

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO (ABSTRACT)	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. EMPRESA DE CONSULTORÍA OrgaOM	7
2.1 La Empresa	7
2.2 Productos y Servicios	7
2.3 Especialización en Fundaciones	8
2.4 Gestiones principales de las Fundaciones	9
2.5 Situaciones Encontradas	10
3. PLAN DEL PROYECTO	11
3.1 Meta	11
3.2 Objetivos derivados de la Meta	11
3.3 Alcance y Limitaciones	12
3.4 Metodología y Herramientas	13
3.5 Requerimientos	15
3.5.1 Funcionales	15
3.5.2 No Funcionales	21
3.5.3 Pseudo Requerimientos	22
3.6 Esquema Gráfico	23
4. Casos de Uso	24
4.1 Diagrama General de Casos de Uso	24
4.2 Actores UML	25
4.3 Lista de Casos de Uso	27
4.4 Descripción de Casos de Uso	29
4.4.1 Solicitar Servicio	29
4.4.2 Verificar Solicitud de Servicio	31
4.4.3 Ingresar Sistema Fundación	33
4.4.4 Actualizar Información Institucional	35
4.4.5 Cambiar Clave de Acceso	37
4.4.6 Configurar Sitio Fundación	39
4.4.7 Registrar Habilitación SET	42
4.4.8 Registrar Proveedor Cobro	44
4.4.9 Registrar Token Fundación	46
4.4.10 Publicar Sitio	48
4.4.11 Mantener Rol	50
4.4.12 Mantener Usuario Fundación	52
4.4.13 Mantener Noticia //	54
4.4.14 Mantener Evento //	56
4.4.15 Mantener Voluntario //	58
4.4.16 Realizar Donación Monetaria //	59
4.4.17 Emitir Comprobante Donación***	60
4.4.18 Solicitar Débito Tarjeta***	61
4.4.19 Registrar Solicitud de Voluntariado //	62
4.4.20 Verificar Solicitud de Voluntariado //	63

4.4.21 Notificar Mensajes***	64
4.4.22 Presentar Resumen Informes (<i>Dashboard</i>) //	65
4.4.23 Informar Donación	66
4.4.24 Informar Voluntarios	68
4.4.25 Informar Notificaciones //	70
4.4.26 Informar Noticias y Eventos //	72
4.4.27 Informar Usuarios //	73
4.4.28 Informar Auditoría //	75
5. MODELADO DE LA INFORMACIÓN	76
5.1 Diagrama de Entidad – Relación	76
5.2 Dominios de Datos	77
5.3 Descripción de las Tablas	77
6. DISEÑO DE INTERFACES	81
6.1 Elementos Comunes de las Interfaces	81
6.2 Solicitud de Servicio para Fundaciones	82
6.3 Acceso Módulo Administrador //	85
6.4 Menú Módulo Administrador	87
6.5 Verificación de Solicitud de Servicio //	88
6.6 Proveedor de Cobro ***	91
6.7 Acceso Sistema Administración de Fundación **	95
6.8 Menú Módulo Fundación	97
6.9 Información Institucional	98
6.10 Noticias ***	100
6.11 Eventos ***	102
6.12 Cambio de Clave ***	104
6.13 Creación Página Pública ***	106
6.14 Habilitación SET ***	108
6.15 Token para Fundación ***	110
6.16 Publicación de Sitio ***	112
6.17 Roles de Usuarios ***	114
6.18 Permisos ***	116
6.19 Usuarios de Fundación ***	118
6.20 Donaciones Monetarias ***	120
6.21 Comprobantes de Donación ***	122
6.22 Solicitud de Voluntariado ***	124
6.23 Verificación de Voluntario ***	126
6.24 Notificar Mensajes ***	128
6.25 Tablero de Informes (<i>Dashboard</i>) ***	130
6.26 Informe de Donación ***	132
6.27 Informe de Voluntarios ***	134
6.28 Informe de Notificaciones ***	136
6.29 Informe de Noticias y Eventos ***	138
6.32 Informe de Usuarios ***	140
6.33 Informe de Auditorías ***	142
7. MANUAL DE USUARIO	144
7.1 Descripción del Manual	144
7.2 Requerimientos de Instalación	144

7.3 Solicitando el Servicio para Fundaciones	144
7.3.1 Solicitud de Servicio para Fundaciones	144
7.4 Gestionando la Habilitación para Autogestión de Fundación	144
7.4.1 Acceso Módulo Administrador	144
7.4.2 Menú Módulo Administrador	144
7.4.3 Verificación de Solicitud de Servicio	144
7.5 Gestionando la Autogestión de Fundación	144
7.5.1 Acceso Sistema Administración de Fundación	144
7.5.2 Información Institucional	144
7.5.3 Cambio de Clave	144
7.5.4 Habilitación SET	144
7.5.5 Proveedores de Cobro.....	144
7.5.6 Roles de Usuarios	144
7.5.7 Permisos	144
7.5.8 Usuarios de Fundación	144
7.6 Gestionando el Sitio Web	144
7.6.1 Creación Página Pública.....	144
7.6.2 Publicación de Sitio	144
7.7 Gestionando Donaciones y Voluntariado	144
7.7.1 Donaciones de Materiales.....	144
7.7.2 Donaciones Monetarias	144
7.7.3 Comprobantes de Donación	144
7.7.4 Recepción de Proveedores.....	144
7.7.5 Solicitud de Voluntariado	144
7.7.6 Verificación de Voluntario	144
7.7.7 Notificar Mensajes.....	144
8. CONCLUSIÓN	145
ANEXOS	146
1. Glosario de Términos.....	146
2. Leyes de Fundaciones	148
Bibliografía.....	152

Agradecimientos y Dedicatorias

Oscar Gómez

Por este medio quiero agradecer en primer lugar a mis padres que siempre me han brindado su apoyo incondicional en mis objetivos personales y académicos, ellos con mucho cariño me han impulsado a perseguir mis metas y no abandonarlas ante las adversidades. Agradezco profundamente a mi tutor por su dedicación y paciencia, gracias a sus palabras y correcciones he podido llegar a esta instancia tan anhelada.

Le agradezco especialmente a mi compañera de Tesis y amiga, quien con mucha paciencia y esfuerzo se convirtió en el principal motivo de la culminación exitosa de esta Tesis. Muchos son los docentes que han sido parte de mi camino universitario, y a todos ellos les quiero agradecer por transmitirme los conocimientos necesarios para hoy poder estar aquí. Por último, agradecer a la prestigiosa Universidad Católica que me ha exigido tanto, pero al mismo tiempo me ha permitido obtener mi tan ansiado título. Agradezco a cada directivo por su trabajo y por su gestión, sin lo cual no estarían las bases ni las condiciones para aprender conocimientos.

Nuara Matarazzo

En este apartado menciono y agradezco a la Itaipú Binacional, por haberme brindado la beca para estudiar en la prestigiosa Universidad Católica de Asunción, gracias a esto seré una profesional útil para la sociedad, a través de los maestros de esta institución que año tras año forjaron mi perfil y conocimientos. Agradecer especialmente al tutor de esta tesis, quien tomo nuestra idea y nos ayudó a quitarla adelante de manera exitosa. A todos quienes estuvieron en mi proceso de formación académica, los compañeros de curso y especialmente a mi compañero de tesis quien con mucha paciencia hemos trabajado desde hace varios años en los proyectos de la facultad.

Dedico este trabajo a la Lic. Manuela Arce, quien fuera en vida mi tutora y madre, a la señora Helena quien me dio la vida, a mi hermana Franchesca que me apoya y motiva, a mi papá del corazón Ever, a mi hermano Marcelo y a todos mis familiares que me dieron lo más importante para culminar este proceso, la fortaleza.

RESUMEN EJECUTIVO (ABSTRACT)

OrgaOM, es el nombre ficticio para una empresa real de nuestro medio, la cual se dedica a brindar servicios de consultoría organizativa e informática para empresas de varios rubros. La Empresa brinda esencialmente servicios de organización y reorganización empresarial, en conjunto con una herramienta web open source, la cual es adaptada y re modularizada (dependiendo de la necesidad) para cada Empresa.

Se consideró la necesidad de agilizar los procesos para el manejo del área de fundaciones, como motivación para el presente proyecto de modo que se ideó una plataforma web capaz realizar actualizaciones gestionadas por un administrador de la fundación acerca de su contenido en la página web principal, entre otras cosas el manejo de voluntarios y donaciones, para cubrir esta necesidad, logrando una herramienta que proporcione agilidad a estos procesos y facilite la comunicación entre todos los intervinientes del proceso.

El método de análisis elegido para el desarrollo mencionado fue la metodología ágil SCRUM, en conjunto con la redacción de Casos de Uso y la utilización del lenguaje UML. Se utilizaron herramientas tales como Power Designer, para el diseño de grafico UML y base de datos, pgAdmin para base de datos Postgre SQL como herramienta de administración de SQL, php con framework Laravel como lenguaje de Programación y Postgre SQL como motor de base de datos.

De esta manera, se desarrolló una solución para OrgaOM cuya finalidad es gestionar los procesos de actualización de la información de las fundaciones, agilizar el proceso de voluntariado, obtener mayores donaciones ofreciendo medios de pago digitales y generar los reportes que sirvan para la toma de decisiones para la incorporación de nuevas dinámicas para la selección de voluntarios y promoción de la fundación.

1. INTRODUCCIÓN

En el mundo empresarial actual, la eficiencia y la agilidad son elementos claves para el éxito y la supervivencia de cualquier organización. En este contexto, OrgaOM se ha posicionado como una destacada empresa dedicada a brindar servicios de consultoría organizativa e informática a diversas empresas de diferentes sectores en la ciudad de Asunción.

OrgaOM surgió como un proyecto emprendedor hace aproximadamente una década, impulsado por un grupo de profesionales visionarios que reconocieron el potencial de brindar asesoría administrativa y contable a las empresas paraguayas. A lo largo de los años, la Empresa ha consolidado su presencia en el mercado, enfocándose en la reorganización y optimización de procesos empresariales, además de desarrollar una herramienta web open source adaptable a las necesidades de cada cliente.

Dentro de su amplia gama de servicios, OrgaOM ha demostrado una sólida especialización en la consultoría para fundaciones, aun así, la falta de un mecanismo de gestión administrativa de sitios web específicos para fundaciones representa uno de los desafíos principales. Actualmente, los desarrolladores de OrgaOM deben crear los sitios desde cero, lo cual demanda un tiempo considerable, especialmente considerando que la Fundación Escuela Solidaria no es la única entidad que requiere esta atención. Además, la fundación invierte mucho tiempo en organizar la actualización de noticias y eventos sociales, lo que genera una falta de dinamismo en la difusión de información relevante.

En este contexto, el presente trabajo de tesis tiene como meta principal mejorar y agilizar los procesos de OrgaOM en cuanto a la gestión de contenido en línea para fundaciones. Se busca reducir el tiempo de desarrollo de sitios web, agilizar la actualización de noticias y eventos, simplificar la captación de voluntarios, ampliar las opciones de recepción de donaciones y mejorar el acceso a datos relevantes para la toma de decisiones.

El presente documento se divide en las siguientes secciones:

Sección	Detalle
Sección 2	Procesos principales de la Empresa
Sección 3	Plan del proyecto, definiendo la meta, los objetivos, el alcance, las limitaciones, la metodología y los requerimientos.
Sección 4	Casos de uso, tanto en descripción como diagramación UML.
Sección 5	Diseño de base de datos a utilizar y se describen las tablas del sistema.
Sección 6	Se presentan las interfaces del sistema.
Sección 7	Se presenta el Manual del Usuario.

2. EMPRESA DE CONSULTORÍA OrgaOM

2.1 La Empresa¹

OrgaOM, es el nombre ficticio para una empresa real de nuestro medio, la cual se dedica a brindar servicios de consultoría organizativa e informática para empresas de varios rubros.

El emprendimiento surge en la ciudad de Asunción, aproximadamente 10 años atrás, como un proyecto por parte de varios profesionales quienes vieron como un negocio rentable la asesoría administrativa y contable para empresas paraguayas.

Estructuralmente, la empresa cuenta con:

- Un directorio: conformado por un presidente.
- Una sección administrativa, constituida por un administrador, un tesorero.
- Una sección de asesores: conformada por 4 administradores.
- Una sección de contabilidad: conformada por 4 contadores.
- Una sección de auditoría: conformada por 3 auditores expertos y 3 auditores juniors.
- Una sección de informática: conformada por 2 técnicos y 8 asesores informáticos entre analistas y programadores.

2.2 Productos y Servicios

La Empresa brinda esencialmente servicios de organización y reorganización empresarial, en conjunto con una herramienta web open source, la cual es adaptada y re modularizada (dependiendo de la necesidad) para cada empresa.

Los servicios abarcan:

Precios de Transferencia	Precios de transferencia para maquiladoras.
Planificación y Asesoramiento Tributario	Asesoría contable y fiscal en todas las ramas tributarias.
Contabilidad Outsourcing	Contabilidad tercerizada.
Auditoría de Gestión Operativa	Revisión de estados financieros empresariales.
Impuesto a la Renta Personal	Asesoramiento para el IRP.
Asesoría a Fundaciones	Organización, acompañamiento y seguimiento a procesos de Fundaciones.

¹ Relevamiento de datos, realizado en la Empresa, en los meses de agosto y setiembre de 2021.

2.3 Especialización en Fundaciones

OrgaOM, posee una sólida estructuración, experiencia de desarrollo de todos los servicios brindados, menos la Asesoría a Fundaciones, debido a que era un servicio relativamente nuevo para la Empresa (en el momento de este relevamiento, este servicio contaba con un año de antigüedad para 3 fundaciones) y el módulo para Fundaciones se estaba desarrollando en el sistema de información, por lo que la administración de este tipo de empresas se realizaba en planillas electrónicas con fórmulas, macros y filtros relativamente complejos.

Por definición, una fundación es una organización privada, que no posee fines de lucro, que tiene un patrimonio propio y su finalidad es la de atender necesidades específicas sociales. Los fondos para la financiación de este tipo de Empresa pueden provenir de la comunidad, de personas específicas, de familias o empresas privadas, las cuales por el aporte puntual no se constituyen en accionistas ni propietarias de la fundación².

Como ejemplos de fundaciones en Paraguay, tenemos:

Fundación Renal del Paraguay (Frepa) 	Cuya función es atender y dar asistencia clínica y humana para personas que padezcan afección renal crónica.
Fundación OCA del Valle (Banco de Ojos) 	Encargada de asistir a personas de escasos recursos con problemas de afección ocular, en la obtención y trasplante de ojos recibido en donación. Lleva su nombre por el primer donante Don Fernando Oca del Valle.
Fundación Paraguaya 	Cuya misión es desarrollar e implementar soluciones financieras para las familias y así erradicar la pobreza en el Paraguay.
Fundación Teletón 	La cual es una conocida entidad que se encarga de brindar ayuda y rehabilitación a personas con discapacidad física.
Fundación DEQUINÍ 	Se encarga de cuidar y proteger a niños que viven en zonas del Paraguay, afectadas por la pobreza. Su nombre viene de DE-QUE-NI, la frase bíblica “Dejad que los niños vengan a mí”.

² Extraído de:

<https://www.procapacidad.org/queesunafundacion.html#:~:text=%E2%80%8BEs%20una%20organización%20privada,privada%20o%20de%20la%20comunidad.>

El art. 91 del Código Civil del Paraguay, como una organización privada sin fines de lucro, que requiere una aprobación del Poder Ejecutivo del país, mediante un decreto. Cabe destacar que, a una fundación, la ley no le prohíbe finalmente perseguir fines lucrativos.

Para crear una fundación se requiere³³:

1. Copia autenticada de los Estatutos Sociales, debidamente inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos;
2. Copia autenticada del decreto del Poder Ejecutivo de reconocimiento de personería jurídica de la entidad;
3. Copia autenticada del acta de la última asamblea de la entidad que contenga la designación de autoridades;
4. Nómina de autoridades de la entidad, acompañada de fotocopia autenticada de la cédula de identidad de las mismas, y datos de contacto de cada una de ellas;
5. Copia autenticada del título de propiedad de la sede de la entidad o del contrato del alquiler o usufructo del local donde funciona la entidad;
6. Copia autenticada de la resolución dictada por la autoridad competente de acuerdo al área de actividades a que se dedica la entidad, educación, salud, deportes, etc.;
7. Constancia de la entidad bancaria en la cual la misma tiene habilitada una cuenta corriente en la que se depositarán las donaciones en dinero;
8. Descripción de los proyectos o actividades desarrolladas por la entidad, en los cuales se utilizarán los fondos o las donaciones que se reciban;
9. Copia del último balance de la entidad, aprobado por la asamblea general u organismo equivalente;
10. Copia del certificado de inscripción de la institución receptora en el registro de entidades beneficiarias, para recibir donaciones exentas de tributos, expedido por la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda;

Recibidos los documentos, la Secretaría General de la Corte de Justicia, emitirá una constancia a la entidad, de duración anual, la cual deberá ser renovada por medio de una solicitud.

2.4 Gestiones principales de las Fundaciones

OrgaOM, administra una fundación, cuyo nombre ficticio es Club Escuela, la cual se dedica a asistir a niños carenciados, los cuales no tienen acceso a una educación escolar por causa de la pobreza. Los grupos voluntarios conformados por educadores, profesores y supervisores de educación, son personas voluntarias y/o contratadas.

Los educadores, elaboraron un plan de estudios resumido y avalado por materiales impresos hechos por ellos mismos, con la autorización del Ministerio de Educación. Igualmente, trazaron un mapa de pobreza para todo el Paraguay y elaboraron zonas de priorización educativa, a través de encuestas y visitas previas.

³³ Extraído de: <https://www.pj.gov.py/notas/10653-crean-registro-para-entidades-sin-fines-de-lucro>

Posteriormente, se dedicaron a conseguir educadores voluntarios para distribuirlos en las zonas, de acuerdo a distancia y necesidad de educación. Una vez que se llevan a cabo las actividades de educación, los voluntarios estructuran noticias y promocionan eventos que permitan hacer conocer mejor a la fundación; estas noticias son actualizadas en las redes sociales. Los ingresos para llevar a cabo la obra, se consiguen a través de donaciones voluntarias de personas y empresas que quieran apoyar la causa. Mensualmente, en una reunión general se presenta el estado financiero de la fundación a través de un contador contratado, un estado del alcance de los objetivos trazados para cada zona, a través del presidente de la fundación. Para una mejor estructuración y organización, al igual que una gestión más eficiente de la información (los datos eran tratados a través de planillas electrónicas y no contaban con un sitio web), la fundación solicitó la asesoría de OrgaOM, explicando que la primera prioridad de la Empresa, es darse a conocer a través de un sitio web.

2.5 Situaciones Encontradas

1. OrgaOM no cuenta con un mecanismo que permita la gestión administrativa de sitios o páginas web para fundaciones, lo que implica que los desarrolladores deben realizar el sitio web de cero, invirtiendo un tiempo considerable hasta la implementación final, teniendo en cuenta que la fundación Escuela Solidaria no es la única Empresa que OrgaOM debe gestionar.
2. La fundación invierte mucho tiempo organizando la actualización de las noticias y eventos sociales, realizando la reestructuración de contenido que debe facilitar a OrgaOM para que los desarrolladores actualicen el sitio de la entidad.
3. La fundación capta a sus voluntarios a través de un formulario impreso, o en forma de formulario de Google. Al poseer dos formas de reclutamiento, la información se encuentra dispersa entre una y otra forma, el secretario de la fundación debe mezclar esta información en una planilla electrónica y enviarla a OrgaOM. En este proceso se han obviado involuntariamente a reclutantes, ya que es un proceso manual.
4. Las donaciones monetarias forman una parte vital del funcionamiento y mantenimiento de la fundación. Actualmente, el encargado de donaciones recibe los ingresos monetarios por medios electrónicos tales como transferencias bancarias, giros telefónicos o dinero proveído directamente a la fundación. Aún no se cuenta con la recepción en línea y consecuente facturación para el donador (establecidos por ley de tributación desde el 2022).
5. OrgaOM al no tener una gestión automatizada para las fundaciones, no cuentan con una vista rápida de datos importantes, tales como cantidad de donaciones, cantidad de voluntarios entre otros, por lo que cada vez que se requiera esta información, debe recurrir al conteo global de las planillas.

3. PLAN DEL PROYECTO

3.1 Meta

La meta del proyecto consiste en mejorar y agilizar los procesos de OrgaOM, en cuanto a gestión de contenido en línea para fundaciones, permitiendo que las tareas en línea sean menos extensas, el flujo de información para eventos y noticias sea más dinámico y cuasi inmediato, mejore la captación de voluntarios y formas de adquirir las donaciones para la fundación, logrando cumplir también en forma más efectiva con las demandas fiscales de impresión de comprobantes por cada donación. Esto permitirá que mejore la gestión los clientes de OrgaOM y en especial, los de la fundación Escuela Solidaria en cuanto al curso y naturaleza de su objetivo social.

3.2 Objetivos derivados de la Meta

1	OrgaOM gestiona múltiples empresas y fundaciones e invierte hasta un mes de tiempo (incluyendo la implementación) para hacer un sitio web de cero. Reducir el tiempo que le toma a los desarrolladores de la Empresa crear sitios web para fundaciones, de cero e implementarlos con respecto al relevamiento de datos proveídos por las mismas. Esto permitirá que se disponga de mayor recurso temporal para cubrir otras tareas demandadas por los clientes.
2	Actualmente, la fundación Escuela Solidaria, debe compilar y organizar la información periódica sobre eventos y actividades de la misma, pasando la información a través del correo electrónico, para que OrgaOM, actualice su sitio. Reducir el tiempo que le toma a la fundación Escuela Solidaria, disponer de la actualización del contenido de noticias y eventos sociales, de modo a que esta disponibilidad sea prácticamente inmediata para la fundación. Cabe destacar que el flujo de actividades presentadas en forma periódica influye en la captación de donaciones y voluntarios.
3	Para la captación del voluntariado, existen distintas formas para registrar a un voluntario: el formulario impreso que deben ser completado manualmente, un formulario de Google que se encuentra disponible y el mismo formulario impreso, pero en formato PDF, el cual es enviado por correo al interesado. De esta manera, existe cierta dispersión en los registros de captación de voluntarios. Reducir la complejidad y lograr uniformidad en la captación de un voluntario, brindando una forma unificada y de fácil acceso para su registración.
4	Actualmente, y por ley de Tributación N° 6380 (art. 132), las donaciones deben ser otorgadas a la misma contra comprobante emitido por la fundación. Escuela Solidaria, realiza su facturación únicamente en forma manual, es decir a mano y la envía a cada uno de los donadores por correo físico. También, los únicos medios de cobro son las transferencias bancarias, la emisión de cheques y dinero en efectivo. Muchas veces, el flujo de donación es grande, especialmente en eventos conmemorativos de la fundación y resulta complejo emitir comprobantes a cada donante, especialmente si son cientos o miles de personas, es más, muchas veces la factura no es emitida o no llega al donante. Ampliar la gestión de la facturación y los tipos de cobros, reduciendo la no emisión de

	comprobantes legales y captando más donaciones a través de medios electrónicos, permitiendo que la mayoría de los donantes tengan más medios para donar y reciban sus facturas en línea, a través de un canal interactivo.
5	El administrador, cuando necesita información sensible para la toma de decisiones, como el resumen de donaciones, voluntarios, cantidad de eventos y otros, debe recurrir a distintas fuentes y anotaciones, lo que resulta tedioso. Mejorar la calidad de la presentación de los datos sensibles para la toma de decisiones, a través de una forma que permita al administrador contar con uno, o todos los resúmenes de datos al mismo tiempo.

3.3 Alcance y Limitaciones

El trabajo consiste en el análisis, diseño y programación de un sistema de administración de sitios web para la fundación Escuela Solidaria. Se creará una plataforma web Multicliente para fundaciones, que gestione las actividades concernientes a la publicación de eventos y noticias, la captación monetaria de donaciones, la captación de voluntarios y la presentación de informes varios.

Así, el alcance funcional estará dado por:

- Administrador Central: Dará la posibilidad de crear un nuevo perfil de fundación al cual se le podrá asignar los módulos ya especificados en el sistema. Además, se podrán visualizar los perfiles ya registrados eliminarlos y agregar o quitar módulos a los mismos.
- Voluntarios: el módulo de Voluntarios permitirá el ingreso de solicitudes de voluntarios, estas solicitudes se notificarán al administrador y al solicitante vía correo electrónico.
- Donaciones: Permitirá realizar donaciones monetarias electrónicas, por medio de tarjetas. También permitirá la posibilidad de donaciones voluntarias fijas que serán descontadas de la tarjeta vía débito automático. También permitirá la impresión de documentos fiscales (comprobante) para el donador.
- Noticias: En este módulo se podrán visualizar noticias relacionadas a la fundación, se podrán aplicar filtros de búsquedas a las mismas.
- Eventos: En este módulo se podrán visualizar los eventos relacionados a la fundación, se podrán aplicar filtros de búsquedas a las mismas.

- **Administrador de la fundación:** Este módulo permitirá la visualización solicitudes de voluntariado, estas podrán ser aceptadas o rechazadas, las solicitudes aprobadas serán notificadas vía correo electrónico a los voluntarios, se contará con el listado de voluntarios aceptados y de solicitudes.

Dará la posibilidad de ver un listado de las donaciones recibidas, sobre este listado se podrán generar informes. Posibilitará crear editar y eliminar noticias y los eventos que se mostrarán en la página web de cada fundación. Gestionar la información visualizada en la página de inicio de la web. Además, se pretende tener un control para el administrador de la fundación, que podrá ver el flujo de donaciones ingresadas y también podrá mejorar el alcance de su fundación, mediante campañas por correo electrónico y análisis de datos mediante estadísticas.

El producto resultante consiste en:

1. Sistema Administrador de OrgaOM	Sistema web, encargado de recibir las solicitudes de servicio. Permite crear Usuarios de Administración de Fundaciones y registrar los proveedores de cobro para el servicio de donaciones en línea para Fundaciones.
2. Sistema Administrador del Sitio de la Fundación	Plataforma que permite crear Usuarios para la Fundación, diseñar sitios, publicar y mantener el contenido de esta institución.
3. Sitio Web de la Fundación	Producto funcional y resultante de la administración del sistema del punto 2.

3.4 Metodología y Herramientas

La metodología a utilizar en este proyecto es la SCRUM, la cual establece un marco colaborativo de trabajo entre los integrantes del equipo, determinando SPRINTS (o periodos de tiempo para cada parte del proyecto). Se determinará un SCRUM MASTER, encargado establecer las tareas, utilizando el modelado de CASOS DE USO, la diagramación UML y el diseño de Base de Datos.

Scrum Master	Quien coordinará el proyecto, con recursos tales como: Casos de Uso, Diagramas UML y Diseño de Base de Datos.
Product Owner	ORGAOM
Equipo de Desarrollo	Developer Team (integrantes de este proyecto).

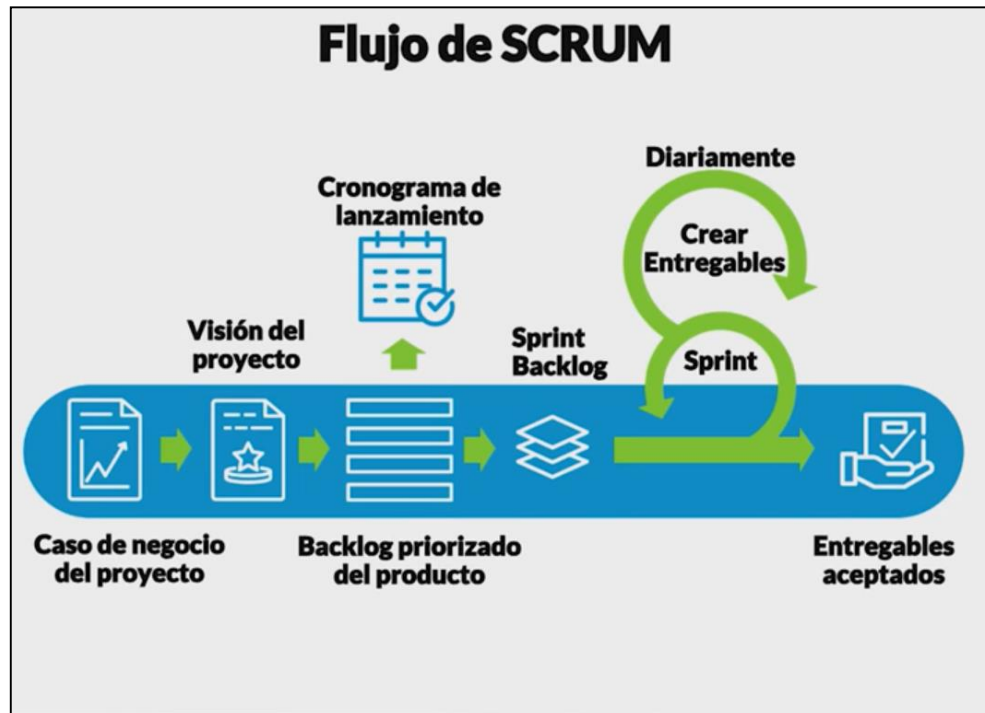


Fig. 1 Representación del Modelo de Scrum.

Herramientas

Herramienta	Descripción
PowerDesigner 16.7	Herramienta para diseño de gráficos UML y Base de datos
Visual Studio Code 1.76.2	Editor de código
PgAdmin 4	Herramienta para la administración de Base de Datos PostgreSQL
PaaS Heroku	Plataforma de servicios en la nube
Laravel 8	Framework de PHP
Microsoft Office Word 2019	Procesador de texto para el desarrollo de la tesis.

3.5 Requerimientos

3.5.1 Funcionales

1. El **Solicitante del Servicio** de la Fundación debe contar con una sección de solicitud en línea, para el servicio de autogestión del Sitio Web para Fundaciones, esto permitirá que el **Administrador de OrgaOM**, analice cada solicitud de servicio y la acepte o la rechace. La solicitud como mínimo debe contener los datos del solicitante jurídico: razón social, RUC, dirección (incluyendo departamento, ciudad y barrio), teléfonos, correo electrónico, fecha de fundación, propósito, rubro y los datos del representante legal (entre ellos, nombre, apellido, teléfono, dirección, cargo y otros). También debe adjuntar los datos comprobatorios de la Fundación tales como: certificados, documentos de identidad, entre otros.
2. El **Administrador de OrgaOM**, encargado de proveer el servicio a la Fundación, deberá analizar la solicitud y aceptarla o rechazarla, en ambos casos, el sistema debe enviar un correo electrónico al Solicitante. Si se acepta la solicitud, se enviará también un usuario y clave de acceso para el Usuario **Encargado de la Fundación**, con esas credenciales el **Solicitante del Servicio** de la Fundación tendrá acceso al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación.
3. Una vez recibidos los datos de autenticación para el Usuario **Encargado de la Fundación**, este deberá ingresar al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación, para ello ingresará su usuario (correo electrónico del Solicitante registrado en la solicitud) y clave de acceso, si no puede ingresar, deberá contactarse con el **Administrador de OrgaOM**. Dentro del sistema, el **Encargado de la Fundación** deberá corroborar los datos de la Fundación en la sección de Datos Institucionales, allí podrá ajustar o cambiar el nombre, la dirección u otro dato requerido. Igualmente, deberá cambiar la contraseña inicial que le fue enviada por correo electrónico en el momento de ser aceptada la solicitud de servicio, el Usuario **Encargado de la Fundación** tendrá una validez de 6 meses. Para la renovación del usuario, el encargado deberá contactarse con el **Administrador de OrgaOM**.
4. El Usuario **Encargado de la Fundación**, podrá crear nuevos usuarios y roles. Previo a la creación de un nuevo usuario, debe crear al menos un rol y asignar permisos a este. Para el nuevo rol, identificará los permisos que este debe tener, marcando las páginas de acceso y la función de visualización, modificación o eliminación de datos. Por ejemplo: si se necesita un rol y un usuario para la administración de noticias, creará el rol “Encargado de Noticias” y asignará los permisos correspondientes a esa sección del Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. Para la creación de un nuevo usuario, se deberán registrar los datos (nombre, número de documento, dirección, teléfonos, entre otros) de la persona de la Fundación a quien pertenecerá el usuario e indicar una dirección de correo electrónico, el cual servirá como usuario de acceso para la persona, al registrarse el usuario se enviará al correo indicado la clave de acceso al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. Al igual que el Usuario **Encargado de la Fundación**, todos los nuevos usuarios tendrán una validez de 6

meses desde la fecha de creación del mismo, la reactivación de estos solo será realizada por el **Administrador de OrgaOM**

5. Al acceder al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación, todo **Usuario de la Fundación** deberá tener la opción de cambiar su clave de acceso inicial enviada vía correo electrónico, para ello deberá ingresar su clave actual, una nueva clave y confirmar la nueva clave de acceso. Si el cambio de clave se logra exitosamente, desde ese momento el **Usuario de la Fundación** debe poder acceder al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación con la nueva clave de acceso.
6. El **Encargado de la Fundación** podrá crear el sitio web de la Fundación, si es que aún no lo ha creado, solo se permite un sitio por Fundación, pero cada sitio podrá tener una o más versiones, siendo solamente una, la que podrá estar publicada. El Encargado, podrá determinar una versión con un estilo de color para la página y sus secciones, al igual que la fuente y la imagen del logo de la Organización. Cada página del sitio, debe tener un encabezado con una imagen y texto de fondo, un pie indicando las direcciones de contacto a través del correo electrónico, el Facebook, el Twitter, el Instagram u otros; así también deberá seleccionar las secciones a ser visualizadas tales como: NOSOTROS, EVENTOS, NOTICIAS, FORMULARIO DE DONACIONES, FORMULARIO DE VOLUNTARIOS Y CONTACTOS. Se contará con una sección de “Nosotros” donde se podrá registrar la Historia, ¿Quiénes somos? La Misión y la Visión de la organización, para cada opción se podrá adjuntar una imagen de ser necesaria. Por último, la opción de configuración podrá presentar una vista previa del sitio completo⁴.
7. El **Encargado de la Fundación** deberá ingresar los datos del timbrado actual para la generación de la factura virtual, para cada donador en el momento de la donación en línea. El tipo de timbrado debe ser “virtual”, con el número de timbrado, la fecha de vencimiento y de inicio, junto con el rango actual de documentos. Solamente un timbrado puede estar activo por vez.
8. Los datos de los proveedores de cobros, para las donaciones deberán ser ingresados por el encargado de OrgaOM, este, mínimamente deberá consignar la razón social, el RUC, la dirección, el correo electrónico y el teléfono del proveedor. Así también deberá ingresar la imagen de su logo para que pueda ser visualizado en el sitio de la Fundación, en la sección de donaciones.
9. Si la Fundación desea obtener donaciones en línea, el encargado de Fundación deberá obtener una clave de autenticación de seguridad (token) para movimientos electrónicos, con el proveedor de cobros. Este token es fundamental para cuando los donadores realicen sus donaciones en línea, ya que habilitará a la Fundación a operar con el proveedor por cada operación. El encargado de Fundación deberá identificar al proveedor de cobro registrado previamente por OrgaOM, escribir la secuencia del

⁴ La creación del sitio deberá cumplir con las 8 reglas del estándar del diseño web: **simplicidad, jerarquía identificable, navegabilidad, consistencia, capacidad de respuesta, accesibilidad, convencionalidad y credibilidad**. Para más detalles diríjase al siguiente enlace: <https://blog.hubspot.es/web/site/estandares-diseno-web>

token público (ejemplo: 57xx188c834721saafc276966944e926), el token privado (a2bcb47b9ee7362708beab91c814c799), la fecha de registro, la fecha de expiración (si la hubiere), el número de contrato de adquisición y el estado. Solo un registro por vez de token estará activo para todas las operaciones de la Fundación.

10. El sistema debe permitir la publicación (hacer accesible un enlace para los internautas) del sitio elaborado por el encargado de Fundación. Se pueden tener varias versiones de sitios para la Fundación, pero solo uno podrá ser publicada por vez (ya que toda Fundación tiene un único sitio que la represente), invalidando a cualquier otro existente. Se debe contar con un proveedor base (denominado PaaS - Platform as a Service) a través del cual se publicará el sitio.
11. El administrador de Fundación podrá crear roles de usuarios y permisos sobre las opciones del sistema de administración del sitio. Para crear un usuario registrará a la persona de la Fundación con su nombre, apellido, dirección, número de documento y otros datos más. El usuario tendrá una validez de 6 meses, el cual pasado este plazo deberá ser re activado por el administrador de OrgaOM. El usuario creado por el administrador de la Fundación podrá modificarse siempre que sea necesario en cuanto al rol asignado y los datos de la persona, también se tendrá la opción de deshabilitar a un usuario.
12. El sistema de administración web de Fundación, debe contar con una opción para actualización de las noticias relacionadas a la organización, un encargado de noticias, ingresará un título, un resumen significativo (copete), la fecha y la descripción de la noticia, en conjunto con una imagen representativa de la noticia. De igual manera, el sistema debe permitir el manejo en eventos, a través de un encargado de eventos, consistente en un título, una descripción, una fecha de evento y una imagen. La distinción entre eventos y noticias radica en que el primero corresponde a hechos a suceder y el segundo a hechos pasados o presentes de la Fundación. El rol asignado para el efecto, podrá realizar modificaciones a las noticias a publicarse o a los eventos, quedándose siempre publicadas las opciones seleccionadas como activas y teniendo en cuenta la fecha de creación.
13. El sistema de administrador de Fundación podrá registrar y actualizar los datos de personas voluntarias para la entidad, para ello, el encargado de voluntarios registrará los datos básicos de la persona tales como número de documento, nombre y apellido, dirección, teléfonos, email entre otros. Los voluntarios tienen los siguientes estados: "a verificar", "activo", "inactivo".
14. El donador (internauta que desee hacer una donación) podrá ingresar a una sección del sitio de la Fundación y colocar sus datos tales como nombre, apellido, teléfono, número de documento, si ya donó alguna vez, al digitar su número de documento se completarán los demás datos. Debe realizar una donación a partir de un monto mínimo (el cual será estipulado por defecto en el sistema de Administración). Al realizar la

donación, el donador recibirá automáticamente a su dirección de correo una factura virtual, el cual contendrá los datos y el concepto de donación.

15. El comprobante a emitir, en la sección de donación del sitio web de la Fundación, debe contener el RUC o número de documento, el nombre y apellido del donador, el concepto de donación, el importe de donación (el cual no puede ser negativo), la ubicación del monto en la columna de exento y el total de la factura tanto en números como en letras. Este comprobante virtual deberá ser enviado al correo estipulado por el donador. **SOLO SE PODRÁ CORROBORAR LA VERACIDAD DEL RUC EN FORMA MANUAL** (revisando alguna consulta en línea).
16. El sistema debe presentar un formulario de solicitud de descuento periódico por tarjeta, ya sea de débito o de crédito. Debe indicar su número de documento, su nombre, su apellido, su dirección, su número de teléfono, su correo electrónico, debe indicar también el emisor de la tarjeta, el monto a debitar (el cual no puede ser negativo). La periodicidad es "mensual" por defecto y el proveedor de cobro enviará el acuse de cobro para ser ingresado por medio del sistema de Administración.
17. El sistema de administración web de Fundación debe contar con una sección en línea de solicitud de voluntariado, solicitando como mínimo los siguientes datos: nombre, documento, celular, dirección, departamento, ciudad, barrio, profesión, nivel académico y fecha de nacimiento. Con cada envío de solicitud se notificará vía correo electrónico tanto al solicitante, como al encargado de voluntariado de la Fundación.
18. El encargado de voluntariado deberá analizar la solicitud recibida y aceptarla o rechazarla, en ambos casos, el sistema debe enviar un correo de aviso a los participantes de la solicitud.
19. El sistema de administración Web de Fundación debe contar con una sección para el envío de correos a voluntarios registrados con un estado "Activo". En la misma se podrá indicar el asunto del correo y el cuerpo del mismo, también se visualizarán los correos electrónicos disponibles como destinatarios e indicar de los mismos a cuáles enviar o si se desea notificar a todos.
20. Se debe contar en el sistema de administración web de Fundación con un tablero, el cual contendrá las principales métricas (cantidad total recibida, cantidad recibida en el último mes, sumas totales y parciales, entre otros) referentes a los voluntarios y las donaciones de la fundación en cuestión.
21. El sistema de administración web de Fundación contará con un informe de donaciones que será administrado por el encargado de informes, pudiéndose filtrar los mismos por rangos de fecha, el documento del donador, el departamento, la ciudad y el barrio de los donadores. Esto se visualizará mediante un listado, el cual estará disponible para exportar en formatos digitales.

22. Se tendrá un informe de voluntarios dentro del sistema de administración web de la Fundación, permitiendo al usuario encargado de informes filtrar el listado por rangos de fecha de solicitud de voluntariado y aceptación de solicitud, departamento, ciudad y barrio de los voluntarios, nivel académico y rango de edades. Esto se visualizará mediante un listado que estará disponible para exportar en formatos digitales.
23. El encargado de informes deberá contar con un listado en el sistema de administración web para Fundación, que contendrá los datos de las notificaciones enviadas a los voluntarios, pudiéndose filtrar las mismas por rango de fecha en la que se envió la notificación y el asunto. Esto se visualizará mediante un listado que será disponible para impresiones o exportar a formatos digitales.
24. El sistema de administración web de Fundación tendrá la posibilidad de realizar informes de las noticias y eventos registrados en el sistema, los mismos estarán disponibles para el encargado de Fundación, pudiéndose filtrar los datos por estado y rangos de fecha de publicación. Esto se visualizará mediante un listado que estará disponible para exportar en formatos digitales.
25. El encargado de informes de la Fundación tendrá la opción de listar los usuarios registrados dentro del sistema web administrador de la Fundación pudiéndose filtrar los datos por periodos de tiempo, rol y el nombre del encargado que dio el alta a dicho registro de usuario. Esto se visualizará mediante un listado que estará disponible para exportar en formatos digitales.
26. El encargado de informes debe contar en el sistema web administrador de la Fundación con un informe de auditoría sobre las actividades hechas por los usuarios de la fundación, el informe contará con el usuario, rol del mismo, modulo afectado, actividad (Alta, Baja, Modificación), fecha y hora, pudiéndose filtrar por fecha, rol, módulo y usuario. Esto se visualizará mediante un listado que será disponible para exportar en formatos digitales.

3.5.2 No Funcionales

1. Todas las funciones del sistema y las operaciones deben responder a los usuarios en menos de 5 segundos, esto es importante para evitar una mala experiencia de usuario, por lo tanto, se garantiza una respuesta rápida.
2. El sistema debe proteger los datos contra el acceso no autorizado, es decir, si no posee cuenta para ingresar al sistema, no podrá ver opciones de la misma ni datos cargados en cualquiera de las fundaciones.
3. El acceso al sistema solo puede ser modificado por el administrador de la fundación, el administrador general será el encargado de crear a los usuarios que podrán ingresar al sitio y administrador de las fundaciones.
4. Se debe hacer una copia de seguridad de los datos almacenados en el sistema al menos una vez al día, esto debido a que es necesario minimizar el riesgo de pérdida de información en caso de algún evento como un fallo de hardware o un error humano
5. Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar seguro en un edificio, hace referencia a almacenar la copia de seguridad del sistema, El lugar debe ser seguro para proteger las copias de seguridad contra el acceso no autorizado, el robo, los desastres naturales y otros riesgos que puedan comprometer la integridad de la información respaldada.
6. El sistema debe tener instrucciones de operación adecuadamente desarrolladas, se deben crear y mantener documentos que describan detalladamente como operar el sistema.
7. El sistema proporcionará mensajes de error informativos y de usuario final, hace referencia a la calidad del software que establece que el sistema debe proporcionar mensajes de error informativos que expliquen lo que sucedió de una manera fácil de entender.
8. Las aplicaciones web deben tener un diseño web adaptativo para garantizar una visualización adecuada en múltiples PC, tabletas y teléfonos inteligentes, hace referencia a la usabilidad y experiencia de usuario, el diseño debe ser capaz de adaptarse a diferentes tamaños de pantallas y dispositivos son perder funcionalidad.
9. La interfaz de usuario se implementará para navegadores web que solo admitan HTML5 y JavaScript, solo funcionará en navegadores webs modernos. Se espera que cualquier navegador web que no admita estas tecnologías pueda presentar problemas en la visualización y funcionalidad de la aplicación.

3.5.3 Pseudo Requerimientos

Para la implementación del Sistema se requiere, cómo mínimo:

Para Servidor de Base de Datos y aplicación

Componente	Características
Procesador	2.5 GHz o superior
Memoria RAM	16 Gb o superior
Almacenamiento	1Tb o superior M.2
Comunicaciones	Puerto Ethernet 100/100 Mbps. - Tarjeta Wi-Fi.
Periféricos	Mínimo 2 puertos de USB, Mouse, Teclado, Monitor de 16"
Sistema Operativo	Ubuntu 20.04 o superior
Motor de Base de Datos	PostgreSQL 12.4

Para estaciones de trabajo

Componente	Características
Procesador	1.0 GHz o superior.
Memoria RAM	4 Gb. o superior.
Almacenamiento	Disco duro mínimo de 120 Gb.
Comunicaciones	Puerto Ethernet 100 Mbps.
Protocolo	TCP/IP.
Periféricos	Mínimo 2 puertos de USB, Mouse, Teclado, Monitor de 16"
Sistema Operativo	Microsoft Windows 7,8.1 o superior.
Navegador web	Google Chrome o Mozilla Firefox
Softwares adicionales	Open Office o Microsoft Office

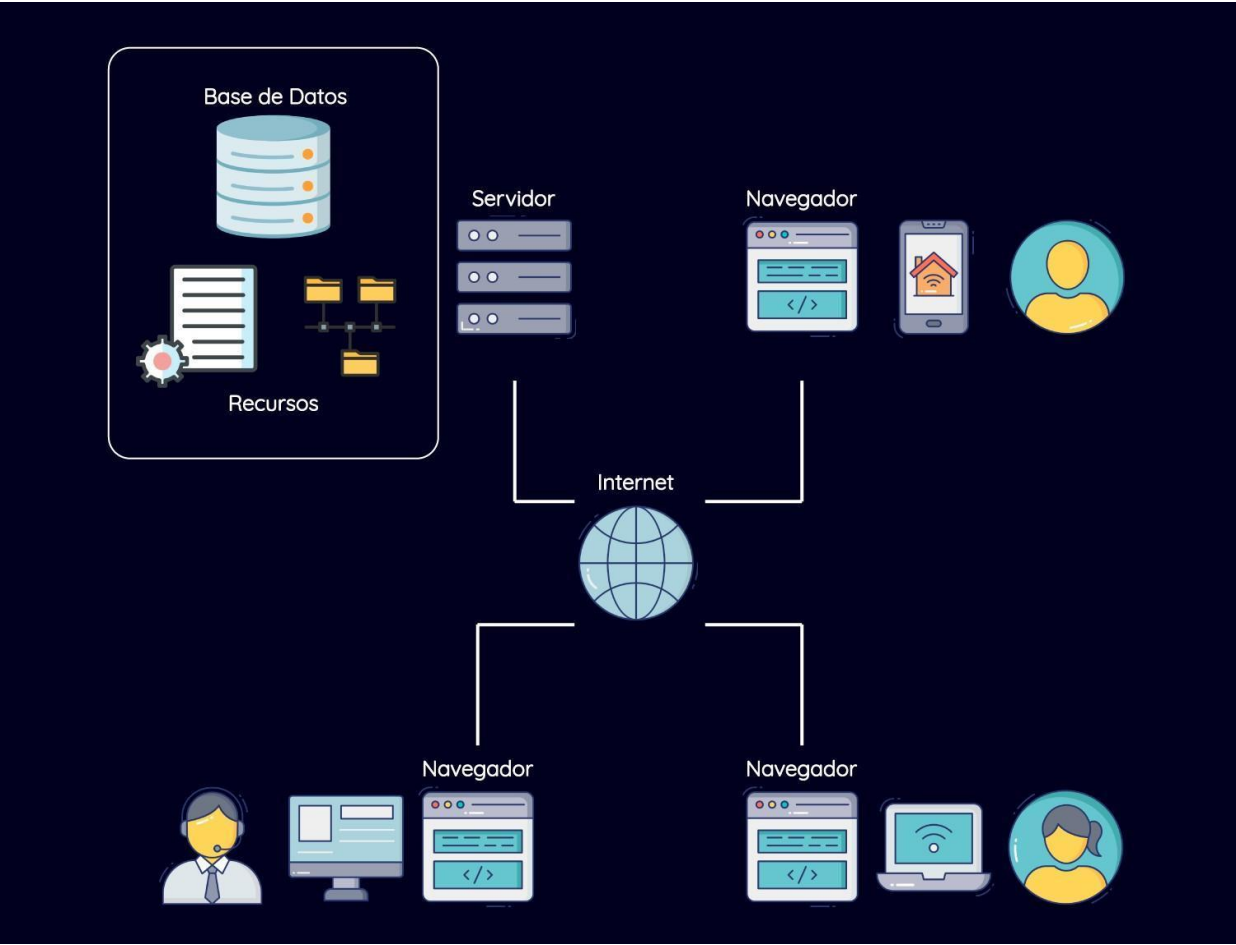
Para conexión de red

Componente	Características
Cable de Red	Cable de Red UTP o para trenzado.
Conectores de Cable	RJ45.
Topología Lógica de la Red	Ethernet.
Router	Wi-Fi de 3 antenas.
Switch de acceso	Cisco 9200 o superior

Accesorios

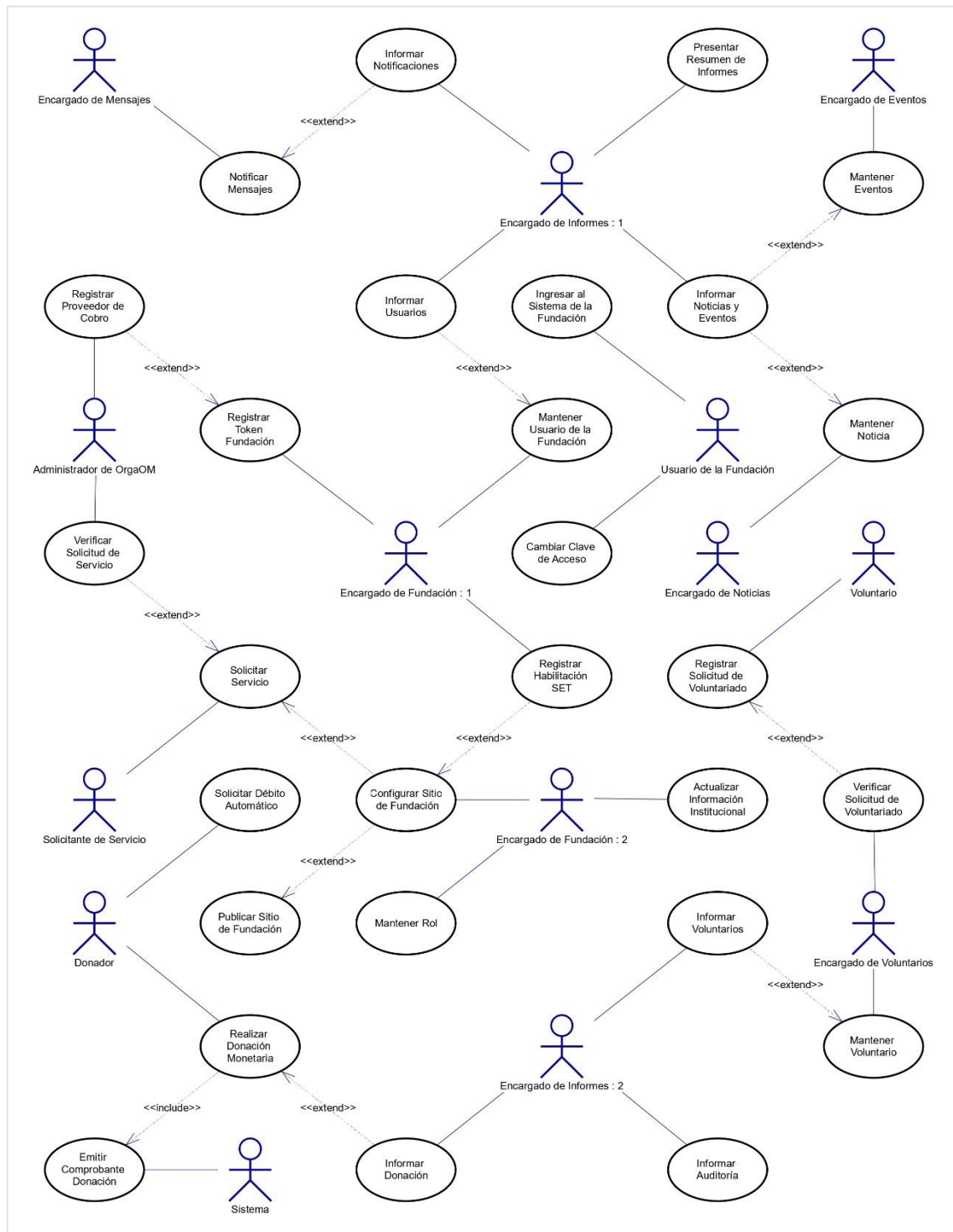
Componente	Características
UPS (Unidad de Alimentación Ininterrumpida)	2000VA con estabilizador USB.
Impresora	A Inyección a Tinta.

3.6 Esquema Gráfico















4. Casos de Uso

4.1 Diagrama General de Casos de Uso



4.2 Actores UML

Actor	Descripción
 Solicitante de Servicio	El Solicitante del Servicio de la Fundación, es quien completa y envía la solicitud para acceder al servicio de administración, creación y publicación del Sitio web para su Fundación al Administrador de OrgaOM.
 Encargado de Fundación	El Encargado de la Fundación es el representante de la Fundación, es quien se encarga del registro de nuevos Usuarios de la Fundación, la creación y asignación de roles, el registro de las habilitaciones de la SET, de genera el sitio de la Fundación y publicarlo.
 Administrador de OrgaOM	El Administrador de OrgaOM es quien recibe las solicitudes de Servicio de parte de Solicitantes de Fundaciones. Es el encargado de analizar y aprobar o rechazar las solicitudes según sea necesario. Además realiza el registro de los Proveedores de cobro disponibles a ser utilizados para la realización de donaciones monetarias a la Fundaciones.
 Encargado de Voluntarios	El Encargado de Voluntarios es quien recibe, analiza y aprueba o rechaza las solicitudes de Voluntariado de la Fundación, recibidas desde el formulario de voluntariado del Sitio Web de la Fundación. Es el encargado de mantener los registros de voluntarios aceptados y registrados por la Fundación.
 Voluntario	Es el interesado en ser Voluntario de la Fundación, para ello debe realizar una solicitud de Voluntariado envía un formulario de solicitud que es analizado por el Encargado Voluntario.
 Donador	El Donador es quien realiza las donaciones monetarias a través del módulo de donaciones del Sitio Web de la Fundación.
 Encargado de Eventos	El Encargado de Eventos , es el encargado de mantener los eventos de la Fundación, puede realizar carga de eventos, así como también eliminar y listar los mismos.
 Encargado de Noticias	El Encargado de Noticias , es el encargado de mantener las noticias de la Fundación, puede realizar carga de noticias, así como también eliminar y listar las mismas.
 Encargado de Informes	El Encargado de Informes , realiza consultas de los datos registrados dentro del Sitio Web de la Fundación, para la realización de informes que pueden ser de cualquiera de los módulos.

 Sistema	El rol del Sistema permite la emisión de los comprobantes legales de donaciones para el rol Donador .
 Encargado de Mensajes	El Encargado de Mensajes , realiza las notificaciones a los Usuarios de la Fundación y Voluntarios vía correo electrónico desde el Sistema Web de la Fundación.
 Usuario de la Fundación	El Usuario de la Fundación es el rol del cual heredan todos los Encargados pertenecientes a una Fundación, de este rol reciben la capacidad de Ingresar al Sistema del Sitio de la Fundación y la de realizar el cambio de la clave de acceso para la misma.

4.3 Lista de Casos de Uso

Nº	Nombre	Resumen
1	Solicitar Servicio	Indica cómo se realiza una solicitud de servicio a OrgaOM por parte del Encargado de Fundación
2	Verificar Solicitud	Indica cómo verificar una solicitud de servicio por parte de OrgaOM.
3	Ingresar Sistema Fundación	Muestra cómo acceder al sistema como usuario de fundación.
4	Actualizar Información Institucional	Indica como modificar la información institucional de la fundación.
5	Cambiar Contraseña	Muestra cómo debe un usuario cambiar su contraseña de acceso.
6	Configurar Sitio Fundación	Muestra los pasos para que un encargado configure el sitio de la fundación para su presentación.
7	Registrar Habilidad SET	Indica los pasos para registrar, modificar y eliminar una habilitación de la SET para la facturación virtual.
8	Registrar Proveedor Cobro	Indica cómo registrar, modificar y eliminar un proveedor de servicio de cobro.
9	Registrar Token Fundación	Indica los pasos para registrar un token de cobro para fundación.
10	Publicar Sitio	Muestra los pasos para publicar un sitio generado por el administrador de fundación.
11	Mantener Rol	Indica cómo registrar, modificar y eliminar un rol de usuario.
12	Mantener Usuario Fundación	Indica cómo registrar, modificar y eliminar un usuario para la fundación.
13	Mantener Noticia	Muestra cómo registrar, modificar y eliminar una noticia del apartado de noticias del sitio de la fundación.
14	Mantener Evento	Muestra cómo registrar, modificar y eliminar un evento del apartado de eventos del sitio de la fundación.
15	Mantener Voluntario	Muestra la lista de voluntarios permitiendo la eliminación y modificación de los mismos.
16	Realizar Donación Monetaria	Indica los pasos para realizar una donación, en línea, por parte de un donador.
17	Emitir Comprobante Donación	Muestra los pasos para emitir un comprobante virtual por el importe donado.
18	Solicitar Débito Tarjeta	Muestra los pasos para registrar la solicitud de descuento por tarjeta de cualquier entidad.
19	Registrar Solicitud Voluntariado	Presenta el registro de la solicitud para ser voluntario de la fundación.

20	Verificar Solicitud de Voluntariado	Describe cómo se realiza la aceptación o rechazo una solicitud de voluntariado.
21	Notificar Mensajes	Indica cómo el sistema debe enviar mensajes masivos a los voluntarios.
22	Presentar Resumen Informes	Muestra cómo el sistema debe presentar resúmenes numéricos de informes.
23	Informar Donación	Informa sobre las donaciones hechas en un período de tiempo.
24	Informar Voluntarios	Informa sobre los voluntarios registrados de la fundación.
25	Informar Notificaciones	Informa sobre las notificaciones hechas a los voluntarios.
26	Informar Noticias y Eventos	Informa sobre las noticias y eventos registrados.
27	Informar Usuarios	Informa sobre los usuarios registrados en el sistema.
28	Informar Auditoría	Informa sobre las auditorías a los usuarios del sistema.

4.4 Descripción de Casos de Uso

4.4.1 Solicitar Servicio


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Solicitante del Servicio de la Fundación, solicite el servicio de creación, publicación y administración del sitio web para su Fundación a OrgaOM. La solicitud se debe realizar a través de un formulario en línea, creado en una página web de OrgaOM.
Actor Principal:	 Solicitante de Servicio
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud queda registrada con los datos del Solicitante del Servicio de la Fundación, los datos de la Fundación y los documentos que avalan la autenticidad de la organización. El sistema envía un correo electrónico informativo de la solicitud al Solicitante y al Administrador de OrgaOM.
Secuencia de Acciones	
Solicitante del Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al formulario en línea para la realización de la solicitud del servicio. 2. Para los datos de la Fundación, escribe la razón social, el RUC, la dirección, selecciona el departamento, la ciudad y el barrio donde se ubica, selecciona el rubro, escribe el número de teléfono, el propósito, indica la fecha de fundación y escribe el correo electrónico. 3. Para los datos del Solicitante (Representante de la Fundación para OrgaOM), escribe el nombre de la persona física, el número de documento, la dirección, un teléfono celular, teléfono de línea baja si lo tiene (Opcional), el correo electrónico y el cargo del solicitante en la Fundación. 4. Para los documentos debe adjuntar Cédula de Identidad del Solicitante, Constancia de RUC de la Fundación y el Decreto 5. Selecciona la opción Enviar.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar formato de RUC: #####-# (donde cada # es un número de 0 a 9). ▪ Validar formato de correo (.com, .gov, @ y otros) para el correo electrónico de la Fundación y del Solicitante. 	

Diagrama de Clases

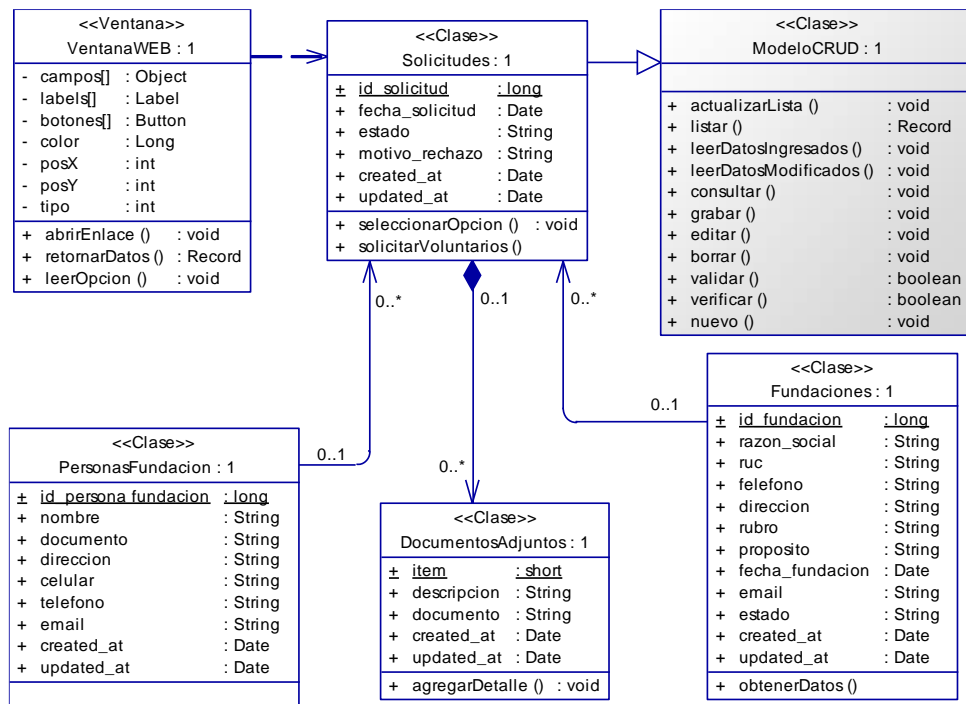
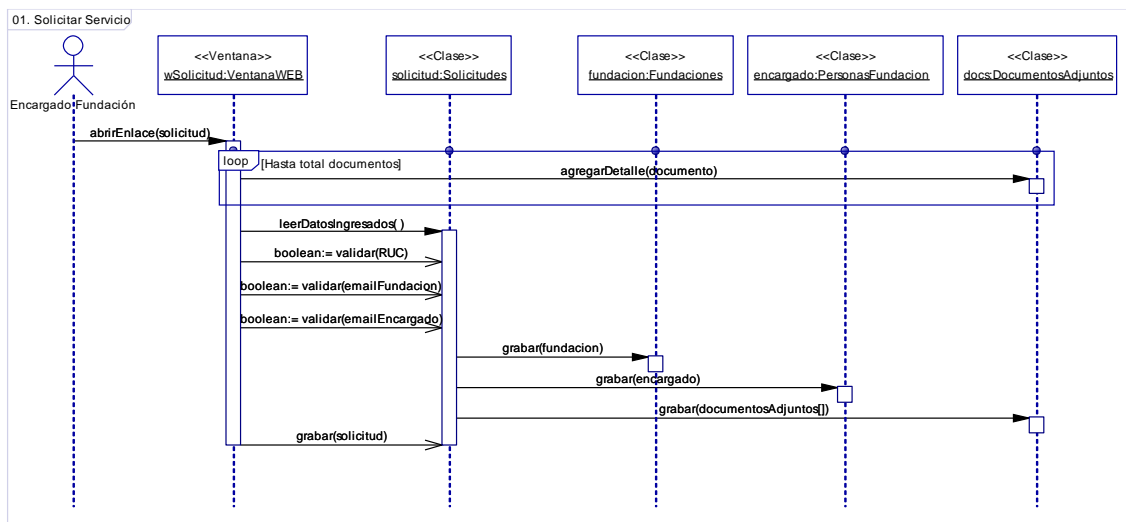
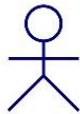


Diagrama de Secuencia



4.4.2 Verificar Solicitud de Servicio

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Administrador de OrgaOM , verifique la solicitud de servicio realizada por el Solicitante de la Fundación. En medio de este proceso, existen corroboraciones, verificaciones, acuerdos empresariales y otros que el sistema no registra.
Actor Principal:	 Administrador de OrgaOM
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe existir una solicitud de servicio para una Fundación con estado “Pendiente”.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud queda verificada y si se aceptó la misma por parte de OrgaOM, cambia su estado a “Aceptada”, se crea automáticamente el Usuario Encargado de la Fundación a partir de los datos del Solicitante del Servicio. Se envía un correo de notificación al Solicitante junto con las credenciales del Usuario creado. Si no se aceptó la solicitud, el estado de la misma cambia a “Rechazada”, se notifica igualmente al Solicitante, con la indicación del motivo de rechazo.
Secuencia de Acciones	
Administrador de OrgaOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al Sistema Administrador de OrgaOM. 2. Ingresa a la sección de Solicitudes Pendientes. 3. Se presenta la lista de Solicitudes Pendientes con los siguientes datos: número de Solicitud, razón social y RUC de la Fundación, nombre y número de documento del Solicitante, la fecha de recepción de la Solicitud y la opción “Ver”. 4. Si selecciona la opción “Ver” de una Solicitud del listado. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Se visualizan los datos de la Fundación, los del Solicitante y los documentos adjuntos de esa Solicitud seleccionada, además de dos opciones; “Rechazar” y “Aceptar”. 4.2. Si selecciona la opción “Rechazar”. <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Se solicita ingresar el motivo de rechazo 4.2.2. Si ingresa el motivo y selecciona la opción “Aceptar” se actualiza el estado de la Solicitud a “Rechazada” y se notifica al Solicitante al motivo. 4.2.3. Si selecciona la opción “Cancelar”, volver al punto 4.1. de la Secuencia de Acciones. 4.3. Si selecciona la opción “Aceptar”. <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1. Se actualiza el estado de la Solicitud a “Aceptada”.

4.3.2. Se crea el Usuario Encargado de la Fundación.

4.3.3. Se notifica al Solicitante la aprobación de la solicitud, además se le comparten las credenciales del Usuario creado.

Validaciones / Restricciones

- Solo se deben listar las solicitudes con estado “Pendiente”.

Diagrama de Clases

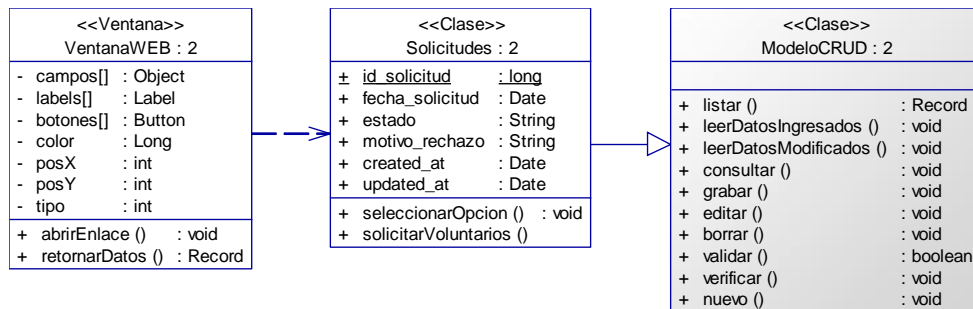
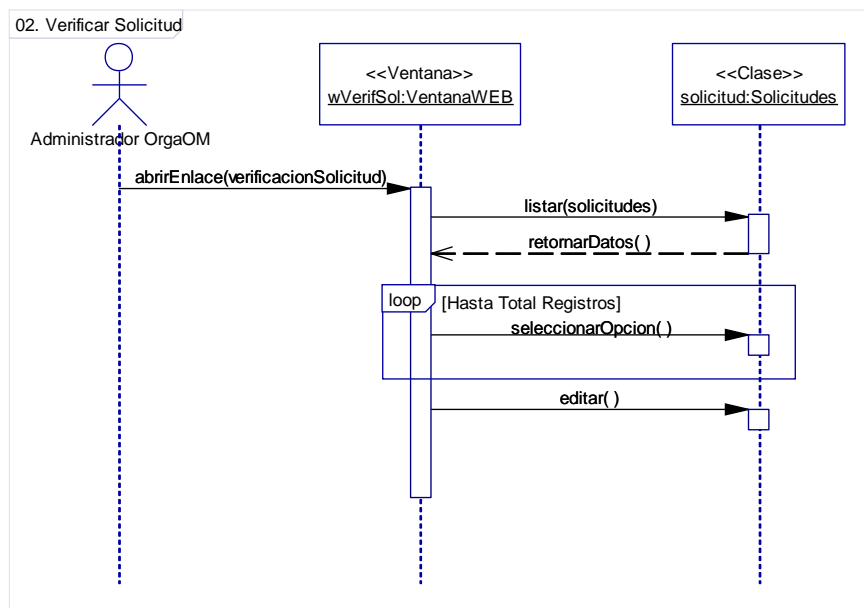


Diagrama de Secuencia



4.4.3 Ingresar Sistema Fundación


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Usuario de la Fundación pueda acceder al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. El Usuario de la Fundación debe estar registrado, habilitado y contar con un rol asignado.
Actor Principal:	 Usuario de la Fundación
Actor Secundario:	▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	▪ El Usuario de la Fundación debe estar registrado y contar con estado “Activo”. ▪ Debe tener asignado un rol.
Pos Condiciones:	▪ Si el Usuario pudo ingresar, puede utilizar el Sistema para realizar sus funciones conforme a su rol de acceso asignado.
Secuencia de Acciones	
Usuario de la Fundación	1. Ingresa a la página de acceso del Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. 2. Introduce el usuario (correo electrónico con el que fue registrado) y la clave de acceso. 3. Selecciona la opción “Acceder”. 4. Si no pudo acceder. 4.1. Se visualiza un mensaje de error, volver al punto 2 de la Secuencia de Acciones. 5. Si pudo ingresar 5.1. Accede a la página de Inicio del Sistema y visualiza el menú principal.
Validaciones / Restricciones	
▪ El usuario y la clave de acceso no deben estar vacíos. ▪ El usuario debe estar registrado y con estado “Activo” para acceder al Sistema.	

Diagrama de Clases

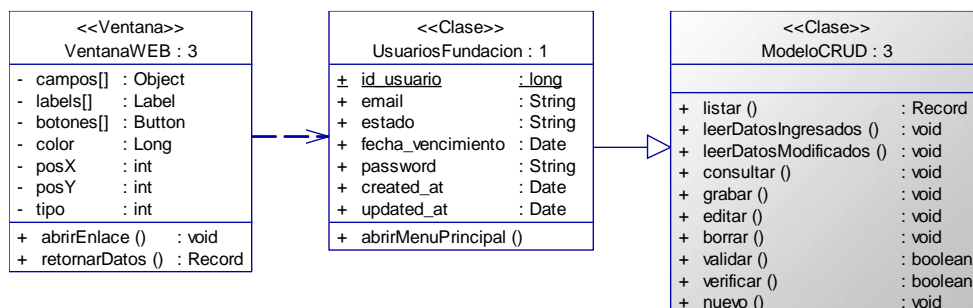
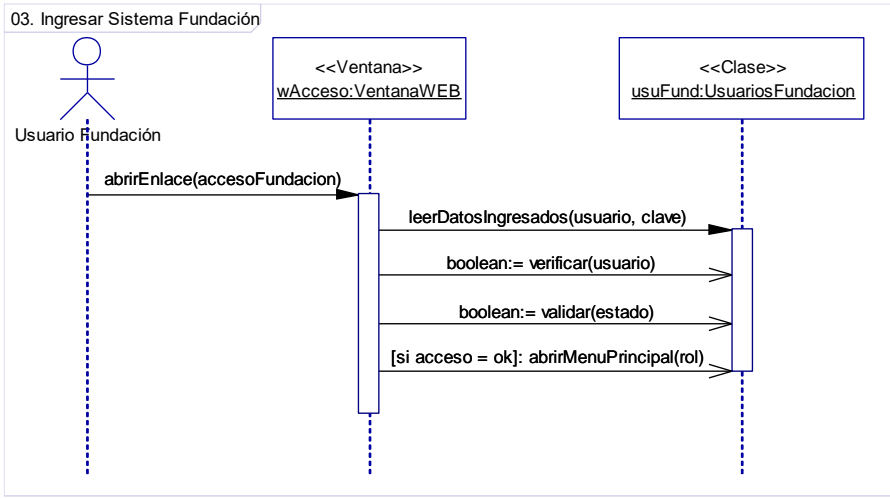


Diagrama de Secuencia



4.4.4 Actualizar Información Institucional


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de la Fundación , pueda actualizar, corregir o mejorar los datos que ingresó en la solicitud de servicio aceptada, que pudieron haberse cambiado durante el tiempo del proceso de aceptación por parte de OrgaOM, como por ejemplo, el cambio de domicilio de la Fundación o del teléfono.
Actor Principal:	 Encargado de Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud de servicio debe existir y estar “Aprobada”.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si hubo necesidad del cambio de algún dato institucional, la información queda actualizada y puede verse reflejada en el encabezado y pie de página del sitio web e informes de la Fundación.
Secuencia de Acciones	
Encargado de la Fundación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. 2. Ingresa a la sección de Información Institucional. 3. Se recuperan los datos de la Fundación: razón social, RUC, dirección, departamento, ciudad, barrio, teléfono, correo electrónico, rubro, propósito y fecha de su fundación. 4. Se inhabilitan los campos: razón social, RUC y rubro (No se debe permitir la edición de estos datos). 5. Modifica la dirección, departamento, ciudad, barrio, teléfono, correo electrónico, el propósito o la fecha de fundación. 6. Selecciona la opción “Actualizar”.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar formato de correo (.com, .gov, @ y otros) para el correo electrónico. 	

Diagrama de Clases

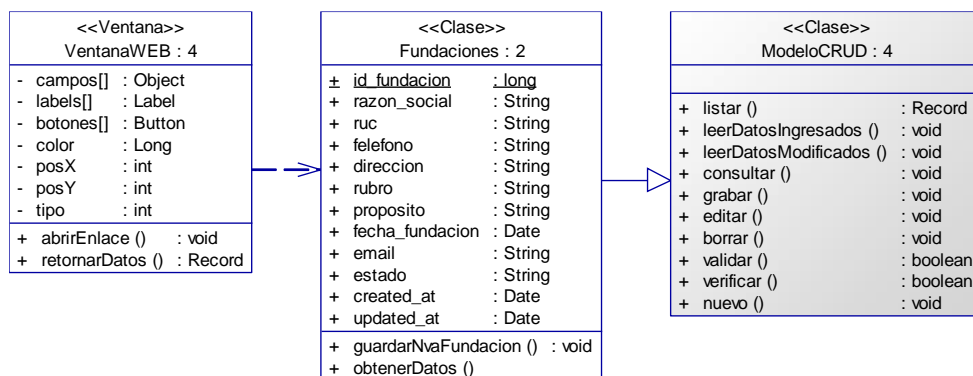
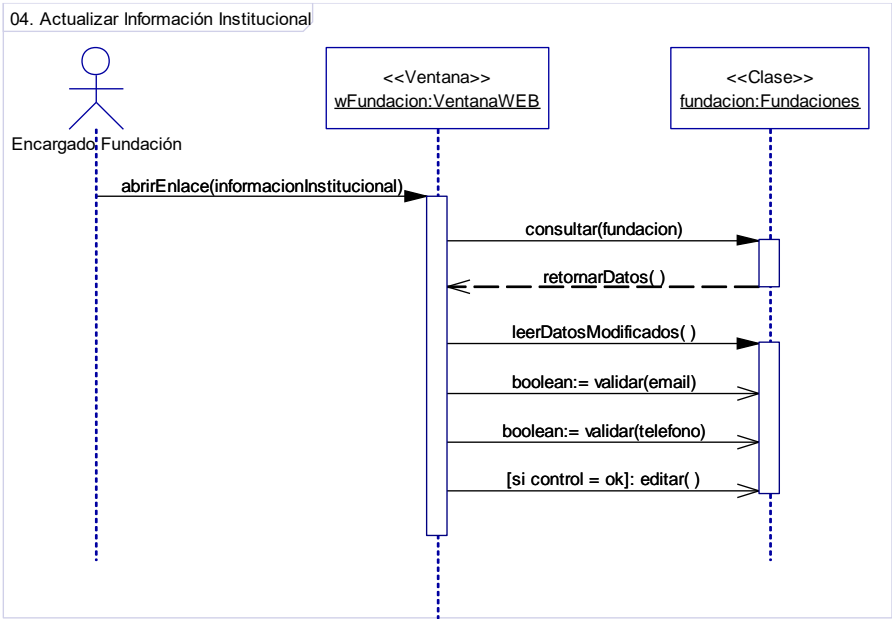


Diagrama de Secuencia



4.4.5 Cambiar Clave de Acceso


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Usuario de la Fundación pueda cambiar su clave de acceso en el Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. Todos los Usuarios de la Fundación reciben una clave de acceso para su primer ingreso al Sistema vía correo electrónico, no es obligatorio realizar el cambio de la misma, pero es una opción que todos los usuarios deben de considerar hacer por seguridad informática.
Actor Principal:	 Usuario de la Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Usuario de la Fundación debe estar registrado y con estado “Activo” en la Fundación.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La clave de acceso queda actualizada y lista para ser utilizada en el siguiente inicio de sesión del Usuario.
Secuencia de Acciones	
Usuario de la Fundación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. 2. Ingresa a la sección de Cambio de clave de acceso. 3. Se solicita el ingreso de la clave de acceso actual, la nueva clave y su confirmación. 4. Escribe la clave actual. 5. Escribe la nueva clave y su confirmación. 6. Si la nueva clave y su confirmación son iguales. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si la clave actual corresponde al Usuario. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Selecciona la opción de “Actualizar”. 6.2. Si no, se emite un mensaje de: error de clave actual inválida. 7. Si no, se emite un mensaje de error de: confirmación de clave de acceso debe ser igual a la nueva clave.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La clave de acceso actual debe corresponder al Usuario de la Fundación. ▪ La nueva clave de acceso debe ser igual a la confirmación. 	

Diagrama de Clases

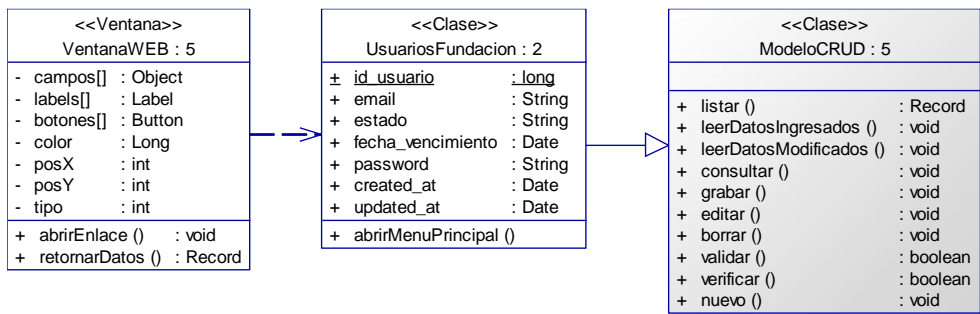
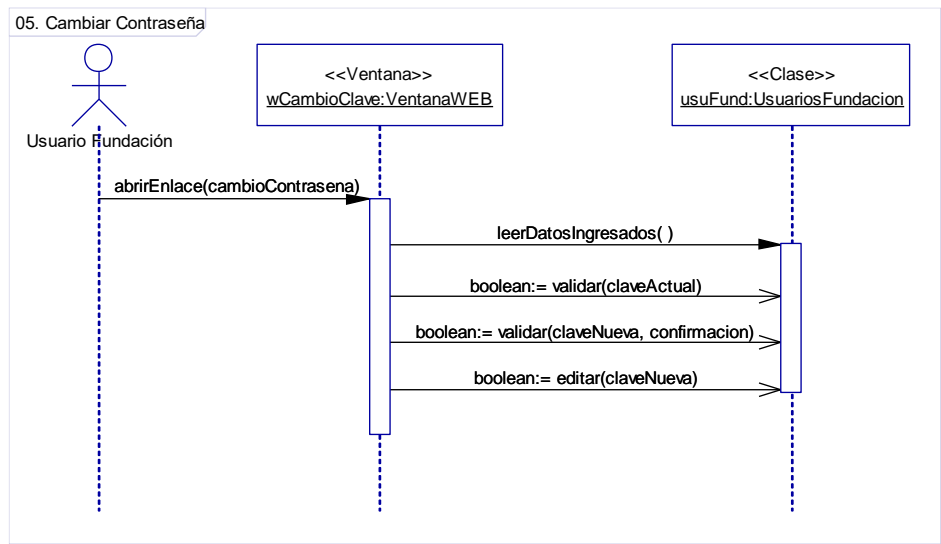



Diagrama de Secuencia



4.4.6 Configurar Sitio Fundación

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de la Fundación pueda configurar la de presentación del Sitio Web para la Fundación. Cada configuración queda registrada como una versión del Sitio web, que puede contener: las directivas de la paleta de colores, la fuente de los textos, la imagen del logo, el encabezado para las páginas, el pie de las páginas, los módulos, el formulario de voluntariado, los contactos y otros. Cabe destacar que, si se habilita el módulo de donaciones monetarias, se debe contar también con los datos del timbrado virtual de la Fundación. Pueden existir varias versiones de configuración del Sitio de la Fundación, pero solo una puede tener el estado “Publicada” y será la que determinará cómo se visualizará el Sitio.
Actor Principal:	 Encargado de Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe existir una solicitud de servicio “aceptada” para la Fundación.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las instrucciones para la generación del sitio se encuentran registradas como una versión y pueden ser utilizadas para la presentación y publicación del sitio.
Secuencia de Acciones	
Encargado de la Fundación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. 2. Ingresa a la opción de Configuración de Sitio. 3. Se presenta la lista de las configuraciones registradas con los siguientes datos: versión, fecha de creación, usuario creador y estado. 4. Si desea Registrar una nueva configuración, selecciona la opción “Nuevo”. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Se despliega el formulario de registro con una nueva configuración. 4.2. Se presenta la lista de versiones registradas si es que se desea seleccionar una de ellas para copiar. Se presenta la fecha y hora actuales como fecha de registro, se obtiene el nombre del usuario y se toma la última versión + 1 como versión sugerida de la nueva configuración. 4.3. Selecciona la paleta de colores a utilizar, la fuente de texto y carga el logo de la Fundación. 4.4. Se obtiene el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la Fundación. 4.5. Para el encabezado de todas las páginas del sitio: <ol style="list-style-type: none"> 4.5.1. Busca una imagen de fondo para la sección.

- 4.5.2. Escribe un texto para la imagen de fondo.
- 4.6. Para el pie de todas las páginas del sitio:
- 4.6.1. Obtiene el domicilio de la Fundación, el teléfono, el correo electrónico, y selecciona algunas o todas las siguientes opciones de redes sociales para la parte “Síguenos”: Facebook, Instagram, Twitter, YouTube y LinkedIn (escribe las direcciones de internet de la Fundación de cada una de las redes seleccionadas).
- 4.7. Para los módulos del sitio, selecciona algunas o todas las secciones: Nosotros, Eventos, Noticias, Formulario de Voluntariado, Contactos y Donaciones. Debe seleccionar al menos una de ellas.
- 4.8. Se presenta una opción para pre visualizar el sitio de la Fundación con las instrucciones de la nueva configuración realizada.
- 4.9. Selecciona la opción de “Agregar”.
5. La configuración es registrada, se vuelve al listado de configuraciones y esta se actualiza.

Validaciones / Restricciones

- La fecha de registro debe ser la fecha y hora actuales y el formato dd/mm/yyyy hh:mm.
- Las direcciones de redes sociales deben ser direcciones correctas, por ejemplo: www.facebook.com/fundacion/escuela-solidaria.
- Si no se selecciona algún módulo, no se debe permitir registrar, el encargado deberá seleccionar al menos uno.
- El número de la versión no puede ser un valor negativo.

Diagrama de Clases

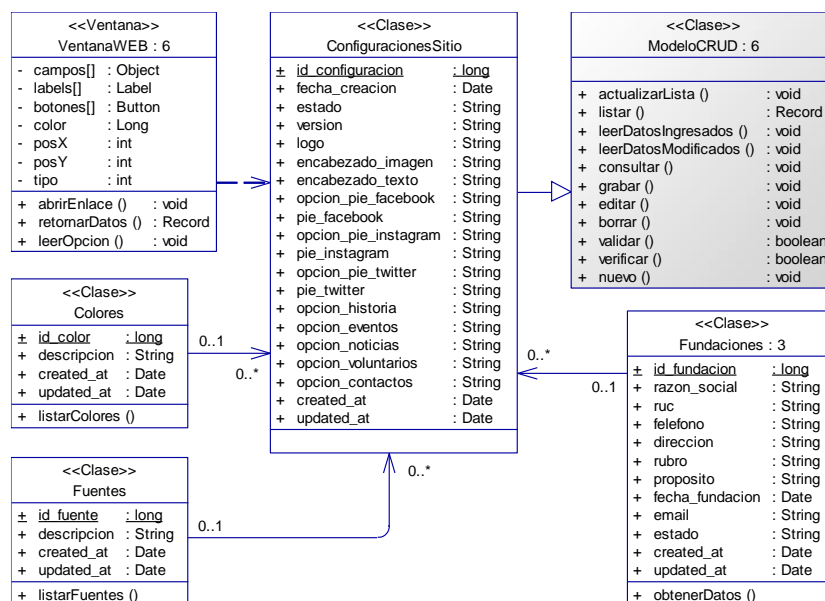
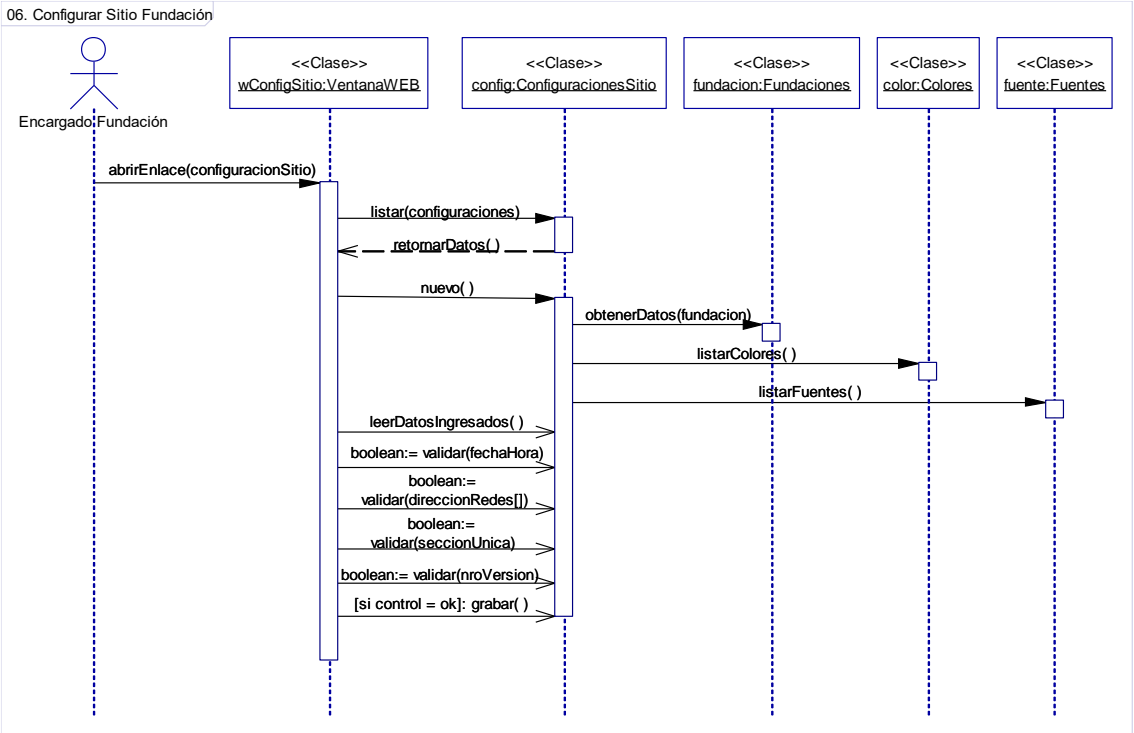


Diagrama de Secuencia



4.4.7 Registrar Habilidadación SET


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de la Fundación , pueda registrar los datos de la habilitación SET de su factura virtual, a modo de realizar la facturación a los donadores, por donaciones recibidas durante la donación en línea. Solo se permitirá contar con un registro de habilitación en estado "Activo".
Actor Principal:	 Encargado de Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Fundación a la cual pertenece la habilitación, debe estar registrada y con estado "activo".
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La habilitación queda registrada y lista para ser utilizada en la facturación para las donaciones en línea. Por cada factura, el número de documento actual se incrementará en uno.
Secuencia de Acciones	
Encargado de la Fundación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. 2. Ingresa a la opción de Habilitaciones de la SET. 3. Se listan todas las habilitaciones guardadas. 4. Si opción = "Nuevo" <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Se habilita un Nuevo registro. 4.2. Se recuperan: la razón social de la Fundación a la que pertenece el Usuario y el RUC de la misma, se coloca el estado a "activo". 4.3. Se inhabilitan los campos: razón social y RUC. 4.4. Escribe el número de timbrado de la habilitación, la fecha de inicio o vigencia, la fecha de fin o de vencimiento, el establecimiento, el punto de expedición, el código de control, el número de documento inicial, final y actual de la habilitación. 4.5. Selecciona el tipo de timbrado: "virtual", "físico", "electrónico". 4.6. Selecciona la opción Agregar. 5. Si se pudo agregar, actualiza la lista de habilitaciones.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> - El número de timbrado ingresado no debe estar duplicado. - Sólo se puede tener una habilitación con estado "activo" a la vez. - El número de documento inicial, final y actual no pueden ser valores negativos. - El número de documento final no puede ser menor al inicial. 	

Diagrama de Clases

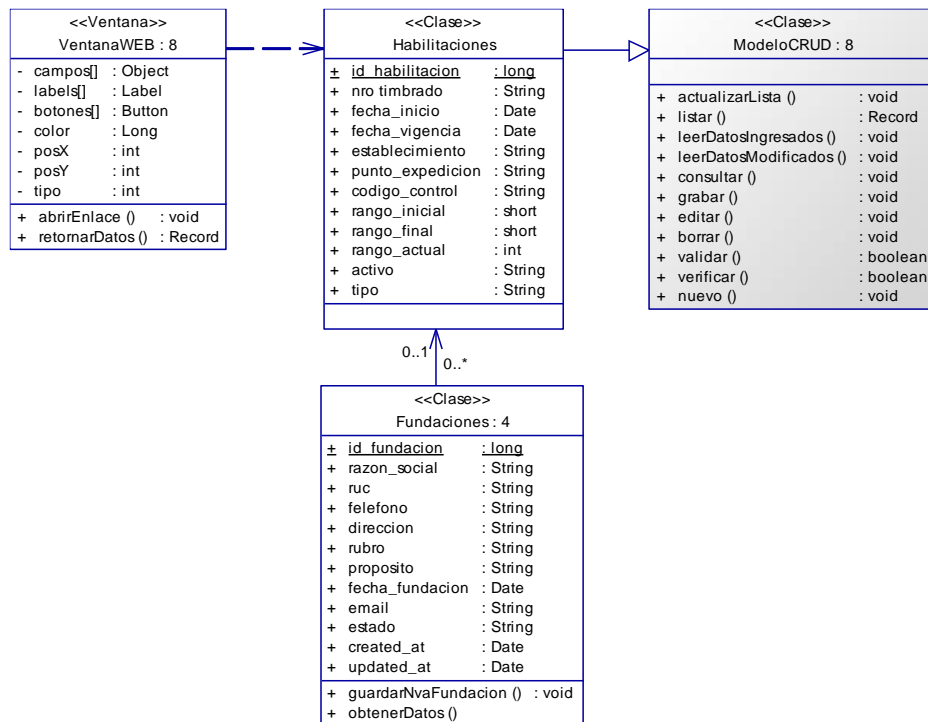
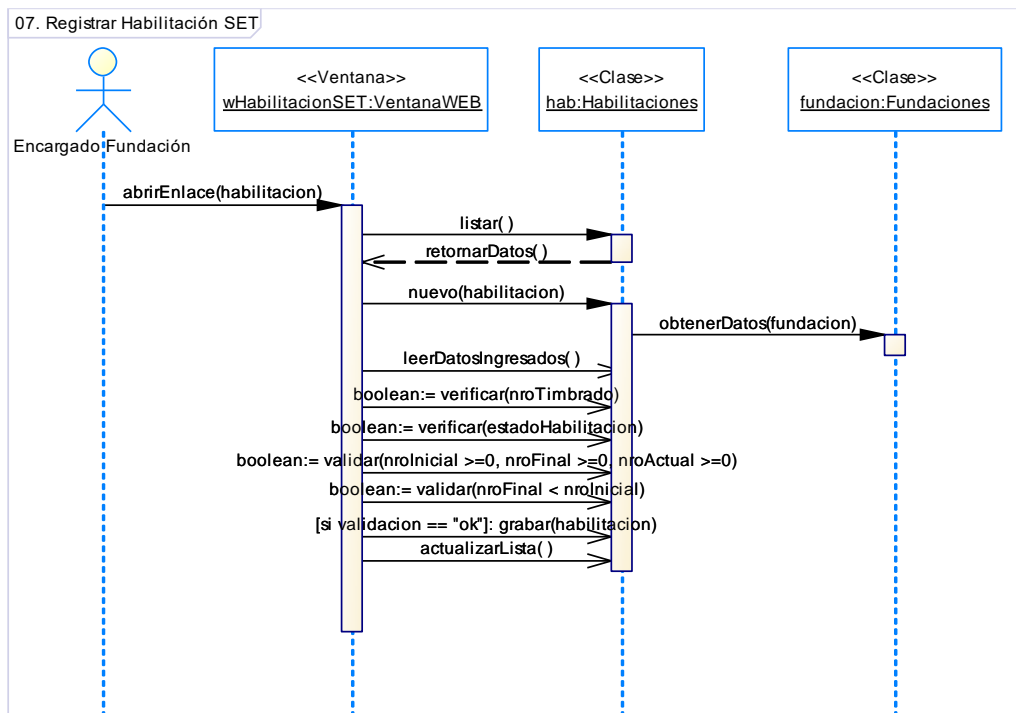


Diagrama de Secuencia



4.4.8 Registrar Proveedor Cobro


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Administrador de OrgaOM , pueda ingresar un proveedor de cobro para la realización de las donaciones en línea, para las Fundaciones. El proveedor de cobro es una persona jurídica quien permite la recepción virtual de la donación y la consecuente acreditación a la Fundación.
Actor Principal:	 Administrador de OrgaOM
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El proveedor de cobro queda registrado, y puede ser utilizado por el Encargado de la Fundación para el registro del correspondiente Token de acceso en las donaciones..
Secuencia de Acciones	
Administrador de OrgaOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al Sistema Administrador de OrgaOM. 2. Ingresa a la opción de Proveedores de Cobro. 3. Se listan todos los proveedores guardados. 4. Si opción = “Nuevo” <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Se habilita un nuevo registro. 4.2. Escribe la razón social del proveedor, su ruc, la dirección, el barrio, la ciudad, el departamento, un número de teléfono, el correo electrónico y una imagen que represente al logotipo del proveedor. 4.3. Selecciona la opción Agregar. 5. Si se pudo agregar, actualiza la lista de proveedores.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El RUC del proveedor no puede estar duplicado. ▪ Validar formato de correo (.com, .gov, @ y otros) para correos electrónicos. ▪ Validar formato de teléfono, con dígitos numéricos y separador “-”. ▪ Validar formato de RUC: #####-# (donde cada # es un número de 0 a 9, menor el primer dígito). 	

Diagrama de Clases

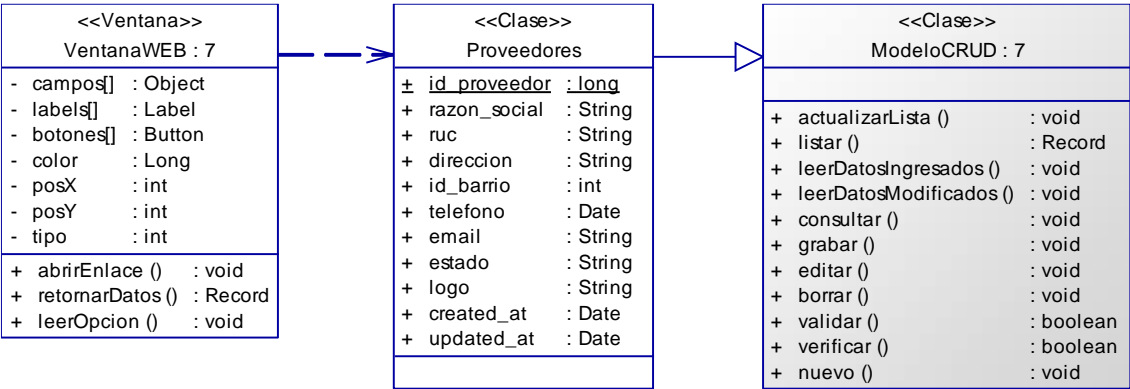
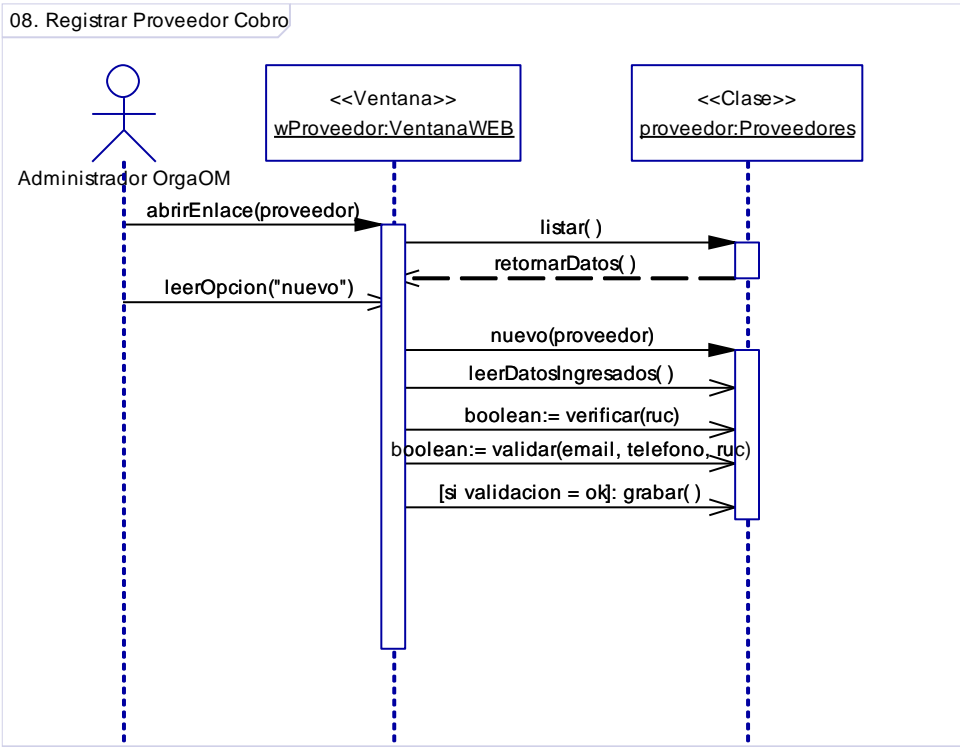


Diagrama de Secuencia



4.4.9 Registrar Token Fundación


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de la Fundación , pueda registrar un token o clave de autenticación para un proveedor de cobro de donaciones dado. El token tanto público como privado es administrado por el proveedor. Este puede tener una fecha de vencimiento o no. Estos tokens deben ser utilizados por cada transacción de donación que un Donador realice en línea. El token corresponde a un nivel de seguridad en el movimiento de transacciones de dinero.
Actor Principal:	 Encargado de Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El proveedor de cobro al cual pertenece el token, debe estar registrado por el Administrador de OrgaOM como proveedor.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El token queda registrado y será utilizado en cada donación que se realice en línea para la Fundación.
Secuencia de Acciones	
Encargado de la Fundación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. ▪ Ingresa a la opción de Registro de Token. ▪ Se listan todos los tokens guardados para los proveedores. <p>Si opción = “Nuevo”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se habilita un nuevo registro. ▪ Se recupera el nombre de la fundación de acceso del usuario. ▪ Se coloca la fecha de registro, tomando la fecha y hora actuales. ▪ Busca un proveedor de cobro de la lista, si no lo encuentra, deberá solicitar que se lo registre (véase CU Registrar Proveedor Cobro). Si lo encuentra, lo selecciona. ▪ Escribe el token público, el token privado, la fecha del vencimiento del token, el número de contrato y se coloca el estado a “activo”. ▪ Selecciona la opción Agregar. ▪ Si se pudo agregar, actualiza la lista de tokens.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El token público y el privado no pueden estar vacíos. ▪ Tanto el token público, como el privado no pueden estar duplicados. ▪ La fecha de vencimiento no puede ser menor a la de registro. 	

Diagrama de Clases

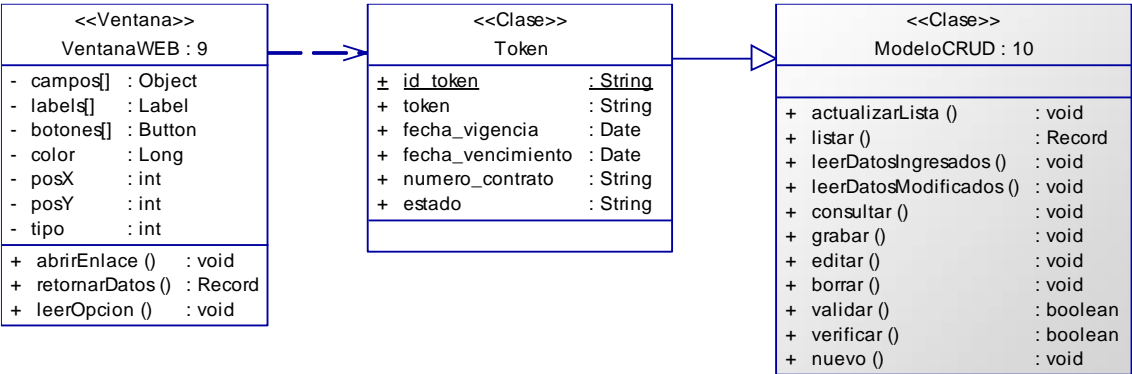
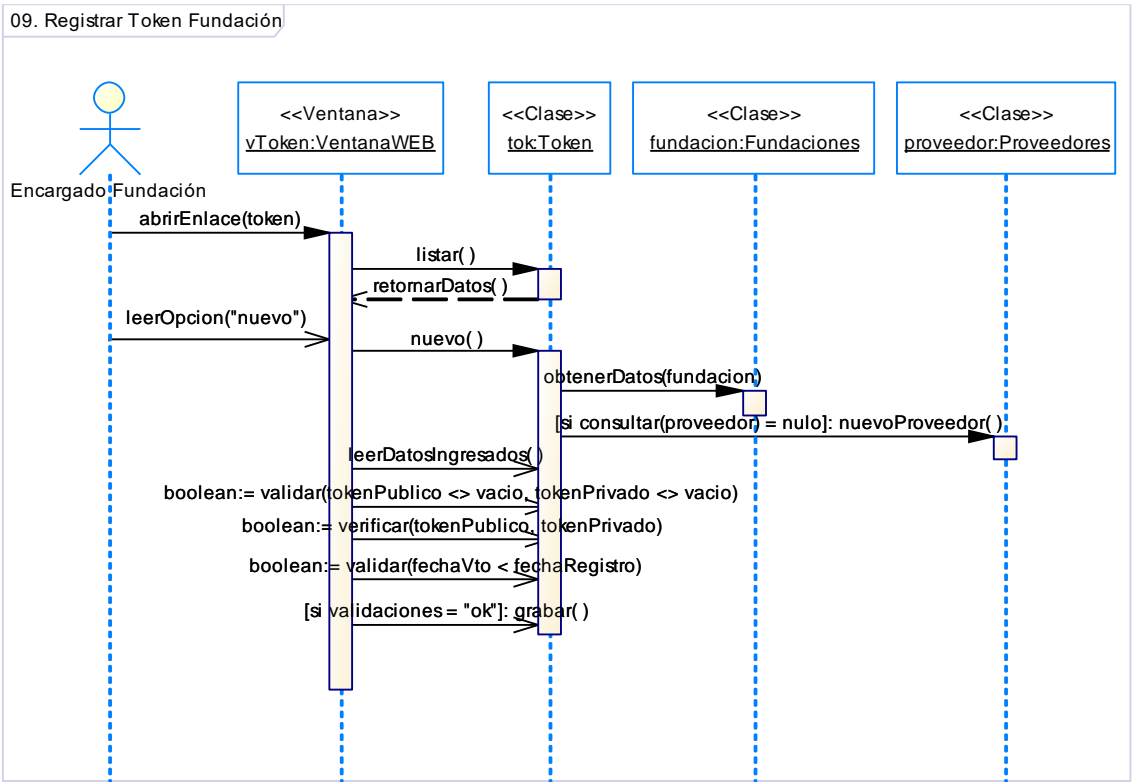


Diagrama de Secuencia



4.4.10 Publicar Sitio


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de la Fundación , pueda publicar una versión de configuración del sitio de la Fundación, registrada previamente.
Actor Principal:	 Encargado de Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe existir al menos un registro de configuración del sitio de la Fundación.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La versión seleccionada queda “publicada” y el sitio de la Fundación utiliza esta configuración para presentar el mismo.
Secuencia de Acciones	
Encargado de la Fundación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. ▪ Ingresa a la opción de Publicación de Sitio. ▪ Se listan todas las publicaciones de versiones guardadas para el Sitio de la Fundación. <p>Si opción = “Nuevo”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se habilita un nuevo registro. 2. Se recupera el nombre de la fundación de acceso del usuario y la URL base del sitio. 3. Se coloca un nombre para el Sitio de la Fundación, este nombre formará parte de la URL que identificará de manera única al sitio de la misma. 4. Busca la versión a publicar de la lista, si no la encuentra debe crearla (véase CU Configurar Sitio Fundación). Si la encuentra la selecciona y coloca el estado en “Publicado”. 5. Selecciona la opción Agregar. 6. Si se pudo agregar, actualiza la lista de publicaciones.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solo se permite tener una publicación con estado “Publicado” por vez. ▪ El nombre del sitio debe ser único, ya que identificará de una sola manera al Sitio de la Fundación. ▪ Debe existir al menos una versión de configuración de sitio de Fundación registrada. 	

Diagrama de Clases

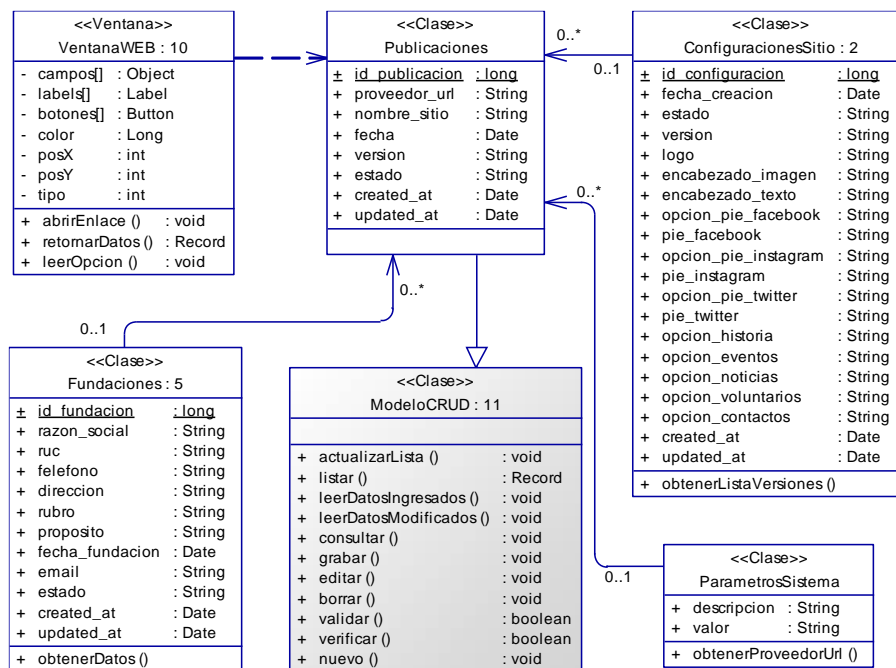
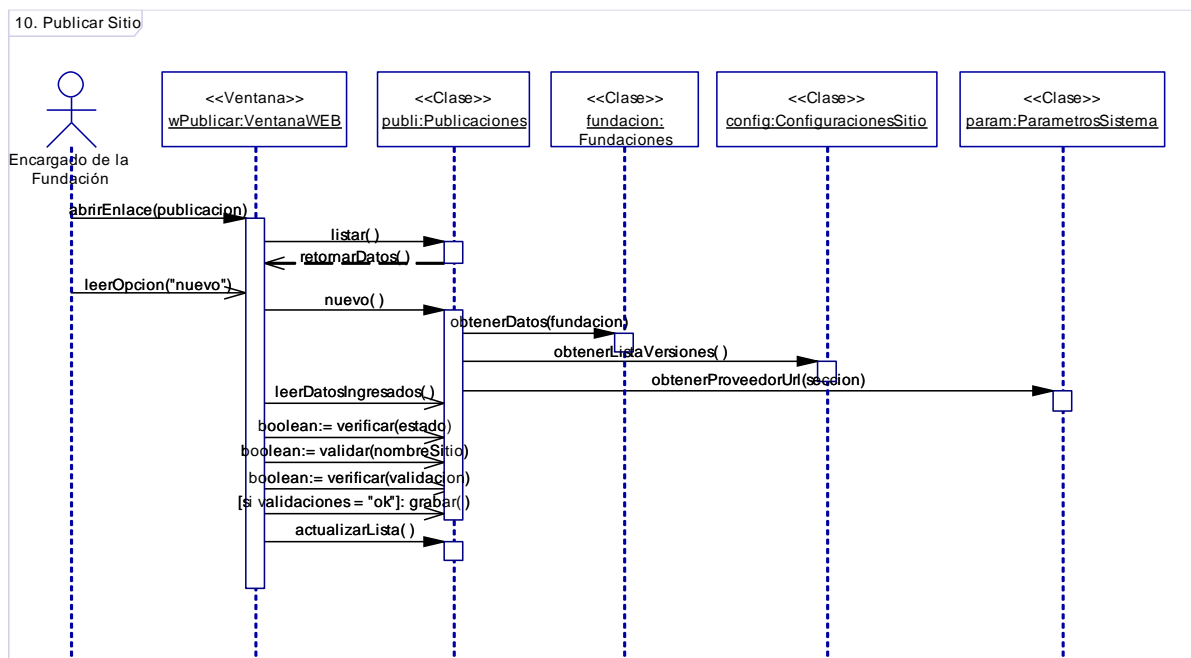


Diagrama de Secuencia



4.4.11 Mantener Rol

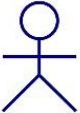
Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Encargado de la Fundación , registre, modifique o elimine un rol. Se presenta el listado de roles donde se contará la opción de visualizar para ver el detalle de cada registro del listado y otras de modificar y eliminar.
Actor Principal:	 Encargado de Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El rol queda agregado, modificado o eliminado, y en para los dos primeros casos puede ser utilizado para registrar a un usuario de fundación.
Secuencia de Acciones	
Encargado Fundación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. 2. Ingresa a la opción de Roles. 3. Se presenta la lista de los roles registrados. Si opción = “Nuevo” <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita un nuevo registro. 2. Escribe un nombre y se coloca el estado a “activo” por defecto. 3. Por cada permiso <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Marca las opciones de leer, actualizar, borrar. 4. Realiza el registro. Si opción = “Modificar” <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca al rol por el nombre. 2. Si lo encuentra, modifica el nombre, el estado o los permisos asignados. 3. Realiza la modificación. Si opción = “Eliminar” <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca al rol por el nombre. 2. Si lo encuentra y no está vinculado con algún usuario, elimina rol. 4. Si se pudo agregar, modificar o eliminar, actualiza la lista de roles.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No permitir que el nombre del rol se duplique para una Fundación. ▪ Un rol debe tener asignado por lo menos un permiso. ▪ El identificador del rol no puede ser modificado. ▪ No se puede eliminar un rol que esté asociado a un usuario. 	

Diagrama de Clases

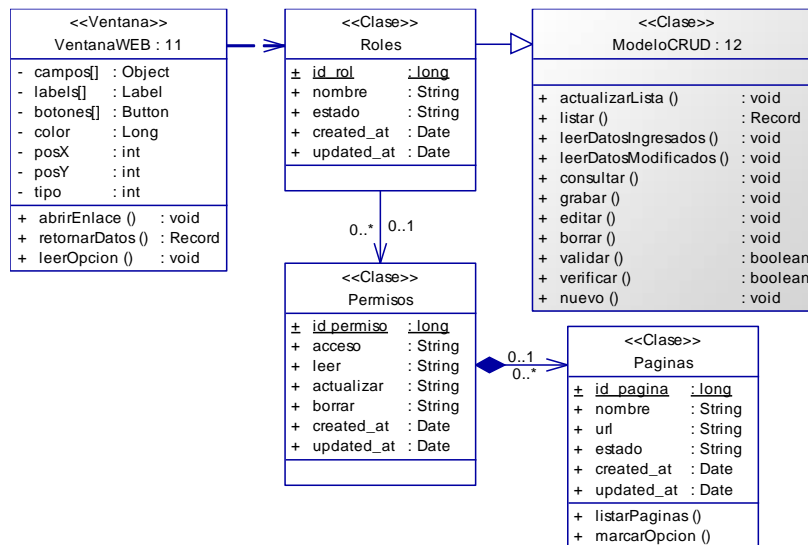
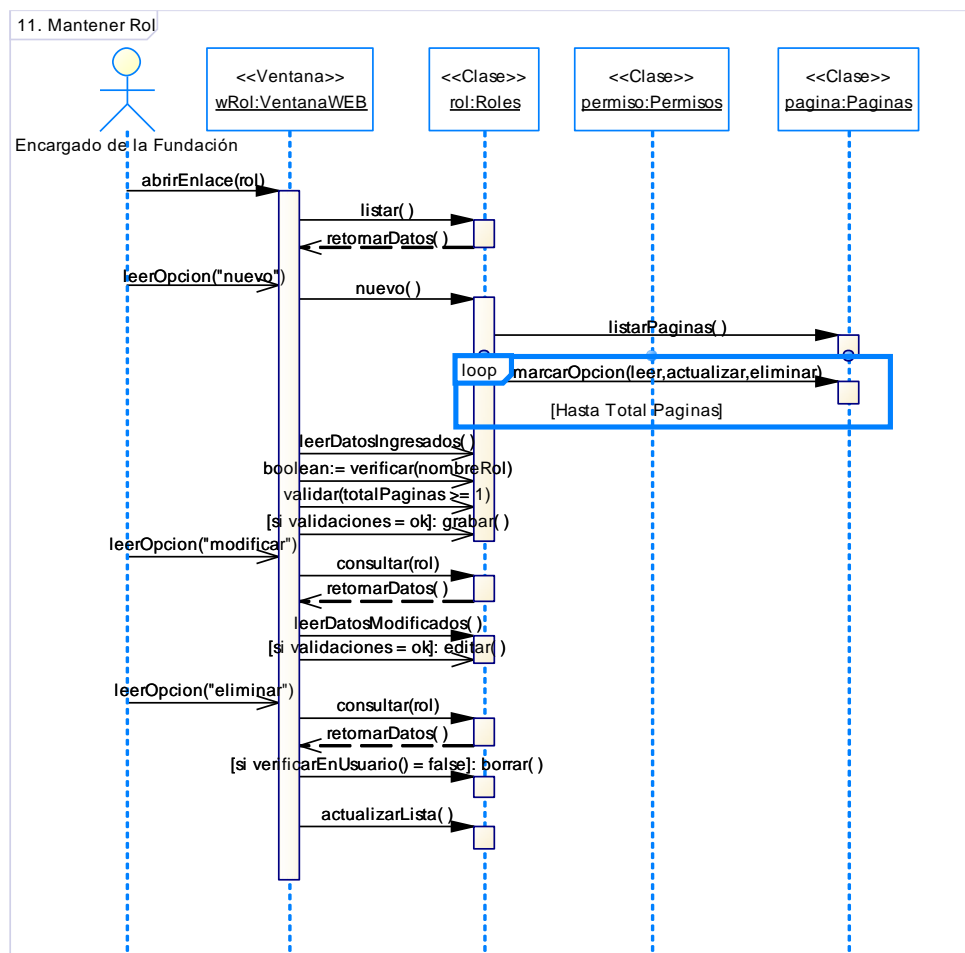



Diagrama de Secuencia




4.4.12 Mantener Usuario Fundación //


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Encargado de Fundación, registre, modifique o inactive a un Usuario de Fundación. Un usuario de Fundación, es el rol para un empleado de la Entidad, el cual está asignado a ciertas labores o tareas dentro del sistema, como por ejemplo un encargado de noticias o un administrador de fundación.
Actor Principal:	 Encargado de Fundación
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se registre o modifique un nuevo usuario, el rol a utilizar debe estar registrado.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El usuario queda agregado, modificado o eliminado y para las 2 primeras opciones, si se encuentra habilitado, puede ingresar al sistema para operar. ▪ Se envía un correo electrónico a la dirección indicada para la persona, con las credenciales de acceso al Sistema de Administración de Sitio de Fundación.
Secuencia de Acciones	
Encargado de Fundación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. 2. Ingresa a la opción de Usuarios. 3. Se presenta la lista de usuarios registrados. Si opción = “Nuevo” <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita un nuevo registro. 2. Escribe: el nombre, el número de documento, Selecciona el departamento de la lista, selecciona la ciudad del departamento de la lista, selecciona el barrio de la ciudad de la lista. Escribe la dirección, el número de celular, el número de línea baja si lo tiene. 3. Escribe el correo electrónico como acceso al sistema. Selecciona el cargo de la lista; selecciona el rol de la lista, si no lo encuentra, deberá registrarlo (veáse CU Mantener Rol). Se coloca el estado “activo” por defecto. 4. Realiza el registro. Si opción = “Modificar” <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca al usuario por el nombre de usuario. 2. Si lo encuentra, modifica el rol o el estado y los datos personales tales como celular, teléfono, departamento, ciudad, barrio, el nombre de la persona y/o el número de documento. 3. Realiza la modificación. Si opción = “Eliminar” <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca al usuario por el nombre de usuario.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Si lo encuentra y no está vincula, elimina el registro del rol.▪ Si se pudo agregar, actualiza la lista de usuarios.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ No permite que el número de documento del usuario se duplique.▪ Validar formato de correo (.com, .gov, @ y otros) para correos electrónicos.▪ Validar formato de teléfono, con dígitos numéricos y separador “-”.	

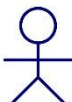
4.4.13 Mantener Noticia //

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Encargado de Noticias, registre, modifique o elimine una noticia. Se presenta el listado de noticias donde se contará la opción de visualizar para ver el detalle de cada registro del listado y otras de modificar de modificar y eliminar.
Actor Principal:	 Encargado de Noticias
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La noticia queda agregada, eliminada o modificada.
Secuencia de Acciones	
Encargado Noticias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. ▪ Ingresa a la opción de Noticias. ▪ Se presenta la lista de noticias registradas. <p>Si opción = “Nuevo”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita un nuevo registro. ▪ Escribe los datos de la noticia: título, copete, descripción, una imagen, fecha de la noticia y se le asigna el estado “Publicado” por defecto. ▪ Realiza el registro. ▪ Si se pudo agregar, actualiza la lista de noticias. <p>Si opción = “Modificar”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca la noticia. ▪ Si lo encuentra, consulta y modifica los datos de la noticia tales como título, copete, descripción, imagen, fecha y el estado. ▪ Realiza la modificación. <p>Si opción = “Eliminar”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca la noticia. ▪ Si lo encuentra, elimina el registro de la noticia. ▪ Si se pudo eliminar, actualiza la lista de noticias.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	


4.4.14 Mantener Evento //

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Encargado de Eventos, registre, modifique o elimine un evento. Se presenta el listado de eventos donde se contará la opción de visualizar para ver el detalle de cada registro del listado y otras de modificar de modificar y eliminar.
Actor Principal:	 Encargado de Eventos
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El evento queda agregado, eliminado o modificado.
Secuencia de Acciones	
Encargado Eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. ▪ Ingresa a la opción de Eventos. ▪ Se presenta la lista de eventos registrados. <p>Si opción = “Nuevo”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita un nuevo registro. ▪ Escribe los datos del evento: título, descripción corta, descripción completa, una imagen, fecha del evento, fecha de publicación del evento y se le asigna el estado “Publicado” por defecto. ▪ Realiza el registro. ▪ Si se pudo agregar, actualiza la lista de eventos. <p>Si opción = “Modificar”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca el evento. ▪ Si lo encuentra, consulta y modifica los datos del evento, tales como título, descripción corta, descripción completa, imagen, fecha y el estado. ▪ Realiza la modificación. <p>Si opción = “Eliminar”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca el evento. ▪ Si lo encuentra, elimina el registro del mismo. ▪ Si se pudo eliminar, actualiza la lista de eventos.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	


4.4.15 Mantener Voluntario //

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Encargado de Voluntarios , registre, modifique o elimine un Voluntario . Se presenta el listado de voluntarios donde se contará la opción de visualizar para ver el detalle de cada registro del listado y otras de modificar y eliminar. Un Voluntario es una persona física quien decide colaborar con la Fundación en alguna tarea específica. Los Voluntarios para la Fundación realizan su solicitud en línea. Esta es la opción por la cual un Encargado realiza el registro aparte de la registración en línea.
Actor Principal:	 Encargado de Voluntarios
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Voluntario queda agregado, eliminado o modificado.
Secuencia de Acciones	
Encargado de Voluntarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. 2. Ingresa a la opción de Voluntarios. 3. Se presenta la lista de voluntarios registrados. <p>Si opción = “Nuevo”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita un nuevo registro. 2. Escribe los datos del voluntario: nombre, documento, celular, dirección, email, barrio, profesión, nivel académico, fecha de nacimiento, se le asigna el estado “activo” por defecto y escribe alguna observación. 3. Realiza el registro. 4. Si se pudo agregar, actualiza la lista de voluntarios <p>Si opción = “Modificar”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca al voluntario por el nombre o documento. 2. Si lo encuentra, modifica los datos del voluntario tales como celular, dirección, email, barrio, profesión, nivel académico, el estado y la observación. 3. Realiza la modificación. <p>Si opción = “Eliminar”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca al voluntario por el nombre o documento. 2. Si lo encuentra y no presenta una vinculación con alguna solicitud, elimina el registro del voluntario. 4. Se actualiza la lista de voluntarios.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No permite que el número de documento se duplique. ▪ Validar formato de correo (.com, .gov, @ y otros) para el correo electrónico. 	

4.4.16 Realizar Donación Monetaria //


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para la realización de una donación en línea para una fundación por parte de un Donador . El cobro de la donación se realiza a través del proveedor de cobro registrado y habilitado por OrgaOM, y configurado por el Encargado de la Fundación .
Actor Principal:	 Donador
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La sección de donaciones debe estar habilitada por parte del Encargado de la Fundación. ▪ Debe estar configurado el Token para el Proveedor de Cobro por parte de la Fundación. ▪ Debe existir un registro “activo” de Habilitación SET.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe enviar la factura virtual al donador. ▪ Se registra el comprobante de la donación.
Secuencia de Acciones	
Donador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede al Sitio Web de la Fundación. 2. Ingresa a la opción de Donar. 3. Completa en el formulario los siguientes datos: tipo de documento, documento, nombre, departamento, ciudad, barrio, dirección, correo electrónico y monto de la donación. 4. Selecciona la opción donar. 5. Si se completa exitosamente la operación véase CU Emitir Comprobante Donación.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar formato de RUC: #####-# (donde cada # es un número de 0 a 9, menor el primer dígito). ▪ Validar formato de correo (.com, .gov, @ y otros) para correos electrónicos del donador. 	

4.4.17 Emitir Comprobante Donación //


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos con los que el Sistema Administración de Sitio de Fundación emite y envía el comprobante (factura) de realización de donación al Donador .
Actor Principal:	 <p>Sistema</p>
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe recibir la confirmación de la donación por parte del proveedor de cobro.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La operación de donación queda registrada.
Secuencia de Acciones	
Sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la respuesta de la operación de donación por parte del proveedor de cobro. 2. Si respuesta = “ok”. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Se realiza el registro del Donador y los datos de la operación de donación. 2.2. Se genera un archivo PDF del comprobante de la donación y es enviado, vía correo electrónico, al correo indicado por el Donador. 2.3. Se emite un mensaje indicando el éxito de la donación. 3. Si respuesta != “ok” <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Se emite un mensaje indicando que no se pudo realizar la operación y que vuelva a intentarlo más tarde.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar la respuesta por parte del proveedor de cobro. ▪ Verificar que en la respuesta del proveedor de cobro se cuente con el número del comprobante de la operación para validar que efectivamente se haya concretado la misma. 	

4.4.18 Solicitar Débito Tarjeta***

4.4.19 Registrar Solicitud de Voluntariado //


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un internauta interesado en ser Voluntario de la Fundación, realice una solicitud para formar parte del voluntariado de la misma. La solicitud se debe realizar a través de un formulario en línea, creado en la Sitio web de la Fundación.
Actor Principal:	 Voluntario
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud queda registrada con los datos del Voluntario de la Fundación. El sistema envía un correo electrónico informativo de la solicitud al Voluntario y al Encargado de Voluntarios. La Solicitud de Voluntariado debe ser registrado con estado "Pendiente".
Secuencia de Acciones	
Voluntario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al formulario en línea para la realización de la solicitud de voluntariado. 2. Escribe el nombre, número de documento, la dirección, selecciona el departamento, la ciudad y el barrio de la dirección, escribe el número de celular, la profesión, indica la fecha de nacimiento, indica el nivel académico y escribe el correo electrónico. 3. Selecciona la opción Enviar.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se debe permitir registrar la solicitud si ya existe un registro con el mismo número de documento para una solicitud de voluntariado para una Fundación con estado "Pendiente" o "Aceptada". 	

4.4.20 Verificar Solicitud de Voluntariado //

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de Voluntarios, verifique la solicitud de voluntariado realizada por un internauta desde el Sitio de la Fundación. En medio de este proceso, existen corroboraciones, verificaciones y otros que el sistema no registra.
Actor Principal:	 Encargado de Voluntarios
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe existir una solicitud de voluntariado para la Fundación con estado "Pendiente".
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud queda verificada y si se aceptó la misma por parte del Encargado de Voluntarios, cambia su estado a "Aceptado". Se envía un correo de notificación al voluntario. Si no se aceptó la solicitud, se notifica igualmente al solicitante con la indicación del motivo de rechazo.
Secuencia de Acciones	
Encargado de Voluntarios	<ol style="list-style-type: none"> 4. Accede al sistema de Administración de Sitio de Fundación. 5. Ingresa a la opción de Solicitud de Voluntariado. 6. Se presenta la lista de solicitudes pendientes con la siguiente información: número de solicitud, el nombre del solicitante, su documento, celular correo electrónico y el estado. 7. Por cada solicitud "Pendiente" si opción = "ver". 8. Visualiza el detalle de la solicitud. 9. Cambia el estado a "Aceptado". 10. Selecciona la opción ACTUALIZAR.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se puede aceptar una solicitud que ya se encuentra aceptada. 	

4.4.21 Notificar Mensajes***

4.4.22 Presentar Resumen Informes (*Dashboard*) //

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que un Encargado de Informes, acceda a un tablero que contendrá los principales conteos globales en cuanto a donaciones y voluntarios, por ejemplo, cantidad de donaciones y voluntarios en el mes de modo a que el Encargado pueda referenciarse rápidamente sin ingresar en cada uno de los informes.
Actor Principal:	 Encargado de Informes
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Secuencia de Acciones	
Encargado de Informes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en el sistema de Administración de Sitio de Fundación. 2. En el inicio se visualiza el <i>Dashboard</i> conteniendo los datos totales de donaciones recibidas en el mes, totales de voluntarios aceptados en el mes y total de solicitudes de voluntariado. 3. Si no existen datos los gráficos se mostrarán sin valores.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 	

4.4.23 Informar Donación


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para informar, en el sistema de Administración de Fundación, sobre las donaciones hechas en línea por los donadores. Estas donaciones corresponderán a un rango de fecha, a algún donador específico o a alguna zona o localidad.
Actor Principal:	 Encargado de Informes
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben existir donaciones en línea para el rango consultado.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se pudo consultar, se presenta el informe para ser visualizado, impreso o exportado a otros formatos electrónicos (ejemplo PDF).
Secuencia de Acciones	
Encargado de Informes	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ingresa a la opción del informe de donaciones, en el sistema de Administración de Sitio de Fundación. 5. Escribe una fecha desde, una fecha hasta; busca a un donador en la lista; busca un departamento del país en la lista, un barrio o una ciudad, como filtros para el informe. 6. Por cada dato recuperado, muestra: 7. La fecha y hora de donación, el nombre y apellido del donador, su número de documento, su teléfono, su correo electrónico, el nombre del departamento, ciudad y barrio de su dirección, el monto de la donación, el nombre del Proveedor de Cobro y su código de verificación. 8. Se presenta el informe. 9. Si desea imprimir, selecciona la opción "imprimir". 10. Si desea exportar a otros formatos, selecciona la opción "exportar".
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el informe no corresponde a todos los filtros ingresados, se emite el siguiente mensaje: no se encontraron datos para los criterios seleccionados. 	

Diagrama de Clases

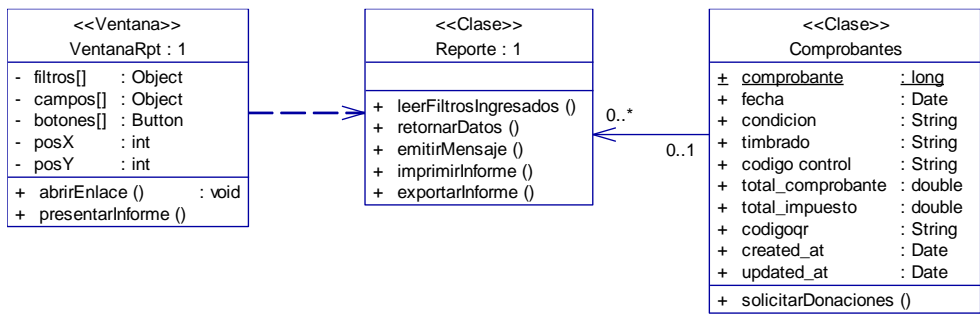
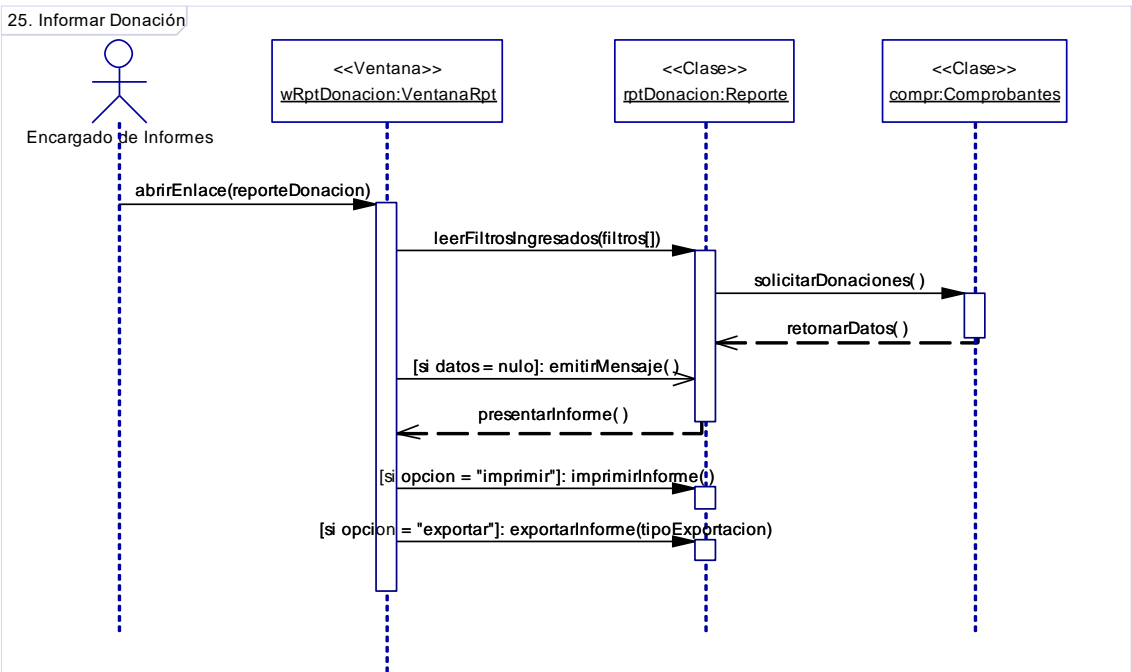


Diagrama de Secuencia



4.4.24 Informar Voluntarios


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para informar, en el sistema de Administración de Fundación, sobre los voluntarios registrados en el sistema. Un voluntario solicita su adhesión a la fundación a través de un formulario que se encuentra en el sitio.
Actor Principal:	 Encargado de Informes
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben existir voluntarios para el rango consultado.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se pudo consultar, se presenta el informe para ser visualizado, impreso o exportado a otros formatos electrónicos (ejemplo PDF).
Secuencia de Acciones	
Encargado de Informes	<ol style="list-style-type: none"> 11. Ingresa a la opción del informe de voluntarios, en el sistema de Administración de Fundación. 12. Escribe una fecha de aprobación desde, una fecha de aprobación hasta; busca a un voluntario en la lista; busca un departamento del país en la lista, un barrio o una ciudad, como filtros para el informe. 13. Por cada dato recuperado, muestra: 14. El número de documento, el nombre y apellido del voluntario, su dirección, el barrio, ciudad y departamento, el correo electrónico, el número de teléfono móvil, la fecha de solicitud de voluntariado, la fecha de aprobación de la solicitud y el usuario de autorización. 15. Se presenta el informe. 16. Si desea imprimir, selecciona la opción “imprimir”. 17. Si desea exportar a otros formatos, selecciona la opción “exportar”.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el informe no corresponde a todos los filtros ingresados, se emite el siguiente mensaje: no se encontraron datos para los criterios seleccionados. 	

Diagrama de Clases

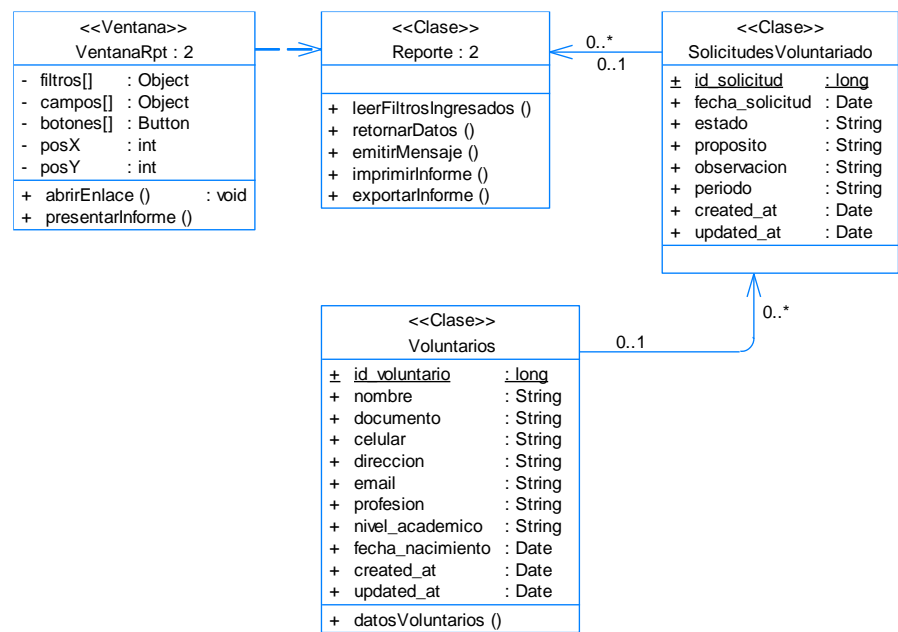
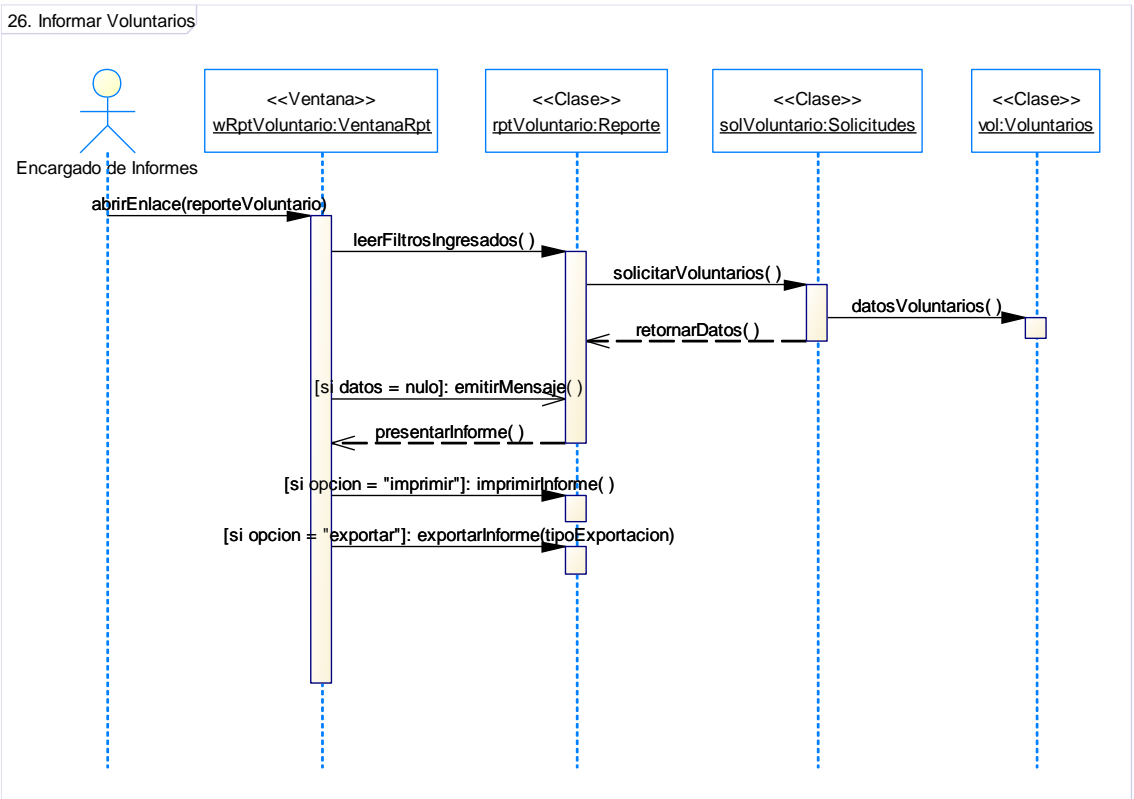


Diagrama de Secuencia



4.4.25 Informar Notificaciones //


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para informar, en el sistema de Administración de Fundación, sobre las notificaciones enviadas desde el sistema. El Encargado de Mensajes envía notificaciones a los voluntarios registrados en el sistema según necesidad.
Actor Principal:	 <p>Encargado de Informes</p>
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben existir notificaciones para el rango consultado.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se pudo consultar, se presenta el informe para ser visualizado, impreso o exportado a otros formatos electrónicos (ejemplo PDF).
Secuencia de Acciones	
Encargado de Informes	<ol style="list-style-type: none"> 18. Ingresa a la opción del informe de notificaciones, en el sistema de Administración de Fundación. 19. Escribe una fecha desde, una fecha hasta; busca a un destinatario en específico, como filtros para el informe. 20. Por cada dato recuperado, muestra: 21. El asunto, el destinatario del mensaje, la fecha, y el usuario que envió la notificación. 22. Se presenta el informe. 23. Si desea imprimir, selecciona la opción “imprimir”. 24. Si desea exportar a otros formatos, selecciona la opción “exportar”.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el informe no corresponde a todos los filtros ingresados, se emite el siguiente mensaje: no se encontraron datos para los criterios seleccionados. 	

Diagrama de Clases

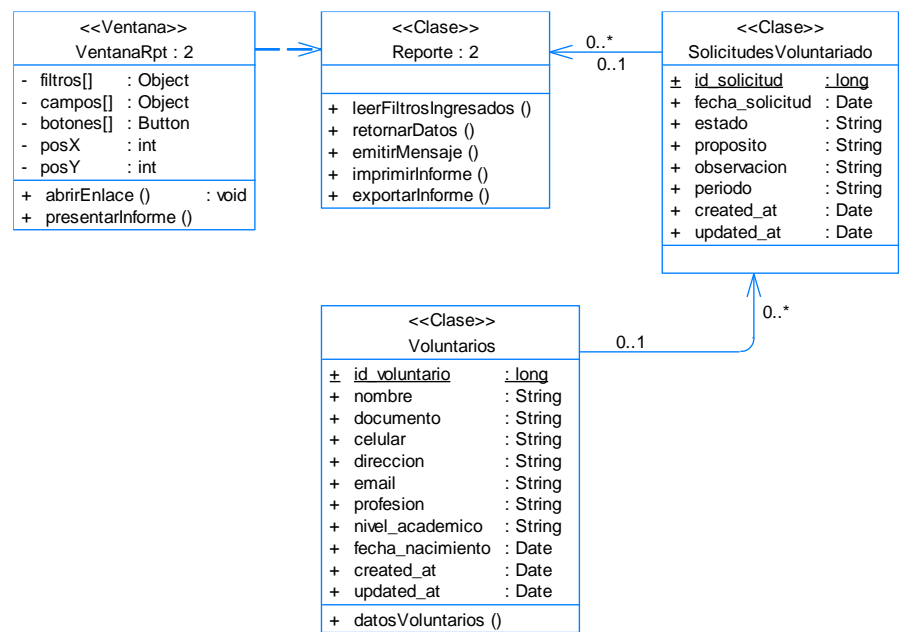
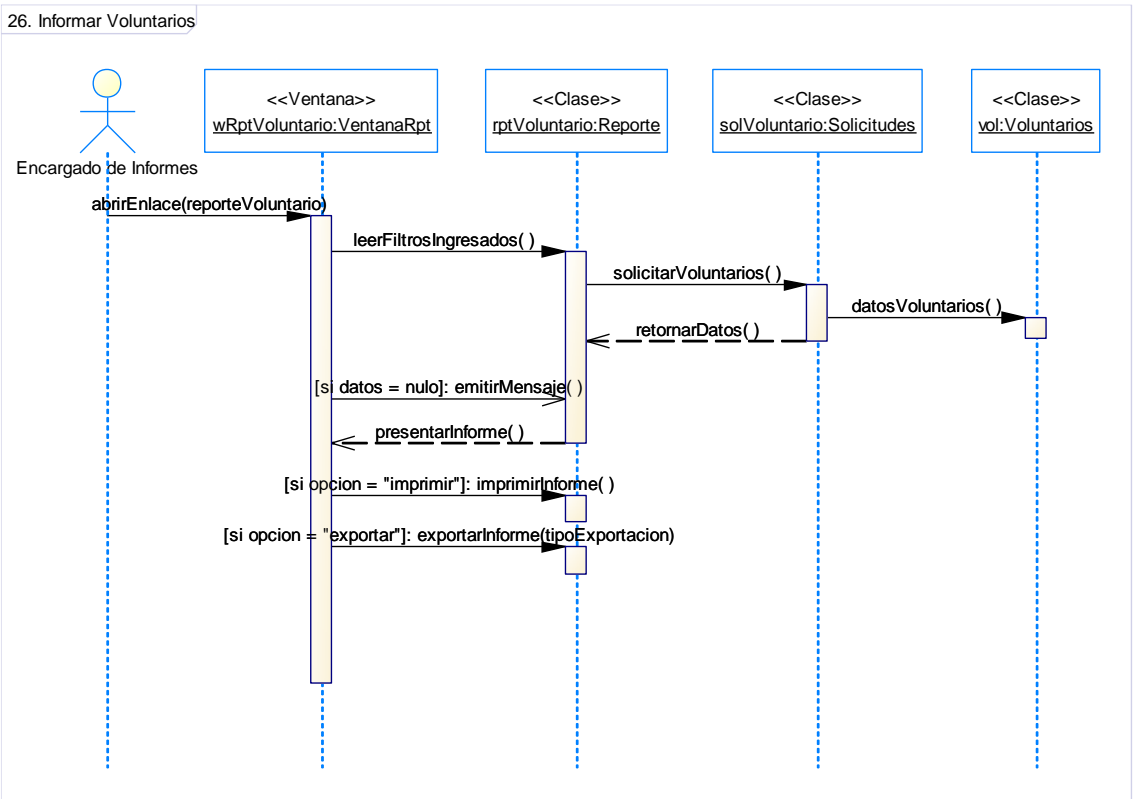



Diagrama de Secuencia



4.4.26 Informar Noticias y Eventos //

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para informar, en el sistema de Administración de Fundación, sobre las noticias y eventos registrados en el mismo. Estas noticias y eventos corresponderán a un rango de fecha o a algún estado.
Actor Principal:	 Encargado de Informes
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben existir noticias y eventos para el rango y/o estado consultado.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se pudo consultar, se presenta el informe para ser visualizado, impreso o exportado a otros formatos electrónicos (ejemplo PDF).
Secuencia de Acciones	
Encargado de Informes	<ul style="list-style-type: none"> 25. Ingresa a la opción del informe de noticias y eventos, en el sistema de Administración de Fundación. 26. Escribe una fecha desde, una fecha hasta; y un estado como filtros para el informe. 27. Por cada dato recuperado, muestra: 28. El título, fecha de creación, fecha de actualización, fecha de publicación, usuario creador, usuario actualización y estado. 29. Se presenta el informe. 30. Si desea imprimir, selecciona la opción "imprimir". 31. Si desea exportar a otros formatos, selecciona la opción "exportar".
Validaciones / Restricciones	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el informe no corresponde a todos los filtros ingresados, se emite el siguiente mensaje: no se encontraron datos para los criterios seleccionados.

4.4.27 Informar Usuarios


Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de Informes pueda reportar, en el Sistema Administrador del Sitio de la Fundación, sobre los Usuarios de la Fundación registrados en el mismo.
Actor Principal:	 Encargado de Informes
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben existir usuarios para los filtros consultados.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se pudo consultar, se presenta el informe para ser visualizado, impreso o exportado a otros formatos electrónicos (ejemplo PDF).
Secuencia de Acciones	
Encargado de Informes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a la opción del informe de usuarios, en el Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. 2. Escribe una fecha desde, una fecha hasta para los filtros de fecha de creación, de actualización y de expiración, el rol, el estado, usuario creador y de actualización. 3. Por cada dato recuperado, muestra: 4. El email, el número de documento, nombre, rol, usuario creador, fecha de creación, usuario de actualización, fecha de actualización, fecha de expiración y el estado. 5. Se presenta el informe. 6. Si desea imprimir, selecciona la opción “imprimir”. 7. Si desea exportar a otros formatos, selecciona la opción “exportar”.
Validaciones / Restricciones	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el informe no corresponde a todos los filtros ingresados, se emite el siguiente mensaje: no se encontraron datos para los criterios seleccionados.

Diagrama de Clases

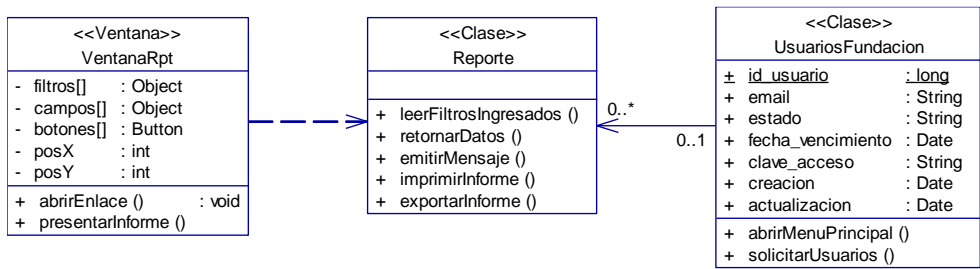
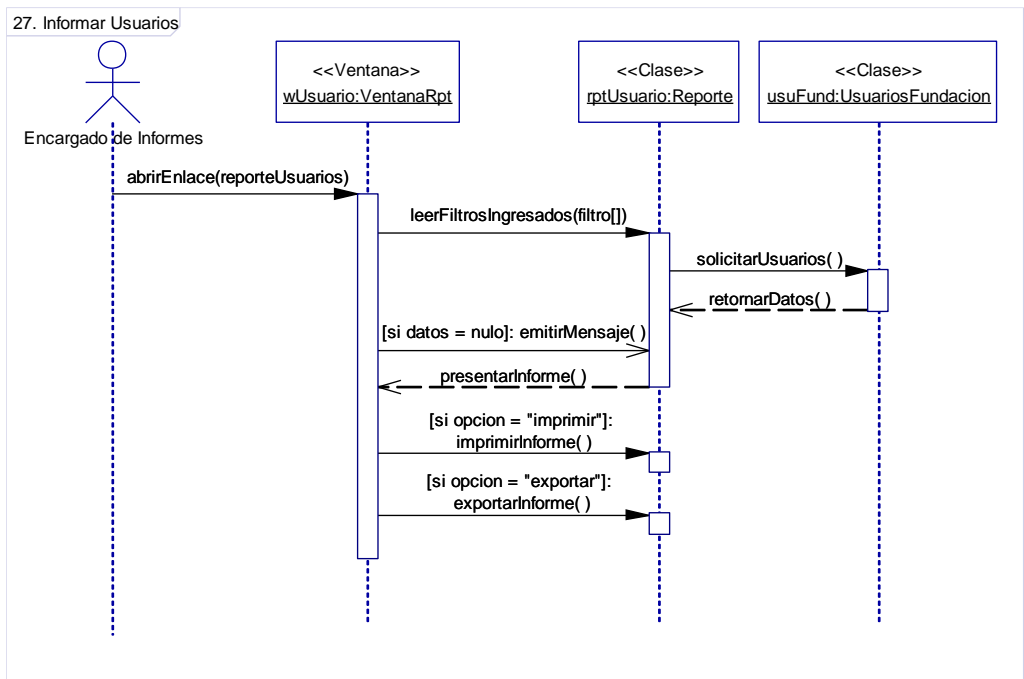



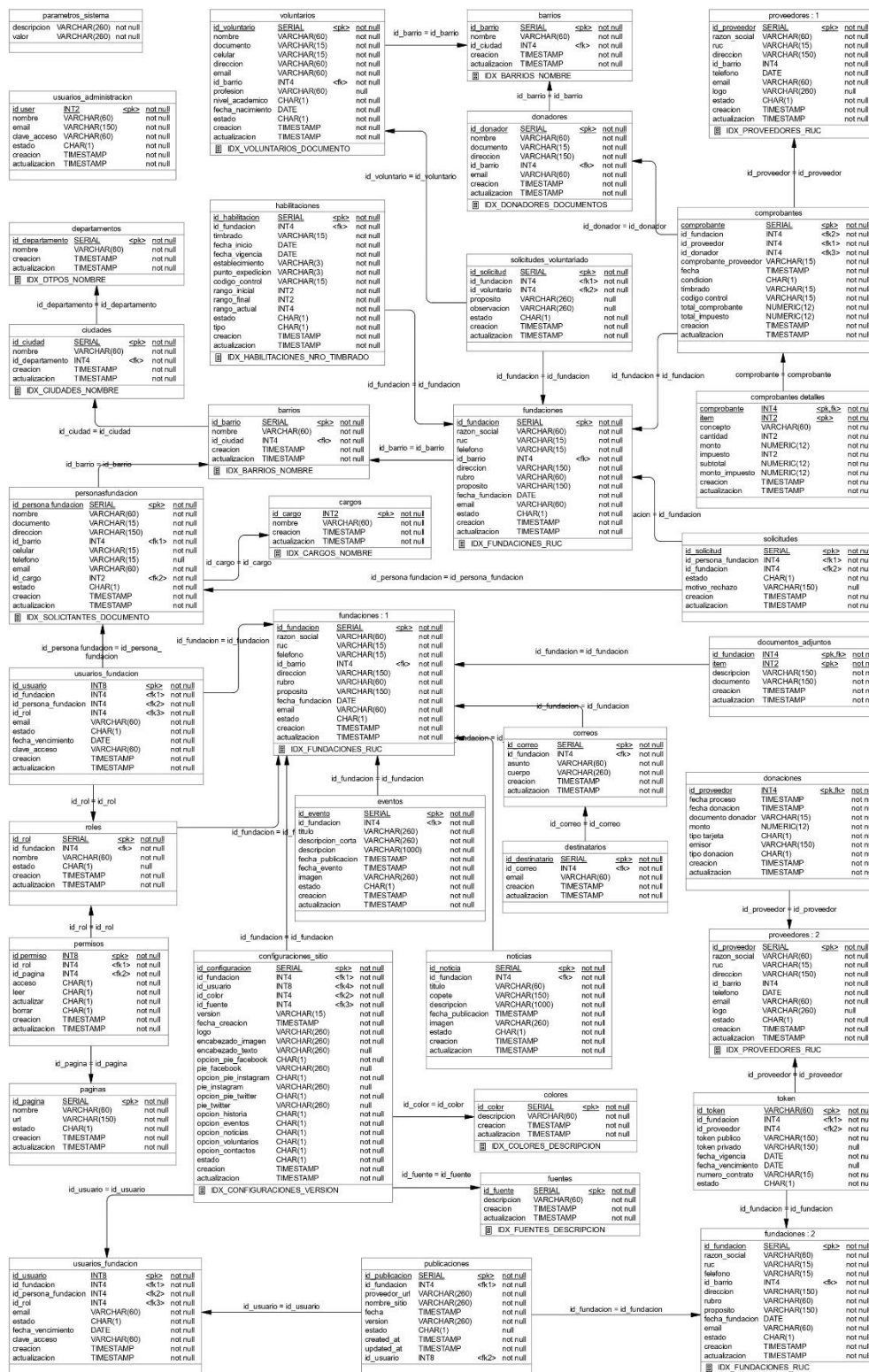
Diagrama de Secuencia



4.4.28 Informar Auditoría //

Descripción:	Este caso de uso describe los pasos para que el Encargado de Informes pueda reportar, en el Sistema Administrador del Sitio de la Fundación sobre la auditoría, es decir, las acciones que realiza cada Usuario de la Fundación, para tener un control en caso de necesitar revisiones.
Actor Principal:	 Encargado de Informes
Actor Secundario:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Pre Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben existir datos para los filtros consultados.
Pos Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se pudo consultar, se presenta el informe para ser visualizado, impreso o exportado a otros formatos electrónicos (ejemplo PDF).
Secuencia de Acciones	
Encargado de Informes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a la opción del informe de auditoría, en el Sistema Administrador del Sitio de la Fundación. 2. Escribe una fecha desde, una fecha hasta, un rol, un usuario y un módulo. 3. Por cada dato recuperado, muestra: 4. El ítem, el usuario, el rol, el módulo, la actividad y la fecha y hora. 5. Se presenta el informe. 6. Si desea imprimir, selecciona la opción “imprimir”. 7. Si desea exportar a otros formatos, selecciona la opción “exportar”.
Validaciones / Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el informe no corresponde a todos los filtros ingresados, se emite el siguiente mensaje: no se encontraron datos para los criterios seleccionados. 	

5.1 Diagrama de Entidad – Relación



5.2 Dominios de Datos

En la siguiente tabla, se presentan los dominios utilizados para el diseño de la Base de Datos.

Nombre	Código	Tipo de Dato	Longitud	Precisión	Requerido
d_char1	D_CHAR1	CHAR(1)	1		✓
d_date	D_DATE	DATE			✓
d_int2	D_INT2	INT2	2		✓
d_int4	D_INT4	INT4	4		✓
d_numeric12	D_NUMERIC12	NUMERIC(12)	12		✓
d_timestamp	D_TIMESTAMP	TIMESTAMP			✓
d_varchar3	D_VARCHAR3	VARCHAR(3)	3		✓
d_varchar15	D_VARCHAR15	VARCHAR(15)	15		✓
d_varchar60	D_VARCHAR60	VARCHAR(60)	60		✓
d_varchar150	D_VARCHAR150	VARCHAR(150)	150		✓
d_varchar260	D_VARCHAR260	VARCHAR(260)	260		✓
d_varchar1000	D_VARCHAR1000	VARCHAR(1000)	1.000		✓

5.3 Descripción de las Tablas

Nro.	Nombre	Código	Descripción
1	Aprobaciones Debito	APROBACIONES DEBITO	Registra los datos utilizados para las donaciones realizadas de forma mensual.
2	Barrios	BARRIOS	Registra la información de los barrios de las direcciones de las fundaciones, personas de fundación y voluntarios. No se permite que una ciudad tenga dos barrios con el mismo nombre.
3	Cargos	CARGOS	Registra la información de los cargos de las personas de fundación. No se permite que dos cargos tengan el mismo nombre.
4	Ciudades	CIUDADES	Esta tabla registra la información de las ciudades de las fundaciones, personas de fundación y voluntarios. No se permite que un departamento tenga dos ciudades con el mismo nombre.
5	Colores	COLORES	Esta tabla registra la información de los colores que puede utilizar un sitio de fundación. No se permite que dos colores tengan la misma descripción.
6	Comprobantes	COMPROBANTES	Esta tabla registra la información de las comprobantes de facturas de donaciones realizadas por los Donantes. Todo

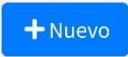


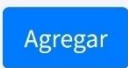

			comprobante de pertenecer a una fundación y a un Donante, y contar con un proveedor de pago.
7	Comprobantes detalles	COMPROBANTES DETALLES	Esta tabla registra la información de los detalles de los comprobantes de facturas. Cada detalle debe pertenecer a un comprobante.
8	Configuraciones sitio	CONFIGURACIONES SITIO	Registra la información de la configuración del sitio público de la fundación. Toda configuración debe contener una versión que no se debe repetir para la fundación.
9	Contactos	CONTACTOS	Esta tabla registra la información de contacto de la fundación.
10	Correos	CORREOS	Esta tabla registra la información de los correos enviados por la fundación.
11	Departamentos	DEPARTAMENTOS	Esta tabla registra la información de los departamentos de las fundaciones, personas fundación y voluntarios. No se permite que dos departamentos tengan el mismo nombre.
12	Destinatarios	DESTINATARIOS	
13	Documentos adjuntos	DOCUMENTOS ADJUNTOS	En esta tabla de registran los documentos adjuntos por la persona fundación al momento de la realización de la solicitud de servicio.
14	Donadores	DONADORES	Registra la información de los donantes registrados por fundación. No se permite que dos donadores tengan el mismo número de documento.
15	Eventos	EVENTOS	En esta tabla se registra la información de los eventos de la fundación.
16	Fuentes	FUENTES	Esta tabla registra la información de las fuentes que puede utilizar un sitio de fundación. No se permite que dos fuentes tengan la misma descripción.
17	Fundaciones	FUNDACIONES	Registra la información de la fundación enviada a través de la solicitud de servicio. No se permite que dos fundaciones tengan el mismo número de RUC.
18	Habilitaciones	HABILITACIONES	Registra la información requerida para la creación de las facturas virtuales emitidas por cada donación monetaria realizada a la fundación. No se permite que dos registros de habilitación tengan el mismo número de timbrado.
19	Noticias	NOTICIAS	En esta tabla se registra la información de los noticias de la fundación.

20	Páginas	PAGINAS	Registra la información de las páginas que conforman el sistema administrador de la fundación, estos van asociados a un permiso.
21	Parámetros sistema	PARAMETROS SISTEMA	Registra los diferentes parámetros que se puedan requerir en los sistemas administradores.
22	Permisos	PERMISOS	Registra los diferentes permisos que se pueden asociar a un rol.
23	Personas fundación	PERSONAS FUNDACION	Registra la información de las personas asociadas a un usuario de una fundación. No se permite que dos personas tengan el mismo número de documento.
24	Proveedores	PROVEEDORES	Esta tabla registra la información de los proveedores de pago con los que cuenta la fundación. No se permite que dos proveedores cuenten con el mismo número de RUC.
25	Publicaciones	PUBLICACIONES	Registra la información de la publicación del sitio de la fundación. Cada publicación debe estar asociada a una fundación y a una versión de configuración de sitio.
26	Roles	ROLES	Registra la información de los diferentes roles que se pueden asociar a los usuarios de la fundación. Cada rol debe tener al menos un permiso asociado.
27	Solicitudes	SOLICITUDES	Registra la información de las solicitudes de servicios enviadas por las fundaciones al sistema de administración general.
28	Solicitudes voluntariado	SOLICITUDES VOLUNTARIADO	Esta tabla registra la información de solicitudes de voluntariado enviadas a la fundación.
29	Token	TOKEN	Esta tabla contiene el Token de la fundación requerido para el uso del uso de donaciones requeridos por el proveedor de cobro.
30	Usuarios administración	USUARIOS ADMINISTRACION	Registra la información del usuario administrador de OrgaOM.
31	Usuarios fundación	USUARIOS FUNDACION	Registra la información de los usuarios de la fundación. Todo usuario debe estar asociado a una fundación a una persona y tener asignado un rol.
32	Voluntarios	VOLUNTARIOS	Esta tabla registra la información de los voluntarios de la fundación. No se permite que dos voluntarios tengan el mismo número de documento.

6. DISEÑO DE INTERFACES

En esta sección, se describen las interfaces del sistema Plataforma Web Multicliente.

6.1 Elementos Comunes de las Interfaces

	Nuevo. En cada lista de registros de datos, este botón permite ir al formulario de alta para un nuevo registro.
	Editar. Este botón, en una lista de registros, permite acceder al registro para edición. Recupera los datos en el formulario de edición.
	Eliminar. Este botón, en una lista de registros, permite seleccionar al registro par eliminación. Al presionar el mismo, pregunta: ¿Desea eliminar el registro?
	Agregar. En un formulario de registro nuevo inserta los datos en la base de datos.
Guardar	Guardar. En un formulario de edición de datos, permite guardar los cambios realizados en la base de datos.
Volver	Volver. En un formulario de registro nuevo o de edición, vuelve a la lista de registros.
Buscar <input type="text"/>	Buscar. Consiste en un cuadro de texto que permite buscar una concordancia de datos en la lista de registros. Al escribir cualquier carácter o cadena de caracteres, se realizará una búsqueda por concordancia de dicha cadena.
	Ver. Abre un formulario de registro, en modo de visualización. En una lista determinada, como solicitudes de servicio, por ejemplo, el botón desplegará el formulario de solicitud de la fila seleccionada con los datos de la solicitud, sin posibilidad de edición, solo con ciertas acciones tales como “aprobar” o “rechazar”.

6.2 Solicitud de Servicio para Fundaciones

Registra tu Fundación y hazte conocer

Datos de la Fundación

Razón Social

RUC

Dirección

Departamento


Ciudad

Barrio

Línea Baja

Rubro

Propósito

Fecha de Fundación 

E-mail

Datos del Solicitante

Nombre

Documento

Dirección

Departamento

Ciudad

Barrio

Celular

Línea Baja

E-mail

Cargo

Documentos anexos

Item	Descripción	Documento	Agregar
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="Examinar..."/> <input type="text" value="No se ha s... archivo."/>	<input data-bbox="986 1552 1010 1574" type="button" value="+"/>

Enviar

Interfaz de Solicitud de Servicio

1. Datos Generales

Título de la Ventana:	Formulario de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	El formulario de solicitud de servicio para fundaciones, permite a un nuevo cliente, solicitar el servicio de OrgaOM. Este formulario comprende datos de la fundación como la razón social, el RUC y otros y los datos del representante legal o solicitante del servicio. Implica anexar todos los documentos que avalen que la Empresa es una fundación real y en funcionamiento. Un solicitante, puede solicitar más de una vez el servicio, originando varias solicitudes en diferentes estados. El estado inicial es pendiente y puede pasar a “aceptado” o “rechazado”..
Código:	frmSolicitudServicio.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones

Al Abrir:	Presentar el formulario vacío, y colocar el foco en el campo razón social.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones

Título	Activado	Cuando se hace Clic
Enviar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que todos los campos requeridos estén ingresados. Verificar que RUC, y las direcciones de email sean válidas. Para el RUC, controlar formato: #####-#, y para el email el formato: @.com .gov, .edu y otros. Registrar la solicitud en la base de datos.

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
Fecha	FECHA_SOLICITUD	SOLICITUDES	✓	✓	✗	Formatear: dd/mm/yyyy hh:mm.
Razón Social	RAZON_SOCIAL	FUNDACIONES	✓	✓	✓	No editar.
RUC	RUC	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Formatear: #####-#
Dirección	DIRECCION	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Ninguna.
Barrio	ID_BARRIO	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Listar los barrios registrados.
Ciudad	NOMBRE	CIUDADES	✗	✓	✗	Traer el nombre de la ciudad.
Dpto.	NOMBRE	DEPARTAMENTOS	✗	✓	✗	Traer le nombre del dpto.

Rubro	RUBRO	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Listar los rubros registrados.
Teléfono	TELEFONO	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Ninguna.
Propósito	PROPOSITO	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Formatear: ####-#####
Fecha Fundación	FECHA FUNDACION	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Formato dd/mm/aaaa
Email	EMAIL	FUNDACIONES	✓	✓	✓	Formatear: .com, @, .gov y otros.
Nombre	NOMBRE	PERSONAS FUNDACION	✓	✓	✓	Ninguna.
Documento	DOCUMENTO	PERSONAS FUNDACION	✓	✓	✓	Ninguna.
Dirección	DIRECCION	PERSONAS FUNDACION	✓	✓	✓	Ninguna.
Celular	CELULAR	PERSONAS FUNDACION	✓	✓	✓	Ninguna.
Línea Baja	LINEA BAJA	PERSONAS FUNDACION	✓	✓	✓	Ninguna.
Email	EMAIL	PERSONAS FUNDACION	✓	✓	✓	Formatear: .com, @, .gov y otros.
Cargo	CARGO	PERSONAS FUNDACION	✓	✓	✓	Listar los cargos registrados.
Descripción	DESCRIPCION	DOCUMENTOS ADJUNTOS	✓	✓	✓	Ninguna.
Documento	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	✓	✓	✓	Ninguna.

6.3 Acceso Módulo Administrador //

Interfaz de Acceso Módulo Administrador

1. Datos Generales

Título de la Ventana:	Login.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM, ingresar al sistema de administración para la verificación de las solicitudes de servicio, para el registro de la entidad de cobro y otros. Este login, corresponde a un sistema web distinto al de administración de la página, es la herramienta por la cual OrgaOM, crea el acceso a los encargados de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2

Al Abrir:	Limpiar los campos email y contraseña. Colocar el cursor en el campo email.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones

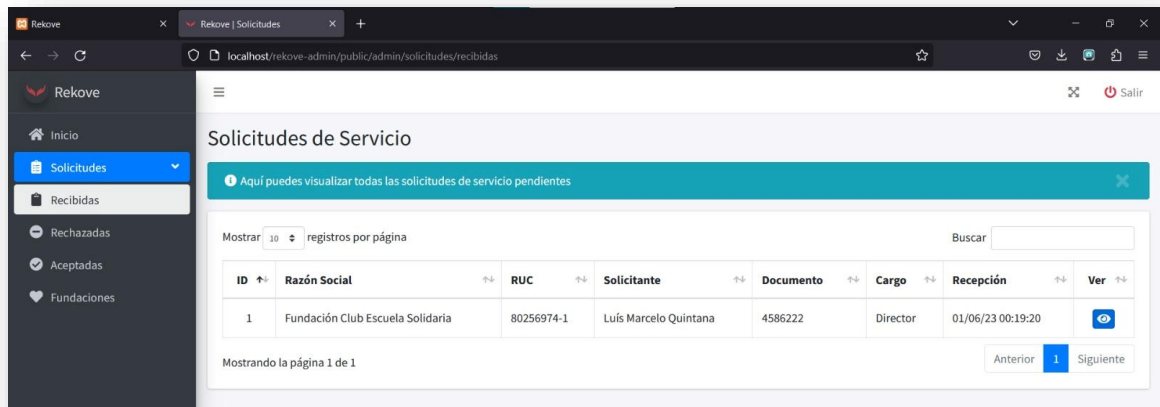
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Acceder	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Comprueba que el campo email y contraseña no se encuentren vacíos. Comprueba en la base de datos si existe el usuario y la contraseña ingresados.
Recordarme	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Si se presiona este botón de chequeo y si se ingresan correctamente los datos del usuario (email y contraseña), quedarán visibles para el siguiente acceso.

4. Especificación de Campos						
Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
Email	EMAIL	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No debe estar vacío. Comprobar format de email: @, ., .com, .gov u otro.
Contraseña	CONTASEÑA	NINGUNA	✓	✓	✗	No debe estar vacío. Colocar máscara de edición: ●

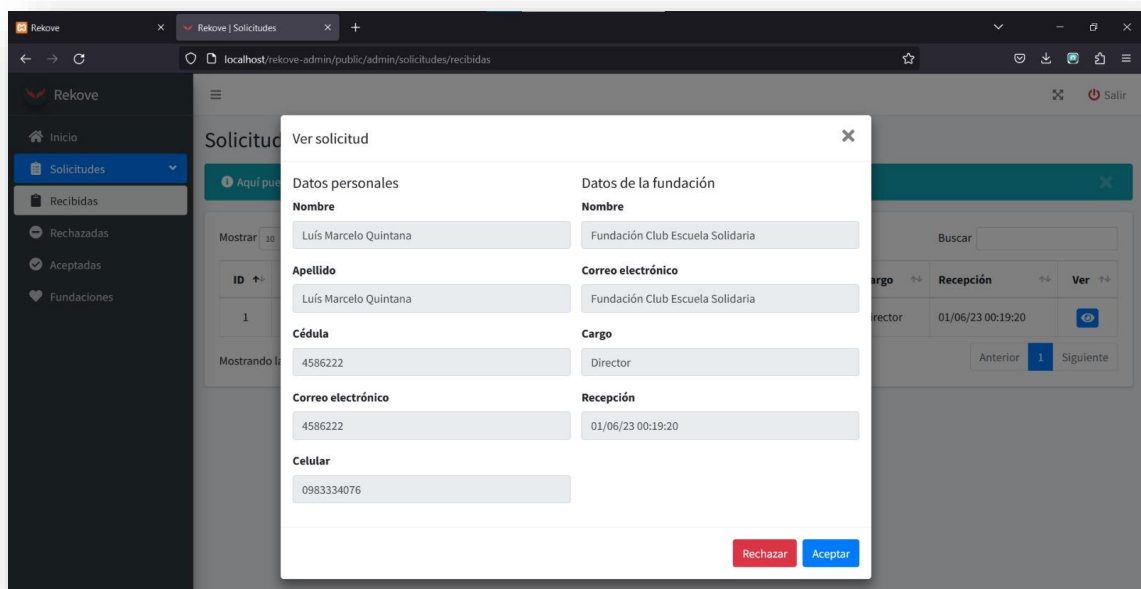
6.4 Menú Módulo Administrador

MENÚ MÓDULO ADMINISTRADOR
INICIO
SOLICITUDES
FUNDACIONES
PROVEEDORES DE PAGO

6.5 Verificación de Solicitud de Servicio //



Lista de Solicitudes de Servicio a Verificar



Interfaz de Solicitud de Servicio - Modo Visualización

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

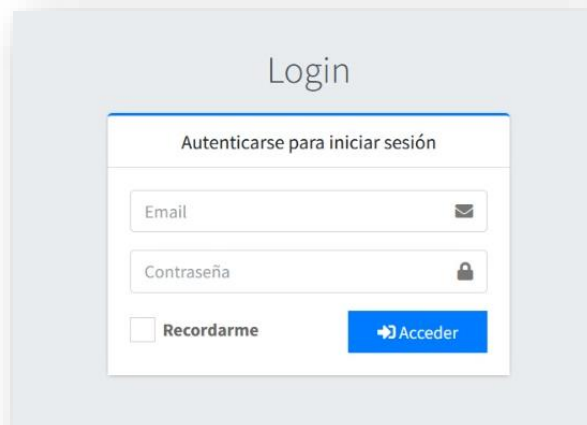
2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).

4. Especificación de Campos						
Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####-#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

Usuario	USUARIO	SOLICITUDES	✓	✓	✗	Usuario que modifíco el estado.
Acción	ACCION	SOLICITUDES	✗	✓	✗	Ninguna.

6.6 Proveedor de Cobro ***



Interfaz de Proveedores de cobro

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

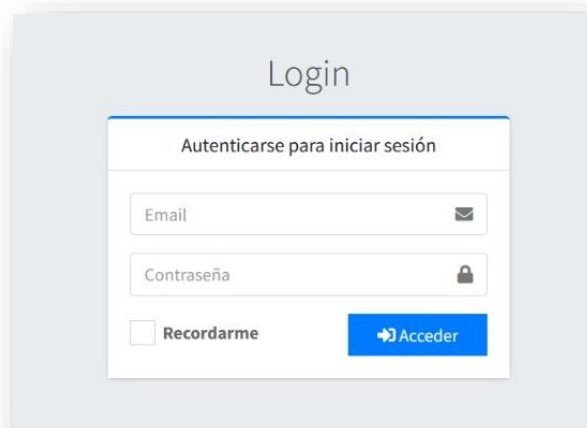
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.7 Acceso Sistema Administración de Fundación **



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutes where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “aceptado” y genera un usuario de acceso para el

		solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	--

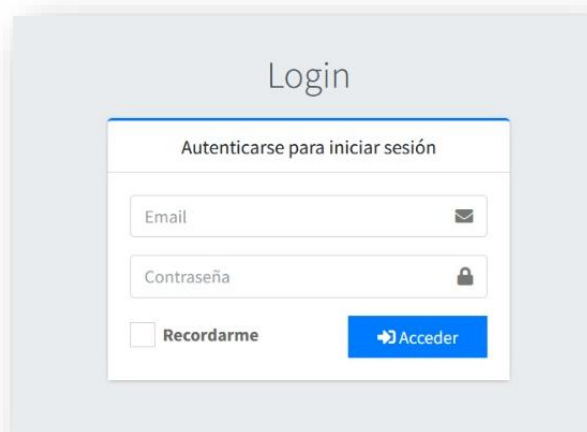
4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.8 Menú Módulo Fundación

MENÚ MÓDULO FUNDACIÓN	
INICIO	
MI CUENTA	
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
GESTOR DE CONTENIDO	
	Encabezado
	Nosotros
	Eventos
	Noticias
USUARIOS Y CONTROL	
	Usuarios
	Roles
CONFIGURACIÓN DE SITIO	
	Configuración
	Publicar
DONACIONES	
	Habilitación SET
	Habilitar Donaciones Online
	Monetaria
VOLUNTARIADO	
	Voluntarios
	Solicitudes
INFORMES	
	Donación
	Voluntario
	Notificaciones
	Noticias y Eventos
	Usuarios
	Auditoria

6.9 Información Institucional



Interfaz de Información Institucional

1. Datos Generales

Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2

Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutes where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones

Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	FUNDACION	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	RAZON SOCIAL	FUNDACION	✓	✓	✗	No editable

RUC	RUC	FUNDACION	✓	✓	✗	No editable
Dirección	DIRECCION	FUNDACION	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.
Barrio	BARRIO	FUNDACION	✓	✓	✓	
Ciudad	CIUDAD	FUNDACION	✓	✓	✓	
Teléfono	TELEFONO	FUNDACION				
Email	EMAIL	FUNDACION				
Rubro	RUBRO	FUNDACION	✓	✓	✗	No editable
Propósito	PROPOSITO	FUNDACION				
Fecha Fundación	FECHA FUNDACION	FUNDACION				
Documento	DOCUMENTO	DOCUMENTOS_ADJUNTOS	✓	✓	✗	No editable

6.10 Noticias ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales

Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2

Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutes where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones

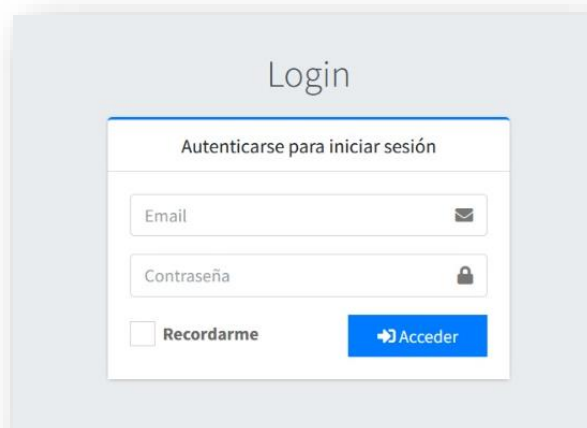
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “aceptado” y genera un usuario de acceso para el

		solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	--

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.11 Eventos ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutess where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

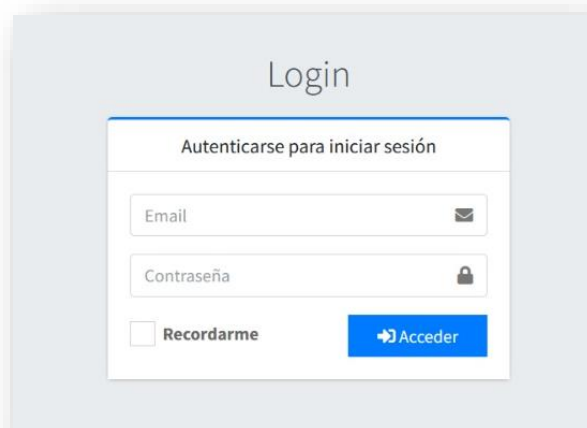
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.12 Cambio de Clave ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutess where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

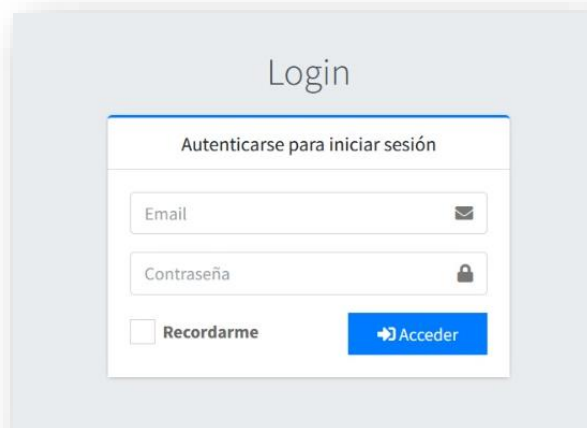
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.13 Creación Página Pública ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

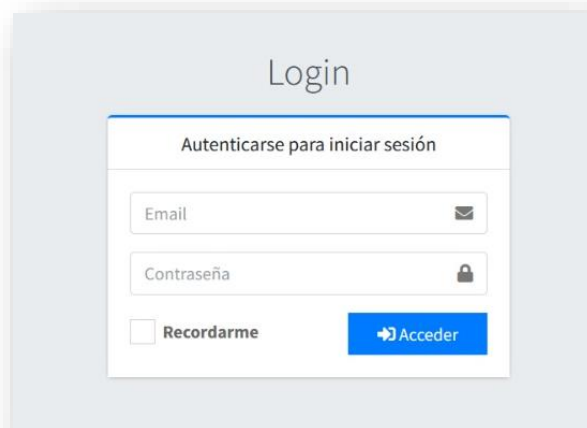
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.14 Habilitación SET ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

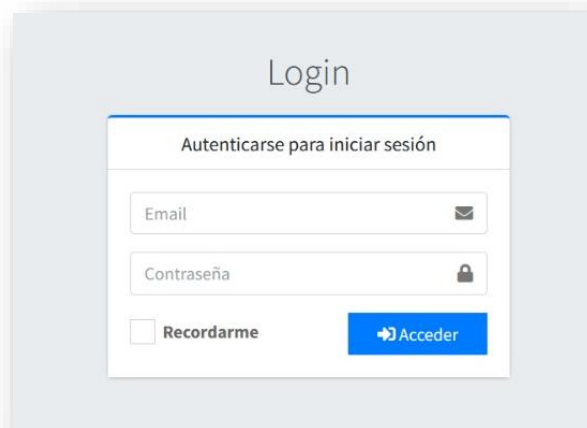
2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos						
Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.15 Token para Fundación ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

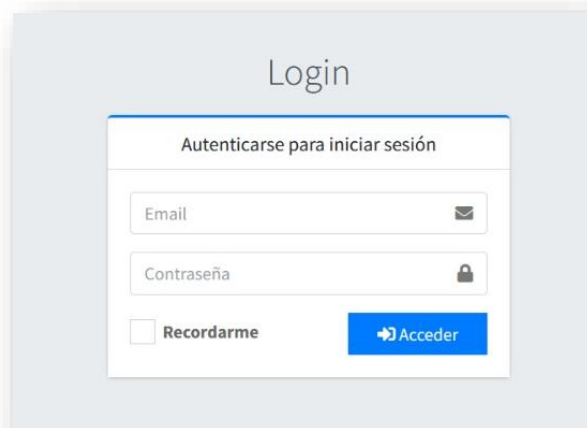
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		"aceptado" y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.16 Publicación de Sitio ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutess where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

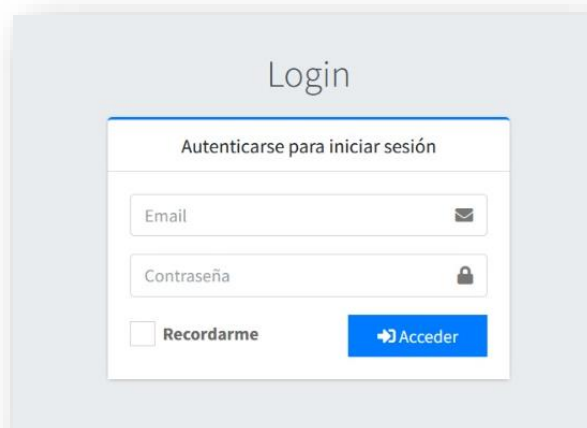
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		"aceptado" y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.17 Roles de Usuarios ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

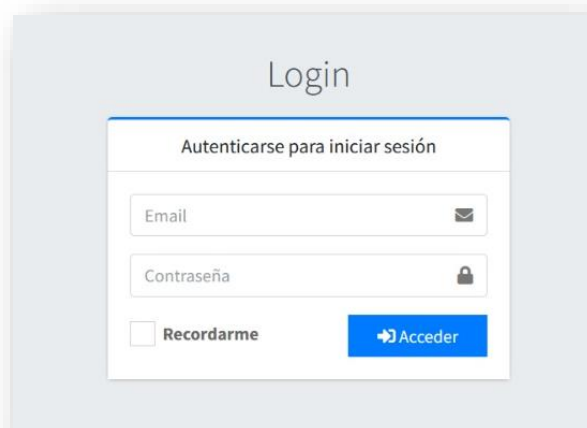
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.18 Permisos ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

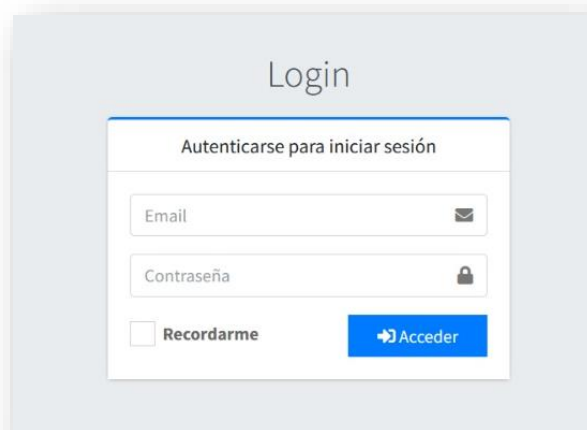
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.19 Usuarios de Fundación ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

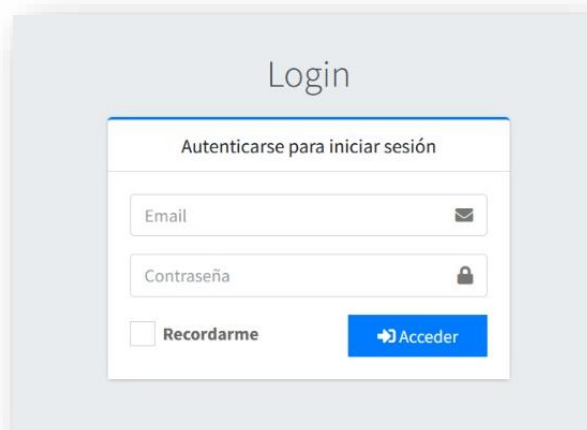
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		"aceptado" y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.20 Donaciones Monetarias ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutes where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

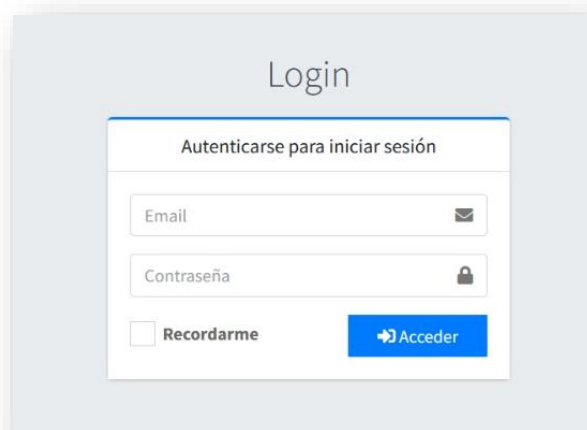
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.21 Comprobantes de Donación ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutes where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

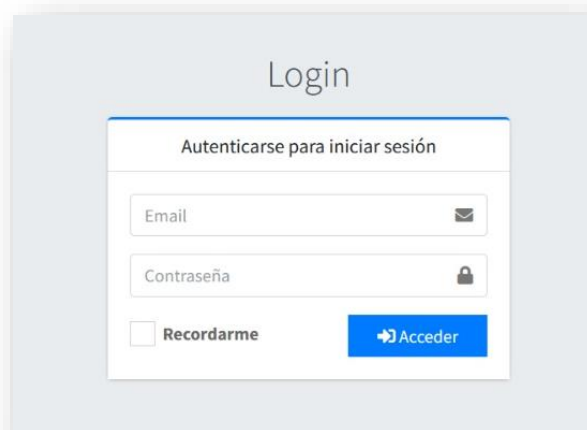
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.22 Solicitud de Voluntariado ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutess where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

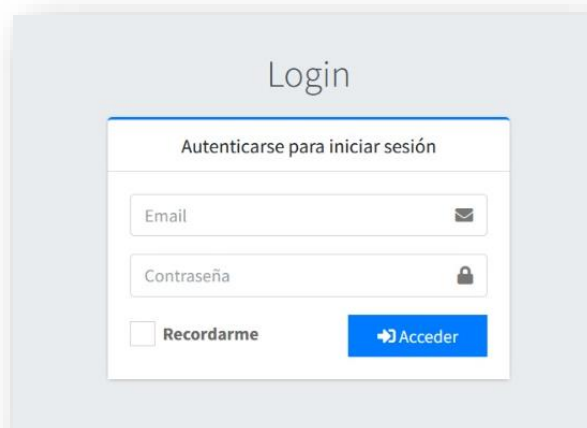
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.23 Verificación de Voluntario ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

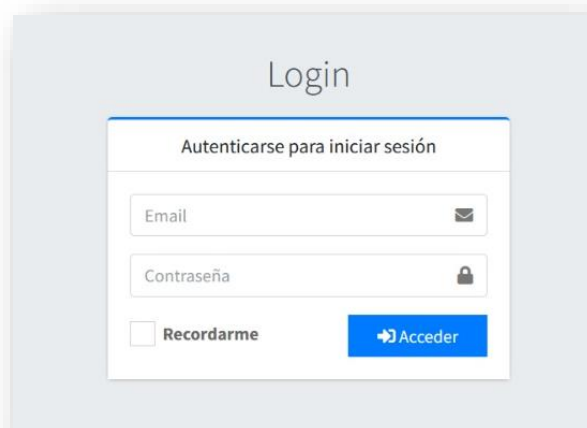
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.24 Notificar Mensajes ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

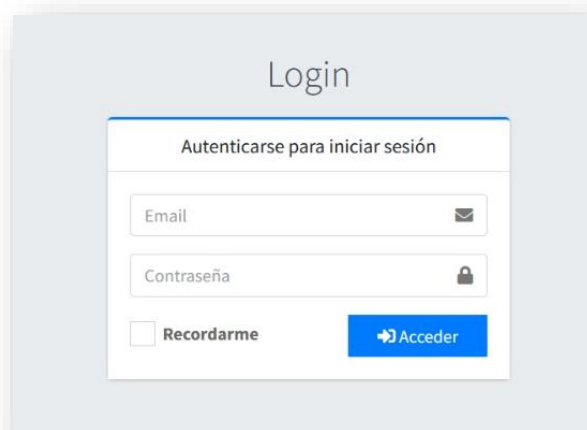
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.25 Tablero de Informes (Dashboard) ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

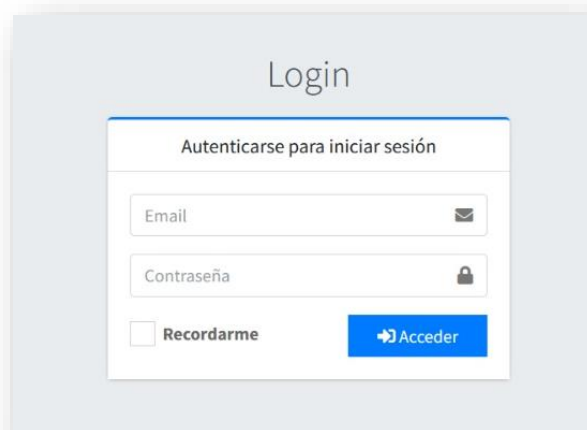
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		"aceptado" y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.26 Informe de Donación ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutess where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

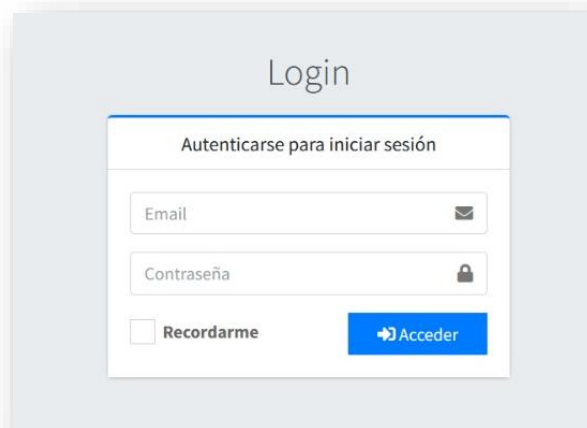
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		"aceptado" y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.27 Informe de Voluntarios ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

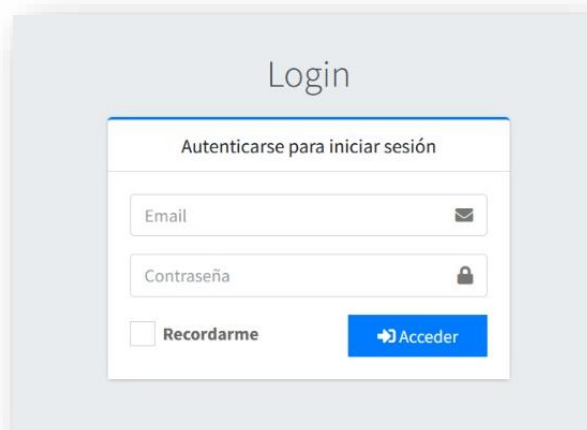
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.28 Informe de Notificaciones ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

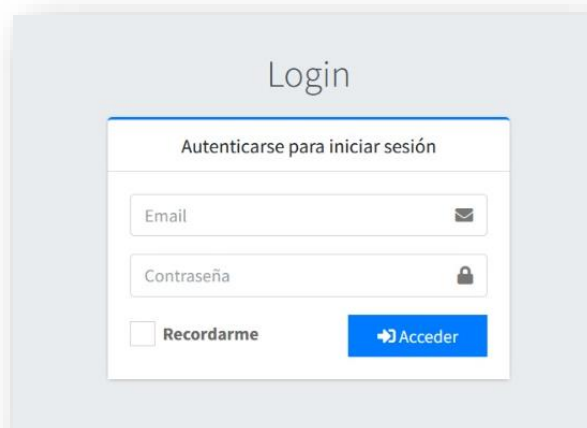
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.29 Informe de Noticias y Eventos ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicutess where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

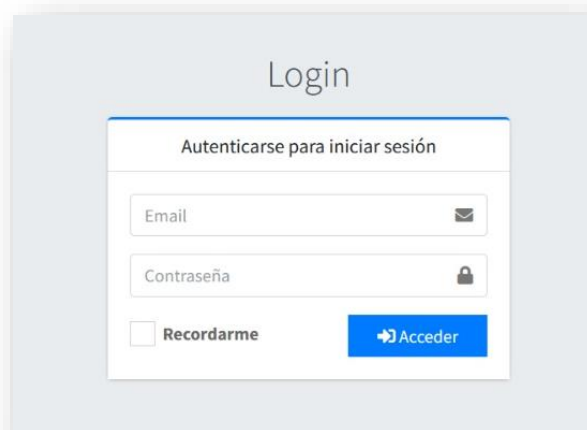
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.32 Informe de Usuarios ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

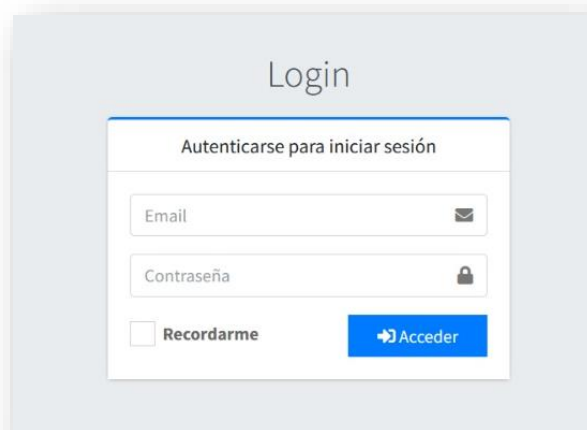
3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

6.33 Informe de Auditorías ***



Interfaz de Acceso al Sistema de la fundacion

1. Datos Generales	
Título de la Ventana:	Verificación de Solicitud de Servicio.
Ubicación en el Menú:	Ninguna.
Descripción:	Permite al Encargado de OrgaOM desplegar el listado de solicitudes de servicio recibidas con el id de la solicitud, con estado “pendiente”. Fundación, Solicitante, Estado, Motivo, Usuario y Acción, esto a modo de visualización general. Esta página permite cambiar el estado de la solicitud de modo a autorizar el servicio a la fundación y crear el usuario administrador de fundación.
Código:	frmVerificacionSolicitud.php
Estilo de Presentación:	Página principal web.

2. Mini Especificaciones2	
Al Abrir:	Presentar un listado de Solicitudes de servicio con estado “pendiente”: select * from solicules where estado= ‘P’ order by fecha.
Al Cerrar:	No posee una opción de cerrar. Se debe cerrar la pestaña del navegador o cambiar de opción en el menú.

3. Botones		
Título	Activado	Cuando se hace Clic
Ver	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Dirige a una página para visualizar los datos de la solicitud ingresados en el formulario.
Rechazar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado “rechazado” y no genera ningún usuario de acceso para la fundación. Abre una ventana modal para ingresar el motivo de rechazo.
Aceptar	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> Botón del formulario de solicitud en modo de visualización. Marca la solicitud con estado

		“aceptado” y genera un usuario de acceso para el solicitante de la fundación. Se envía por correo el mensaje de aceptación y la credencial de acceso (usuario y clave).
--	--	---

4. Especificación de Campos

Título	Columna	Tabla	Req.	Vis.	Act.	Regla
ID	ID	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
Razón Social	FUNDACION	SOLICITUDES	✓	✓	✗	No editable
RUC	SOLICITUDES ESTADO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	Formatear: #####.#
Motivo	MOTIVO	SOLICITUDES	✓	✓	✓	En caso de estado rechazado.

7. MANUAL DE USUARIO

7.1 Descripción del Manual

7.2 Requerimientos de Instalación

7.3 Solicitando el Servicio para Fundaciones

7.3.1 Solicitud de Servicio para Fundaciones

7.4 Gestionando la Habilitación para Autogestión de Fundación

7.4.1 Acceso Módulo Administrador

7.4.2 Menú Módulo Administrador

7.4.3 Verificación de Solicitud de Servicio

7.5 Gestionando la Autogestión de Fundación

7.5.1 Acceso Sistema Administración de Fundación

7.5.2 Información Institucional

7.5.3 Cambio de Clave

7.5.4 Habilitación SET

7.5.5 Proveedores de Cobro

7.5.6 Roles de Usuarios

7.5.7 Permisos

7.5.8 Usuarios de Fundación

7.6 Gestionando el Sitio Web

7.6.1 Creación Página Pública

7.6.2 Publicación de Sitio

7.7 Gestionando Donaciones y Voluntariado

7.7.1 Donaciones de Materiales

7.7.2 Donaciones Monetarias

7.7.3 Comprobantes de Donación

7.7.4 Recepción de Proveedores

7.7.5 Solicitud de Voluntariado

7.7.6 Verificación de Voluntario

7.7.7 Notificar Mensajes

8. CONCLUSIÓN

ANEXOS

1. Glosario de Términos

Término	Descripción
Internauta	Persona que se conecta a través de internet y navega virtualmente.
Macros	Es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee.
Open Source	Software de código abierto, es decir, que cualquier persona puede utilizar el código.
OSCs	Organizaciones de Sociedad Civil
Outsourcing	Este es el proceso mediante el cual una compañía y/o organización identifica un proceso dentro de su rutina que podría aumentar la productividad y derivar en optimización, involucrando a terceros que son subcontratados para ejecutar esa tarea o actividad.
Planillas Electrónicas	La planilla electrónica es un documento informatizado previamente preparado mediante su diseño, de forma tal que al introducir algún conjunto de datos realiza a partir de ellos diversas operaciones de cálculo que permiten obtener como resultado otras informaciones de interés.
Plataforma Web	Es un lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios.
Re modularizada	La propiedad que permite subdividir una aplicación en partes más pequeñas (llamadas módulos), cada una de las cuales debe ser tan independiente como sea posible de la aplicación en sí y de las partes restantes.
RUC	Siglas de Registro UNICCO del Contribuyente.
SET	Siglas de Subsecretaría de Estado de Tributación.
Token	Una cadena que tiene un significado uniforme en un lenguaje de programación determinado.

2. Leyes de Fundaciones

Legislación Vigente para el Sector Privado y sin Fines de Lucro en el PARAGUAY

Actos de Constitución y Requisitos para Registro

No existen restricciones para que personas físicas puedan constituir legalmente fundaciones, asociaciones u otras OSCs. La ley exige que las personas físicas tengan capacidad jurídica. La constitución de una asociación es un acto jurídico; por lo tanto, la decisión de sus asociados fundadores requiere capacidad en ellos, pues un acto jurídico celebrado por un incapaz es pasible de nulidad (art. 28, 36 y ss. y 96 del Código Civil).

No existen limitaciones para que los partidos políticos, sindicatos, iglesias, y personas físicas o jurídicas extranjeras constituyan asociaciones o fundaciones, siempre que sus fines sean lícitos y sus estatutos (cuando se trate de personas jurídicas) así lo permitan. Tampoco existen limitaciones o prohibiciones para que asociaciones o fundaciones formen parte de otras OSCs. La ley nada contempla a este respecto.

Ninguna ley hace mención a limitaciones en cuanto al número de socios fundadores, ni tampoco existe obligación de constituir un patrimonio mínimo. En los hechos, el Poder Ejecutivo, para conceder personería jurídica a una fundación, considera la capacidad financiera de ella sobre la base de su patrimonio. Si el Poder Ejecutivo considera que son insuficientes esos medios para los fines propuestos, deniega la solicitud.

El documento requerido para la constitución de una fundación es la escritura pública o el testamento en el cual se haga la manifestación de voluntad (art. 124 del Código Civil). El acta de fundación debe protocolizarse por Escribano o Notario Público; en caso de ser instituida por testamento, el albacea o el Ministerio Público, en su defecto, solicitará al Poder Ejecutivo su aprobación (art. 128 del Código Civil).

En las Asociaciones Reconocidas de Utilidad Pública y en las fundaciones, el Poder Ejecutivo es el órgano facultado para autorizar el registro. En las Asociaciones Inscriptas con Capacidad Restringida, el Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial es el autorizante.

Cuando el reconocimiento es potestad del Poder Ejecutivo, la dependencia encargada de otorgar trámite a la solicitud es el Ministerio del Interior. Presentada la petición con la documentación legal exigida ante la Secretaría General del Ministerio del Interior (acta de constitución y estatutos, debidamente protocolizados ante Escribano o Notario Público), los mismos son remitidos a la Asesoría Jurídica para que dictamine sobre la viabilidad del reconocimiento. Si dicho departamento aconseja favorablemente, los antecedentes son remitidos a la Secretaría General para la preparación del Decreto respectivo, el que una vez elaborado se remite al Poder Ejecutivo para su firma. Respecto a los plazos para el procedimiento premencionado, los mismos no están consignados en la ley. Si la solicitud es denegada, los interesados podrán recurrir ante el órgano contencioso-administrativo ÷ Tribunal de Cuentas (art. 30 del Código de Organización

Judicial) en el plazo de 5 (cinco) días (art. 4, Ley No. 1462/35), a contarse desde el momento en que los afectados tomen conocimiento personal o por escrito (notificación) del rechazo de su planteamiento.

Cuando el reconocimiento es potestad del Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, la misma proviene del resultado de un procedimiento consistente en la presentación de la documentación legal debidamente protocolizada por Escribano Público.

Todos estos instrumentos deben ser inscriptos en la Dirección General de los Registros Públicos (arts. 262 inc. VII del Código de Organización Judicial). El registro no puede ser negado puesto que, una vez autorizado el funcionamiento de la asociación de que se trate por el órgano pertinente, la Dirección General de los Registros Públicos debe proceder a la inscripción, sin más trámite (art. 345 del Código de Organización Judicial). La publicidad de los estatutos de las fundaciones y asociaciones no es imperativa.

Con respecto al costo para el registro de fundaciones y asociaciones (de Capacidad Restringida y de Utilidad Pública), deben ser contemplados los honorarios del escribano.

Es importante acrecentar que las fundaciones podrán ser impugnadas por los herederos, siempre que afecte su parte legítima, o por los acreedores del fundador (art. 126 del Código Civil). En este caso, los interesados (herederos o acreedores de la masa sucesoria) podrán reclamar sus derechos en el plazo de 60 (sesenta días) a contarse desde la primera publicación de los edictos ordenados por el Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial que entiende en el juicio sucesorio en un diario de gran circulación (arts. 741, 742, 748 y 749 y ss. del Código Procesal Civil). Esta reclamación será trasladada al Ministerio Público y al Ministerio Pupilar (Fiscal de Menores), si existieren menores de edad, por un plazo de 5 (cinco) días (arts. 189 y 742 del Código Procesal Civil) para cada uno. Luego de evacuados los dictámenes y si no existieren hechos controvertidos que probar, el Juez emitirá resolución sin más trámite. La resolución es recurrible ante el Tribunal de Apelaciones en lo Civil y Comercial en el plazo de 3 (tres) días.

Ley N° 125 / ESTABLECE EL NUEVO REGIMEN TRIBUTARIO⁵
CAPITULO I
RENTAS DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE SERVICIOS

Artículo 14.- Exoneraciones:

1) Están exentas las siguientes rentas:

a) Los dividendos y las utilidades que se obtengan en el carácter de accionistas o de socios de entidades que realicen actividades comprendidas en este impuesto.

La exoneración no regirá a los efectos de la aplicación de las tasas previstas en los numerales 2) y 3) del Art. 20.

b) Los intereses de títulos de deuda pública emitidos por el Estado o por las Municipalidades.

c) Las exoneradas por la Ley N° 60 del 26 de marzo de 1991.

d) Los intereses sobre depósitos de ahorro, tales como los depósitos a la vista, a plazo fijo, certificados de depósitos o cualquiera sea la modalidad con que se constituya, en las entidades legalmente autorizadas para realizar estas operaciones.

e) Los intereses sobre colocaciones contra letras y pagarés en las entidades financieras del país.

2) Están exonerados:

a) Las entidades religiosas reconocidas por las autoridades competentes, por los ingresos provenientes del ejercicio del culto, servicios religiosos y de las donaciones que se destinen a dichos fines.

b) Las entidades mencionadas en el inciso precedente y las de asistencia social, caridad, beneficencia, instrucción científica, literaria, artística, gremial, de cultura física y deportiva, así como las asociaciones, federaciones, fundaciones, corporaciones, partidos políticos legalmente reconocidos y demás entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación y Culto, siempre que no persigan fines de lucro y que las utilidades o excedentes no sean distribuidos directa o indirectamente entre sus asociados o integrantes, las que deben tener como único destino los fines para las que fueron creadas.

c) Los contribuyentes del Tributo Único.

Artículo 83.- Exoneraciones. Se exoneran:

Las siguientes entidades:

a) Los partidos políticos, las entidades de asistencia social, caridad, beneficencia, educación, e instrucción científica, literaria, artística, gremial, de cultura física, y deportiva así como las asociaciones, federaciones, fundaciones, corporaciones, y demás entidades con personería jurídica, siempre que no persigan fines de lucro y que las utilidades o excedentes no sean distribuidos directa o indirectamente entre sus asociados o integrantes, las que deben tener como único destino los fines para las que fueron creadas.

b) Las entidades religiosas reconocidas por las autoridades competentes, por los actos provenientes exclusivamente del ejercicio del culto y servicio religioso.

Las exoneraciones previstas en los inc. a) y b) del presente numeral no son de aplicación a la importación de bienes.⁶

⁶ Texto extraído de <https://www.bacn.gov.py/leyes-paraguayas/2345/ley-n-125-establece-el-nuevo-regimen-t>

Bibliografía

Bibliografía Consultada

- Fowler, Martin y Scott Kendall. **UML Gota a Gota**. Alhambra Mexicana. México. 2003.
- Soro, María de la Fuente. **Scrum Master Temario Troncal 1**. Iubaris Info 4 Media SL. 2022.

Enlaces Consultados

- <https://www.bacn.gov.py/leyes-paraguayas/2345/ley-n-125-establece-el-nuevo-regimen-t>
- <https://www.santaluciaimpulsa.es/metodologia-agile-que-es-para-que-sirve/>
- <https://www.redhat.com/es/devops/what-is-agile-methodology>
- <https://proyectosagiles.org/que-es-scrum/>
- <https://www.teleton.org.py/>
- <https://www.techo.org/>
- <https://www.minegocio.com.py/>
- <https://www.migranodearena.org/>
- <https://www.teaming.net/>
- <https://www.kukumiku.com/>