

**Manual de Usuario**  
**“Gestor de Fideicomisos”**



**REQUISITOS DE SISTEMA**

Componente	Requisito Mínimo	Requisito Recomendado
Procesador (CPU)	Intel Core i3 (7ma Gen) o AMD Ryzen 3	Intel Core i5 o superior
Memoria RAM	4 GB	8 GB o superior
Espacio en Disco	500 MB libres (para la aplicación)	1 GB libres (para crecimiento de BD)
Pantalla	Resolución 1366 x 768 px	Resolución 1920 x 1080 px (Full HD)
Periféricos	Teclado y Mouse	Teclado y Mouse

**1. Control de Acceso y Seguridad (Login)**

El sistema cuenta con un módulo de autenticación robusto diseñado para proteger la integridad de los datos financieros y personales. Todo usuario debe identificarse obligatoriamente antes de acceder a las funcionalidades del programa.

**1.1. Inicio de Sesión**

Al ejecutar la aplicación, se presentará la ventana de bienvenida. El usuario debe ingresar sus credenciales asignadas:

- **Usuario:** Nombre de usuario registrado en el sistema.
- **Contraseña:** Clave de acceso personal e intransferible.

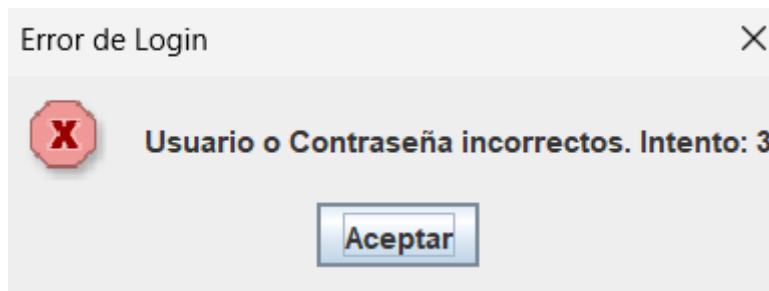
Si las credenciales son correctas y están vigentes, el sistema otorgará acceso inmediato al Menú Principal (Dashboard).



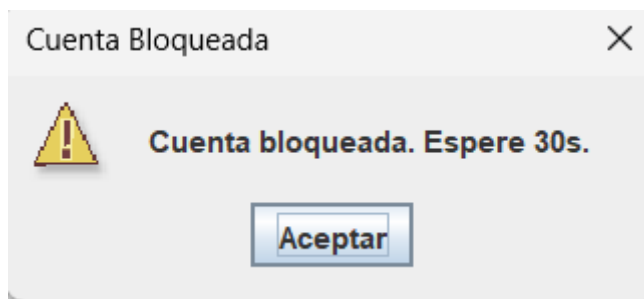
## 1.2. Política de Bloqueo por Intentos Fallidos 🔒

Como medida de protección contra accesos no autorizados o ataques de fuerza bruta, el sistema monitorea los errores al ingresar la contraseña:

- **Contador de Intentos:** El usuario dispone de un máximo de 3 intentos consecutivos para ingresar su contraseña correctamente.



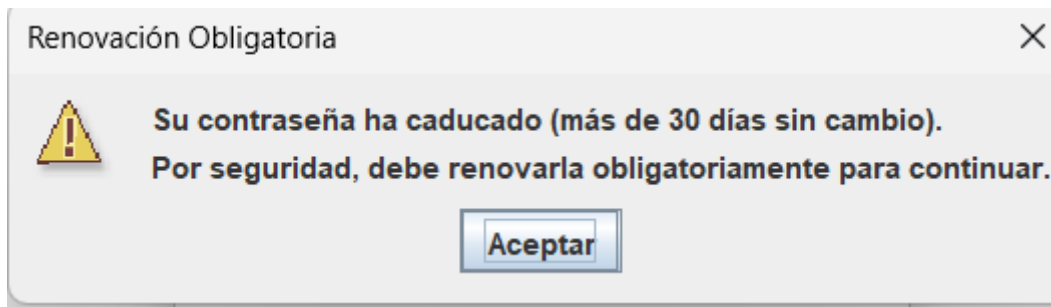
- **Bloqueo Temporal:** Al alcanzar el tercer intento fallido, la cuenta se bloqueará automáticamente por un periodo de tiempo predefinido (ej. 30 o 60 segundos).
- **Desbloqueo:** Durante el bloqueo, el usuario no podrá intentar ingresar. Deberá esperar a que el temporizador finalice para volver a intentarlo.



### 1.3. Caducidad y Renovación de Contraseña

**Para cumplir con los estándares de seguridad bancaria y fiduciaria, las contraseñas tienen una vigencia limitada.**

- **Vigencia:** La contraseña es válida por un periodo de 1 mes (30 días) a partir de su creación o último cambio.
- **Renovación Obligatoria:** Si el usuario intenta ingresar y el sistema detecta que su clave tiene más de 30 días de antigüedad, se bloqueará el acceso al Menú Principal.
- **Proceso de Cambio:** Se desplegará automáticamente una ventana de "Renovación de Credenciales" donde el usuario deberá establecer una nueva contraseña para poder continuar.
  - **Nota:** Por seguridad, el sistema no permite reutilizar la contraseña anterior inmediata.




## 2. Menú Principal (Dashboard)

Una vez que el usuario ha iniciado sesión correctamente, el sistema presenta el Panel de Control Principal. Esta interfaz está diseñada para ser intuitiva y centralizar todas las operaciones de gestión de fideicomisos.




El menú se divide en cuatro funcionalidades estratégicas que cubren el ciclo de vida de los contratos:



### 2.1. Funcionalidades Generales

-  **Crear Nuevo Contrato:** Esta opción es el punto de partida para ingresar información al sistema. Al seleccionarla, el programa permitirá al usuario

elegir entre los diferentes tipos de trámites disponibles (como Rescate Parcial, Desvinculación Total, Débito, etc.) para abrir el formulario de registro correspondiente.

-  **Visualizar Registros (Leer):** Permite acceder a la base de datos para consultar la información almacenada. Esta función despliega la tabla general de contratos, donde se puede observar un resumen de todos los trámites ingresados, incluyendo sus IDs, nombres de clientes y montos, facilitando la búsqueda y el monitoreo.
-  **Actualizar Información:** Diseñada para la corrección y mantenimiento de datos. Esta función permite modificar los detalles de un contrato ya existente. El sistema solicitará el identificador (ID) del contrato y abrirá el formulario original con los datos precargados, permitiendo editar campos específicos sin necesidad de volver a escribir todo el documento.
-  **Eliminar Registro:** Permite dar de baja contratos que han sido cancelados o ingresados por error. Esta es una acción crítica que elimina la información de la base de datos de forma permanente, por lo que el sistema cuenta con medidas de seguridad (confirmación) antes de ejecutar el borrado.

## 2.2. Configuración de Usuario y Seguridad

Además de la gestión de contratos, el Menú Principal ofrece un módulo de Autogestión de Credenciales. Esta opción permite al usuario mantener la seguridad de su cuenta actualizada voluntariamente, sin esperar a la caducidad obligatoria.

Al seleccionar la opción "Cambiar Credenciales", se desplegará una ventana de seguridad con dos apartados:

### A. Modificación de Nombre de Usuario

Permite actualizar el identificador con el que se accede al sistema.

- **Funcionamiento:** El usuario debe ingresar el nuevo nombre deseado y confirmar la acción. El cambio se refleja inmediatamente en la base de datos y en la sesión actual.

### B. Cambio de Contraseña

Permite establecer una nueva clave de acceso. Por seguridad, este proceso requiere una validación estricta:

1. **Validación de Identidad:** El usuario debe ingresar su contraseña actual correctamente para autorizar el cambio.

**2. Nueva Contraseña:** Se debe ingresar la nueva clave dos veces (confirmación) para evitar errores de escritura.

**3. Reglas de Seguridad:**

- **Longitud Mínima:** La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres.
- **Historial:** El sistema prohíbe reutilizar la misma contraseña que se tiene actualmente.

**Nota:** Al confirmar el cambio, los datos se actualizan de forma persistente en la base de datos. Se recomienda al usuario memorizar sus nuevas credenciales antes de cerrar la sesión.

Configuración de Usuario

X

Datos y Herramientas de Usuario

Usuario Login:

admin

Cambiar Usuario

Contraseña actual:

Contraseña Nueva:

Cambiar Contraseña

Confirmar Contraseña:

Regresar

**3. Tipos de Contratos y Validaciones**

Al seleccionar la opción de creación, el sistema permite elegir entre cuatro tipologías de trámites fiduciarios. Cada formulario está diseñado específicamente para capturar los datos necesarios según la naturaleza de la solicitud.

Selección de Trámite

Seleccione el Tipo de Documento

Solicitud de Rescate Parcial  
Restitución parcial de valores

Desvinculación y Rescate Total  
Retiro total de fondos y cierre


Autorización de Débito Mensual  
Configuración de aportes automáticos

Solicitud de Rescate (Formato Excel)  
Formato estándar de solicitud

Cancelar Operación

### 3.1. Solicitud de Rescate Parcial (SRP) ●

Este formulario se utiliza cuando el cliente desea retirar únicamente una fracción de su capital acumulado, manteniendo su cuenta activa.


- **Datos Requeridos:**
  - Nombre del Beneficiario.
  - Valor a Retirar (Monto).
  - Institución Bancaria y Número de Cuenta.
  - Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente).
  - Cédula de Identidad.
  - Correo Electrónico.
-  **Validaciones del Sistema:**
  1. **Campos Obligatorios:** No se permite guardar si algún campo está vacío.
  2. **Monto:** Debe ser un valor numérico positivo. El sistema bloqueará letras o símbolos.
  3. **Cédula:** Se verifica que tenga la longitud correcta (10 dígitos) y cumpla con el algoritmo de validación de identidad ecuatoriano (dígito verificador).



- 4. **Correo Electrónico:** Debe tener un formato válido (ejemplo@dominio.com).
- 5. **Cuenta Bancaria:** Solo acepta caracteres numéricos.


### 3.2. Solicitud de Desvinculación Total (SDT)

**Se utiliza para el cierre definitivo del contrato y el retiro total de los fondos. Este trámite es crítico y requiere información de contacto adicional.**

- **Datos Requeridos:**
  - Ciudad y Fecha de la solicitud.
  - Monto Estimado (Liquidación total).
  - Datos Bancarios (Banco, Cuenta, Tipo).
  - Datos Personales (Nombre, Cédula).
  - Información de Contacto (Celular y Correo).
-  **Validaciones del Sistema:**
  1. **Integridad de Datos:** Todos los campos de contacto (Celular y Correo) son obligatorios para notificar la liquidación.
  2. **Celular:** Debe contener solo números y tener una longitud válida (10 dígitos).
  3. **Cédula y Cuenta:** Validación estricta de solo números.
  4. **Monto:** Se valida que el formato de moneda sea correcto.

### 3.3. Autorización de Débito Mensual (ADM)


**Este formulario no es para retiros, sino para configurar aportes automáticos. El cliente autoriza al sistema a descontar un valor fijo de su cuenta mensualmente.**

- **Datos Requeridos:**
  - Nombre del Cliente.
  - Monto Mensual: Valor fijo a debitar.
  - Fecha de Inicio y Ciudad.
  - Cuenta de Origen (Banco, Número, Tipo).
  - Cédula del Titular de la cuenta.
-  **Validaciones del Sistema:**

1. **Coherencia Bancaria:** El sistema exige que el número de cuenta contenga solo dígitos para evitar fallos en los débitos futuros.
2. **Cédula:** Validación algorítmica obligatoria para asegurar que el titular de la cuenta existe.
3. **Monto Mensual:** Debe ser un número mayor a 0.

### 3.4. Solicitud de Rescate Genérico / Excel (SRE) ○

Es un formato estandarizado diseñado para cargas masivas o trámites que siguen una estructura de hoja de cálculo predefinida.

- **Datos Requeridos:**
  - Información Geográfica y Temporal (Ciudad, Fecha).
  - Datos Económicos (Monto).
  - Datos Bancarios Completos.
  - Identificación Completa (Nombre, Cédula, Celular, Correo).
-  **Validaciones del Sistema:**
  1. **Formato Estándar:** Al igual que los anteriores, valida que los campos numéricos (Monto, Cédula, Celular, Cuenta) no contengan letras.
  2. **Compleitud:** Este formulario es el más extenso y el sistema no permitirá su guardado si falta algún dato de contacto (Correo o Celular), garantizando la trazabilidad del trámite.

---

### Resumen de Errores Comunes

Si el usuario intenta guardar un formulario con datos incorrectos, el sistema desplegará ventanas de alerta indicando el error específico:

- *"El número de cuenta debe contener solo dígitos."*
- *"La cédula ingresada no es válida."*
- *"El formato del correo electrónico es incorrecto."*

**Nota:** El ID del contrato (ej. SRP-15402) es generado automáticamente por el sistema para asegurar que sea único y no debe ser modificado manualmente por el usuario.

## 4. Consulta, Visualización y Exportación de Documentos

El módulo de "**Leer / Visualizar Registros**" funciona como el archivo digital de la organización. Permite consultar la base de datos en tiempo real y transformar los datos brutos en documentos formales listos para imprimir o enviar.

### 4.1. La Tabla General de Contratos

Al ingresar a esta sección, el usuario encontrará una tabla centralizada que resume todos los trámites vigentes en el sistema.

- **Organización:** La información se presenta en filas y columnas, mostrando datos clave como:
  - **ID:** Identificador único del contrato.
  - **Tipo:** La categoría del trámite (SRP, SDT, ADM, SRE).
  - **Cliente:** Nombre del beneficiario o solicitante.
  - **Monto:** Valor económico asociado al trámite.
- **Navegación:** Si la lista de contratos es extensa, utilice la barra de desplazamiento lateral (scroll) para visualizar registros antiguos.

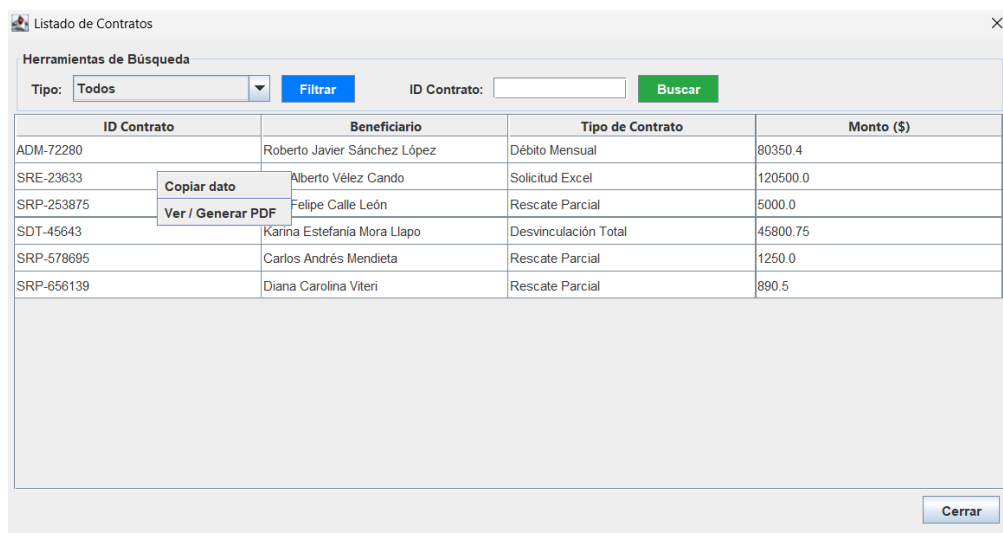
### 4.2. Generación de Documentos (Clic Derecho)

El sistema incorpora un menú contextual inteligente para gestionar cada contrato de forma individual.

### Pasos para visualizar un contrato:

1. **Seleccionar:** Haga clic izquierdo sobre la fila del contrato que desea consultar. La fila se resaltará (generalmente en azul) indicando que ha sido seleccionada.
2. **Abrir Menú:** Haga clic derecho sobre la fila seleccionada.
3. **Ejecutar Acción:** Se desplegará un pequeño menú emergente con la opción "**Generar PDF**" o "Ver Documento". Seleccione esta opción.

**⚠ Nota Importante:** Si hace clic derecho sin haber seleccionado primero una fila (clic izquierdo), el sistema no sabrá qué contrato abrir y la opción podría no aparecer o mostrar un error. Asegúrese siempre de que la fila esté resaltada.



The screenshot shows a web application window titled "Listado de Contratos". It features a search bar with a dropdown menu set to "Todos", a "Filtrar" button, an "ID Contrato:" input field, and a "Buscar" button. Below the search bar is a table with four columns: "ID Contrato", "Beneficiario", "Tipo de Contrato", and "Monto (\$)". The table contains six rows of contract data. A context menu is open over the second row (SRE-23633), showing options: "Copiar dato" and "Ver / Generar PDF". The "Ver / Generar PDF" option is highlighted. At the bottom right of the window is a "Cerrar" button.

ID Contrato	Beneficiario	Tipo de Contrato	Monto (\$)
ADM-72280	Roberto Javier Sánchez López	Débito Mensual	80350.4
SRE-23633	Alberto Vélez Cando	Solicitud Excel	120500.0
SRP-253875	Felipe Calle León	Rescate Parcial	5000.0
SDT-45643	Karina Estefanía Mora Llano	Desvinculación Total	45800.75
SRP-578695	Carlos Andrés Mendieta	Rescate Parcial	1250.0
SRP-656139	Diana Carolina Viteri	Rescate Parcial	890.5

### 4.3. Ventana de Vista Previa

Una vez seleccionada la opción "Generar PDF", el sistema abrirá una nueva ventana emergente: la **Vista Previa de Impresión**.

Esta ventana cumple dos funciones:

1. **Verificación Visual:** Muestra una representación digital de cómo se verá el documento físico. El sistema toma los datos de la base de datos y los "dibuja" sobre el formato oficial del contrato, permitiendo al usuario revisar que los nombres, montos y fechas estén correctos antes de exportar.
2. **Formato Institucional:** Aplica automáticamente los encabezados, pies de página y cláusulas legales correspondientes al tipo de contrato seleccionado.

#### 4.4. Exportación y Descarga (PDF)

Si la información en la Vista Previa es correcta, el usuario puede proceder a guardar el archivo.

1. **Botón de Descarga:** En la parte inferior o superior de la vista previa, encontrará el botón "**Descargar PDF**" o "**Guardar**".
2. **Ubicación del Archivo:** Al presionarlo, se abrirá el explorador de archivos de su sistema operativo.
  - Seleccione la carpeta donde desea guardar el documento (ej. Escritorio, Documentos).
  - Asigne un nombre al archivo (por defecto el sistema puede sugerir el ID del contrato).
3. **Confirmación:** Al finalizar, el sistema mostrará un mensaje de éxito: *"Documento guardado correctamente"*.



Vista Previa del Documento

Quito, 30 de enero de 2026

Señores  
**COMITÉ DE INVERSIONES**  
**FIDEICOMISO DE INVERSIÓN**  
Presente. –

De mi consideración

En mi calidad de Constituyente Adherente y Beneficiario del FIDEICOMISO DE INVERSIÓN, pongo en su conocimiento mi decisión voluntaria de desvincularme del mencionado Fideicomiso...

<b>Banco:</b>	Banco de Guayaquil
<b>Número de Cuenta:</b>	2204589631
<b>Tipo de Cuenta:</b>	Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input checked="" type="checkbox"/>

Atentamente,  
**Constituyente Adherente - Beneficiario**

f)	
<b>Nombre:</b>	Karina Estefanía Mora Llipo
<b>C.C.</b>	0100000009

#### 5. Gestión y Mantenimiento de Registros

Para garantizar la integridad de la base de datos, las operaciones de modificación y eliminación no se realizan sobre la tabla general, sino que requieren una búsqueda específica.

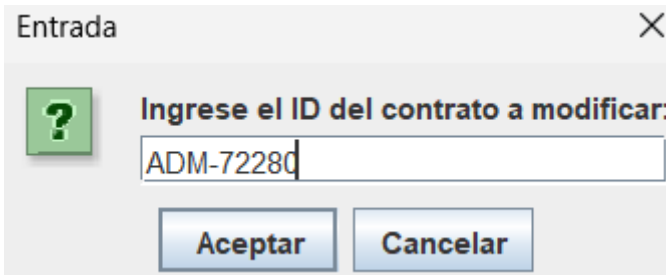
Ambos procesos comparten un **requisito inicial obligatorio**: el usuario debe conocer y proporcionar el **Identificador Único (ID)** del contrato sobre el cual desea actuar (por ejemplo: SRP-1050, ADM-200).

##### 5.1. Actualización de Información (Editar)

Esta función permite corregir errores de digitación o actualizar datos de contacto de un cliente sin necesidad de crear el trámite desde cero.

#### Flujo del Proceso:

1. **Solicitud de ID:** Al presionar el botón "**Actualizar**" en el Menú Principal, el sistema desplegará una pequeña ventana solicitando el ID del contrato.
2. **Búsqueda y Detección Automática:**
  - El usuario ingresa el ID y confirma.
  - El sistema busca el contrato en la base de datos.
  - **Inteligencia del Sistema:** El programa detecta automáticamente qué *tipo* de contrato es (Rescate, Desvinculación, Débito, etc.) y abre la ventana correspondiente con todos los **datos precargados**.
3. **Edición:** El usuario visualizará el formulario con la información actual del cliente. En este punto, puede modificar los campos necesarios (ej. cambiar un número de teléfono erróneo o ajustar un monto).
4. **Guardado:** Al presionar "Guardar" o "Actualizar" en el formulario, el sistema sobrescribe la información antigua con la nueva, manteniendo el mismo ID original.



A small dialog box titled "Entrada" with a close button (X) in the top right corner. On the left is a green square icon with a white question mark. To the right of the icon, the text "Ingrese el ID del contrato a modificar:" is displayed. Below this text is a text input field containing the value "ADM-72280". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".



A larger window titled "Autorización de Débito Automático" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "AUTORIZACIÓN DE DÉBITO" followed by the subtitle "FIDEICOMISO DE INVERSIÓN". The form contains several fields with pre-filled data:

- ID Trámite: ADM-72280
- Ciudad: (empty field)
- Fecha: (empty field)
- Yo, (Nombre Completo): Roberto Javier Sánchez López
- Tipo de Cuenta: (dropdown menu)
- Número de Cuenta: 3109456278
- Institución Financiera: Banco Bolivariano
- Monto MENSUAL (USD): 80350.4
- Cédula de Identidad (C.I.): 0150000008


At the bottom are two buttons: "Cancelar" and "Actualizar Autorización".

## 5.2. Eliminación de Registros

Esta función permite dar de baja contratos de forma definitiva. Debido a su impacto, cuenta con mecanismos de seguridad para evitar borrados accidentales.

### Flujo del Proceso:

1. **Solicitud de ID:** Al igual que en la edición, al presionar "**Eliminar**", el sistema solicitará primero el ID del contrato.
2. **Verificación de Identidad:** Antes de borrar nada, el sistema busca el contrato y muestra un mensaje de confirmación que incluye el **Nombre del Cliente** asociado a ese ID.
  - *Objetivo:* Esto asegura que el usuario no borre por error el contrato equivocado (ej. borrar el contrato de "Juan Pérez" pensando que era el de "María López").
3. **Confirmación Final:** El sistema lanzará una pregunta de seguridad: "*¿Está seguro de eliminar el contrato...?*".
  - Si el usuario selecciona "**Sí**", el registro se borra permanentemente de la base de datos y no podrá ser recuperado.
  - Si selecciona "**No**", la operación se cancela y los datos permanecen intactos.

 **Advertencia de Seguridad:** La acción de eliminar es **irreversible**. Una vez que un contrato es eliminado de la base de datos, no existe una "papelera de reciclaje" en el sistema para recuperarlo. Se recomienda usar esta función con extrema precaución.

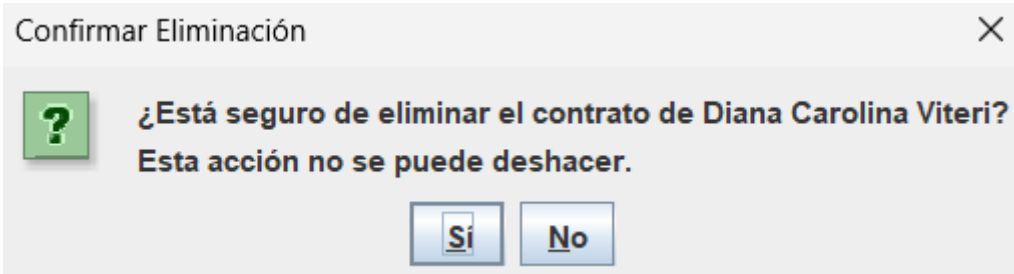


Entrada


 Ingrese el ID del contrato a eliminar:

SRP-656139

Aceptar Cancelar



Confirmar Eliminación

 ¿Está seguro de eliminar el contrato de Diana Carolina Viteri?  
Esta acción no se puede deshacer.

Sí No