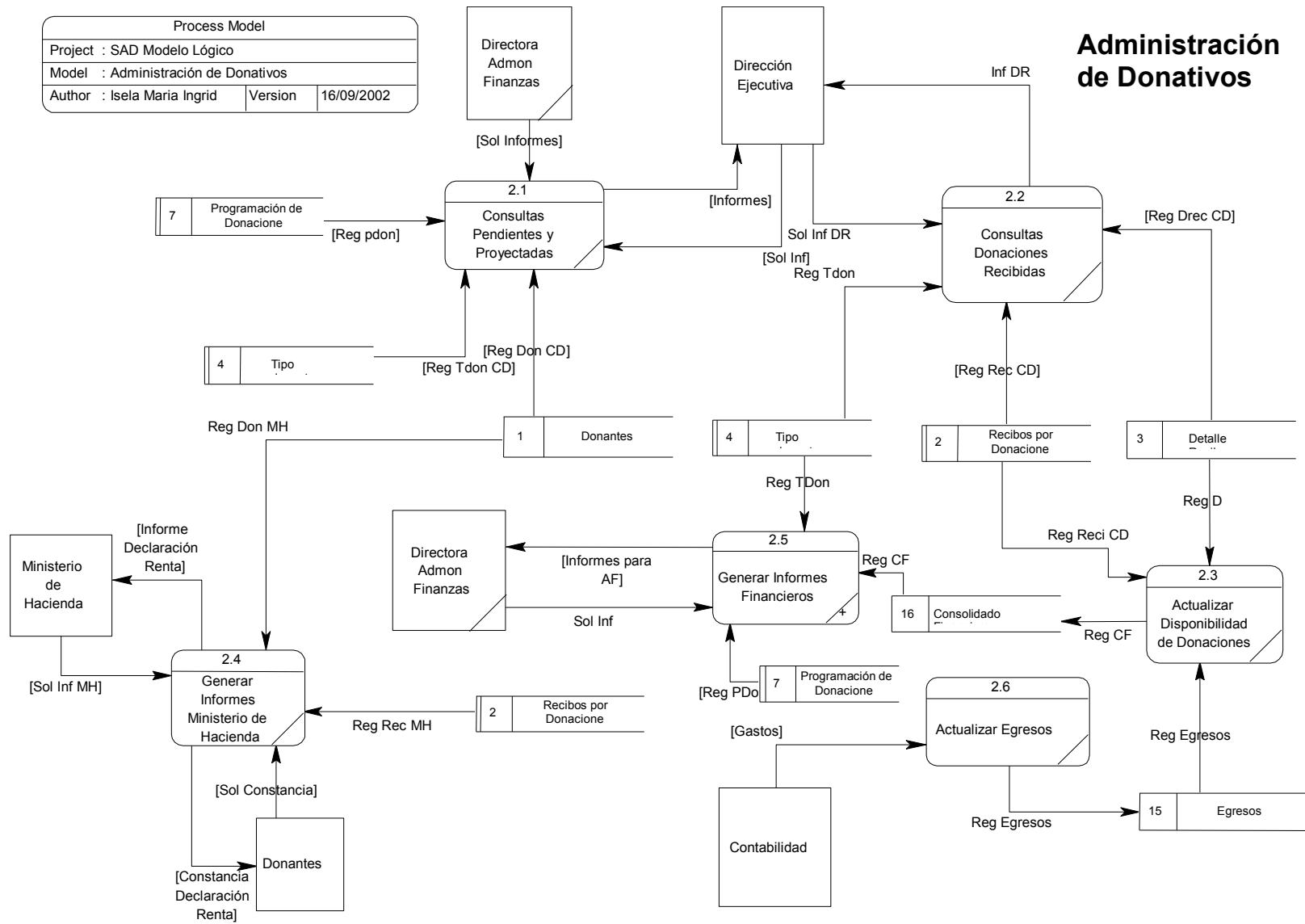


3.5.3.2 DIAGRAMA DE NIVEL CERO PROPUESTO Y SU DESCOMPOSICIÓN



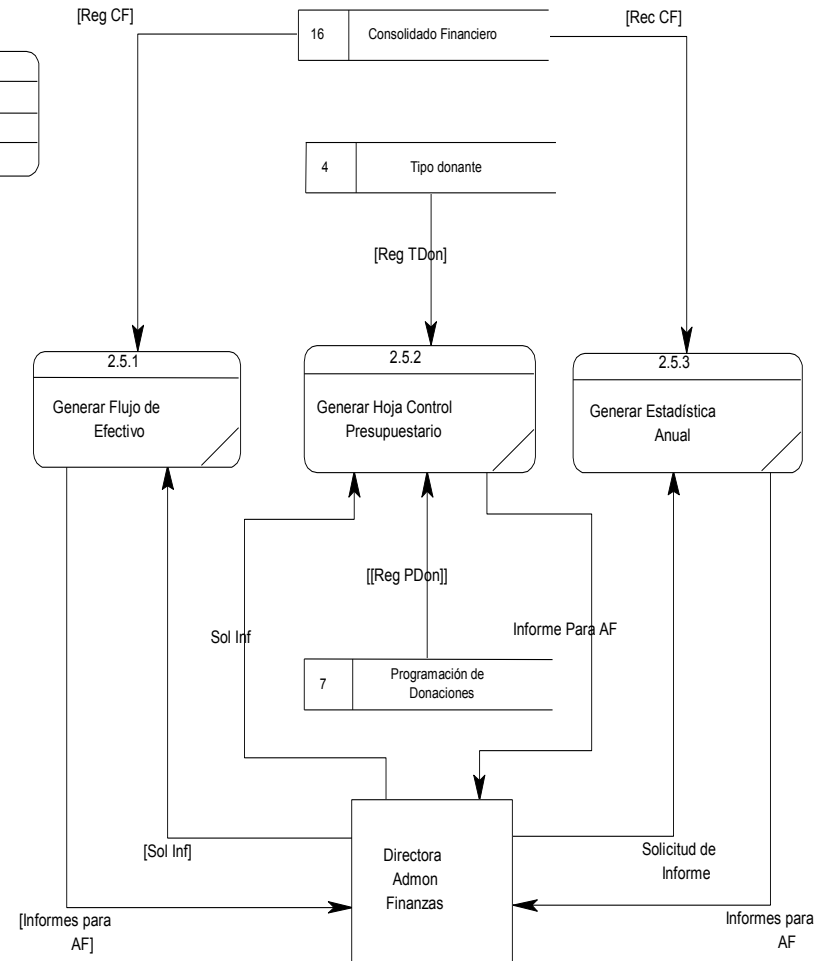






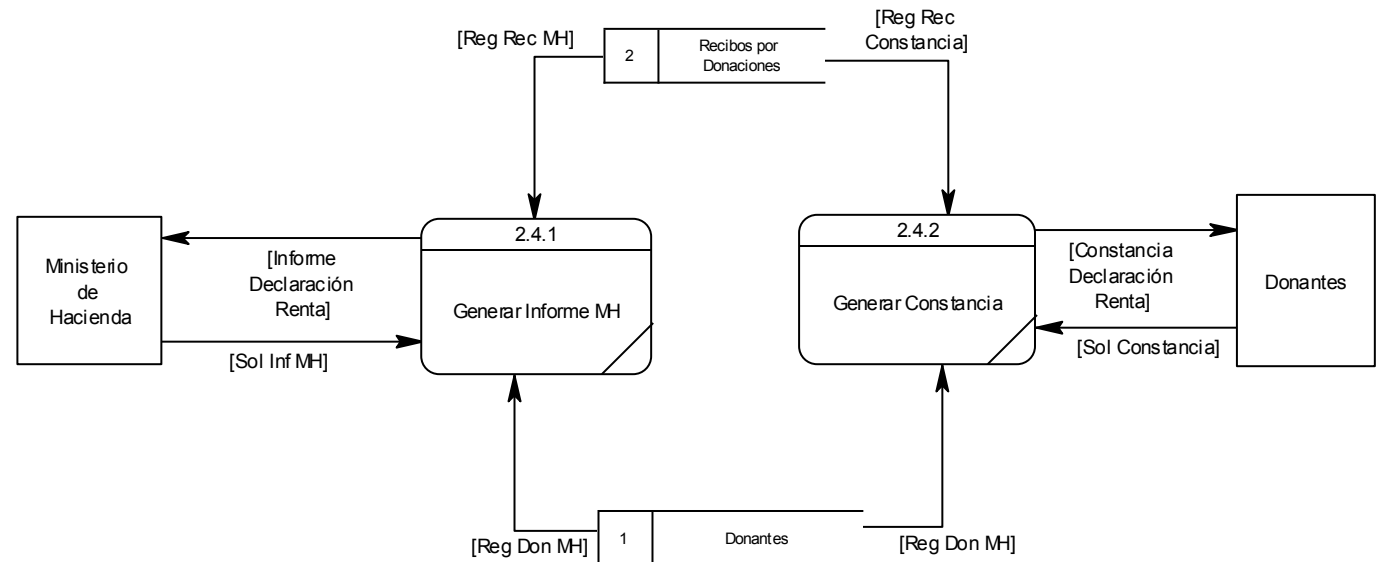
Process Model			
Project : SAD Modelo Lógico			
Model : Generar Informes Financieros			
Author : Isela Maria Ingrid	Version	09/12/2002	

Generar Informes



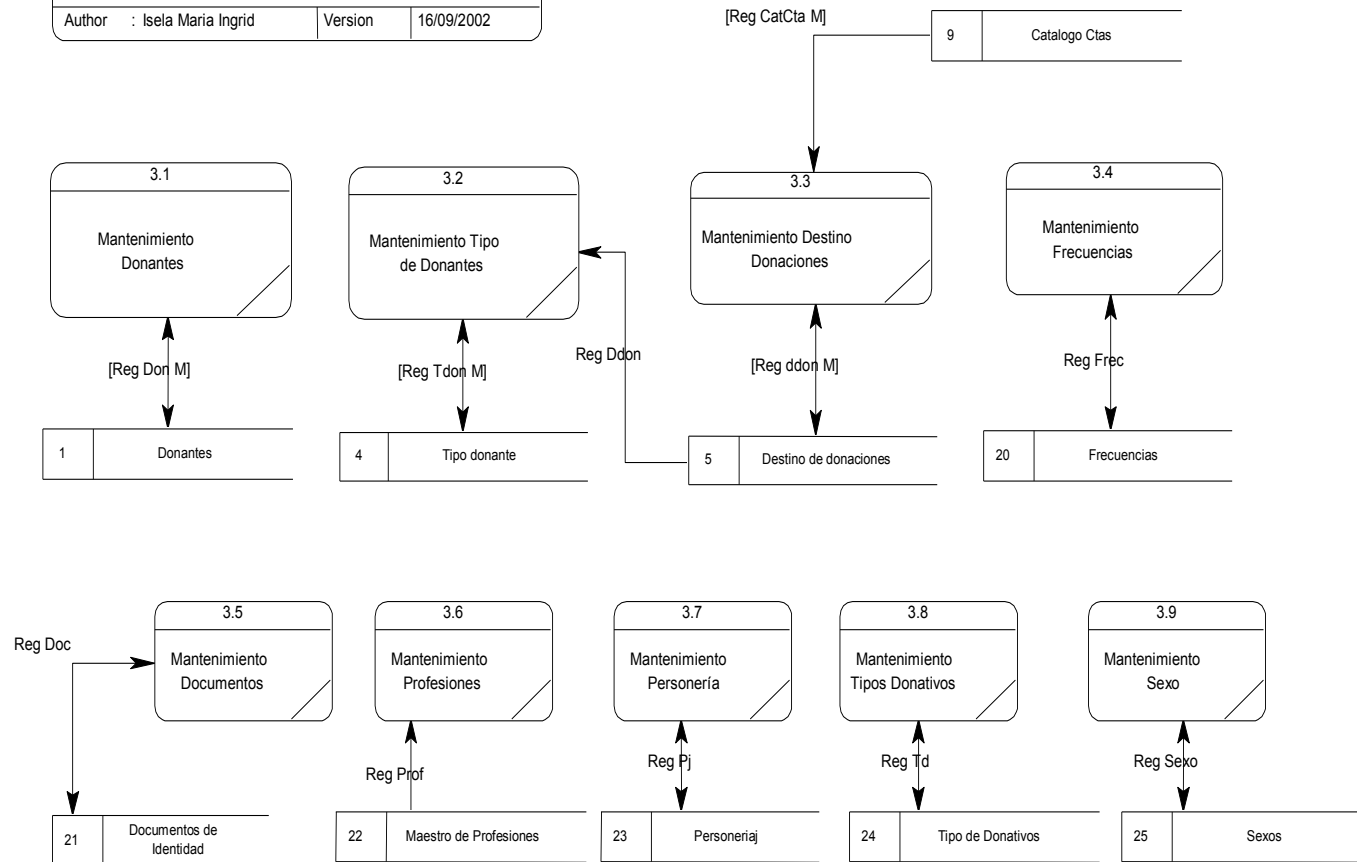
Generar Informes Ministerio de Hacienda

Process Model		
Project : SAD Modelo Lógico		
Model : Generar Informes Ministerio de Hacienda		
Author : Isela Maria Ingrid	Version	21/09/2002

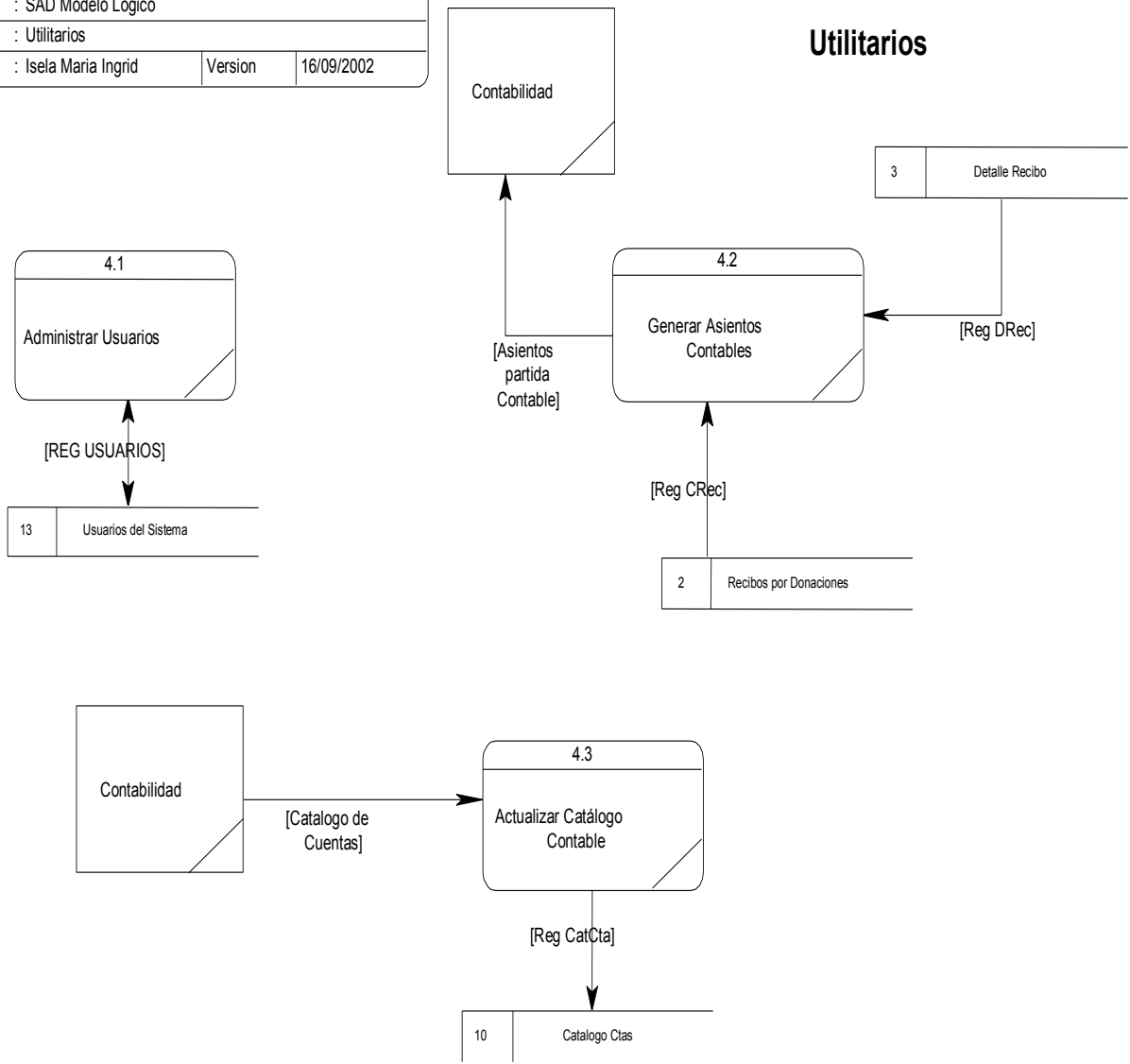


Process Model			
Project		: SAD Modelo Lógico	
Model		: Mantenimientos	
Author	: Isela Maria Ingrid	Version	16/09/2002

Mantenimientos



Process Model			
Project	: SAD Modelo Lógico		
Model	: Utilitarios		
Author	: Isela Maria Ingrid	Version	16/09/2002



3.5.3.3 DICCIONARIO DE DATOS

Sistema para la Administración de Donativos

DESCRIPCIÓN DE MODULOS

Módulo Ingresos

Name: Ingresos
Code: INGRESOS
Number: 1
Lowest Level: No

Módulo Administración de Donativos

Name: Administración de Donativos
Code: ADMINISTRACION_DE_DONATIVOS
Number: 2
Lowest Level: No

Módulo Mantenimientos

Name: Mantenimientos
Code: MANTENIMIENTOS
Number: 3
Lowest Level: No

Módulo Utilitarios

Name: Utilitarios
Code: UTILITARIOS
Number: 4
Lowest Level: No

DESCRIPCIÓN DE ALMACENES

Candidatos

Name: Candidatos **Code:** CANDIDATOS
Number: 8 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Nombre	Code
Apellidos Candidato	APE_CAN
Calidad Candidato	CAL_CAN
Correlativo Solicitud Candidato	CORR_SCAN

Nombre	Code
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

Name: Catalogo Ctas **Code:** CATALOGO_CTAS
Number: 9 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Codee
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

Name: Destino de donaciones **Code:** DES_DON
Number: 5 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

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

Detalle Recibo

Name: Detalle Recibo
Number: 3

Code: DETALLE_RECIBO
Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Nombre	Code
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

Name: Donantes
Number: 1

Code: DONANTES
Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Nombre	Code
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

Programación de Donaciones

Name: Programación de Donaciones
Code: PROGRAMACION_DE_DONACIONES
Number: 7 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

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

Recibos por Donaciones

Name: Recibos por Donaciones
Code: RECIBOS_POR_DONACIONES
Number: 2 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Tipo donante **Code:** TIPO_DONANTE
Number: 4 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Usuarios del Sistema

Name: Usuarios del Sistema
Code: USUARIOS_DEL_SISTEMA
Number: 10 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

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

DESCRIPCIÓN DE FLUJOS DE DATOS**Asientos partida Contable**

Name: Asientos partida Contable
Code: ASIENTOS_PARTIDA_CONTABLE
Type: Logical
Source: Contabilidad (External Entity)
Destination: Utilitarios (Process)

Catalogo de Cuentas

Name: Catalogo de Cuentas
Code: CATALOGO_DE_CUENTAS
Type: Logical
Source: Utilitarios (Process)
Destination: Contabilidad (External Entity)

Constancia Declaración Renta

Name: Constancia Declaración Renta
Code: CONSTANCIA_DECLARACION_RENTA
Type: Logical
Source: Donantes (External Entity)
Destination: Administración de Donativos (Process)

Donación o Aviso

Name: Donación o Aviso
Code: DONACION_O_AVISO
Type: Logical
Source: Ingresos (Process)
Destination: Donantes (External Entity)

Estado de Cuenta

Name: Estado de Cuenta
Code: ESTADO_DE_CUENTA
Type: Logical
Source: Ingresos (Process)
Destination: Bancos (External Entity)

Gastos

Name: Gastos
Code: GASTOS
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Contabilidad (External Entity)

Informe Declaración Renta

Name: Informe Declaración Renta
Code: INFORME_DECLARACION_RENTA
Type: Logical
Source: Ministerio de Hacienda (External Entity)
Destination: Administración de Donativos (Process)

Informes

Name: Informes
Code: INFORMES
Type: Logical
Source: Dirección Ejecutiva (External Entity)
Destination: Administración de Donativos (Process)

Informes para AF

Name: Informes para AF
Code: INFORMES_PARA_AF
Type: Logical
Source: Directora Admon Finanzas (External Entity)
Destination: Administración de Donativos (Process)

Invitación

Name: Invitación
Code: INVITACION_Y_SOLICITUD
Type: Logical

Source: Candidatos (External Entity)
Destination: Ingresos (Process)

Recibo de Donación

Name: Recibo de Donación
Code: RECIBO_DE_DONACION
Type: Logical
Source: Donantes (External Entity)
Destination: Ingresos (Process)

Reg Can

Name: RegCan
Code: REG_CAN
Type: Logical
Object 1: Ingresos(Process)
Object 2: Ingresos (Process)
Bidirectional: Yes

Reg CatCta

Name: Reg CatCta
Code: REG_CATCTA
Type: Logical
Source: Catalogo Ctas (Data Store)
Destination: Utilitarios (Process)

Reg CatCta M

Name: Reg CatCta M
Code: REG_CATCTA_M
Type: Logical
Source: Mantenimientos (Process)
Destination: Catalogo Ctas (Data Store)

Reg CRec

Name: Reg CRec
Code: REG_CREC
Type: Logical
Object 1: Recibos por Donaciones (Data Store)
Object 2: Recibos por Donaciones (Data Store)
Bidirectional: Yes

Reg CRec AC

Name: Reg CRec AC
Code: REG_CREC_AC
Type: Logical
Source: Detalle Recibo (Data Store)
Destination: Utilitarios (Process)

Reg ddon

Name: Reg ddon
Code: REG_DDON
Type: Logical
Source: Ingresos (Process)
Destination: Destino de donaciones (Data Store)

Reg ddon M

Name: Reg ddon M
Code: REG_DDON_M
Type: Logical
Object 1: Destino de donaciones (Data Store)
Object 2: Destino de donaciones (Data Store)
Bidirectional: Yes

Reg DetRec

Name: Reg DetRec
Code: REG_DETREC
Type: Logical
Source: Detalle Recibo (Data Store)
Destination: Ingresos (Process)

Reg Don

Name: Reg Don
Code: REG_DON
Type: Logical
Source: Ingresos (Process)
Destination: Donantes (Data Store)

Reg Don CD

Name: Reg Don CD
Code: REG_DON_CD

Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Donantes (Data Store)

Reg Don M

Name: Reg Don M
Code: REG_DON_M
Type: Logical
Object 1: Donantes (Data Store)
Object 2: Donantes (Data Store)
Bidirectional: Yes

Reg Donante

Name: Reg Donante
Code: REG_DONANTE
Type: Logical
Source: Donantes (Data Store)
Destination: Ingresos (Process)

Reg DRec

Name: Reg DRec
Code: REG_DREC
Type: Logical
Source: Utilitarios (Process)
Destination: Detalle Recibo (Data Store)

Reg Drec CD

Name: Reg Drec CD
Code: REG_DREC_CD
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Detalle Recibo (Data Store)

Reg pdon

Name: Reg pdon
Code: REG_PDON
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Programación de Donaciones (Data Store)

Reg pmdon

Name: Reg pmdon
Code: REG_PMDON
Type: Logical
Source: Programación de Donaciones (Data Store)
Destination: Ingresos (Process)

Reg Rec CD

Name: Reg Rec CD
Code: REG_REC_CD
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Recibos por Donaciones (Data Store)

Reg Recibo

Name: Reg Recibo
Code: REG_RECIBO
Type: Logical
Source: Recibos por Donaciones (Data Store)
Destination: Ingresos (Process)

Reg tdon

Name: Reg tdon
Code: REG_TDON
Type: Logical
Source: Ingresos (Process)
Destination: Tipo donante (Data Store)

Reg Tdon CD

Name: Reg Tdon CD
Code: REG_TDON_CD
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Tipo donante (Data Store)

Reg Tdon M

Name: Reg Tdon M
Code: REG_TDON_M
Type: Logical

Object 1: Tipo donante (Data Store)
Object 2: Tipo donante (Data Store)
Bidirectional: Yes

Reg Usuarios

Name: Reg Usuarios
Code: REG_USUARIOS
Type: Logical
Object 1: Usuarios del Sistema (Data Store)
Object 2: Usuarios del Sistema (Data Store)
Bidirectional: Yes

Respuesta

Name: Respuesta
Code: RESPUESTA
Type: Logical
Source: Ingresos (Process)
Destination: Candidatos (External Entity)

Sol Constancia

Name: Sol Constancia
Code: SOL_CONSTANCIA
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Donantes (External Entity)

Sol Inf

Name: Sol Inf
Code: SOL_INF
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Dirección Ejecutiva (External Entity)

Sol Inf MH

Name: Sol Inf MH
Code: SOL_INF_MH
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Ministerio de Hacienda (External Entity)

Sol Informes

Name: Sol Informes
Code: SOL_INFORMES
Type: Logical
Source: Administración de Donativos (Process)
Destination: Directora Admon Finanzas (External Entity)

Ingresos**Generar Invitaciones para Donantes**

Name: Generar Invitaciones para Donantes
Code: GENERAR_INVITACIONES_PARA_DONANTES
Number: 1.2
Lowest Level: Yes

Ingresar Donativos

Name: Ingresar Donativos
Code: INGRESAR_DONATIVOS
Number: 1.4
Lowest Level: No

Inscripción de Donantes

Name: Inscripción de Donantes
Code: INSCRIPCION_DE_DONANTES
Number: 1.3
Lowest Level: Yes

Registrar Candidatos

Name: Registrar Candidatos
Code: REGISTRAR_CANDIDATOS
Number: 1.1
Lowest Level: Yes

Candidatos

Name: Candidatos
Code: CANDIDATOS
Number: 8
Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Nombre	Code
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

Destino de donaciones**Name:** Destino de donaciones**Code:** STOR_139**Number:** 5**Is Entity:** Yes**Data Store Data Item List**

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

Detalle Recibo**Name:** Detalle Recibo**Code:** DETALLE_RECIBO**Number:** 3**Is Entity:** Yes**Data Store Data Item List**

Name	Code
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

Name: Documentos **Code:** DOCUMENTOS
Number: 14 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Documentos	CODIGOD
Descripción de Documentos	DESCRIPD

Donantes

Name: Donantes
Code: DONANTES
Number: 1
Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Frecuencia **Code:** FRECUENCIA
Number: 11 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Frecuencia	CODIGOF
Descripción de Frecuencia	DESCRIPF

Profesiones

Name: Profesiones **Code:** PROFESIONES
Number: 13 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Profesiones	CODIGOP
Descripción de Profesiones	DESCRIPP

Programación de Donaciones

Name: Programación de Donaciones
Code: PROGRAMACION_DE_DONACIONES
Number: 7 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

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

Recibos por Donaciones

Name: Recibos por Donaciones
Code: RECIBOS_POR_DONACIONES
Number: 2
Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Sexo **Code:** SEXO
Number: 12 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Sexo	CODIGOS
Descripción de Sexo	DESCRIPS

Tipo donante

Name: Tipo donante **Code:** TIPO_DONANTE
Number: 4 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Carta Invitación

Name: Carta Invitación
Code: CARTA_INVITACION
Type: Logical
Source: Registrar Candidatos (Process)
Destination: Generar Invitaciones para Donantes (Process)

Donación o Aviso

Name: Donación o Aviso
Code: DONACION_O_AVISO
Type: Logical
Source: Ingresar Donativos (Process)
Destination: Donantes (External Entity)

Estado de Cuenta

Name: Estado de Cuenta
Code: ESTADO_DE_CUENTA
Type: Logical
Source: Ingresar Donativos (Process)
Destination: Bancos (External Entity)

Invitación

Name: Invitación
Code: INVITACION_Y_SOLICITUD
Type: Logical
Source: Candidatos (External Entity)
Destination: Registrar Candidatos (Process)

Recibo de Donación

Name: Recibo de Donación
Code: RECIBO_DE_DONACION
Type: Logical
Source: Donantes (External Entity)
Destination: Ingresar Donativos (Process)

Reg Can

Name: Reg Can
Code: REG_CAN
Type: Logical
Object 1: Candidatos (Data Store)
Object 2: Candidatos (Data Store)
Bidirectional: Yes

Reg Can Ins

Name: Reg Can Ins
Code: REG_CAN_INS
Type: Logical
Source: Inscripción de Donantes (Process)
Destination: Candidatos (Data Store)

Reg Can Inv

Name: Reg Can Inv
Code: REG_CAN_INV
Type: Logical
Source: Generar Invitaciones para Donantes (Process)
Destination: Candidatos (Data Store)

Reg ddon

Name: Reg ddon
Code: REG_DDON
Type: Logical

Source: Ingresar Donativos (Process)
Destination: Destino de donaciones (Data Store)

Reg DetRec

Name: Reg DetRec
Code: REG_DETREC
Type: Logical
Source: Detalle Recibo (Data Store)
Destination: Ingresar Donativos (Process)

Reg Doc

Name: Reg Doc
Code: REG_DOC
Type: Logical
Source: Inscripción de Donantes (Process)
Destination: Documentos (Data Store)

Reg Don

Name: Reg Don
Code: REG_DON
Type: Logical
Source: Ingresar Donativos (Process)
Destination: Donantes (Data Store)

Reg Donante

Name: Reg Donante
Code: REG_DONANTE
Type: Logical
Source: Donantes (Data Store)
Destination: Inscripción de Donantes (Process)

Reg Frecuencia

Name: Reg Frecuencia
Code: REG_FRECUENCIA
Type: Logical
Source: Inscripción de Donantes (Process)
Destination: Frecuencia (Data Store)

Reg pmdon

Name: Reg pmdon
Code: REG_PMDON
Type: Logical
Source: Programación de Donaciones (Data Store)
Destination: Inscripción de Donantes (Process)

Reg Prof

Name: Reg Prof
Code: REG_PROF
Type: Logical
Source: Inscripción de Donantes (Process)
Destination: Profesiones (Data Store)

Reg Recibo

Name: Reg Recibo
Code: REG_RECIBO
Type: Logical
Source: Recibos por Donaciones (Data Store)
Destination: Ingresar Donativos (Process)

Reg Sexo

Name: Reg Sexo
Code: REG_SEXO
Type: Logical
Source: Inscripción de Donantes (Process)
Destination: Sexo (Data Store)

Reg tdon

Name: Reg tdon
Code: REG_TDON
Type: Logical
Source: Inscripción de Donantes (Process)
Destination: Tipo donante (Data Store)

Respuesta

Name: Respuesta
Code: RESPUESTA
Type: Logical
Source: Registrar Candidatos (Process)
Destination: Candidatos (External Entity)

Ingresar Donativos

Donaciones

Name: Donaciones **Code:** DONACIONES
Number: 1.4.1 **Lowest Level:** Yes

Proyectos

Name: Proyectos **Code:** PROYECTOS
Number: 1.4.3 **Lowest Level:** Yes

Servicios

Name: Servicios **Code:** SERVICIOS
Number: 1.4.2 **Lowest Level:** Yes

Destino de donaciones

Name: Destino de donaciones **Code:** STOR_139
Number: 5 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

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

Detalle Recibo

Name: Detalle Recibo **Code:** DETALLE_RECIBO
Number: 3 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Donantes **Code:** DONANTES
Number: 1 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Recibos por Donaciones
Code: RECIBOS_POR_DONACIONES
Number: 2 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Donación o Aviso

Name: Donación o Aviso
Code: DONACION_O_AVISO
Type: Logical

Destination: Donantes (External Entity)

Estado de Cuenta

Name: Estado de Cuenta
Code: ESTADO_DE_CUENTA
Type: Logical
Destination: Bancos (External Entity)

Recibo de Donación

Name: Recibo de Donación
Code: RECIBO_DE_DONACION
Type: Logical
Source: Donantes (External Entity)

Reg ddon

Name: Reg ddon
Code: REG_DDON
Type: Logical
Destination: Destino de donaciones (Data Store)

Reg DetRec

Name: Reg DetRec
Code: REG_DETREC
Type: Logical
Source: Detalle Recibo (Data Store)

Reg Don

Name: Reg Don
Code: REG_DON
Type: Logical
Destination: Donantes (Data Store)

Reg Recibo

Name: Reg Recibo
Code: REG_RECIBO
Type: Logical
Source: Recibos por Donaciones (Data Store)

Administración de Donativos

Actualizar Disponibilidad de Donaciones

Name: Actualizar Disponibilidad de Donaciones
Code: ACTUALIZAR_DISPONIBILIDAD_DE_DONACIONES
Number: 2.3
Lowest Level: Yes

Actualizar Egresos

Name: Actualizar Egresos
Code: ACTUALIZAR_EGRESOS
Number: 2.6
Lowest Level: No

Consultas Donaciones Recibidas

Name: Consultas Donaciones Recibidas
Code: CONSULTAS_DONACIONES_RECIBIDAS
Number: 2.2
Lowest Level: Yes

Consultas Pendientes y Proyectadas

Name: Consultas Pendientes y Proyectadas
Code: CONSULTAS_PENDIENTES_Y_PROYECTADAS
Number: 2.1
Lowest Level: Yes

Generar Informes Financieros

Name: Generar Informes Financieros
Code: GENERAR_INFORMES_FINANCIEROS
Number: 2.5
Lowest Level: No

Generar Informes Ministerio de Hacienda

Name: Generar Informes Ministerio de Hacienda
Code: GENERAR_INFORMES_MINISTERIO_DE_HACIENDA
Number: 2.4
Lowest Level: Yes

Consolidado Financiero

Name: Consolidado Financiero
Code: CONSOLIDADO_FINANCIERO
Number: 16 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Detalle Recibo

Name: Detalle Recibo
Code: DETALLE_RECIBO
Number: 3 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Donantes **Code:** DONANTES
Number: 1 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name	Code
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

Name: Egresos **Code:** EGRESOS
Number: 15 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Programación de Donaciones
Code: PROGRAMACION_DE_DONACIONES
Number: 7 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

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

Recibos por Donaciones

Name: Recibos por Donaciones
Code: RECIBOS_POR_DONACIONES
Number: 2 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Tipo donante **Code:** TIPO_DONANTE
Number: 4 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

[Reg PDon]

Name: [Reg PDon]
Code: _REG_PDON_
Type: Logical
Source: Generar Informes Financieros (Process)
Destination: Programación de Donaciones (Data Store)

Constancia Declaración Renta

Name: Constancia Declaración Renta
Code: CONSTANCIA_DECLARACION_RENTA
Type: Logical
Source: Donantes (External Entity)
Destination: Generar Informes Ministerio de Hacienda (Process)

Gastos

Name: Gastos
Code: GASTOS
Type: Logical
Source: Actualizar Egresos (Process)
Destination: Contabilidad (External Entity)

Inf DR

Name: Inf DR
Code: INF_DR
Type: Logical
Source: Dirección Ejecutiva (External Entity)
Destination: Consultas Donaciones Recibidas (Process)

Informe Declaración Renta

Name: Informe Declaración Renta
Code: INFORME_DECLARACION_RENTA
Type: Logical
Source: Ministerio de Hacienda (External Entity)
Destination: Generar Informes Ministerio de Hacienda (Process)

Informes

Name: Informes
Code: INFORMES
Type: Logical
Source: Dirección Ejecutiva (External Entity)
Destination: Consultas Pendientes y Proyectadas (Process)

Informes para AF

Name: Informes para AF
Code: INFORMES_PARA_AF
Type: Logical
Source: Directora Admon Finanzas (External Entity)
Destination: Generar Informes Financieros (Process)

Reg CF

Name: Reg CF
Code: REG_CF
Type: Logical
Source: Consolidado Financiero (Data Store)
Destination: Actualizar Disponibilidad de Donaciones (Process)

Reg CF

Name: Reg CF
Code: REG__CF
Type: Logical
Source: Generar Informes Financieros (Process)
Destination: Consolidado Financiero (Data Store)

Reg D

Name: Reg D
Code: FLOW_3260
Type: Logical
Source: Actualizar Disponibilidad de Donaciones (Process)
Destination: Detalle Recibo (Data Store)

Reg Don CD

Name: Reg Don CD
Code: REG_DON_CD
Type: Logical
Source: Consultas Pendientes y Proyectadas (Process)
Destination: Donantes (Data Store)

Reg Don MH

Name: Reg Don MH
Code: REG_DON_MH
Type: Logical
Source: Generar Informes Ministerio de Hacienda (Process)
Destination: Donantes (Data Store)

Reg Drec CD

Name: Reg Drec CD
Code: REG_DREC_CD
Type: Logical
Source: Consultas Donaciones Recibidas (Process)
Destination: Detalle Recibo (Data Store)

Reg Egresos

Name: Reg Egresos
Code: REG__EGRESOS
Type: Logical
Source: Egresos (Data Store)
Destination: Actualizar Egresos (Process)

Reg Egresos

Name: Reg Egresos
Code: REG_EGRESOS
Type: Logical
Source: Actualizar Disponibilidad de Donaciones (Process)

Destination: Egresos (Data Store)

Reg pdon

Name: Reg pdon
Code: REG_PDON
Type: Logical
Source: Consultas Pendientes y Proyectadas (Process)
Destination: Programación de Donaciones (Data Store)

Reg Rec CD

Name: Reg Rec CD
Code: REG_REC_CD
Type: Logical
Source: Consultas Donaciones Recibidas (Process)
Destination: Recibos por Donaciones (Data Store)

Reg Rec MH

Name: Reg Rec MH
Code: REG_REC_MH
Type: Logical
Source: Generar Informes Ministerio de Hacienda (Process)
Destination: Recibos por Donaciones (Data Store)

Reg Reci CD

Name: Reg Reci CD
Code: REG_REC_CD
Type: Logical
Source: Actualizar Disponibilidad de Donaciones (Process)
Destination: Recibos por Donaciones (Data Store)

Reg TDon

Name: Reg TDon
Code: REG_TDON
Type: Logical
Source: Generar Informes Financieros (Process)
Destination: Tipo donante (Data Store)

Reg Tdon

Name: Reg Tdon
Code: REG_TDON_

Type: Logical
Source: Consultas Donaciones Recibidas (Process)
Destination: Tipo donante (Data Store)

Reg Tdon CD

Name: Reg Tdon CD
Code: REG_TDON_CD
Type: Logical
Source: Consultas Pendientes y Proyectadas (Process)
Destination: Tipo donante (Data Store)

Sol Constancia

Name: Sol Constancia
Code: SOL_CONSTANCIA
Type: Logical
Source: Generar Informes Ministerio de Hacienda (Process)
Destination: Donantes (External Entity)

Sol Inf

Name: Sol Inf
Code: SOL__INF
Type: Logical
Source: Generar Informes Financieros (Process)
Destination: Directora Admon Finanzas (External Entity)

Sol Inf

Name: Sol Inf
Code: SOL_INF
Type: Logical
Source: Consultas Pendientes y Proyectadas (Process)
Destination: Dirección Ejecutiva (External Entity)

Sol Inf DR

Name: Sol Inf DR
Code: SOL_INF_DR
Type: Logical
Source: Consultas Donaciones Recibidas (Process)
Destination: Dirección Ejecutiva (External Entity)

Sol Inf MH

Name: Sol Inf MH
Code: SOL_INF_MH
Type: Logical
Source: Generar Informes Ministerio de Hacienda (Process)
Destination: Ministerio de Hacienda (External Entity)

Sol Informes

Name: Sol Informes
Code: SOL_INFORMES
Type: Logical
Source: Consultas Pendientes y Proyectadas (Process)
Destination: Directora Admon Finanzas (External Entity)

Generar Informes Financieros**Generar Estadística Anual**

Name: Generar Estadística Anual
Code: GENERAR_ESTADISTICA_ANUAL
Number: 2.5.3
Lowest Level: Yes

Generar Flujo de Efectivo

Name: Generar Flujo de Efectivo
Code: GENERAR_FLUJO_DE_EFECTIVO
Number: 2.5.1
Lowest Level: Yes

Generar Hoja Control Presupuestario

Name: Generar Hoja Control Presupuestario
Code: GENERAR_HOJA_CONTROL_PRESUPUESTARIO
Number: 2.5.2
Lowest Level: Yes

Consolidado Financiero

Name: Consolidado Financiero
Code: CONSOLIDADO_FINANCIERO
Number: 16
Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Programación de Donaciones
Code: PROGRAMACION_DE_DONACIONES
Number: 7 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de donante	COD_DON
Correlativo de programación	CORR_PRO
Fecha de donación	FEC_DON
Monto donación	MON_DON
estatus	ESTAT

Tipo donante

Name: Tipo donante **Code:** TIPO_DONANTE
Number: 4 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

[Rec CF]

Name: [Rec CF]
Code: _REC_CF_
Type: Logical
Source: Generar Estadística Anual (Process)
Destination: Consolidado Financiero (Data Store)

[Reg PDon]

Name: [Reg PDon]
Code: _REG__PDON_
Type: Logical
Source: Generar Hoja Control Presupuestario (Process)
Destination: Programación de Donaciones (Data Store)

Informe Para AF

Name: Informe Para AF
Code: INFORME_PARA__AF
Type: Logical
Source: Directora Admon Finanzas (External Entity)
Destination: Generar Hoja Control Presupuestario (Process)

Informes para AF

Name: Informes para AF
Code: INFORMES_PARA_AF
Type: Logical
Source: Directora Admon Finanzas (External Entity)
Destination: Generar Flujo de Efectivo (Process)

Informes para AF

Name: Informes para AF
Code: INFORMES__PARA_AF
Type: Logical
Source: Directora Admon Finanzas (External Entity)
Destination: Generar Estadística Anual (Process)

Reg CF

Name: Reg CF
Code: REG__CF
Type: Logical
Source: Generar Flujo de Efectivo (Process)
Destination: Consolidado Financiero (Data Store)

Reg TDon

Name: Reg TDon
Code: REG__TDON
Type: Logical

Source: Generar Hoja Control Presupuestario (Process)
Destination: Tipo donante (Data Store)

Sol Inf

Name: Sol Inf
Code: SOL__INF
Type: Logical
Source: Generar Hoja Control Presupuestario (Process)
Destination: Directora Admon Finanzas (External Entity)

Sol Inf

Name: Sol Inf
Code: SOL__INF
Type: Logical
Source: Generar Flujo de Efectivo (Process)
Destination: Directora Admon Finanzas (External Entity)

Solicitud de Informe

Name: Solicitud de Informe
Code: SOLICITUD__DE_INFORME
Type: Logical
Source: Generar Estadística Anual (Process)
Destination: Directora Admon Finanzas (External Entity)

Mantenimientos

Mantenimiento Destino Donaciones

Name: Mantenimiento Destino Donaciones
Code: MANTENIMIENTO_DESTINO_DONACIONES
Number: 3.3 **Lowest Level:** No

Mantenimiento Documentos

Name: Mantenimiento Documentos
Code: MANTENIMIENTO_DOCUMENTOS
Number: 3.5 **Lowest Level:** No

Mantenimiento Donantes

Name: Mantenimiento Donantes
Code: MANTENIMIENTO_DONANTES
Number: 3.1 **Lowest Level:** Yes

Mantenimiento Frecuencias

Name: Mantenimiento Frecuencias
Code: MANTENIMIENTO_FRECUENCIAS
Number: 3.4 **Lowest Level:** No

Mantenimiento Personería

Name: Mantenimiento Personería
Code: MANTENIMIENTO_PERSONERIA
Number: 3.7 **Lowest Level:** No

Mantenimiento Profesiones

Name: Mantenimiento Profesiones
Code: MANTENIMIENTO_PROFESIONES
Number: 3.6 **Lowest Level:** No

Mantenimiento Sexo

Name: Mantenimiento Sexo
Code: MANTENIMIENTO_SEXO
Number: 3.9 **Lowest Level:** No

Mantenimiento Tipo de Donantes

Name: Mantenimiento Tipo de Donantes
Code: MANTENIMIENTO_TIPO_DE_DONANTES
Number: 3.2 **Lowest Level:** Yes

Mantenimiento Tipos Donativos

Name: Mantenimiento Tipos Donativos
Code: MANTENIMIENTO_TIPOS_DONATIVOS
Number: 3.8 **Lowest Level:** No

Catalogo Ctas

Name: Catalogo Ctas
Code: CATALOGO_CTAS
Number: 9 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Destino de donaciones
Code: STOR_139
Number: 5 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Documentos de Identidad
Code: DOCUMENTOS_DE_IDENTIDAD
Number: 21
Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Documentos	CODIGOD
Descripción de Documentos	DESCRIPD

Donantes

Name: Donantes

Code: DONANTES

Number: 1

Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Frecuencias

Name: Frecuencias

Code: FRECUENCIAS

Number: 20

Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Frecuencia	CODIGOF
Descripción de Frecuencia	DESCRIPF

Maestro de Profesiones

Name: Maestro de Profesiones

Code: MAESTRO_DE_PROFESIONES

Number: 22

Is Entity: Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Profesiones Descripción de Profesiones	CODIGOP DESCRIPP

Personeriaj

Name: Personeriaj **Code:** PERSONERIAJ
Number: 23 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Personería Jurídica Descripción de Personería	CODIGOPJ DESCRIPPJ

Sexos

Name: Sexos **Code:** SEXOS
Number: 25 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código de Sexo Descripción de Sexo	CODIGOS DESCRIPS

Tipo de Donativos

Name: Tipo de Donativos
Code: TIPO_DE_DONATIVOS
Number: 24 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código del Tipo de Donativo Descripción del Tipo de Donativo	CODIGOTD DESCRIPTD

Tipo donante

Name: Tipo donante **Code:** TIPO_DONANTE
Number: 4 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
Código para el tipo de donante	COD_TDON
Descripción	DES_TDON
Código Destino	COD_DES

Reg CatCta M

Name: Reg CatCta M
Code: REG_CATCTA_M
Type: Logical
Source: Mantenimiento Destino Donaciones (Process)
Destination: Catalogo Ctas (Data Store)

Reg Ddon

Name: Reg Ddon
Code: REG__DDON
Type: Logical
Source: Mantenimiento Tipo de Donantes (Process)
Destination: Destino de donaciones (Data Store)

Reg ddon M

Name: Reg ddon M
Code: REG_DDON_M
Type: Logical
Bidirectional: Yes
Object 1: Destino de donaciones (Data Store)
Object 2: Destino de donaciones (Data Store)

Reg Doc

Name: Reg Doc
Code: REG_DOCS
Type: Logical
Bidirectional: Yes
Object 1: Documentos de Identidad (Data Store)
Object 2: Documentos de Identidad (Data Store)

Reg Don M

Name: Reg Don M
Code: REG_DON_M
Type: Logical
Bidirectional: Yes

Object 1: Donantes (Data Store)
Object 2: Donantes (Data Store)

Reg Frec

Name: Reg Frec
Code: REG_FREC
Type: Logical
Bidirectional: Yes
Object 1: Frecuencias (Data Store)
Object 2: Frecuencias (Data Store)

Reg Prof

Name: Reg Prof
Code: REG_PROFE
Type: Logical
Source: Mantenimiento Profesiones (Process)
Destination: Maestro de Profesiones (Data Store)

Reg Sexo

Name: Reg Sexo
Code: REG__SEXO
Type: Logical
Bidirectional: Yes
Object 1: Sexos (Data Store)
Object 2: Sexos (Data Store)

Reg Td

Name: Reg Td
Code: REG_TD
Type: Logical
Bidirectional: Yes
Object 1: Tipo de Donativos (Data Store)
Object 2: Tipo de Donativos (Data Store)

Reg Tdon M

Name: Reg Tdon M
Code: REG_TDON_M
Type: Logical
Bidirectional: Yes
Object 1: Tipo donante (Data Store)
Object 2: Tipo donante (Data Store)

Utilitarios

Actualizar Catálogo Contable

Name: Actualizar Catálogo Contable
Code: ACTUALIZAR_CATALOGO_CONTABLE
Number: 4.3 **Lowest Level:** Yes

Administrar Usuarios

Name: Administrar Usuarios
Code: ADMINISTRAR_USUARIOS
Number: 4.1 **Lowest Level:** Yes

Generar Asientos Contables

Name: Generar Asientos Contables
Code: GENERAR_ASIENTOS_CONTABLES
Number: 4.2 **Lowest Level:** Yes

Catalogo Ctas

Name: Catalogo Ctas **Code:** CATALOGO_CTAS
Number: 9 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Nombre	Code
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

Detalle Recibo

Name: Detalle Recibo **Code:** DETALLE_RECIBO
Number: 3 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Nombre	Code
Número de Recibo	NUM_REC
Número de línea	NUM_LIN

Nombre	Code
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

Name: Recibos por Donaciones
Code: RECIBOS_POR_DONACIONES
Number: 2 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

Name	Code
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

Name: Usuarios del Sistema
Code: USUARIOS_DEL_SISTEMA
Number: 10 **Is Entity:** Yes

Data Store Data Item List

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

Asientos partida Contable

Name: Asientos partida Contable
Code: ASIENTOS_PARTIDA_CONTABLE
Type: Logical
Source: Contabilidad (External Entity)
Destination: Generar Asientos Contables (Process)

Catalogo de Cuentas

Name: Catalogo de Cuentas
Code: CATALOGO_DE_CUENTAS
Type: Logical
Source: Actualizar Catálogo Contable (Process)
Destination: Contabilidad (External Entity)

Reg CatCta

Name: Reg CatCta
Code: REG_CATCTA
Type: Logical
Source: Catalogo Ctas (Data Store)
Destination: Actualizar Catálogo Contable (Process)

Reg CRec

Name: Reg CRec
Code: REG_CREC
Type: Logical
Bidirectional: Yes
Object 1: Recibos por Donaciones (Data Store)
Object 2: Recibos por Donaciones (Data Store)

Reg CRec AC

Name: Reg CRec AC
Code: REG_CREC_AC
Type: Logical
Source: Detalle Recibo (Data Store)
Destination: Generar Asientos Contables (Process)

Reg DRec

Name: Reg DRec
Code: REG_DREC
Type: Logical
Source: Generar Asientos Contables (Process)
Destination: Detalle Recibo (Data Store)

Reg Usuarios

Name: Reg Usuarios
Code: REG_USUARIOS
Type: Logical

Bidirectional: Yes

Object 1: Usuarios del Sistema (Data Store)

Object 2: Usuarios del Sistema (Data Store)

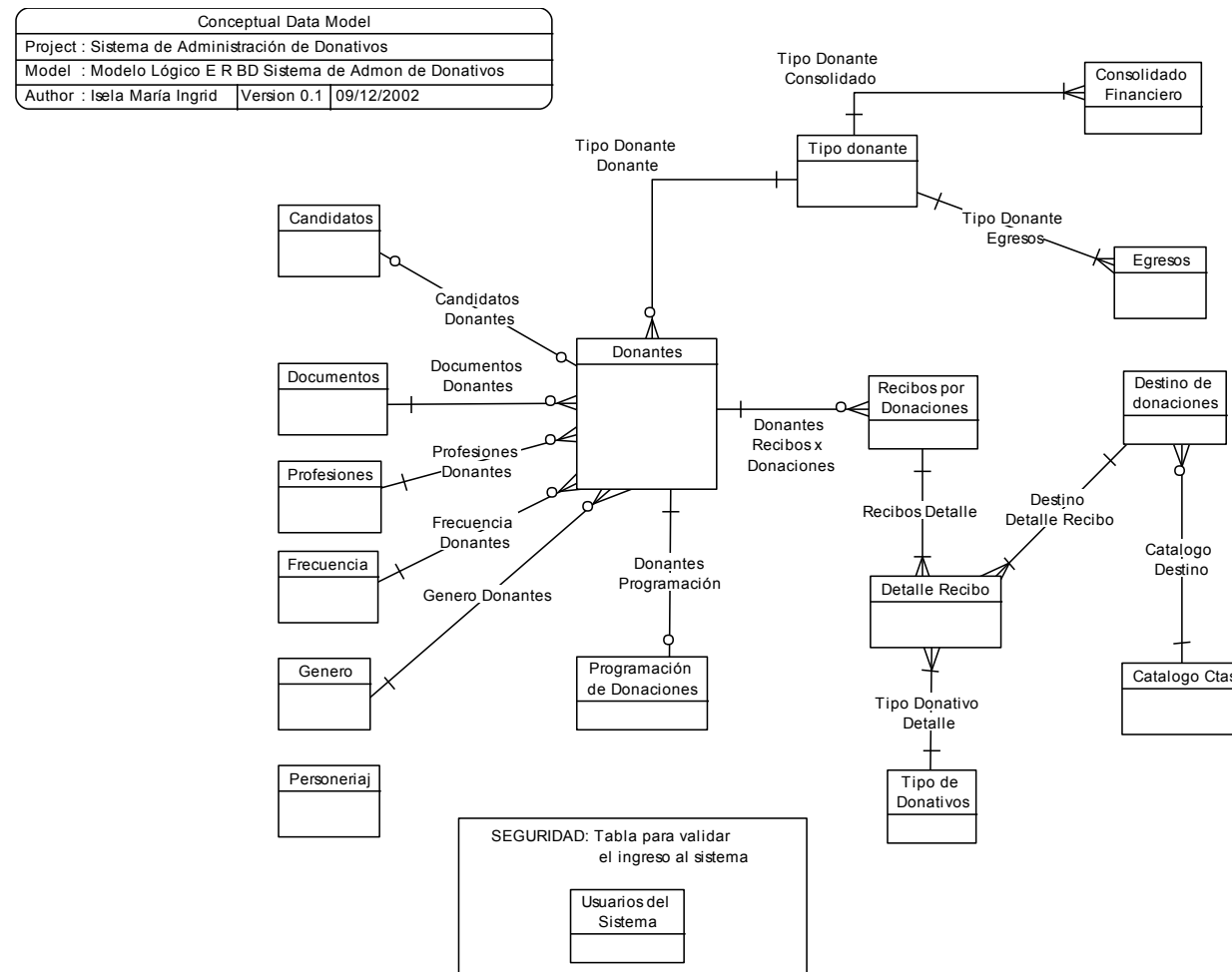
Data Item List

Name	Code	Type	Format
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 Candidato	CORR_SCAN	N6	999999
Correo Electrónico	CORR_ELEC	A30	(A – Z) ó (a – z)
Correo Electrónico Candidato	E_MAILC	A30	(A – Z) ó (a – z)
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
Fecha de creación	FECOCR_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)

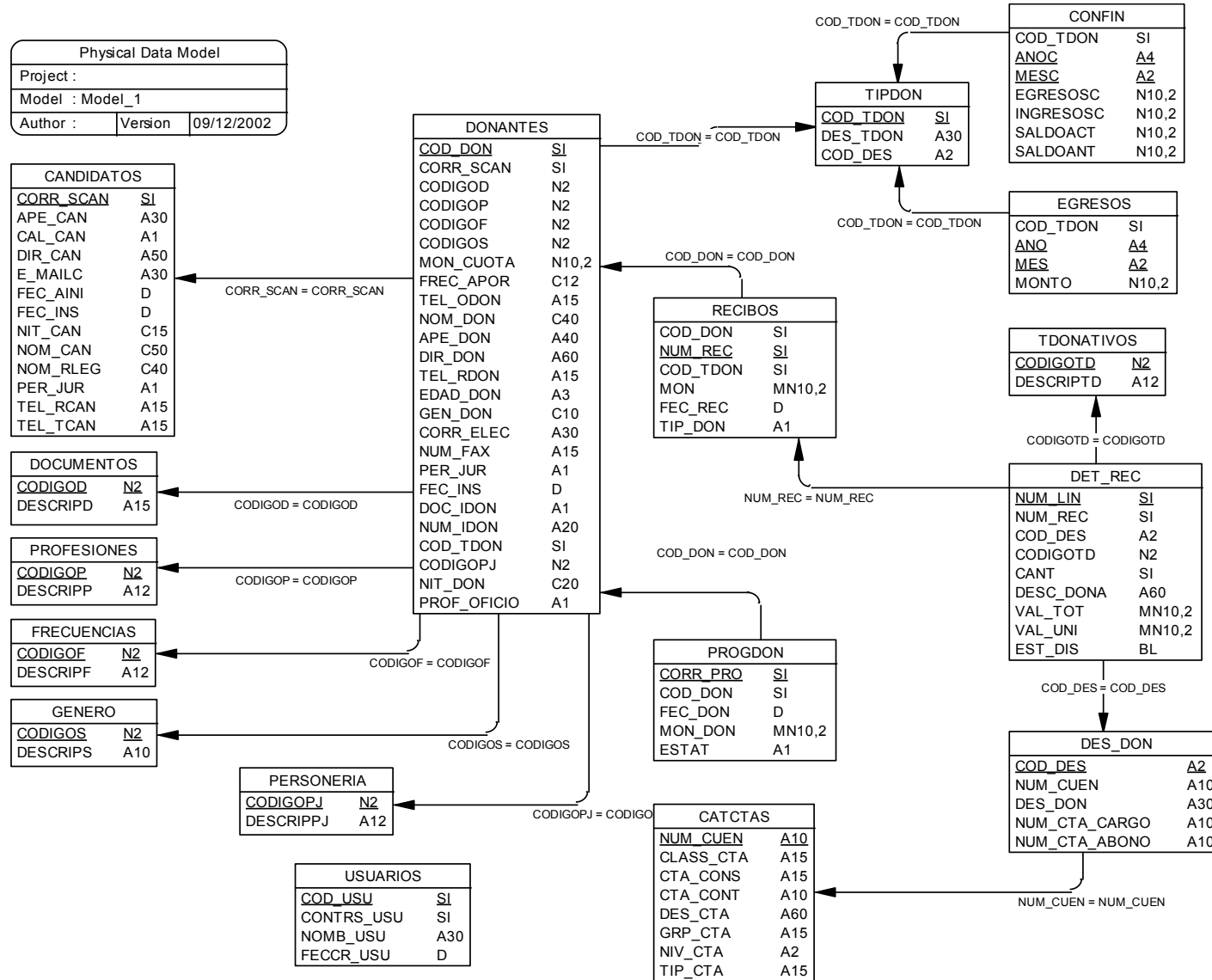
Name	Code	Type	Format
Género	GEN_DON	A1	(A – Z) ó (a – z)
Grupo de la Cuenta	GRP_CTA	A15	(A – Z) ó (a – z)
Ingresos	ING_CONS	N10,2	99,999,999.99
Monto	MON	N10,2	99,999,999.99
Monto Acumulado	MONT_ACU	N10,2	99,999,999.99
Monto de Cuota	MON_CUOTA	N10,2	99,999,999.99
Monto donación	MON_DON	N10,2	99,999,999.99
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	9999999
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

4. DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO

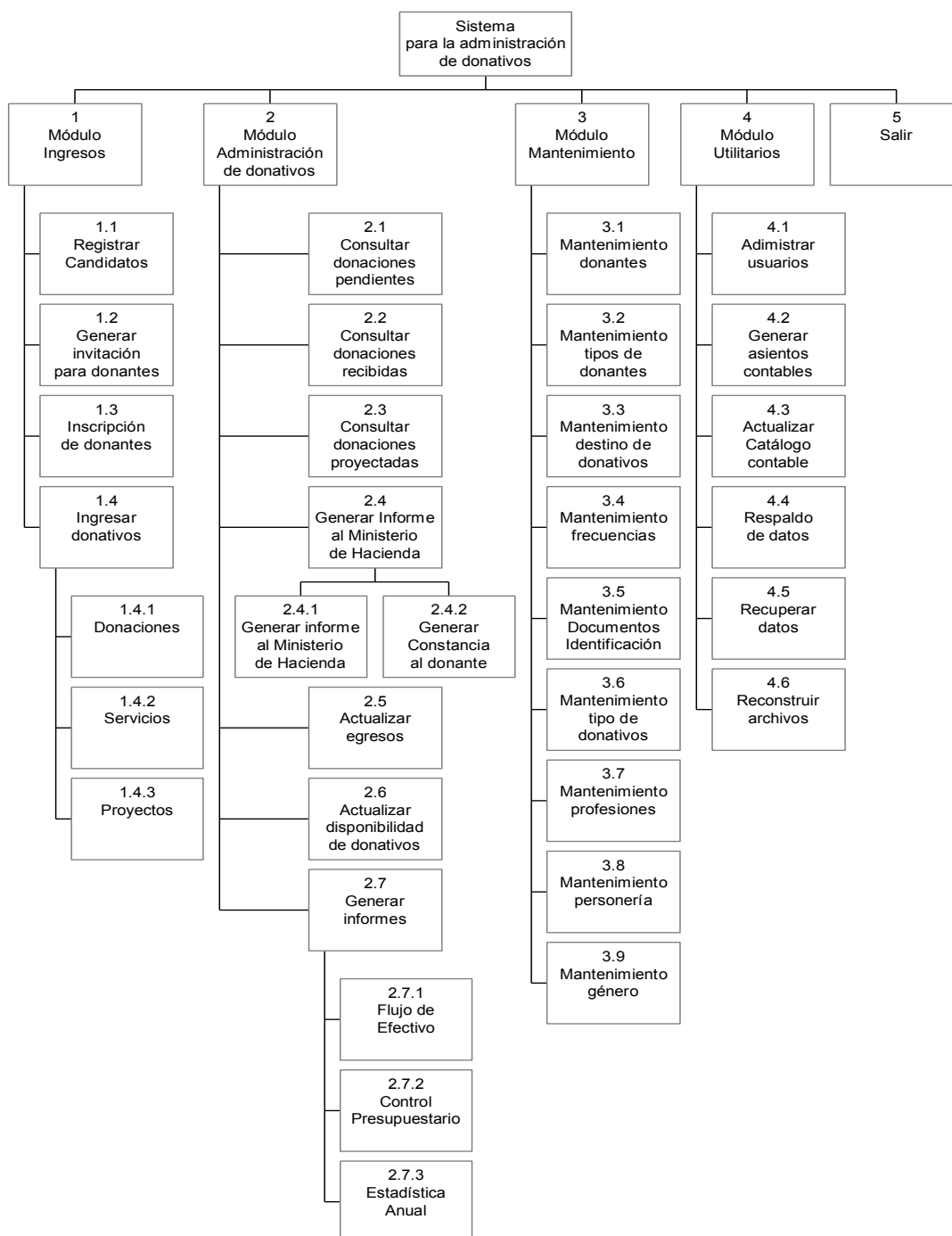
4.1 DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACIÓN LÓGICO



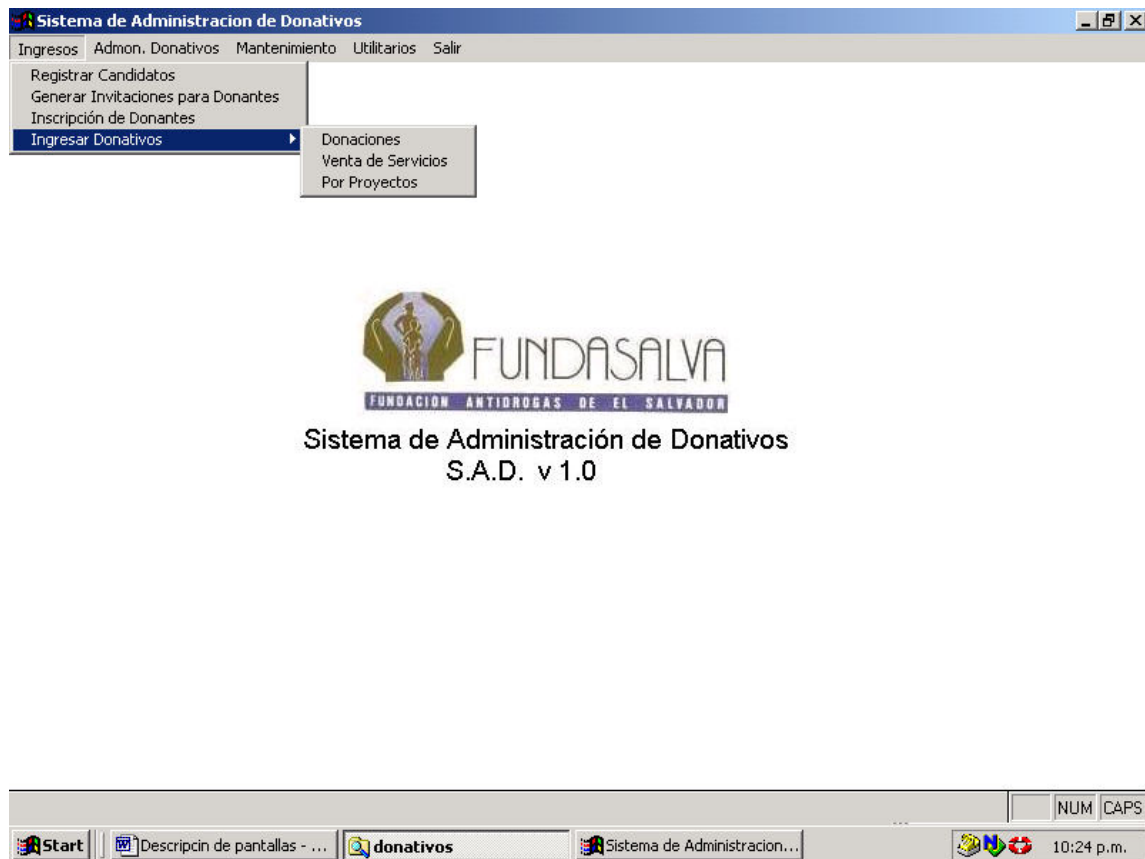
4.2 DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACIÓN FÍSICO



4.3 TABLA VISUAL DE CONTENIDOS



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.

The screenshot displays the 'Registro de Candidatos' form within the 'Sistema de Administración de Donativos' application. The form is titled 'CANDIDATOS' and 'Registro de Candidatos'. It contains the following fields:

- Correlativo:
- Nombres: Apellidos:
- Dirección:
- Tel. casa: Tel. oficina:
- Email: No. NIT:
- Fecha Inscripción: Fecha Aporte Inicial:
- Personería Jurídica: Calidad de Candidato:
- Representante Legal:

The form is surrounded by callouts identifying its components:

- Nombre de la forma:** Points to the 'Registro de Candidatos' title.
- Nombre del sistema:** Points to the 'Sistema de Administración de Donativos' title in the menu bar.
- Barra del menú principal del sistema:** Points to the menu bar containing 'Ingresos', 'Admon. Donativos', 'Mantenimiento', 'Utilitarios', and 'Salir'.
- Título de pantalla:** Points to the 'CANDIDATOS' title in the form's header.
- Datos de captura:** Points to the data entry fields.
- Barra de botones:** Points to the toolbar at the bottom of the form.

Descripción de los botones utilizados en la barra



Visualiza el primer registro de la tabla



Visualiza el registro anterior



Visualiza el registro siguiente



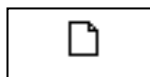
Visualiza el último registro de la tabla



Busca el registro indicado



Imprime los registros de la tabla



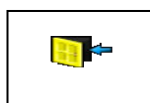
Agrega un nuevo registro en la tabla



Edita un registro de la tabla



Elimina un registro de la tabla



Sale de la forma

Solicitud de inscripción para donantes

Se ha diseñado este formulario, para que la Fundación pueda enviarla adjunto a carta de invitación (literal 4.6) a los donantes; puede ser preimpresa o fotocopiada. Se registrarán los datos que ahí se indiquen.

SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA DONANTES FUNDACION ANTIOQUEÑAS DE EL SALVADOR		No. _____
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 _____ Teléfono _____ OficinaResidencia Fax No. _____ Email _____		
Persona Natural Donante Contribuyente Rangos Monto Anual Valor Donativo \$ De \$36.00 a \$72.00 De \$73.00 a \$180.00 De \$181.00 a \$360.00 De \$361.00 a \$600.00 De \$601.00 a más Donación en Efectivo	Persona Jurídica Socio "C" Socio "B" Socio "A" Rangos Monto Anual Valor Donativo \$ De \$1,000.00 a \$6,000 De \$7,000 a \$15,000 De \$16,000 a más Donación en Efectivo	
Periodicidad de Donación 1. Mensual 2. Bimensual 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual 6. Otro		
Fecha de aporte inicial: _____ / _____ / _____ Fecha de aporte final: _____ / _____ / _____ MesDíaAñoMesDíaAño		
Yo, _____ de la institución _____ _____ me comprometo a realizar las aportaciones arriba indicadas a FUNDASALVA. Firma: _____ San Salvador, _____ / _____ / _____. MesDíaAño		

4.6 DISEÑO DE SALIDAS

En la Fundación los siguientes documentos son elaborados en forma manual: 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:

CUADRO RECOMENDADO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR PERÍODO Y USUARIO

DOCUMENTO	PERIODICIDAD	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	Directora de Administración y Finanzas
9.Control Presupuestario	Mensual	Directora de Administración y Finanzas
10.Estadística anual de donativos	Anual	Asistente de Administración y Finanzas, Directora 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 Antidrogas de El Salvador.

Somos un organismo no gubernamental de beneficio público, especializado en el problema de la drogadicción y el alcoholismo desde 1989, con la misión de promover la salud física y mental de la población salvadoreña.

Preocupados por estos problemas que conllevan al incremento de la violencia intrafamiliar, ausentismo laboral y escolar, accidentes de tránsito, violencia callejera y que al final obstaculizan el desarrollo y crecimiento de nuestro país. FUNDASALVA 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 prevención, tratamientos y rehabilitación, que ayuden a reducir los problemas antes mencionados.

Adjunto encontrará formulario para ser miembro donante de la fundación.

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

Atentamente,

F. _____
Presidente o Directora Ejecutiva

RECIBO DE DONACIÓN

71 Av. Sur y v. Olímpica No. 3718,
Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 298-2233. Fax 223-4873

**RECIBO DE
DONACIÓN****No. 1020**

Registro No.: 42582-6
NIT: 0614-220689-1034

San Salvador, 24 de Abril de 2002

Sr.(a)(es)(ita): MARGARITA FUENTES

NIT 9420-1801248-001-1

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Donación en efectivo de socio fundador		\$800.00
	TOTAL		\$800.00

VALOR EN LETRAS:
OCHOCIENTOS 00/100 DOLARES.

Lic. Ana Lucía Orantes
Directora Administración y Finanzas

FORMATO ESTÁNDAR DE LOS DIFERENTES REPORTES

Nombre de la institución

FUNDASALVA

Título del reporte

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

Logo de la institución



Número correlativo del reporte

Reporte No.: xxxx
reparado por: I. Flores

Período a consultar

Horas: 13:50

Usuario que generó el reporte

Código/Donante

Cuota

Vencimiento

Saldo Pendiente

Hora del sistema cuando se genera el reporte

Cabecera de las columnas

Donantes Contribuyente				
XXX	Ingrid Flores	11.43	15/05/2002	
		11.43	15/06/2002	
		11.43	15/07/2002	
		11.43	15/08/2002	45.72
XXX	Isela Palacios	17.14	28/06/2002	
		17.14	28/08/2002	34.28
XXX	Dolores de Monterrosa	18.00	30/07/2002	18.00
Donantes Eventuales				
999	Luis Enrique Ramos	15.00	25/07/2002	15.00
Servicios por Charlas				
XXX	Colegio Fátima	200.00	15/06/2002	200.00
XXX	ITCA	50.00	18/08/2002	50.00

Resumen:

3 Donantes contribuyentes: \$ 98.00

1 Donantes Eventual: \$ 15.00

2 Servicios por Charlas: \$ 250.00

Total de donantes: 6

Total en efectivo: \$ 363.00 dólares

Detalle Del reporte

Resumen del reporte

CONSTANCIA PARA DECLARACIÓN DE LA RENTA



Señores
MINISTERIO DE HACIENDA
Presente.

Estimados Señores:

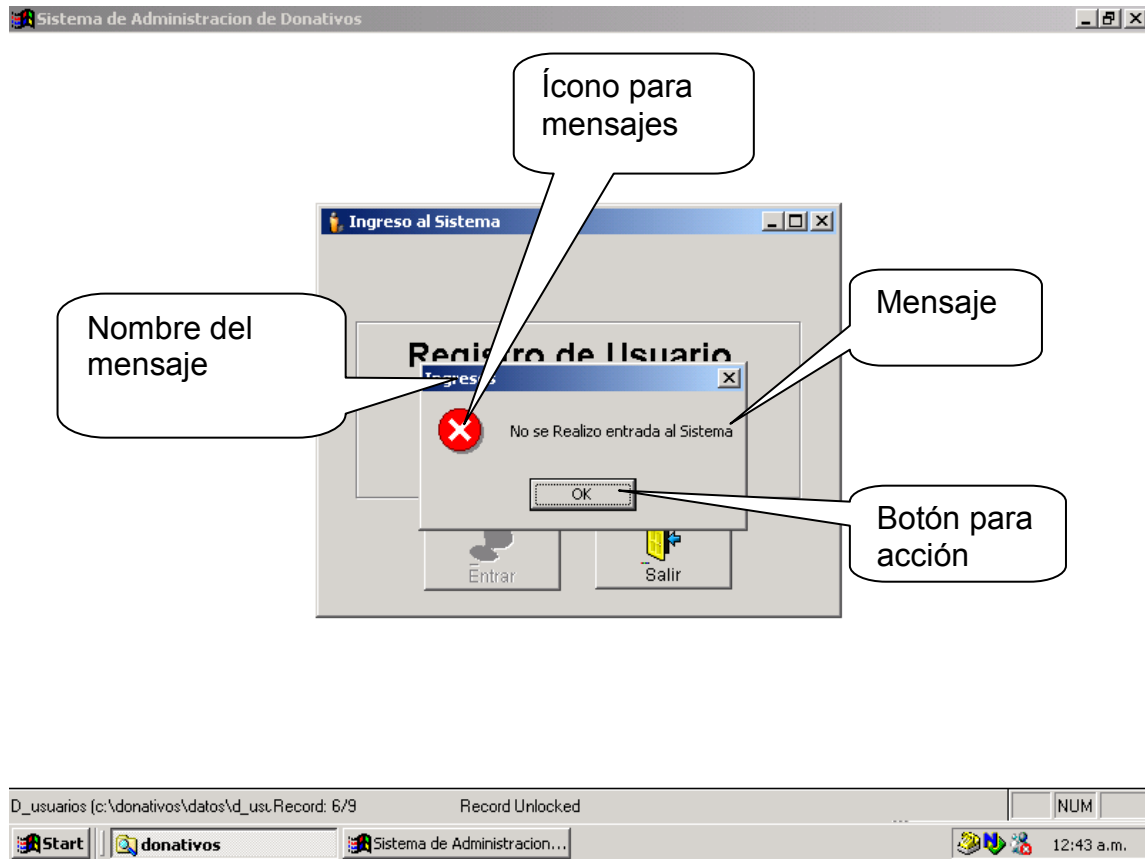
Por este medio se hace CONSTAR que el(la) Sr.(a)(ita): JUAN CARLOS FERNANDEZ, con NIT: 2320-1801145-001-1 realizó donativos a FUNDASALVA, durante el año 2001, por el valor de CIEN 00/100 DOLARES (\$100.00).

Y para ser presentada en Declaración de Renta de la persona arriba mencionada, se extiende la presente en San Salvador, a los tres días del mes de Marzo de 2002.

Atentamente,

Lic. Ana Lucía Orantes
Directora de Administración y Finanzas

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

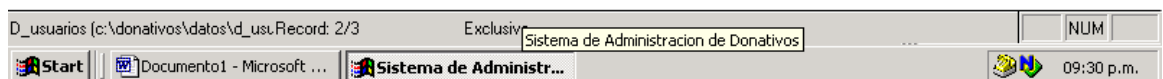
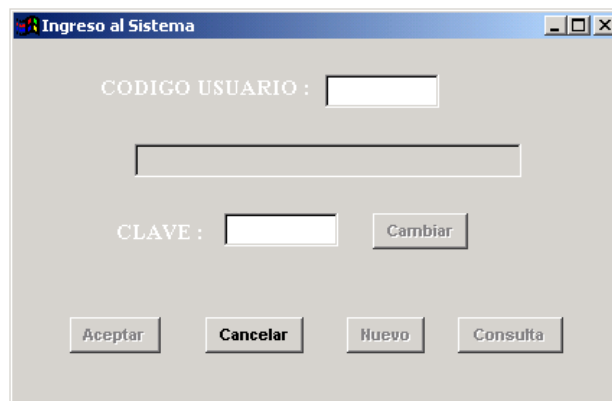
Para el ingreso al sistema se pedirá un nombre del usuario y contraseña. Existe un algoritmo que encripta la contraseña y que el sistema verifica que sea único, la longitud de esta contraseña puede tener como máximo 10 caracteres aceptando caracteres alfabéticos, numéricos y especiales.

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. Generar asientos contables. Actualizar catálogo contable.

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

4.9 DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS



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.

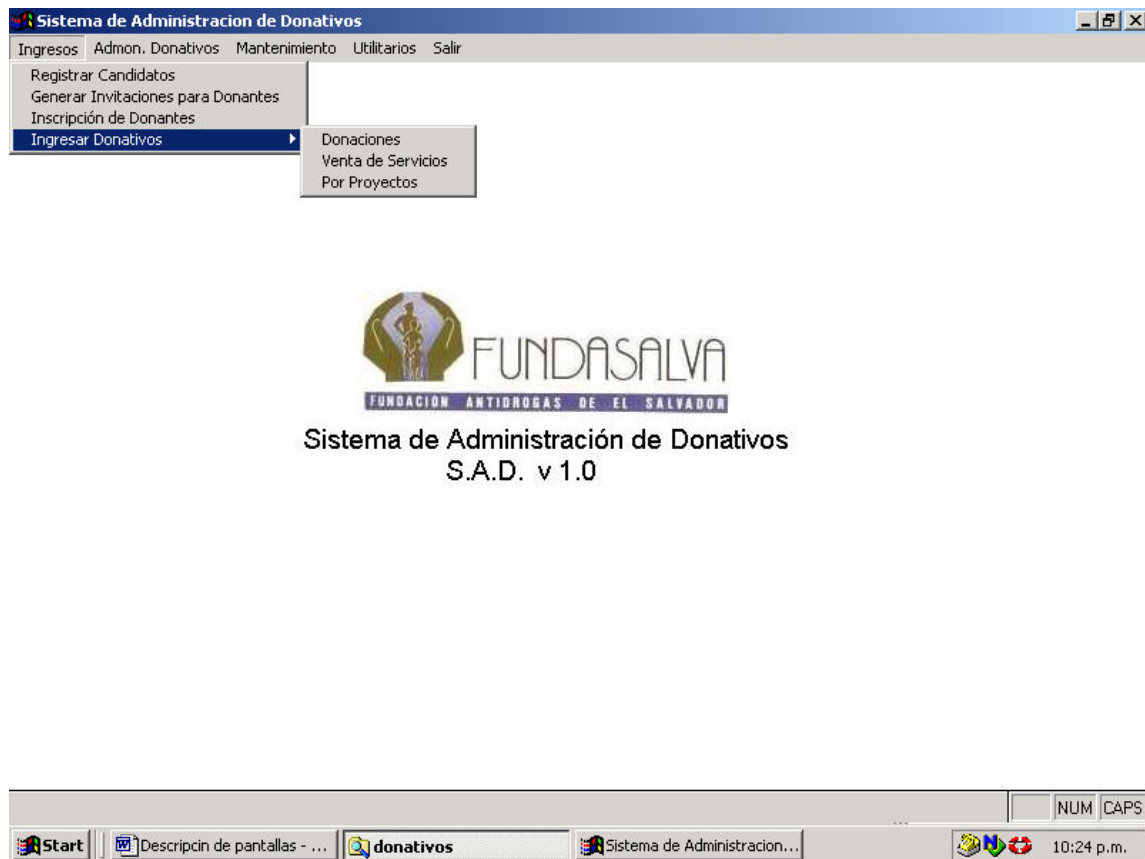
En caso de no ingresar los datos correctamente como están validados en el sistema, la pantalla le enviará un mensaje de no válido.



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.

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Administracion de Donativos'. The menu bar includes 'Ingresos', 'Admon. Donativos', 'Mantenimiento', 'Utilitarios', and 'Salir'. A sub-window titled 'CANDIDATOS' contains the 'Registro de Candidatos' form. The form has the following fields: 'Correlativo' (text), 'Nombres' (text), 'Apellidos' (text), 'Dirección' (text), 'Tel. casa' (text with a '-' prefix), 'Tel. oficina' (text with a '-' prefix), 'Email' (text), 'No. NIT' (text with three dashes), 'Fecha Inscripción' (text with three slashes), 'Fecha Aporte Inicial' (text with three slashes), 'Personería Jurídica' (text), 'Calidad de Candidato' (text), and 'Representante Legal' (text). Below the fields is a toolbar with icons for navigation (back, forward, etc.), printing, and saving. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Start' button, open applications like 'donativos', 'Microsoft Visual Fox...', and 'Descripción de pant...', and the system clock showing '02:49 p.m.'.

Sistema de Administracion 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:

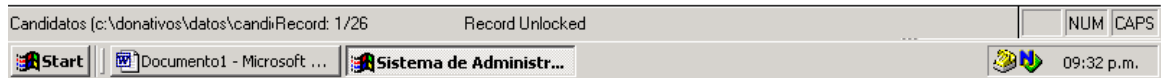
Representante Legal:

NUM

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

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.

This image shows a window titled 'Generacion Invitaciones'. The window has a title bar with standard Windows controls. The main content area has a light gray background. At the top, the title 'Generación de Invitaciones a Donantes' is displayed in a large, bold, black font. Below the title, there is a label 'Fecha :' followed by a text box containing the date '04/12/2002'. Underneath this, there are two text boxes stacked vertically. The first is labeled 'No. Candidato desde :' and the second is labeled 'No. Candidato hasta :'. At the bottom of the window, there are two buttons: the left one has a printer icon, and the right one has a folder with a plus sign icon.

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 Donantes

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: Valor de la Cuota: Codigo Tipo Donante:

Frecuencia de Pagos: Fecha Aporte Inicial: Fecha de Aporte Final:

Start Documento1 - Microsoft ... Sistema de Administr... 09:31 p.m.

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:

NUM CAPS

Start Documento1 - Microsoft ... Sistema de Administr... 09:32 p.m.

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.

Sistema de Administracion de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Ingreso Donaciones por Servicios

Codigo:

Fecha Recibo: Destino:

Tipo de Donante: Tipo Donativo:

Monto: No. Recibo:

Cantidad: Donativo de:

Concepto:

Start | Documento1 - Microsoft ... | Sistema de Administr... | 09:33 p.m.

Pantalla ingreso donaciones por servicios

Cuando el usuario selecciona ingresar donativos en la opción de servicios se presenta esta pantalla, la cual se utilizará para registrar las donaciones por los servicios que presta la fundación y posteriormente se generará el recibo con su correlativo.

Sistema de Administracion de Donativos

Ingresos Admon. Donativos Mantenimiento Utilitarios Salir

Ingreso Donaciones por Proyectos

Codigo:

Fecha Recibo: Destino:

Tipo de Donante: Tipo Donativo:

Monto: No. Recibo:

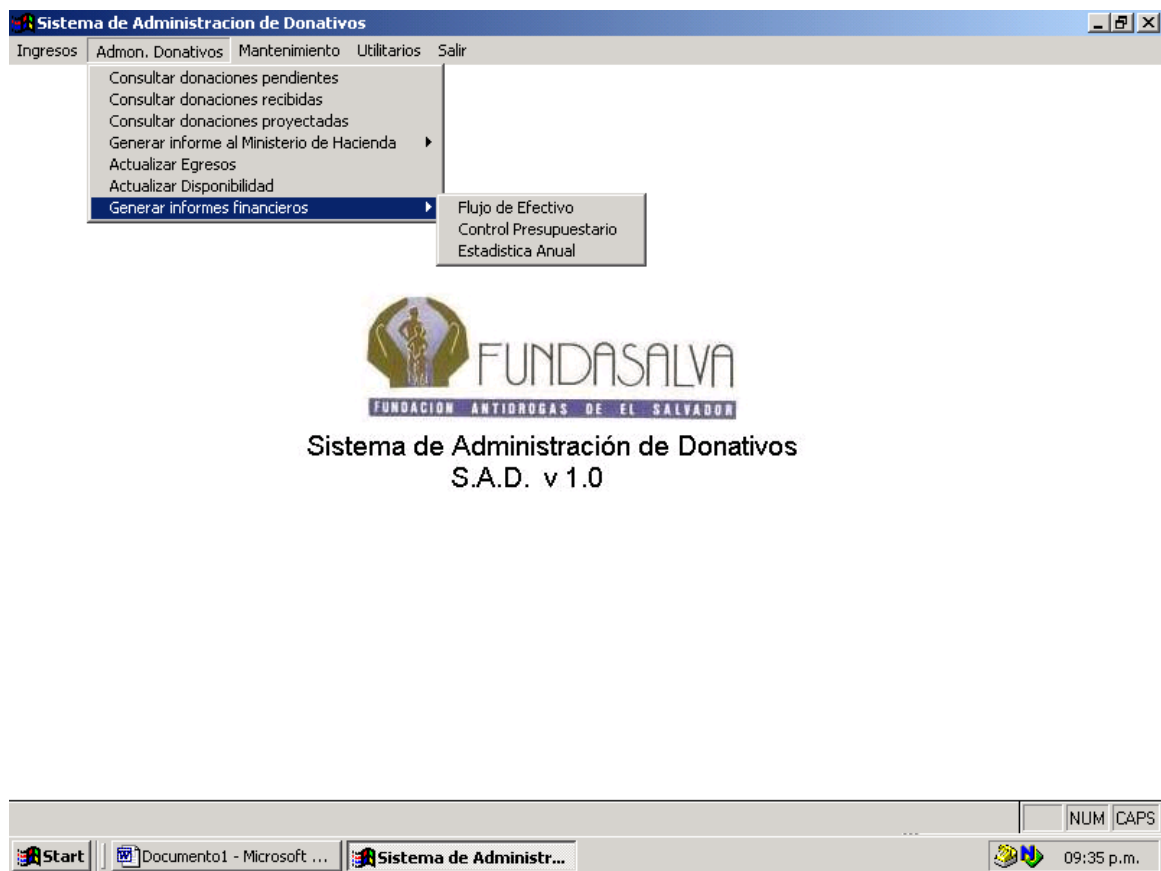
Cantidad: Donativo de:

Concepto:

Start | Documento1 - Microsoft ... | Sistema de Administr... | 09:34 p.m.

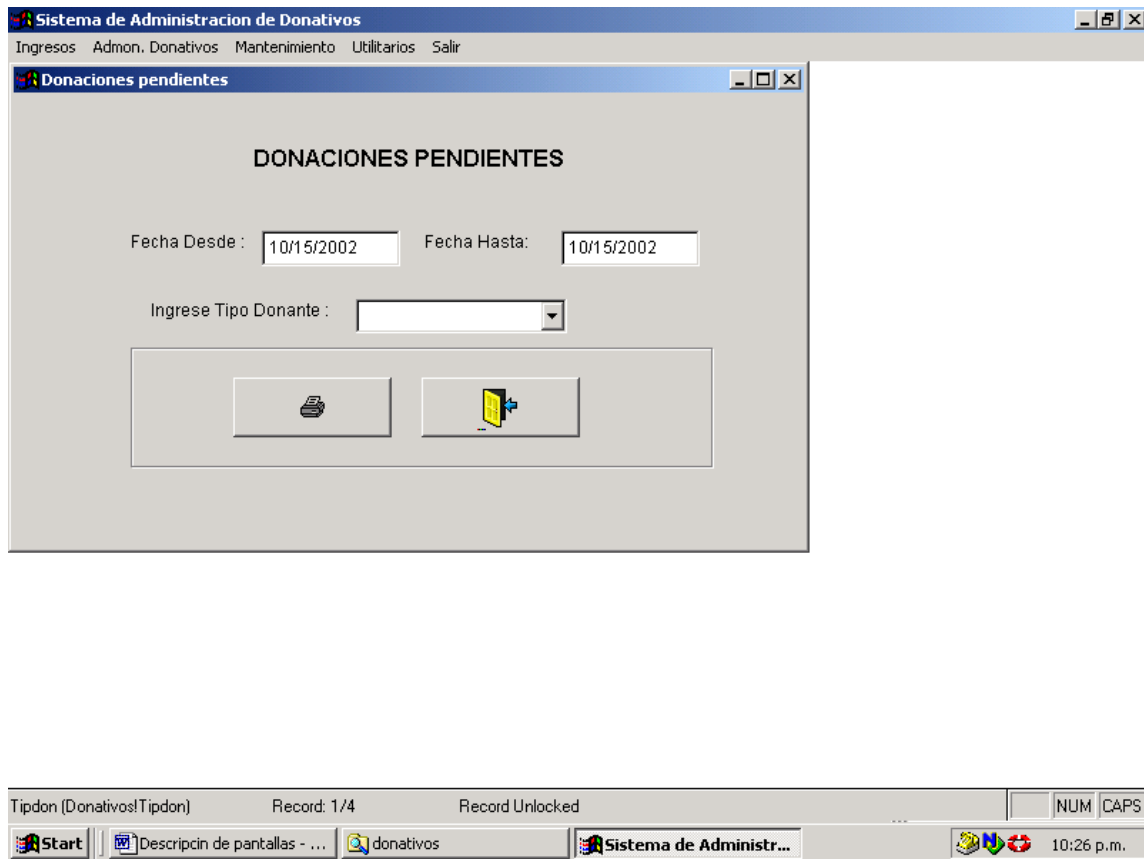
Pantalla ingreso donaciones por proyectos

Esta pantalla se utiliza cuando el usuario del sistema registra el donativo para un proyecto en específico proveniente del gobierno y/o de los organismos internacionales; después de completada la información se generará el recibo con la tecla de imprimir.



Opciones del módulo administración de donativos

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



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.

The image shows a screenshot of a Windows-based application titled "Sistema de Administracion de Donativos". The application has a menu bar with the following options: Ingresos, Admon. Donativos, Mantenimiento, Utilitarios, and Salir.

A secondary window titled "Donaciones recibidas" is open, displaying the following fields and controls:

- Donaciones Recibidas** (Section Header)
- Fecha Desde :** 04/12/2002
- Fecha Hasta:** 04/12/2002
- Tipo Donante :** [Dropdown menu]
- Tipo Donativo** [Dropdown menu]
- Two buttons at the bottom: a printer icon (for printing) and a folder icon with a plus sign (for saving or opening a file).

The main application window shows the status bar with the following information:

- Tipdon (c:\donativos\datos\tipdon.dbf Record: 1/10
- Record Unlocked
- NUM CAPS
- Start button
- Documentos - Microsoft ...
- Sistema de Administr...
- System clock: 09:36 p.m.

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 : 10/15/2002 Fecha Hasta: 10/15/2002

Ingrese Tipo Donante :

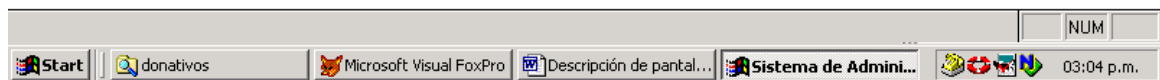
 

Tipdon (Donativos!Tipdon) Record: 1/4 Record Unlocked NUM CAPS

Start Descripcin de pantallas - ... donativos Sistema de Administr... 10:27 p.m.

Consulta donaciones proyectadas

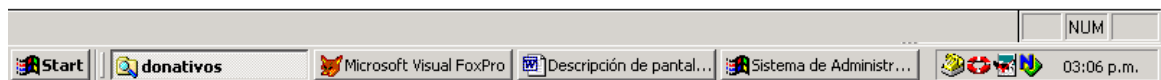
En esta pantalla podrán consultarse las donaciones por tipo de donante que la Fundación espera recibir en un futuro. Deberán digitar el período que deseen consultar y lo podrán visualizar en pantalla o enviarlo a impresión.



Generación de informe para el Ministerio de Hacienda

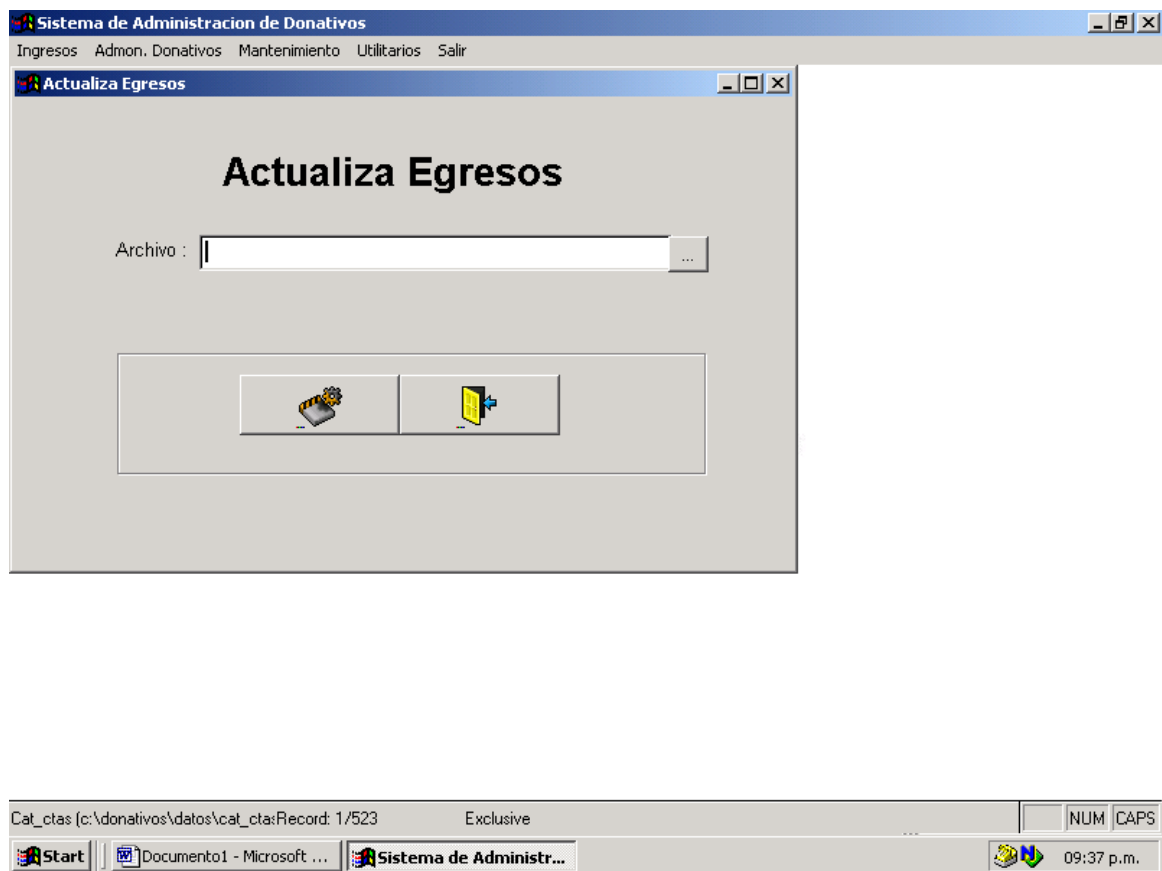
En esta pantalla se ejecutará un proceso para generar el reporte a papel y el archivo ASCII, requerido por el Ministerio de Hacienda, el usuario deberá digitar el período con una fecha inicial y final.

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Administracion de Donativos'. The menu bar includes 'Ingresos', 'Admon. Donativos', 'Mantenimiento', 'Utilitarios', and 'Salir'. A sub-window titled 'Constancia de Renta' is open, displaying the title 'CONSTANCIA PARA DECLARACION DE LA RENTA'. Below the title, there are two date input fields: 'Fecha Desde:' with the value '10/10/2002' and 'Fecha Hasta:' with the value '10/10/2002'. Below these are two more input fields: 'No. Donante desde:' and 'No. Donante hasta:'. At the bottom of the window, there are two buttons: one with a printer icon and another with a folder and plus icon.



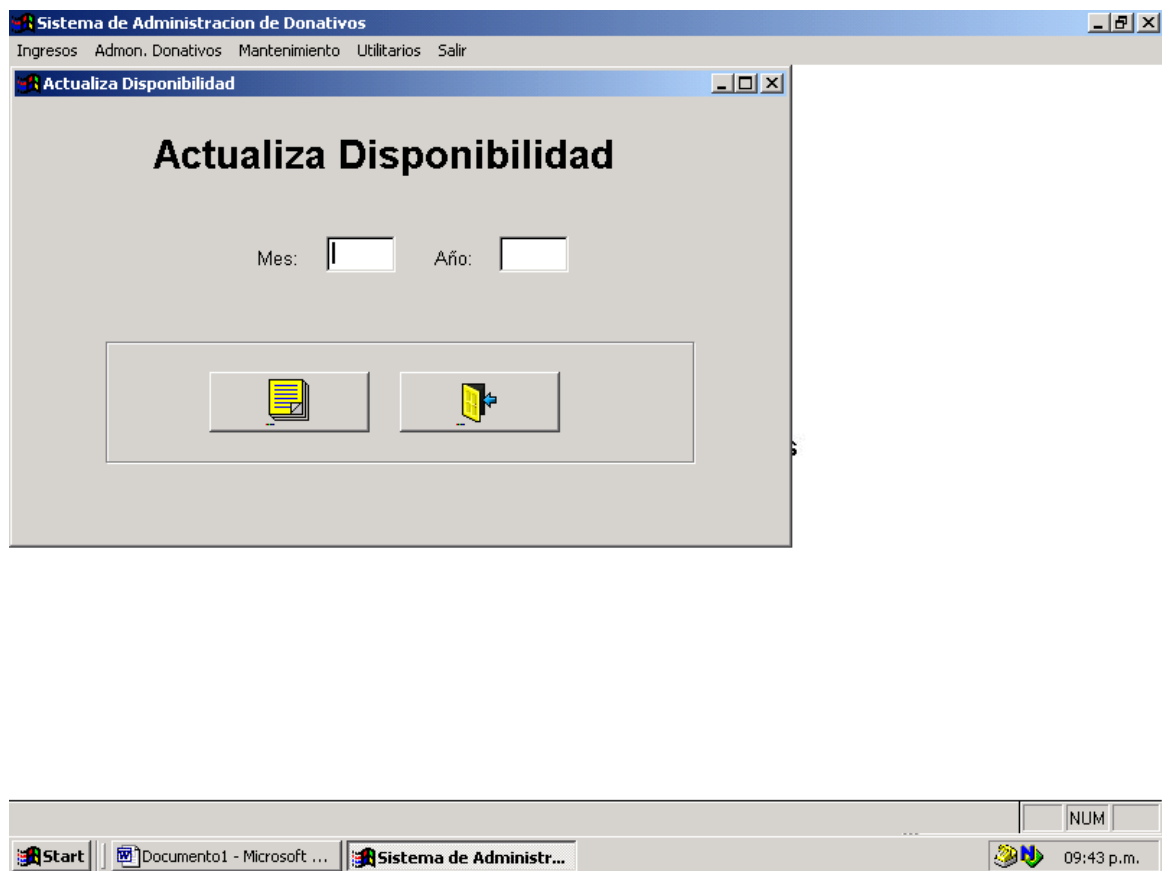
Constancia para declaración de la renta

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 administración de donativos SAD actualizará los egresos mediante una lectura del archivo excel que genera el Departamento de Contabilidad. El usuario deberá elegir el archivo correspondiente.



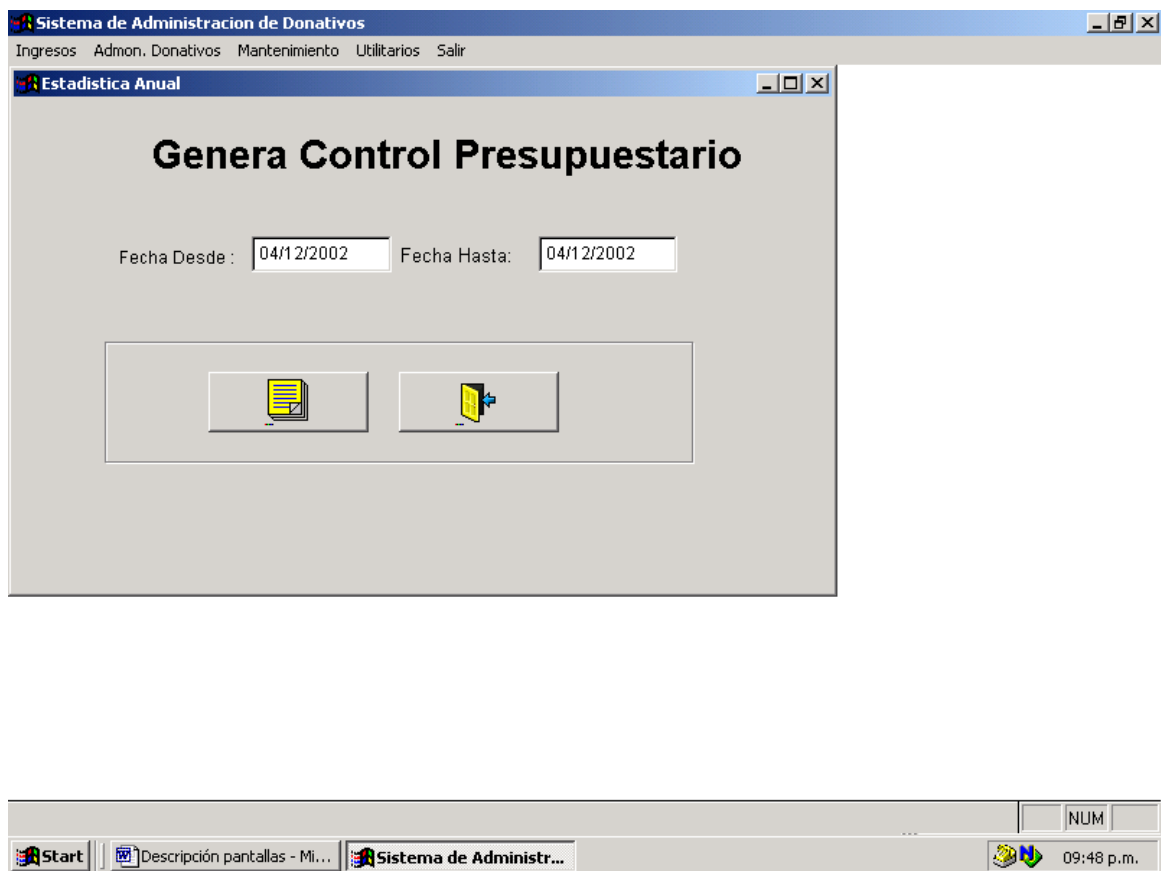
Pantalla de Actualización de Disponibilidad

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



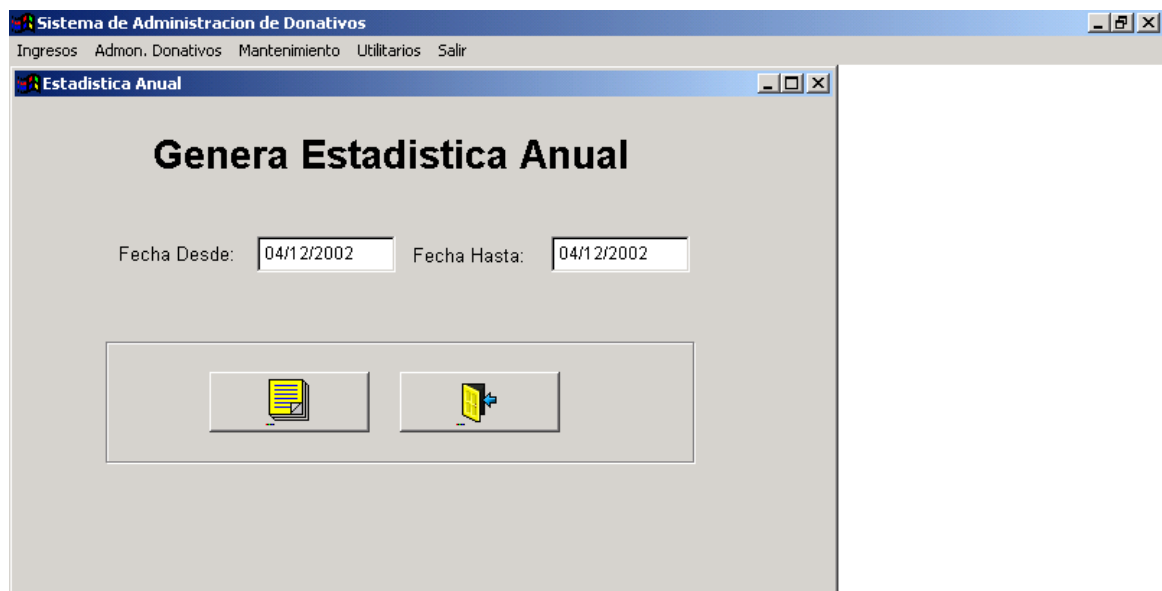
Pantalla de Generación del Flujo de Efectivo

Con esta opción en el sistema de administración de donativos SAD, 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.



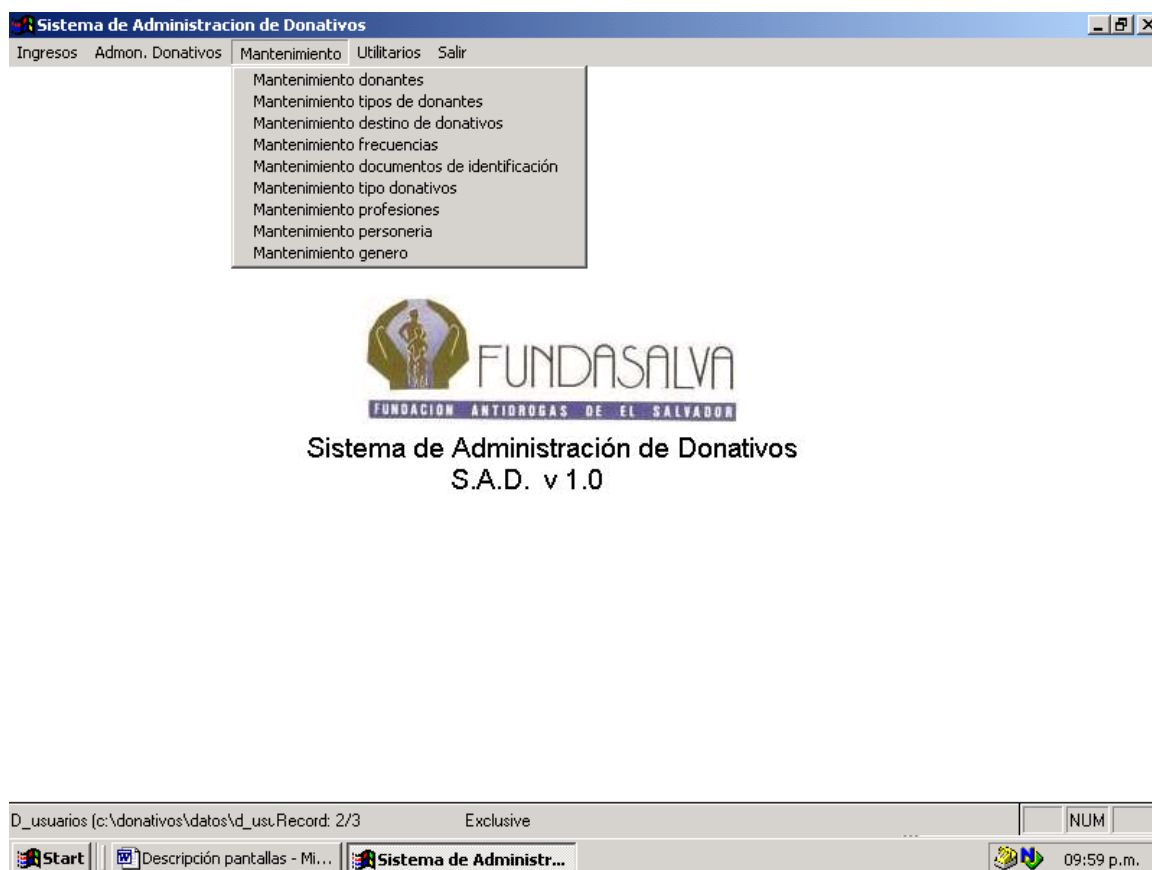
Pantalla de Generación del Control Presupuestario

Con esta opción en el sistema de administración de donativos SAD, 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.



Pantalla de Generación de Estadística Anual

Con esta opción en el sistema de administración de donativos SAD, 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:			
Apellido:			
Edad:		Género:	
Profesión:			
Dirección:			
Tel. oficina:		Tel. casa:	
Email:			
Doc. Identificación:		No. Doc. Ident.	
No. NIT:		Personería jurídica:	
Fecha de Inscripción:		Valor de Cuota:	
Frecuencia aportación:		Tipo de Donante:	

Skip to next record

Descripción de pantallas - ...

 Sistema de Administr...

 10:33 p.m.

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.

This image shows a window titled 'Tipo de donantes' with the subtitle 'Mantenimiento Tipo de donantes'. The form contains three input fields: 'Código:' with the value '1', 'Descripción:' with the value 'SOCIO FUNDADOR', and 'Codigo Destino:' with the value '01'. Below the input fields is a toolbar with icons for navigation (back, forward, search), printing, saving, deleting, and other functions.

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 image shows a screenshot of a Windows application titled "Sistema de Administracion de Donativos". The main menu bar includes "Ingresos", "Admon. Donativos", "Mantenimiento", "Utilitarios", and "Salir". A secondary window titled "Destinos" is open, displaying the "Mantenimiento Destinos de Donaciones" form. This form contains four input fields: "Código:", "Descripción:", "No. Cuenta a Cargar:", and "No. Cuenta a Abonar:". Below the form is a toolbar with icons for navigation (back, forward, etc.), a search icon, a printer, a document, a list, a delete icon, and a folder. At the bottom of the application, there is a search bar labeled "Search for records" with a "NUM" button. The Windows taskbar at the very bottom shows the Start button, open application windows, and the system clock displaying "10:33 p.m.".

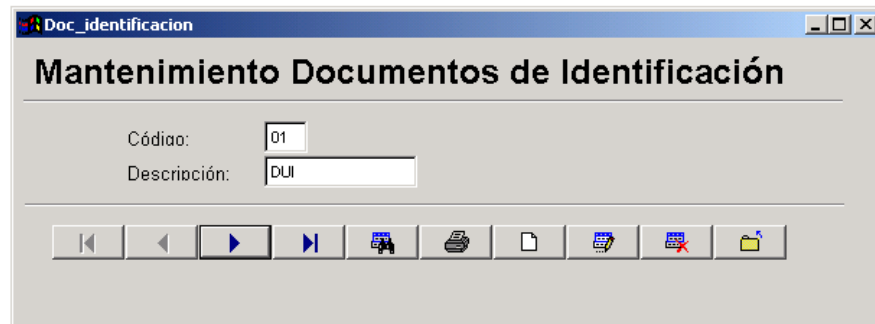
Pantalla mantenimiento destinos de donaciones

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



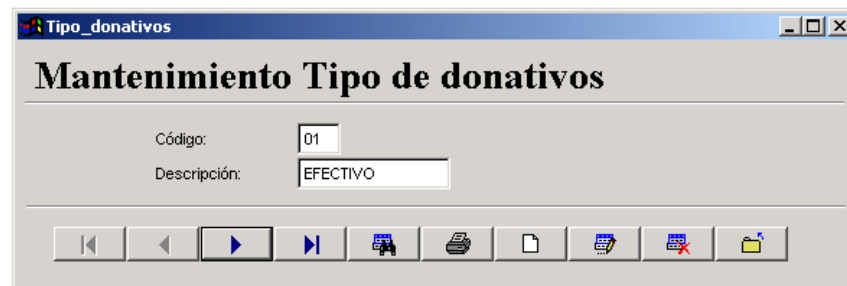
Pantalla Mantenimiento de Frecuencias

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.



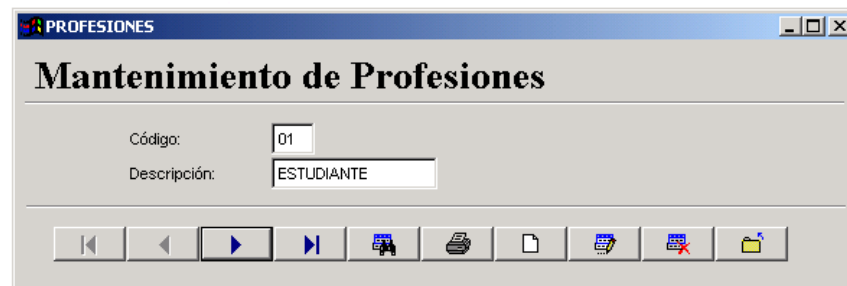
Pantalla Mantenimiento de Documentos de Identificación

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



Pantalla Mantenimiento de Tipos de donativos

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



Pantalla Mantenimiento de Profesiones

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



Pantalla Mantenimiento de Personería

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



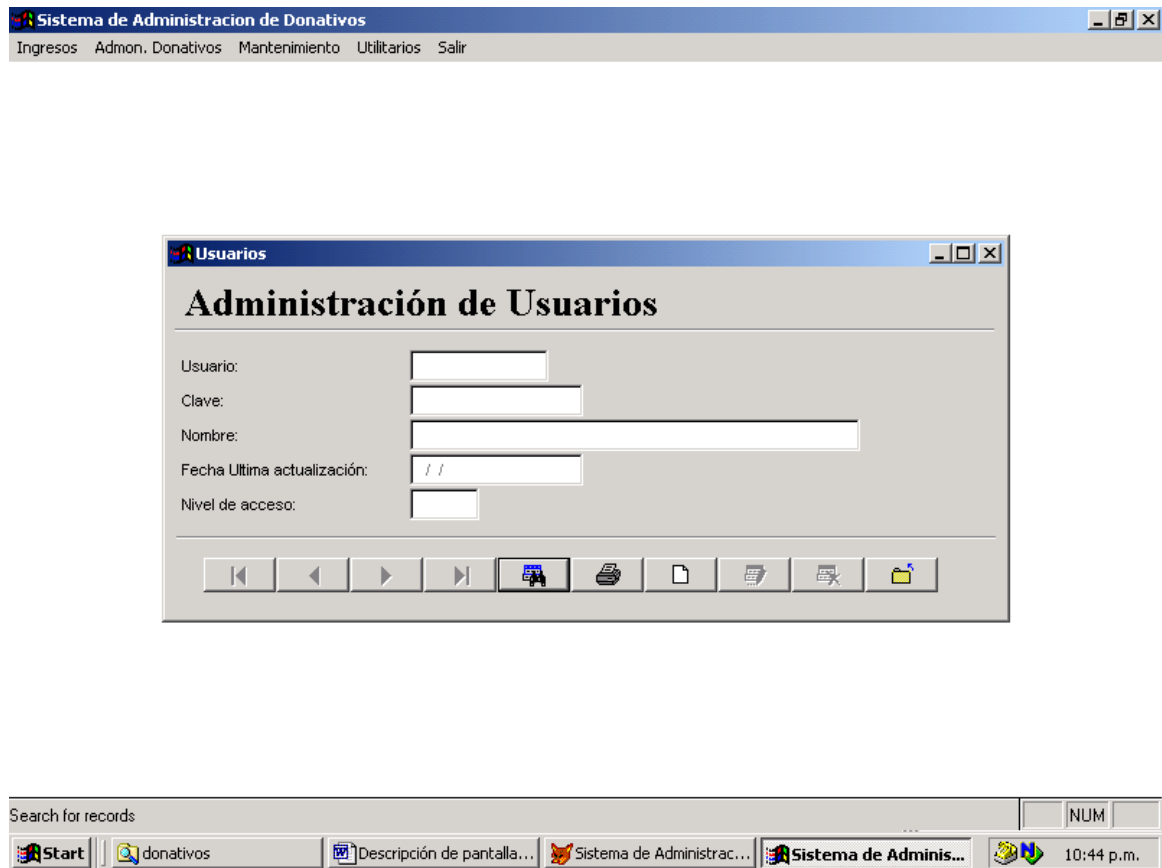
Pantalla Mantenimiento de Género

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



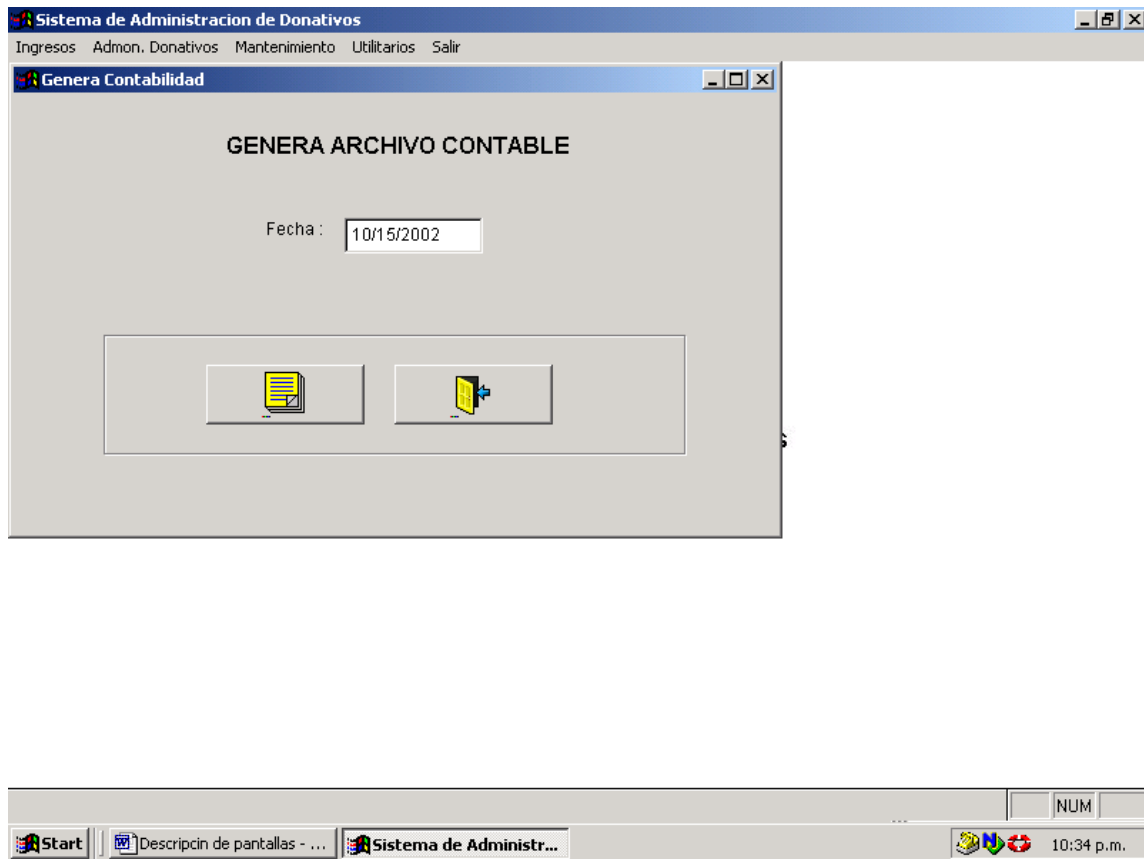
Módulo utilitarios

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



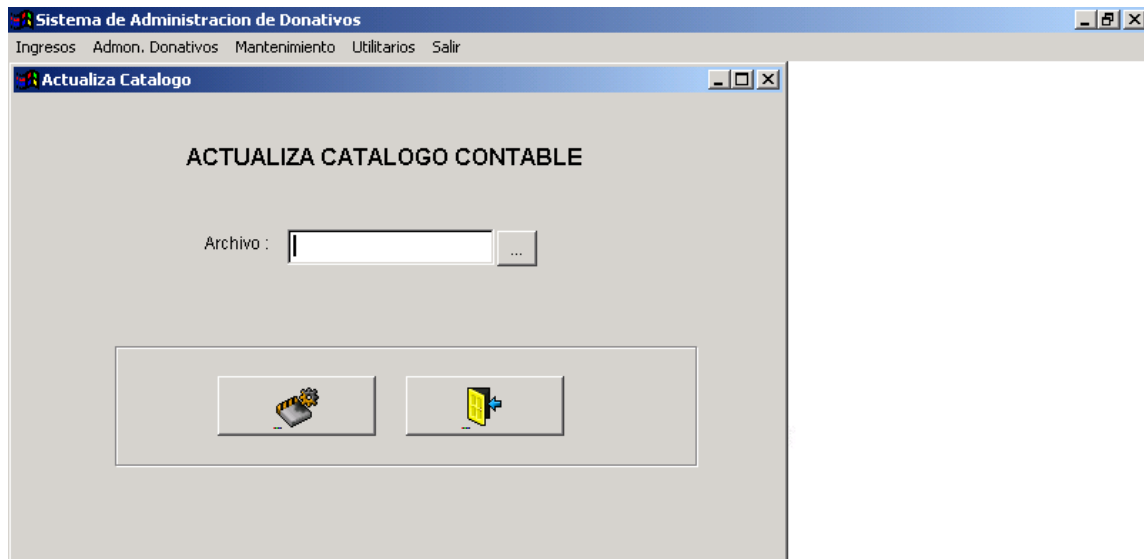
Pantalla administración de usuarios

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 Administración de Donativos SAD realizará interfaz con el sistema contable en Paccioli 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 administración de donativos SAD actualizará el catálogo contable mediante una lectura del archivo excel que genera el sistema contable en Paccioli. El usuario deberá ingresar la fecha en que realiza la operación.

4.10 PRUEBAS

Las pruebas se realizaron a los diferentes procesos y se utilizaron datos de prueba para 20 registros. El formato que se utilizó es el siguiente:



CHECKLIST PARA PRUEBAS

Nombre de la Aplicación SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS	Fecha de la Prueba
Nombre del Módulo	
Nombre de la Opción (Programa, Pantallas ó Reportes) en el Módulo	
Cantidad de registros que se probaron	

Opciones que debe aceptar el Sistema

Nombre de la Opción	Prueba Efectuada	Aceptada por el Usuario	Mensajes Obtenidos Observaciones
Agregar	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
Consultar	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
Modificar	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
Eliminar	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
Imprimir	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
Procesar	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
Otros	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	
	Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐	

Observaciones

Nombre Usuario Responsable
Cargo

Nombre Desarrollador

5.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

Los requerimientos mínimos del sistema para instalación en red se muestran a continuación:

5.1. HARDWARE Y COSTOS

Cant.	HARDWARE	Costo Unitario	Costo Total
1	Servidor Procesador Intel Pentium IV, 1.7 GHZ 256 MB Memoria Ram Disco Duro de 80 GB o mayor Unidad de CD Rom 52x Tarjeta de Red 10/100 Mbps Monitor de 14" Teclado de 101 teclas, mouse y pad	\$2,825.13	\$2,825.13
5	Computadoras personales Procesador Intel Pentium IV, 1.7 GHZ 128 MB Memoria Ram Disco Duro de 40 GB Unidad de CD Rom 52x Tarjeta de Red 10/100 Mbps Monitor de 14" Teclado de 101 teclas, mouse y pad	\$678.13	\$3,390.65
1	Quemador de cds externo Con puerto USB o paralelo 16x o 32x	\$226.00	\$226.00
2	Impresores lasser De 12 hojas por minuto	\$339.13	\$678.26
	TOTAL		\$7,120.04

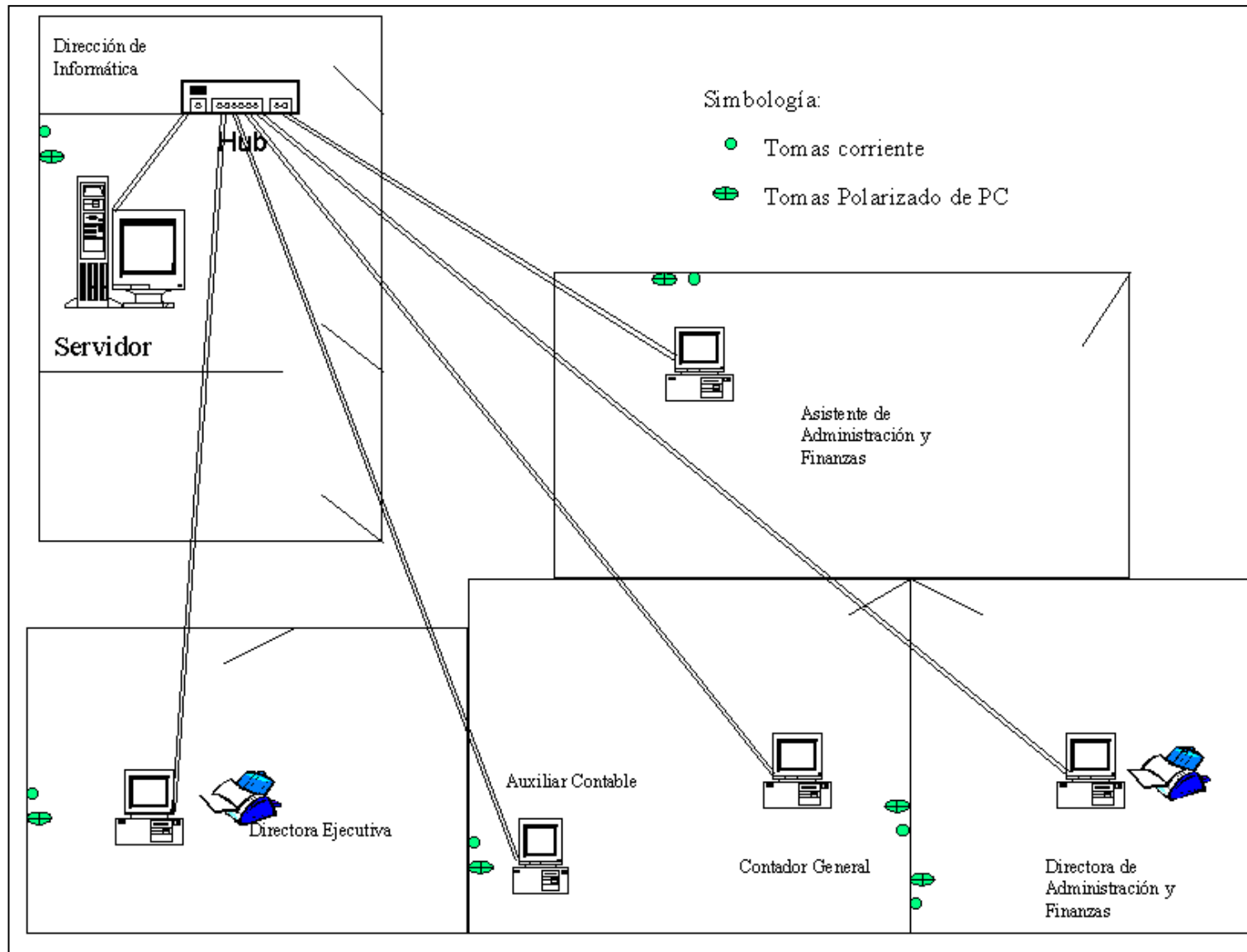
Cant.	OTROS EQUIPOS Y MATERIALES	Costo Unitario	Costo Total
6	UPS (1 para cada computadora y servidor) 0.6 KVA (Voltamperios), 110 voltios, 260 watts	\$475.00	\$2,850.00
1	Switch de 8 puertos 10/100 mbps	\$150.00	\$150.00
608	Cable UTP Categoría 5 (metros)	\$0.24	\$145.92
2	Equipos de aire acondicionado BTU	\$525.00	\$1,050.00
1	Patch panel de 8 puertos categoría 5	\$25.00	\$25.00
6	Patch cord de 3 pies	\$1.36	\$8.16
6	Jack RJ45	\$3.05	\$18.30
6	Canaleta quintela 20x50 blanca	\$7.46	\$44.76
1	Angulo interno/externo 20 x 50	\$1.70	\$1.70
	TOTAL		\$4,293.84

5.2.SOFTWARE Y COSTOS

Cant.	SOFTWARE	Costo Unitario	Costo Total
1	Para el Servidor MsWindows 2000 Server Con licencia para servidor y 5 PCs	\$960.00	\$960.00
1	Visual Fox Pro Versión 6.0 (con licencia incorporada)	\$650.00	\$650.00
1	Software Antivirus (con licencia incorporada)	\$70.00	\$70.00
	Para PCcs Cliente		
5	MsWindows 2000 (con licencia incorporada)	\$169.50	\$847.50
5	Software Antivirus (con licencia incorporada)	\$70.00	\$350.00
	TOTAL		\$2,877.50

El costo total de estos recursos es \$14,291.38

5.3 DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LA RED



5.3.1 TOPOLOGÍA DE RED

La topología de una red hace referencia a la ruta por la que fluyen los datos a través de la red. La topología de red que actualmente posee la Fundación es de estrella, considerando que las estaciones de trabajo se conectan a un dispositivo central que se encuentra ubicado en el departamento de Informática. Se recomienda se mantenga esta misma topología para implementar el sistema de administración de donativos.

5.4 RECURSO HUMANO NECESARIO

1 Administrador del sistema

Requisitos de educación y habilidades:

Profesional con conocimientos básicos de informática y capacidad para la administración del sistema.

Funciones principales:

Administrar usuarios del sistema.

Mantenimiento de donativos del sistema, respaldo y recuperación de datos.

1 Operador del sistema

Requisitos de educación y habilidades:

Bachiller con conocimientos básicos de informática y que posea cualidades de iniciativa y orden. (debe recibir capacitación sobre el uso del sistema SAD)

Funciones principales:

Alimentar la información y generar los reportes que le soliciten.

1 Técnico de Soporte

Requisitos de educación y habilidades:

Técnico en reparación y mantenimiento de hardware.

Conocimientos básicos de software.

Conocimiento de antivirus.

Funciones principales:

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

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.

Colaborar con usuarios en cuanto a consultas técnicas del hardware.

5.5 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 reciban 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 por persona a capacitar sería de \$60.00 el día. Sin embargo, en estos egresos no incurrirá la Fundación, debido a que la capacitación a los usuarios será un aporte del grupo de trabajo.

6. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Este análisis indicó que la Fundación recuperará su inversión en el primer año; considerando aquellos costos en los que incurrirán para la instalación y funcionamiento del sistema de administración de donativos.

El beneficio a obtener radica principalmente en el retorno de la inversión al ampliar su número de donantes y controlar los donativos actuales, 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 para cubrir los requerimientos de charlas preventivas solicitadas actualmente por instituciones educativas y que no son atendidas por falta de recurso económico, así como utilizarlo en los

demás servicios. 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 ampliar su cobertura de servicio a una población mayor, beneficiándose las personas con problemas de drogadicción y alcoholismo que se encuentran en rehabilitación dentro de la Fundación así como las que se encuentran en la calle, quienes recibirán un tratamiento oportuno.
- Verificación de metas de recaudación de fondos.
- Incremento de la satisfacción en el trabajo por parte de los empleados al eliminar tareas tediosas.
- El tiempo en la realización de actividades del control de donativos se verá reducido, permitiendo utilizarlo en otras actividades que conlleven al incremento de servicios hacia la población.
- Disponibilidad de información histórica y estadística.
- La Fundación mejorará su imagen proyectada ante la ciudadanía.
- Los beneficios anteriores en alguna medida ayudarán a prevenir el problema de la drogadicción y alcoholismo a nivel nacional.

Los beneficios cuantitativos a obtener son los siguientes:

INGRESOS ESTIMADOS POR NUEVOS DONANTES

La clasificación de los donantes es una recomendación del grupo para un mejor control de los donantes y los valores presentados en cuadro siguiente son estimaciones para un año realizadas por las autoridades de la Fundación.

Cuadro sobre ingresos de donativos por nuevos donantes

Cant	Conceptos	Monto donativo	Monto Anual
60	Donativos por charlas	\$60.00	\$3,600.00
6	Socios "C"	\$1,000.00	\$6,000.00
1	Socios "B"	\$7,000.00	\$7,000.00
20	Donantes contribuyentes	\$36.00	\$720.00
12	Donantes contribuyentes	\$73.00	\$876.00
12	Donantes contribuyentes	\$181.00	\$2,172.00
6	Donantes contribuyentes	\$361.00	\$2,166.00
TOTAL			\$22,534.00

INGRESO DE DONACIONES ACTUALES

Se ha utilizado información estadística de memorias de labores de años 1997 a 2001, donde se encuentran los totales de donativos, en colones monetarios, recaudados en cada año; se ha hecho la conversión a dólares y se ha obtenido un promedio anual de donativos, indicando dicho dato en el análisis de costo/beneficio en páginas siguientes.

Captación Donativos FUNDASALVA	
Año	Donativos
1997	\$656,000.00
1998	\$1,503,102.74
1999	\$1,000,571.43
2000	\$676,621.71
2001	\$731,293.13
	\$4,567,589.01

PROMEDIO ANUAL DE CAPTACION DONATIVOS
 (\$4,567,589.01/5 AÑOS = **\$913,517.80**)

Se espera mantener el monto promedio de donativos en los años siguientes y/o aumentarlo considerando que este estudio facilitará el control de los donativos recibidos.

Ingresos donaciones actuales

Cant	Conceptos	Total
	Promedio anual de donativos actuales	\$913,517.80

AHORROS EN SUELDOS POR NUEVO PROCEDIMIENTO

Charlas Antidoping

En el procedimiento Diagrama No. 7 elaborado por el grupo, referente al Control de donativos por servicio de charlas antidoping, se invertirá un tiempo promedio estimado de 14 minutos, para cada donativo; en la actualidad ellos invierten un tiempo aproximado de 30 minutos, y sus costos son los siguientes:

	Mensual	Anual
Costo por sueldo actual (4 personas)	\$209.51	\$2,514.12
Costo según nuevo procedimiento (3 personas)	<u>\$103.06</u>	<u>\$1,236.74</u>
Ahorro	<u>\$106.45</u>	<u>\$1,277.38</u>

Elaboración de Informes Financieros

En el procedimiento Diagrama No. 10 elaborado por el grupo, referente a Elaboración de Informes Financieros, se invertirá un tiempo promedio estimado de 29 minutos, en la actualidad ellos invierten un tiempo aproximado de 4 horas con 21 minutos, y sus costos son los siguientes:

	Mensual	Anual
Costo por sueldo actual (2 personas)	\$20.40	\$244.80
Costo según nuevo procedimiento (2 personas)	<u>\$1.54</u>	<u>\$18.48</u>
Ahorro	<u>\$18.86</u>	<u>\$226.32</u>

En el análisis costo beneficio se presenta el beneficio Ahorros de sueldos por nuevo procedimiento, de \$1,503.70, que corresponde a la sumatoria de \$1,277.38 + \$226.32 por ahorros en costos de sueldos detallados en este literal.

DONATIVOS LOCALES POR NUEVO PROCEDIMIENTO

En el procedimiento Diagrama No. 4 elaborado por el grupo, referente a Control de donativos en efectivo, se invertirá un tiempo promedio estimado de 31

minutos, en la actualidad ellos invierten un tiempo aproximado de 38 minutos, y su captación de donativos locales son los siguientes:

	Mensual	Anual
Captación actual de donativos locales	\$7,698.37	\$92,380.44
Captación según nuevo procedimiento	<u>\$10,274.37</u>	<u>\$123,292.44</u>
Beneficio	<u>\$2,576.00</u>	<u>\$30,912.00</u>

COSTOS

En el costo de inversión para este proyecto se ha considerado los recursos que la Fundación no tiene y que debe adquirir. Con respecto a los egresos por honorarios y capacitación para el sistema no se han tomado en cuenta, ya que éstos son un aporte del grupo de trabajo.

El cuadro que se muestra a continuación conforma el detalle de la inversión, así en columna de Costo Total aparece el total de la inversión si la Fundación no deseara utilizar los recursos con los que ya cuenta y en la columna de Requerimiento de compra aparece un total que representa el costo de la inversión por los recursos que el grupo considera que necesita sustituir y/adquirir para un rendimiento óptimo del sistema.

Cuadro Detalle de Inversión

Cant.	Concepto	Costo Unitario	Costo Total	Requerimiento de compra
	SOFTWARE			
1	MSWindows 2000 Server	\$960.00	\$960.00	\$960.00
1	Visual Fox Pro Versión 6.0 (con Licenc.incorp.)	\$650.00	\$650.00	0.00
6	Software Antivirus (con Licenc.incorp.)	\$70.00	\$420.00	\$420.00
5	MsWindows 2000	\$169.50	\$847.50	\$847.50
	HARDWARE			
1	Servidor de marca	\$2,825.13	\$2,825.13	\$2,825.13
5	Computadoras personales	\$678.13	\$3,390.65	\$3,390.65
1	Quemador de cds externo con puerto USB	\$226.00	\$226.00	\$226.00
2	Impresores lasserjet 1100	\$339.13	\$678.26	339.13
	OTROS EQUIPOS Y MATERIALES			
6	UPS	\$475.00	\$2,850.00	\$2,850.00
1	Switch de 8 puertos 10/100 mbps	\$150.00	\$150.00	\$150.00
2	Equipos de aire acondicionado	\$525.00	\$1,050.00	0.00
608	Cableado de Red (metros)	\$0.24	\$145.92	0.00
	Accesorios		\$97.92	0.00
	SUB-TOTAL		\$14,291.38	\$12,008.41
	HONORARIOS			
1	Programación del sistema	\$1,142.86	\$1,142.86	0.00
	CAPACITACIÓN			
5	Manejo del Sistema	\$60.00	\$300.00	0.00
	Imprevistos (15%)		\$2,360.15	\$1,801.26
	TOTAL.....		\$18,094.39	\$13,809.67

Además de los egresos anteriores, la Fundación considera necesaria la contratación de dos técnicos para impartir charlas, ya que se estima que este servicio incrementará.

SALARIO MENSUAL

Cantidad	Concepto	Sueldo Mensual por empleado	Total Anual
2	Técnicos para impartir 60 charlas	\$285.71	\$6,857.04

El análisis Costo / Beneficio para el primer año es el siguiente:

COSTOS		BENEFICIOS	
Inversión Inicial	\$13,809.67	Ingresos por nuevos donantes	\$22,534.00
		Ingresos donaciones actuales	\$913,517.80
Salarios	\$6,857.04	Ahorros sueldo por nuevo procedimiento	\$1,503.70
Técnicos para impartir charlas		Donativos locales por nuevo procedimiento	\$30,912.00
COSTOS TOTALES	\$20,666.71	BENEFICIOS TOTALES	\$968,467.50

La relación de beneficios a costos es de \$46.86 de retorno por cada dólar gastado ($\$968,467.50 / \$20,666.71$). Este sería un retorno positivo. Es de notar que el costo para este proyecto es mínimo en relación al beneficio que se obtendrá. También al realizar análisis de costo / beneficio, aún si se eliminara los rubros de ingresos por nuevos donantes, ahorros por procedimientos y donantes locales, la relación de beneficios a costos sería de \$44.20, manteniendo un retorno alto sobre la inversión.

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 administración de finanzas 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 donativos y comunicarlas al personal involucrado.
- El sistema facilitará el control sobre la captación de donativos, reduciendo tiempo en procedimientos actuales.
- Se recomienda solicitar al Ministerio de Educación un detalle de las instituciones educativas privadas y públicas, con el objetivo de ofrecerles los servicios de la Fundación, así las instituciones educativas privadas

generarían ingresos para subfragar los gastos en que incurren cuando los servicios son gratuitos para instituciones y personas que no pueden realizar pagos.

- En las instituciones educativas privadas y públicas, ampliar la cobertura a nivel nacional, mediante una planificación por área geográfica y/o de acuerdo a necesidades en la población.
- La solicitud de donaciones la podrán hacer llegar a los empleados de las instituciones ya inscritas como donantes y las aún no inscritas para que se amplíe el número de donantes.
- Así también, se recomienda que los donativos por charlas de prevención que soliciten las instituciones sean pagados en forma anticipada a través de institución bancaria, para minimizar cuentas pendientes de pago.
- 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.

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 automatizado

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

Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro y su Reglamento. Jurídica Salvadoreña, 7ª. ed., El Salvador, San Salvador, 2001, pag. 108.

Ross, Stephen A. et al. Fundamentos de Finanzas Corporativas. 5ª. ed. McGraw-Hill. México, D.F., 2001, pag. 581.

Senn, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. 2ª. ed. McGraw-Hill. México, D.F., 1996, pag. 19-42.

Stoner, James A. F. Administración. 6ª. ed. Prentice-Hall. México, D.F., 1996, pag. G-1, 290-347.

Vásquez López, Luis. Ley de Impuesto sobre la Renta, Reglamento y Tablas de Retención. Lis. El Salvador, San Salvador, 1998.

Whitten, Jeffrey L. et al. Análisis y diseño de Sistemas de Información. 3ª. ed. McGraw/Hill/Irwin. México, D.F., 1997, pag. 39.

Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. 4ª. ed. McGraw Hill. México, D.F., 2000, pag. 102 – 103.

Orantes, Ana Lucía. Entrevista Administración de Donativos. FUNDASALVA. Marzo a Junio, El Salvador, San Salvador, 2002.

FUNDASALVA. Memorias de labores, El Salvador, San Salvador, 1997 – 2001.

FUNDASALVA. Informe anual, Febrero de 2002, pag. 3-11.

Ministerio de Gobernación. Instructivo de Fundación para solicitar aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica. El Salvador, San Salvador, 2002.

FUNDASALVA. Sinopsis. División de Investigación, El Salvador, San Salvador, 1992, pag. 1-10.

Diario Oficial. Estatutos de FUNDASALVA. Tomo 304, El Salvador, San Salvador, 1989.

INTERNET

www.fundasalva.org.sv/fundasalva.html

www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.shtml

www.monografias.com/trabajos/administracion/administracion.shtml

www.monografias.com/trabajos10/diusuar/diusuar.shtml

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/herbassolprob.htm

www.calidad.org/s/cusa.pdf

ANEXOS

ANEXO No. 1

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE FUNDASALVA

PROMEDIO ESTIMADO DE DONATIVOS RECIBIDOS EN FUNDASALVA EN UNIDADES

Concepto de donativo	Cantidad de donativos Mensual	Cantidad de donativos Anual
Tratamiento y Rehabilitación	300	3,600
Centro de Documentación	120	1,440
Antidoping	320	3,840
Comunidad Terapéutica	20	240
Otras donaciones voluntarias	24	288
Gobierno y organismos internacionales	3	36
Servicios Charlas	8	100
Cuotas de socios	9	104
TOTAL	800	9,600

EN VALORES

Concepto de donativo	Monto de donativos Mensual	Monto de donativos Anual
Tratamiento y Rehabilitación	¢1,445.87	¢17,350.43
Centro de Documentación	¢302.02	¢3,624.28
Antidoping	¢51,844.07	¢622,128.83
Otras donaciones voluntarias	¢58,362.91	¢700,354.93
Servicios Charlas	¢4,353.64	¢52,243.67
Cuotas de socios	¢7,250.00	¢87,000.00
Programa de Financiamiento a la Microempresa	¢92.73	¢1,112.74
Gobierno y organismos internacionales	¢409,583.33	¢4,915,000.00
TOTAL	¢533,234.57	¢6,398,814.88

**PROYECTOS DEL AÑO
2000**

NOMBRE DE PROYECTO	INSTITUCIÓN DONANTE	MONTO
Prevención integral del uso indebido de drogas a través del sistema nacional de salud.	GTZ – Cooperación Técnica Alemana	¢2,546,130.06
Prevención y disminución de la violencia estudiantil.	Ministerio de Educación	¢800,000.00
Desarrollo de programas de prevención escolar en barrios urbanos de alto riesgo en el Depto. de San Salvador.	Ayuntamiento de Madrid (Fundación de Ayuda a la Drogadicción)	¢315,716.36
Rehabilitación a personas con algún grado de adicción.	Ministerio de Educación	¢650,000.00
Programa de financiamiento a la microempresa.	Cooperación al Desarrollo y Programas de Actividades Asistenciales (CODESPA)	¢489,129.74
Prevención y disminución de la violencia estudiantil.	Banco Interamericano de Desarrollo	¢128,266.91
TOTAL		¢4,929,243.07

PROYECTOS DEL AÑO 2001

NOMBRE DE PROYECTO	INSTITUCIÓN DONANTE	BENEFICIARIOS
Fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos interdisciplinarios de atención en salud mental para situaciones de emergencia provocadas por desastres.		637
Capacitación presencial y a distancia sobre Empatía en Intervención en Crisis.		552
Proyecto atención para la prevención integral del uso de drogas, PRO-JOVEN.	GTZ – Cooperación Técnica Alemana	1,140
Prevención del uso de drogas en centros escolares de la ciudad de Metapán.		3,309
Prevención y disminución de la violencia estudiantil PDVE.	BID a través del MINED	3,155
Jornadas de Sensibilización para Familiares y Adictos y Talleres Psicoeducativos para Familiares y Adictos.	FUNDASALVA	805
Programa Antidoping.	FUNDASALVA	2,345
Campo de verano Knock-out a las drogas.	Vicepresidencia de la República, INDES, SNF, Asociación Mundial de Boxeo, Federación Salvadoreña de Boxeo, Consejo Nacional de Seguridad, FUNDASALVA	52
TOTAL		11,995

**Cantidad de pacientes atendidos por
FUNDASALVA
en Programas de Rehabilitación**

Año	No. de Pacientes
1999	417
2000	269
2001	145
TOTAL	831

**Población beneficiaria adictos y sus familiares
1993 – 2001**

Descripción	No. de personas
Estudiantes	3,700
Profesores	1,000
Padres de familia	4,900
Jóvenes (19 - 22 años)	3,600
Niños no escolarizados	6,205
TOTAL	19,405

Fuentes de información: Memoria de Labores FUNDASALVA, años 2000, 2001 y entrevistas con Directora de Administración y Finanzas, Junio de 2002.

ANEXO No. 2

INFORMACIÓN SOBRE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE FUNDASALVA

LISTA DE SOCIOS FUNDADORES

- | | |
|--|---|
| 1. AGAVE, S.A. de C.V. | 27. Fundación Rafael Meza Ayau |
| 2. Alimentos y Turismo, S.A. de C.V. | 28. Fundación SIGMA |
| 3. ASESUISA | 29. Fundación SIMAN |
| 4. Banco Agrícola Comercial | 30. Industrias Cristal de Centroamérica, S.A. |
| 5. Banco Cuscatlán | 31. Industrias St. Jack's S.A. de C.V. |
| 6. Banco Salvadoreño | 32. Kismet, S.A. de C.V. |
| 7. Calleja, S.A. de C.V. | 33. La Centroamericana, S.A. |
| 8. Cemento de El Salvador | 34. Moore Business Systems |
| 9. Citibank | 35. Nacional Automotriz, S.A. de C.V. |
| 10. Colegio García Flamenco | 36. Nestle de El Salvador, S.A. |
| 11. Comercial Exportadora (COEX) | 37. Prieto, S.A. |
| 12. COMERSAL, S.A. de C.V. | 38. Productos Alimenticios DIANA |
| 13. Compañía Timanfaya, S.A. de C.V. | 39. RAIT, S.A. de C.V. |
| 14. CONELCA, S.A. | 40. Refinería Petrolera de Acajutla, S.A. de C.V. |
| 15. D'CASA | 41. Seguros e Inversiones, S.A. |
| 16. Dr. Rafael Meza Delgado | 42. Sr. Eduardo Antonio Salaverría |
| 17. El Caimito, S.A. de C.V. | 43. Sra. Ana María López Harrison y |
| 18. Embotelladora Salvadoreña, S.A. | 44. Sra. María Teresa de Barrientos |
| 19. ADOC, S.A. de C.V. | 45. Shell de El Salvador, S.A. |
| 20. ESSO Standard Oil | 46. Tabacalera de El Salvador, S.A. |
| 21. Fábrica Molinera Salvadoreña, S.A. | 47. TACA International Airlines, S.A. de C.V. |
| 22. Familia Tinoco Guirola | 48. Telemóvil de El Salvador, S.A. |
| 23. Fundación Dueñas Herrera | 49. Texaco Caribbean, Inc. |
| 24. Fundación Herbert De Sola | 50. Unidos, S.A. |
| 25. Fundación MOLSA | 51. Unión y Desarrollo, S.A. |
| 26. Fundación POMA | 52. Valores y Recursos Consolidados |

Fuente de información: Memoria de Labores FUNDASALVA, año 2001.

INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

1. Ministerio de Educación
2. Ministerio de Gobernación
3. Ministerio de Salud
4. Ministerio del Exterior

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. Casa de la Cultura de Santo Tomás
2. Casa de la Cultura San Pedro Puxtla, Ahuachapán
3. Casa de la Cultura, Tejutepeque
4. Centro de Formación Juvenil
5. Colegio Augusto Walte
6. Colegio Cristóbal Colón
7. Colegio Externado San José
8. Colegio Santa Teresa de Jesús
9. Comunidad Las Américas
10. Escuela Americana
11. Escuela Británica Cuscatleca
12. Escuela de padres y madres del programa EDUCO
13. Escuela José María Cáceres, Zaragoza
14. Escuela Rural Mixta Jardines de Sel Sut
15. Escuela Urbana Mixta República de Francia No. 1
16. Estudiantes de programas de Becas CASS
17. Instituto Nacional de Lourdes
18. Instituto Nacional Dr. Manuel Luis Escamilla, Cuyultitán
19. Niños y Niñas Gestores de su desarrollo, FUSAL
20. PNC
21. Universidad de El Salvador

EMBAJADAS DE PAISES

1. Alemania
2. Bélgica
3. Dinamarca
4. España
5. Estados Unidos
6. Inglaterra
7. Israel
8. Italia
9. Japón
10. México

AGENCIAS INTERNACIONALES

1. Agencia de Desarrollo Internacional
2. Agencia Española de Cooperación Internacional
3. Banco Interamericano de Desarrollo
4. BUNTSTIFT – Agencia Alemana
5. Cooperación al Desarrollo y Programas de Actividades Asistenciales
6. Fondo Mundial de Rehabilitación
7. Fundación de Ayuda a la Drogadicción
8. GTZ Cooperación Técnica Alemana
9. IBIS – Agencia de Dinamarca
10. Organización de los Estados Americanos
11. Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización de las Drogas
12. Unión Europea
13. Wiedeman Associates

ANEXO No. 3

“Prototipo de un sistema de información automatizado para la administración de los donativos de FUNDASALVA.”



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FUNDASALVA.

RECIBA UN ATENTO SALUDO DE PARTE DE LAS INTEGRANTES DEL GRUPO. EL OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN ES CONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DONATIVOS DE FUNDASALVA; LE SOLICITAMOS SU COLABORACIÓN PARA COMPLETAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO. LA INFORMACIÓN QUE NOS PROPORCIONE SERÁ DE USO CONFIDENCIAL Y PARA FINES ACADÉMICOS.

DATOS GENERALES

1.1 Nombre: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Indicaciones: Marque con una “X” la respuesta que considere conveniente o favor complementar la respuesta.

1.1.1 PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

1. ¿Qué información utilizan para la calendarización de los programas de beneficio social?

2. ¿Qué información utilizan para la calendarización de los proyectos de beneficio social?

3. ¿Cuál es la frecuencia con que realizan los programas de beneficio social?

- 1) Mensual _____
- 2) Trimestral _____
- 3) Semestral _____
- 4) Anual _____

4. ¿Con qué frecuencia elaboran el presupuesto para el desarrollo de los programas de beneficio social?

- 1) Mensual _____
- 2) Trimestral _____
- 3) Semestral _____
- 4) Anual _____

5. ¿Cuentan con mecanismos para evaluar el cumplimiento del presupuesto para el desarrollo de los programas de beneficio social?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, méncionelos: _____

1.1.2 RECAUDACIÓN DE FONDOS

6. ¿Existen políticas para la captación de los donativos?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, menciónelas: _____

7. ¿Existen políticas de cobros de donativos?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, menciónelas: _____

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

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, menciónelos: _____

1.1.3 CONTROL DE LOS DONATIVOS

9. ¿Existen controles de los donativos recibidos en efectivo?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, menciónelos: _____

10. ¿Tienen procedimientos documentados para la recepción y registro de las donaciones en efectivo?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

11. ¿Existen controles de los donativos recibidos en especie?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, méncionelos: _____

12. ¿Existe un procedimiento documentado para la recepción y registro de las donaciones en especie?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Fecha _____

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO No. 4



“Prototipo de un sistema de información automatizado para la administración de los donativos de FUNDASALVA.”



CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE FUNDASALVA.

RECIBA UN ATENTO SALUDO DE PARTE DE LAS INTEGRANTES DEL GRUPO. EL OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN ES CONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DONATIVOS DE FUNDASALVA; LE SOLICITAMOS SU COLABORACIÓN PARA COMPLETAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO. LA INFORMACIÓN QUE NOS PROPORCIONE SERÁ DE USO CONFIDENCIAL Y PARA FINES ACADÉMICOS.

DATOS GENERALES

Nombre: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Indicaciones: Marque con una “X” la respuesta que considere conveniente o favor complementar la respuesta.

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

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1) Servidores	
2) Computadoras personales	
3) Impresores	

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
4) Escáners	
5) UPS's	
6) HUB's	
7) Modems	
8) Laptops	

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

TIPO	DESCRIPCIÓN
1) Sistemas operativos	
2) Programas de oficina	
3) Lenguajes de programación	

3. ¿Cuenta la Fundación con una red informática?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, ¿Cuál es la topología? _____

4. ¿Cuenta la Fundación con sistemas mecanizados?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, menciónelos: _____

Si su respuesta a la pregunta 4 es sí, continúe con las siguientes preguntas:

5. ¿Se le proporcionan reportes provenientes de los sistemas mecanizados actuales al Departamento de Administración y Finanzas?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, ¿Cuáles reportes?

NOMBRE DEL SISTEMA	NOMBRE DEL REPORTE

6. ¿Existe alguna institución pública o privada que obligue a la Fundación mantener información histórica?

SI _____ NO _____ NO SABE _____

Si su respuesta es sí, méncionela _____

7. ¿Por cuánto tiempo mantienen respaldos de datos de los sistemas actuales?

- 1) Un año _____
- 2) Cinco años _____
- 3) Diez años _____

Fecha _____

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO No. 5

PREGUNTAS GUÍA PARA ENTREVISTA A DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DIRECTOR DE INFORMÁTICA.

1. INTRODUCCIÓN

- ¿Qué personas están involucradas en el control de donativos y qué responsabilidad tienen en dicho control?
- ¿Cuál es la clasificación de los donantes y con qué frecuencia ellos realizan los donativos?
- ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento que apoyan el desarrollo de los programas y de los proyectos?
- ¿Cuál es la forma en que se reciben los donativos (Efectivo, Cheque, Depósito a Cuenta Bancaria, Especies, etc.) ?
- ¿En qué moneda se registran contablemente los donativos recibidos en la Fundación?

2. CON RESPECTO A PROCEDIMIENTOS

- ¿Existe un documento donde el donante se compromete a dar su aporte en la frecuencia que él decida? ¿Puede proporcionar una copia?
- ¿Quiénes son las personas autorizadas para firmar recibos de los donativos?
- ¿Quién valúa los donativos en especie?
- ¿Qué departamentos son los responsables de proporcionar los diferentes servicios que generan donativos? ¿Y cómo se entera el Departamento de Administración y Finanzas de la realización de tales servicios?

3. REFERENTE A PROYECTOS

- ¿Cada cuánto tiempo presentan proyectos a los organismos internacionales y al gobierno? ¿Y cómo se gestionan?
- ¿Cómo se reciben las donaciones para los proyectos y cómo se controlan?
- ¿Qué medios utilizan los organismos internacionales para confirmar a la Fundación que han realizado el desembolso para determinado proyecto?

4. REFERENTE A PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL

- ¿Cuál es la fuente de financiamiento para las charlas requeridas por instituciones públicas y que no están contempladas en los proyectos?
- ¿Cuál es el seguimiento para el cobro de los donativos pendientes de pago?

5. REFERENTE A INFORMATICA

- ¿Poseen un inventario actualizado del equipo informático con sus características? ¿Puede proporcionar una copia?
- ¿Existe un área de soporte técnico?
- ¿Es subcontratado el soporte técnico informático?
- ¿Quién proporciona el soporte informático a los sistemas existentes?
- ¿Existe tiempo y recursos disponibles para la creación de nuevos sistemas?

ANEXO No. 6: Control Presupuestario

CONTROL PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN
PERÍODO DEL 01 ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2001
(CANTIDADES EN COLONES)

[illegible]

ANEXO No. 7: Flujo de Efectivo Real y Proyectado

FLUJO DE EFECTIVO REAL Y PROYECTADO

INGRESOS Y GASTOS

(CANTIDADES EN COLONES)

[illegible]

ANEXO No. 8: Política para el Control de Ingresos y Donaciones



- B.3.3 En el caso de activos vendidos se deberá tener la documentación que respalda la transacción.
- B.3.4 Todos los bienes deberán estar marcados por un número que permita tener la referencia permanentemente.
- B.3.5 El número que quede disponible al retirar un bien, no podrá ser asignado nuevamente.

X. POLITICA PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y DONACIONES

A. Objetivo

El objetivo de FUNDASALVA de establecer una política para el control de ingresos y donaciones es para permitir un adecuado registro contable para la preparación de Estados Financieros que reflejen claridad y transparencia en cuanto a su origen.

B. Políticas

A continuación FUNDASALVA establece las siguientes políticas para el control de sus ingresos y donaciones:

- B.1. Las donaciones entregadas a FUNDASALVA podrán ser en efectivo o en especie. Se considera una donación todo aquello que contribuya al desarrollo de los programas de FUNDASALVA sin que el donante reciba ningún beneficio a cambio.
- B.2. La recepción de ingresos y donaciones estará centralizada en Administración y Finanzas. El Director de Administración y Finanzas designará una persona responsable para el adecuado control del efectivo.
- B.3. FUNDASALVA por la naturaleza de sus actividades podrá tener los siguientes tipos de ingresos: donaciones de personas naturales o jurídicas, donaciones de organismos, instituciones u otros; ingresos por conferencias, por implementación de programas de prevención en el uso o abuso de drogas, ingresos por programas de rehabilitación o cualquier otro tipo de ingresos que sean de acuerdo con los fines de la Fundación.
- B.4. Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas mantener los depósitos mínimos necesarios en cuentas corrientes para aprovechar al máximo los rendimientos del efectivo a través de inversiones, sin que éstos limite la liquidez de la Fundación para hacer frente a sus necesidades de efectivo a corto plazo.



- B.5. Los donantes o prestatarios de FUNDASALVA, establece en sus convenios regulaciones y restricciones que deben ser respetadas. Las regulaciones y restricciones para el manejo de los fondos de cada convenio de donación o préstamo se tendrán que divulgar a todos los niveles para que sean aplicadas cuando se utilicen los recursos facilitados por los donantes o prestatarios.
- B.6. Las inversiones del efectivo se realizan de acuerdo con las disponibilidades de la Fundación. El Director de Administración y Finanzas hará las propuestas necesarias para ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva de FUNDASALVA.
- B.7. FUNDASALVA podrá entregar donaciones a colegios públicos o privados u organizaciones, en general a toda institución que de acuerdo a los objetivos de FUNDASALVA desarrolle actividades que prevengan y disminuyan entre la población salvadoreña, el uso y abuso no médico de drogas que causen dependencia en su consumo y cuyos efectos, entre otros, son el deterioro de la salud, problemas graves de tipo social y económicos tanto dentro de la familia de los afectados como a nivel de toda la comunidad.

Las solicitudes de donaciones a FUNDASALVA serán aprobadas por la Junta Directiva de la Fundación o ser delegadas al Director Ejecutivo. Será atribución del Director Ejecutivo de FUNDASALVA o a quien delegue el entregar a los beneficiarios las donaciones.

El Departamento de Administración y Finanzas será responsable de llevar un control auxiliar de todas las donaciones efectuadas. Los documentos de entrega de donaciones (Anexo 23) deberán contener la siguiente información:

- Nombre del Beneficiario
- Descripción detallada de la donación
- Fecha de Entrega
- Punto de Acta donde se aprobó la donación
- Firma, nombre y cargo de la persona que entrega la donación
- Firma, nombre y cargo de la persona que recibe la donación

El beneficiario por su parte deberá entregar a FUNDASALVA un comprobante que evidencie que la donación fue recibida.



- B.8. En el caso de donaciones que FUNDASALVA efectúe con fondos provenientes de instituciones financieras o donantes se deberán respetar las regulaciones que éstas puedan establecer en sus convenios o contratos.

C. Procedimientos

Los procedimientos a seguir para canalizar los ingresos generados a través de las diferentes actividades de FUNDASALVA serán los siguientes:

- C.1. Los cheques y otros valores recibidos deben registrarse inmediatamente.
- C.2. Las remesas que no se puedan depositar inmediatamente se deberán de guardar en un lugar seguro mientras no se depositan y se registrarán al ser depositadas.
- C.3. Los cheques girados a favor de la Fundación deben sellarse de inmediato al recibirse con un endoso similar a éste "Páguese a la orden de (nombre del banco) para abonar en la cuenta número _____ de FUNDASALVA".
- C.4. Debe evitarse el recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición.
- C.5. Los depósitos deben prepararse en duplicado y archivarlos en orden cronológico una vez que han sido sellados de recibido por el banco.
- C.6. Los ingresos deben depositarse diariamente, tal y como se recibieron (efectivo y cheques)
- C.7. Una persona de Administración y Finanzas debe comparar eventualmente los recibos de ingresos los cuales deberán ser prenumerados (Anexo 24), con los comprobantes de depósito, para asegurarse de que los ingresos se depositaron como se recibieron y en un tiempo no mayor de un día después de haberlos recibido.
- C.8. Se establece como fecha límite para registrar ingresos y donaciones el último día de cada mes, de acuerdo con el cierre mensual de operaciones.
- C.9. En el caso de cuentas por cobrar, será la Dirección de Administración y Finanzas quien definirá la política a seguir.
- C.10 Las donaciones o préstamos recibidos por la Fundación, son reconocidos como ingresos hasta que los fondos son utilizados para los fines específicos establecidos por los donantes en los convenios respectivos.

ANEXO No. 9: Informe de Flujo de Efectivo

FLUJO DE EFECTIVO FONDOS PROPIOS														
RUBROS	MESES												Total	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agó	Sept	Oct	Nov	Dic		
Saldo Anterior														
A) Ingresos														
Grupos de Auto-ayuda														
Intereses normales y depósitos a P.F.														
Consulta pacientes														
Venta de Servicios														
- Prevención														
- Rehabilitación														
- Investigaciones														
- Informática - CENDOC														
- Administración														
Actividades Institucionales														
- Campo de verano														
- Otros														
Aportaciones de socios														
Otras donaciones														
Proyecto Antidoping														
Proyecto Cárcel - Japonesa														
Donación Sr. Ponca														
Donación del personal														
Proyecto PACARDO														
Seminario OEA-CICAD														
Proyecto Limpia Botas														
Coca-Cola Máquina de gaseosas														
Overhead de MINED														
PNUD														
Caminata de Yucaquin														
Refuerzo financiero Tratamiento y Rehab.														
Donaciones del Dengue														
OEA-CICAD-Schwartz SCA														
Total de ingresos														
B) Gastos														
Salarios														
ISSS- IVS														
Salario de Evelyn Carolina Ponca														
Impuestos Municipales														
Auditoría Externa														
Uniformes y regalos secretarías														
Campo de Verano														
Fiestas del personal														
Caja Chica														
Anuncio en el periódico - Antidoping														
Proyecto PACARDO														
Proyecto EDEX - La aventura de la vida														
Comisiones bancarias-liberación de fondos														
Gastos del Depto. de Rehabilitación														
Proyectos OEA-CICAD														
Gastos parte 1a.y 2da. Quincena marzo GT														
Traducción de carta al inglés														
Proyecto Limpia Botas														
Préstamo bancario e intereses														
Viales y pasantías														
Caminata de Yucaquin														
Campaña contra el dengue														
Total gastos														
SALDO														

ANEXO No. 10: Recibo de donación en efectivo

 FUNDASALVA FUNDACION ANTIDROGAS DE EL SALVADOR	No. <u>005-11</u>
71 Avenida sur y Avenida Olímpica No. 3718, col. Escalón, San Salvador Tel. 298-2233 * Fax. 223-4873 NIT: 0614-220689-1034	
Por ₡250.00	
Recibí de _____, la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 COLONES , en concepto de donación por charla sobre "Las consecuencias del uso de alcohol y otras drogas en conductores" .	
La presente donación es deducible de la renta Art. 32 "4" Ley de Impuesto sobre la renta. PERSONERIA JURIDICA SEGÚN DECRETO EJECUTIVO No. 20 D.O. No. 175 tomo 304 de fecha 22-sept-89	
Fecha: _____	

ANEXO No. 11: Control de Libros

**CONTROL DE LIBROS
OTRO ROSTRO DE LA PAZ**

[illegible]

ANEXO No. 12: Recibo de donación en especie



71 Avenida Sur y Avenida Olímpica No. 3718, Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 298-2233 • Fax. 223-4873

San Salvador, 22 de abril de 2002

Sr. (es): LUISA MARIA BOLAÑOS NIT 9450-181248-001-1

FACTURA

Nº 6734

REGISTRO No.: 42582-6
NIT.: 0614-220689-1034

AUTORIZACION DE IMPRENTA No. 152 D.G.I.I.

DESCRIPCION		VALOR
V/DONACION DE UN EQUIPO DE HACER EJERCICIOS PARA SER USADO EN LA COMUNIDAD TERAPEUTICA		700.00
Son: SETECIENTOS 00/100 COLONES		
Total €		700.00

Impresos Maya.
2a. Calle Oriente No. 6-4, Santa Tecla.
Tels.: 228-1080 • 229-4888
TIRAJE: 6501 al 9000

La presente donación es deducible de la renta
Art. 32 "4" Ley de Impuesto Sobre la Renta.

PERSONERIA JURIDICA SEGUN DECRETO EJECUTIVO
No. 20 D.O. No 175 tomo 304 de fecha 22/Sept./89

Total c	700.00
---------	--------

~~DUPLICATE~~ ~~CLERK~~

LIC. ANA LUCIA CRANTES
DIRECTORA ADICION Y FINANZA

ANEXO No. 13: Inventario de hardware en FUNDASALVA

Departamento PROFIM

Equipo	Usuario
Nec 16 MB RAM Monitor Acer Aspire (color) Mouse 1 dd 1.44 Unidad de CD 4.3 GB Hd Impresora de chorro de tinta HP Deskjet 970	Lic. Fuentes
PC DELL 32 MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 1.44 HD 4.3 Impresora HP 1100	Thelma
Intel Celeron 64MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 1,44 HD 10 GB	Asesores
Impresof matricial Epson FX 2170	
Acer Mate 5200 32 MB RAM Monitor Mouse 1 dd 1,44 3.1 GB Hd	Asesores Sn. Martín
Impresof matricial Epson FX 1180	
Pavilion HP PIII 64 MB RAM Monitor (color) Mouse parlantes 1 dd 1,44 cd rom 40x HD 10 GB	Ma. Jesús
Impresor de chorro de tinta HP 870 Cxi	
Pavilion HP PIII 64 MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 1,44 cd rom 40x HD 10 GB	Julieta Sn. Martín
Impresor Laser HP 1100	
Servidor Pentium III 128 MB RAM 500 Mhz Monitor (color) Mouse Unidad de CD 1 dd 1.44 10 GB Hd	

El equipo correspondiente a PROFIM será desligado en un futuro cercano, de la Fundación, según palabras de la Directora de Administración y Finanzas, Lic. Orantes, en entrevista de 15 de agosto de 2002.

Dirección Ejecutiva

Equipo	Usuario
PC DELL 64 MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 1.44 HD 6.0	Lic. Hill
Impresora de chorro de tinta Canon BJC 1000	
PC Acer Power P100 32 MB RAM Monitor Acer View 34T UVGA (color) Mouse 2 dd Modem interno 28.8 bps Kit multimedia 4.3 GB Hd	Paty
Impresora Laser Jet IV	Público

Departamento Prevención

Equipo	Usuario
PC Acer Power P100 16 MB RAM Monitor AcerView 34T UVGA (color) Mouse 2 dd 1.2 GB Hd	Lic. de Arévalo
PC A Open 32 MB RAM Monitor AcerView 34T UVGA (color) Mouse 2 dd 4.3 GB Hd	Cecilia Borja
Nec 16 MB RAM Monitor Acer Aspire (color) Mouse 1 dd 1.44 Unidad de CD 4.3 GB Hd	Público
Impresora de chorro de tinta HP	
PC A Open 32 MB RAM Monitor AcerView 34T UVGA (color) Mouse 2 dd 4.3 GB Hd	Público
	Público

Departamento de Informática

Equipo	Usuario
COMPAQ 64 MB RAM Monitor Mouse 1 dd 1,44 HD 10 GB CD ROM 40X Parlantes Cámara Web	CENDOC
PC AST Advantage! Pro 486 SX/25 8MB RAM Monitor AST Vision (color) Mouse 2 dd 1GB Hd Scanner de mano Logitech con su tarjeta controladora	M ^a Jesús
PC Vectra 4/66 HP 16 MB RAM Monitor Super VGA (color) Mouse 2dd 1.2 GB Hd	CENDOC
Impresora HP Laser Jet 4	Público CENDOC
PC AST Advantage! Pro 486 SX/25 16 MB RAM Monitor AST Vision 4 (color) Mouse 1 dd 3 1/2" 200 MB Hd	CENDOC
Pavilion HP PIII 128 MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 1,44 Parlantes CD writer CD DVD HD 40 GB	Guadalupe
Impresora de chorro de tinta HP 2500 CM	Lic. Abarca
Escáner de página Artec	
Tape Backup Hewlett Packard surestore Dat 8	Lic. Abarca
Pavilion HP PIII 128 MB RAM Monitor (color) Mouse Parlantes 1 dd 1,44 CD writer CD DVD HD 46GB Impesora de chorro de tinta BJC 1000	
Servidor Altos 32 MB RAM 200 Mhz Monitor (color) Mouse Unidad de CD 1 dd 1.44 4.0 GB Hd	FUNDASALVA
ThinkPad IBM 1200 64 MB RAM HD 6 GB 1 dd 1,44 externo tarjeta de red CD ROM 24X	

Departamento Tratamiento y Rehabilitación

Equipo	Usuario
PC AST Advantage! Plus 40 MB RAM Monitor AST VGA (color) 1dd 3 1/2" 1GB Hd	Aurora
PC Vectra 4/66 16 MB RAM Monitor Super VGA (color) Mouse 2dd 1.2 GB Hd	Público
COMPAQ 64 MB RAM Monitor Mouse 1 dd 1,44 HD 10 GB CD ROM 40X Parlantes Cámara Web	Eunice

Departamento de Investigación y Evaluación

Equipo	Usuario
COMPAQ 64 MB RAM Monitor Mouse 1 dd 1,44 HD 10 GB CD ROM 40X Parlantes Cámara Web Impresora HP Deskjet 720c de chorro de tinta	Lic. Bodnar
PC A Open 8 MB RAM Monitor Hacer View 34T UVGA (color) Mouse 1 dd 3 1/2 1.2 GB Hd	Ruth
Acer Aspire Pentium 32 MB RAM 200 Mhz Monitor Mouse 1 dd 1.44 Unidad de CD 2 GB Hd Modem interno Impresora de chorro de tinta Canon BJC-1000	Aradenia Karla

Departamento: Administración y Finanzas

Equipo	Usuario
Packard Bell 32 MB RAM Monitor Sonic (color) Mouse 1 dd 4.3 GB Hd	Lic. Orantes
PC A Open 32 MB RAM Monitor (color) Mouse 1 dd 4.3 GB Hd NOTA: es una pentium (PC actualizada)	Ronald
PC AST Advantage! Pro 486 SX/25 32 MB RAM Monitor AST Vision 4v (color) Mouse 2 dd 4.3 MB Hd NOTA: es una pentium (PC actualizada)	Oscar
Acer Aspire Pentium 64 MB RAM 200 Mhz Monitor (color) Mouse 1 dd 3 1.44 Unidad de CD 2 GB Hd	Marta
HP Vectra 5/200 x 32 MB RAM Mouse 1 dd 3 1/2" 2 GB HD	Claudia

servidor de base datos

Informática

Resumen

PC's	30
Servidores	3
impresores láser	4
impresores matriciales	3
impresores de chorro de tinta	8
laptop	1
scanner	1