

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA

Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema Integral Informático para Optimización de Procesos Administrativos



Aldeas Infantiles SOS Bolivia

Sucre, Diciembre de 2024

1.- ANTECEDENTES

Aldeas Infantiles SOS Bolivia es una Organización oficialmente reconocida por el Estado y la sociedad boliviana, brinda servicios a más de 12.000 niñas, niños y adolescentes bolivianos. Aldeas Infantiles SOS actúa primordialmente por la defensa y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes desde un modelo basado en la familia y la comunidad. Su labor está orientada a fortalecer familias que se encuentran en riesgo de desintegrarse para prevenir el abandono infantil. Asimismo, construye familias para niños, niñas y adolescentes que perdieron la protección de su entorno familiar primario, brindándoles un entorno familiar protector y adecuado para su desarrollo. Este accionar tiene una perspectiva de desarrollo y sostenibilidad, en tanto trabaja en alianza con las comunidades y el Estado.

Visión: “Cada niña y cada niño pertenece a una familia y crece con amor, respeto y seguridad”

Misión: “Creamos familias para niños y niñas necesitados, los apoyamos a formar su propio futuro y participamos en el desarrollo de sus comunidades”.

Con la apuesta a la tecnología, Aldeas Infantiles SOS está generando importantes innovaciones: Atención online disponible durante las 24 horas, para evitar la violencia familiar, acceso a educación escolar formal y complementaria de niñas y niños, incluida la primera infancia, desarrollo de habilidades de padres y madres de familia, en cuanto a protección infantil, desarrollo laboral y liderazgo; Contención emocional y desarrollo personal de miembros de la familia y acceso a tecnología para salud, educación y economía.

2.- JUSTIFICACIÓN

Tomando en cuenta la situación actual y en apego a la normativa vigente dentro de Aldeas infantiles SOS Bolivia, es que se hace de imperiosa necesidad la implementación de soluciones TIC que permitan a la Organización llevar un control de toda la información más importante que se genera y se tiene actualmente en el área Administrativa y Contable.

ONG Aldeas Infantiles SOS Bolivia, como efecto 4 de su proyecto GBR busca hasta el 2026 alcanzar mejores niveles de calidad, eficiencia y eficacia con una gestión basada en resultados, compromiso de prevención de la violencia y abandono infantil, salvaguarda y protección infantil y juvenil con enfoque de género.

Así mismo, como producto se pretende consolidar la gestión del conocimiento para garantizar el flujo de información entre proyectos, tipo de servicios y colaboradores en la intervención mixta; por lo que. buscamos alcanzar que el 100% de nuestros procesos se digitalicen y automaticen para el trabajo semipresencial.

Es en este contexto, que se ha definido la contratación de los servicios de consultoría para la implementación de un sistema informático permita facilitar y optimizar los proceso de:

- MODULO ADMINISTRATIVO: Registro y Aprobacion Solicitudes Fondos, Formatos Administrativos y Transferencias

3.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar e implementar un sistema informático que facilite y optimice los Procesos Administrativos, en base a formatos y normativa interna de la Organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar al personal operativo y técnico de Aldeas Infantiles una herramienta tecnológica eficiente, confiable y eficaz para el desarrollo de su trabajo.
- Contar con la información de manera inmediata para la toma de decisiones.
- Generar reportes y visualizaciones para la toma de decisiones efectiva en el área de ejecución presupuestaria.
- Incorporar en la Base de Datos información de Efecto, Producto y Actividades, Unidad Programas, Base de Datos Beneficiarios y Proveedores y Tipo Servicios.
- Realizar los respectivos manuales del sistema, es decir el manual técnico de instalación y el manual de manejo y operación del sistema.
- Realizar las respectivas capacitaciones a todo el personal que tendrá acceso al sistema.
- Entrega de los productos esperados, los cuales se encuentran descritos en el punto 5 del presente TDR.

4.- ALCANCE DEL SERVICIO

A continuación, se describe el alcance del servicio de manera enunciativa pero no limitativa:

- Diseño preliminar del sistema en base a requerimientos de Aldeas Infantiles SOS (reuniones de coordinacion y relevamiento de requerimientos, documentacion).

- Desarrollo de todos los módulos y sub modulos del sistema especificados en el presente TDR.
- Pruebas y validaciones preliminares del sistema para verificar posibles errores.
- Implementación del sistema concluido al 100% en un servicio en la nube para el código del sistema y para la base de datos.
- Se debe entregar una guía de instalación del sistema, un manual de usuario para el manejo de dicho sistema y se debe realizar la capacitación todo el personal que harán uso del sistema.
- Compatibilidad, enlace y configuracion con el sistema contable SIA y la Base de Datos PDB2
- Brindar asistencia y soporte técnico adicional despues de la implementacion del sistema para garantizar su correcto funcionamiento.

5.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y PRODUCTOS A ENTREGAR

La presente consultoría tendrá los siguientes productos:

1. Desarrollo de un sistema informático para:

1.1 MODULO ADMINISTRATIVO: Registro y Aprobacion Solicitudes Fondos, Formatos Administrativos y Transferencias.

- Entrega de los Manuales de instalación y Manual de usuario en formato impreso y digital.
- Capacitacion en uso, manejo y operación del sistema a todo el personal que tendra el acceso al sistema.

6.- RESULTADOS ESPERADOS, FUENTES DE VERIFICACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA

PRODUCTO	RESULTADOS	FUENTES DE VERIFICACIÓN	PLAZO DE ENTREGA
1	Sistema informático desarrollado, implementado y funcionando en la nube proporcionada por Aldeas Infantiles.	- Plan de Trabajo. - Informe de puesta en marcha del sistema aprobado por el Asesor Nacional de Tic's y Sistemas GBR, Operaciones ON, Gerencia	A los 180 días de la firma del contrato.

		de Programa, Gerente Operativa, y Administracion.	
2	Manual técnico de instalación del sistema informático en una plataforma desplegada en la nube y Manual de usuario para el manejo y operabilidad del sistema.	- Guía de instalación presentada, en medio físico y electrónico. - Asesor Nacional de Tic's y Sistemas GBR, Operaciones ON, Gerencia de Programa, Gerente Operativa y Administracion	A los 180 días de la firma del contrato.
3	Personal de Aldeas Infantiles SOS capacitado en el manejo del sistema.	- Informe y listas de capacitación aprobado por Gerencia de Programa.	A los 180 días de la firma del contrato.
4	Entrega de código fuente	- Código fuente revisado y aprobado	A la entrega final del desarrollo

7.- MODULO ADMINISTRATIVO

Se deben desarrollar los siguientes módulos:

- **SUB MODULO DE USUARIOS:**

Administración y gestión de usuarios o personal de la institución con diferentes roles de acceso a través de una validación, los roles de usuarios son: ADMINISTRADORES, ASESORES DE DESARROLLO FAMILIAR, EQUIPO DE SOPORTE, GERENCIA PROGRAMA, GERENCIA OPERATIVA y CONSULTAS.

El sistema debe poder realizar la integración con cuentas corporativas de Office 365 de la organizacion para realizar la validación de acceso al sistema; tambien hacer el uso del doble factor de autenticación para acceso al sistema.

Es indispensable que el sistema cuente con un nivel de seguridad que garantice el adecuado acceso a la información, según su rol, previamente validado por credenciales de acceso.

- **SUB MODULO DE ASIGNACION:**

Este modulo debe poder permitir realizar las asignaciones de usuarios a una o varios colaboradores.

- En el caso de los usuarios ADMINISTRADORES, Acceso total al modulo.
- En el caso de los usuarios GERENCIA PROGRAMA, GERENCIA OPERATIVA, EQUIPO DE SOPORTE, ASESORES DE DESARROLLO FAMILIAR acceso parcial al sub modulo, determinandose el acceso en base a la incidencia de su cargo.

- **SUB MODULO SOLICITUD FONDOS**

Formulario de Solicitud de Desembolso de Fondos (Revisar Anexo A)

Registro:

- Fecha
- Unidad de Programa (Efecto)
- Responsable
- Area/Servicio
- Transferencia a nombre de
- Pago Gasto Conocido/Fondo a Rendir/Transferencia/Cheque
- Marco Lógico
- Detalle
- Importe Bs
- Con Factura/Sin Factura/Se descuenta los Impuestos/No se descuenta los Impuestos

Base de Datos:

- Proveedores/Beneficiarios
- Unidad de Programa (Efecto)
- Responsable
- Area/Servicio
- Marco Lógico
- Indices Manutencion Cuidados Alternativos y Fortalecimiento Familiar
- Presupuestos asignados por efecto.

- **SUB MODULO DESCARGOS FONDOS RECIBIDOS**

Formulario Descargo de Fondos Recibidos

Registro:

- Fecha
- Responsable
- Cargo
- Importe Recibido Bs
- Informe
- Fecha Factura/Recibo
- N° documento Factura/Recibo
- Detalle
- Importe (Bs)

Base de Datos:

- Responsable/Cargo

- **SUB MODULO DESCARGO DE TRANSPORTE**

Formulario Detalle de Gastos Movilidad

Registro:

- Fecha
- Unidad de Programa (Efecto)
- Responsable
- Fecha
- Motivo
- Detalle/Tramo
- Importe Numeral (Bs)
- Importe Literal (Bs)

Base de Datos:

- Responsable
- Unidad de Programa (Efecto)

- **SUB MODULO DE SOLICITUD DE MATERIALES**

Formulario Solicitud de Materiales

Registro:

- Fecha
- Unidad de Programa (Efecto)
- Marco Lógico
- Responsable
- Cargo
- Evento/Actividad
- Detalle Material
- Cantidad

Base de Datos:

- Responsable/Cargo
- Unidad de Programa (Efecto)
- Marco Lógico
- Presupuestos asignados por efecto.

- **SUB MODULO DE SOLICITUD DE REFRIGERIOS**

Formulario Solicitud de Refrigerios para Talleres/Reuniones

Registro:

- Fecha
- Unidad de Programa (Efecto)
- Marco Lógico
- Responsable
- Cargo
- Nombre Proveedor
- Actividad/Evento a Realizar
- Fechas Actividad/Evento
- Lugar Actividad/Evento

- Horario
- Descripción de Refrigerios requeridos
- Cantidad
- Precio
- Importe

Base de Datos:

- Responsable/Cargo
- Unidad de Programa (Efecto)
- Marco Lógico
- Presupuestos asignados por efecto

• **SUB MODULO DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE**

Formulario Descargo Gastos de Viaje

Registro:

- Fecha
- Unidad de Programa (Efecto)
- Responsable
- Cargo
- Por su viaje a
- Actividad a Realizar
- Fechas de viaje
- Monto entregado contra rendición de Bs
- Monto entregado contra rendición de \$us
- Tipo de cambio
- Fecha Factura/Recibo
- N° Documento Factura/Recibo
- Detalle
- Participantes
- Importe Bs Factura/Recibo

Base de Datos:

- Responsable/Cargo
- Unidad de Programa (Efecto)

• **SUB MODULO DE TRANSFERENCIAS**

Plantilla Nuevos Beneficiarios

Registro:

- N° correlativo
- Tipo de Transferencia
- Natural/Jurídica
- Razón Social/Nombre Completo
- NIT
- C.I.

- Lugar de Expedición
- Número de Cuenta
- Nombre del Banco
- Número de Teléfono Móvil
- Sucursal Banco Bisa donde retirará el Giro Nacional

Plantilla Solicitud de Transferencias

Registro:

- N° correlativo
- Número Solicitud en Sistema
- Tipo de Transferencia
- Cuenta Origen
- Cuenta Destino
- Beneficiario
- Concepto
- Importe (Bs)
- Tipo de Gasto/Servicio
- Responsable de Solicitud
- Cantidad NN (Manutención Flias)

Base de Datos:

- Responsable Solicitud
- Tipo de Transferencia
- Cuenta Origen
- Tipo de Gasto
- Proveedores/Beneficiarios

• **SUB MODULO DE REPORTES:**

Este módulo debe poder generar todos los reportes especificados y/o solicitados de acuerdo a requerimientos.

Dentro de algunos de los reportes requeridos estan:

- Reporte mensual de Manutencion
- Reporte mensual de ejecucion general y por efecto, producto y actividad.
- Resporte mensual de ejecucion por area y servicio
- Generacion de reportes dinamicos (parametrizable).

Todos los reportes deben ser exportables a formatos XLSX y PDF

• **SUB MODULO DE BITACORAS:**

El sistema deberá llevar varias bitácoras de distintas índoles donde se registren el acceso o ingresos de cada usuario, todas las transacciones y movimientos realizadas en el sistema, acceso a documentos y acciones del usuario

administrador del sistema. Permitiendo identificar adecuadamente los autores y fechas, IP's en las que se realizó un movimiento.

- **SUB MODULO DE BACKUPS:**

El sistema debe poder realizar backups automaticos y manuales de la base de datos segun un determinado tiempo parametrizable y la posibilidad de seleccionar las tablas de determinados modulos.

Tambien debe poder dar la posibilidad de restaurar estos backups generados.

8.- METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos de la consultoría se realizará proceso de recopilación de información clave y relevante para posteriormente realizar la construcción y diseño del sistema informático.

Se trabajará con las metodologías ágiles, SCRUM es decir se deben realizar entregas parciales y regulares de los módulos del sistema.

Antes de la implementación del sistema se debe realizar una validación de un prototipo preliminar (modelaje, pantallas, esquema, etc.) del sistema.

Posteriormente, realizaran las validaciones del sistema, sus funcionalidades y pertinencia de la información con los actores involucrados y usuarios.

También se debe realizar una capacitación al personal Administrativo para el manejo adecuado de esta base de datos.

Finalmente, un seguimiento al manejo e implementación del sistema con un asesoramiento permanente hasta solucionar toda duda o dificultad que se presente, para garantizar un correcto funcionamiento del sistema.

9.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

El contrato tendrá una duración de **180 días** calendario a partir de la firma del contrato, debiendo el/la consultor/a ajustarse al tiempo establecido.

Una vez finalizada la consultoría, el consultor deberá brindar asistencia y soporte técnico adicional por 3 meses para la corrección de errores o problemas menores de funcionamiento del sistema.

FASE	ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2026	FEBRERO 2026	MARZO 2026	ABRIL 2026
Recopilación y análisis de requerimientos en coordinación con el personal responsable de Aldeas Infantiles.	A ser propuestas por el consultor	X								
Diseño y desarrollo de una versión preliminar del sistema.			X	X	X	X	X			
Validación de la versión preliminar.			X	X	X	X	X			
Depuración y corrección de errores que fueran detectados en la validación preliminar.							X			
Capacitación de usuarios.							X			
Registro de la información.							X			
Depuración y corrección de errores que fueran detectados después de la implementación y puesta en marcha del sistema.								X	X	X
Soporte Técnico adicional para garantizar el correcto funcionamiento del sistema								X	X	X

10.- PLATAFORMAS DE DESARROLLO

Se recomienda para el desarrollo del sistema el uso de las siguientes tecnologías y uso de metodologías ágiles

Lenguaje de programación Back End

- PHP

- Framework MVC Laravel
- .NET
- Python

Librerías Front End

- HTML5, CSS3, Bootstrap, librerías/frameworks JavaScript (VUE, REACT o ANGULAR)

Base de Datos

- SQL Server

11.- INFORMES ESPERADOS

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes informes con los productos esperados:

PRIMER INFORME: Que contenga: **PLAN DE TRABAJO**

- El plan de trabajo metodológico.
- Cronograma para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría
- Las probables dificultades que se están presentando para el cumplimiento de la consultoría.

SEGUNDO INFORME: Que contenga: **INFORME DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA**

- Avance de monitoreo en la implementación del plan de trabajo.
- Reporte de implementación del sistema.
- Base de datos cuenta con el registro de los datos requeridos.
- Las causas y soluciones que se están dando para el cumplimiento de la consultoría considerando factores externos.

TERCER INFORME: Que contenga **MANUALES SOLICITADOS DEL SISTEMA**

- Manuales solicitados para la instalación y operación del sistema.
- Resultados del cumplimiento del plan de trabajo.
- Documentación técnica. Diagrama de clases, diagrama de bases de datos, diccionario de datos, documentación de springs

CUARTO INFORME: Que contenga **INFORME DE CAPACITACION DEL SISTEMA**

- Avances de las capacitaciones impartidas.
- Listas y medios de verificación de las capacitaciones in situ al personal requerido de Aldeas Infantiles.
- Resultados del cumplimiento del plan de trabajo.

QUINTO Y ULTIMO INFORME: Que contenga: **INFORME DE SOPORTE TECNICO**

- Avance de monitoreo en el uso del sistema y base de datos.
- Reporte de solicitudes de soporte y soluciones implementadas para corregir los errores encontrados.

12.- PERIODO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tiene un plazo de **180 días (6 meses)** para la entrega de los productos requeridos, a partir de la firma del contrato.

Fecha de inicio estimada: 01 de agosto de 2025

Fecha de finalización estimada: 31 de enero de 2026.

Posterior a la fecha de finalización estimada, el consultor deberá brindar asistencia y soporte técnico adicional por **3 meses** para la corrección de errores o problemas de funcionamiento del sistema.

13.- FORMA DE PAGO

Se firmará un contrato siguiendo los procedimientos administrativos que marcan las normas institucionales.

La forma de pago será a la siguiente:

- **90%** a la entrega de los tres (3) Productos descritos en punto 5 y aprobaciones del 1er al 4to Informe descritos en punto 11.
- **10%** cuando se cumplan los 3 meses de asistencia y soporte técnico posteriores a la entrega de los 3 productos, aprobación de 5to informe (Garantía)

14.- PERFIL DEL CONSULTOR/A REQUERIDO

El proponente individual o asociación accidental deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. FORMACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- a. Profesional a nivel de licenciatura en el área informática o ingeniería de sistemas.
- b. Experiencia comprobada en el desarrollo de aplicaciones web.
- c. Experiencia comprobada en administración y gestión de bases de datos.
- d. Conocimientos en estrategias de capacitación y desarrollo de habilidades.

II. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

- e. Experiencia comprobada mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado a partir de la emisión del título en provisión nacional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA REQUERIDA

- f. Experiencia comprobada mínima de 3 años en el desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones Web.
- g. Experiencia comprobada mínima de 3 años en administración y gestión de base de datos.
- h. Experiencia de trabajo en proyectos vinculados con el área social (deseable).

15.- RELACIÓN DEL CONSULTOR/A CON LA ORGANIZACIÓN CONTRATANTE

- El/la profesional seleccionado/a, administrativa y operativamente desarrollará sus actividades bajo la modalidad de Consultor(a), en coordinación con el siguiente personal:
 - Responsables de Administración y Contabilidad.
 - Asesor Nacional de Tecnología Información Comunicación y Sistemas de GBR.
 - Asesor de Operaciones de Oficina Nacional.
- La Empresa o El/la profesional seleccionado/a trabajará de acuerdo a la dinámica y demanda de la organización, mientras dure el contrato, no siendo limitante el horario de trabajo o distancia para la entrega de los productos requeridos en tiempo y plazo establecidos.
- El/la profesional seleccionado/a debe tener confidencialidad con la información recibida, solicitada o requerida, es por esto que firmara un acuerdo de confidencialidad.
- La empresa que se adjudique debe tener la disponibilidad para los cambios en el sistema requeridos por la Organización.

16.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR/A

La/el consultor/a contratado/a es el/la responsable directa y absoluta del trabajo encomendado y los resultados emergentes del mismo, por lo tanto, a partir de la aceptación del **Informe Final** y durante los siguientes meses, a requerimiento de la entidad contratante deberá efectuar las aclaraciones o consultas pertinentes, no pudiendo negar su apoyo, y deberá presentarse en el lapso no mayor a seis días de la solicitud para poder subsanar cualquier observación.

17.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El material producido bajo los Términos de Referencia que formarán parte del Contrato será propiedad de Aldeas Infantiles SOS, que tendrán los derechos exclusivos para utilizar, modificar, publicar y difundir los productos que se originen en dicho trabajo. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

18.- CONDICIONES DE TRABAJO

Los recursos requeridos para el pago de este servicio de Consultoría corresponden en un 100 % a recursos de Aldeas Infantiles SOS, por lo que se seguirán con rigurosidad y transparencia de los procesos de desembolsos que marcan las leyes vigentes.

19.- FORMA Y FECHA DE POSTULACION

Las personas y/o empresas interesadas en hacer llegar su propuesta deben hacerlo hasta fecha 11 de julio de 2025, al siguiente correo electrónico: yamil.crespo@aldeasinfantiles.org.bo con el asunto: “DISEÑO SISTEMA INFORMATICO PROCESOS ADMINISTRATIVOS”

La propuesta debe incluir los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación.
- b) Curriculum Vitae, experiencia general y específica del proponente o de la asociación accidental.
- c) Propuesta Técnica y Económica para el desarrollo de consultoría (incluye cronograma), impuestos y AFPs conforme a ley.

20.- CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez haya finalizado el plazo para la presentación de propuestas, se realizará la revisión y calificación de propuestas. Posterior a la calificación se notificará la adjudicación al consultor o empresa consultora.

La calificación de las propuestas estará a cargo del Comité Evaluador, conformado por el siguiente personal:

- Gerente del Programa de Aldeas Infantiles SOS Sucre
- Gerente Operativo de Aldeas Infantiles SOS Sucre
- Responsable/Técnico de Contabilidad y Administración Aldeas Infantiles SOS Potosí, Sucre y La Paz.
- Asesor Nacional de Tecnología Información Comunicación y Sistemas de GBR.
- Asesor de Operaciones de Oficina Nacional.

21.- MOTIVOS PARA DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA

En el caso de que las postulaciones no cumplan con los requisitos exigidos, el Comité Evaluador se reserva el derecho de declarar desierta la presente convocatoria, cuando no existan por lo menos dos postulantes habilitados, o cuando los currículos no cubran las expectativas de los requerimientos de los convocantes.

22.- DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

En un plazo no mayor a 5 días posterior a la adjudicación de la consultoría, el/la proponente deberá presentar en original los siguientes documentos:

- a.** Fotocopia de C.I.
- b.** Acta de calificación.
- c.** Fotocopia de NIT

Nota:

ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACION, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL/LA PROPONENTE SI ASI LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO PUEDE AMPLIAR LOS CONTENIDOS Y ALCANCE.

NO SE REALIZARÁ NINGÚN PAGO A LOS PROPONENTES POR HABER PRESENTADO SUS PROPUESTAS. SOLAMENTE SE CANCELARÁN LOS HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL/LOS CONSULTORES SELECCIONADOS.

ALDEAS INFANTILES SOS BOLIVIA NO TOLERA NINGÚN TIPO DE MALTRATO EN CONTRA DE NIÑOS, NIÑAS NI ADOLESCENTES.

ANEXO “A”

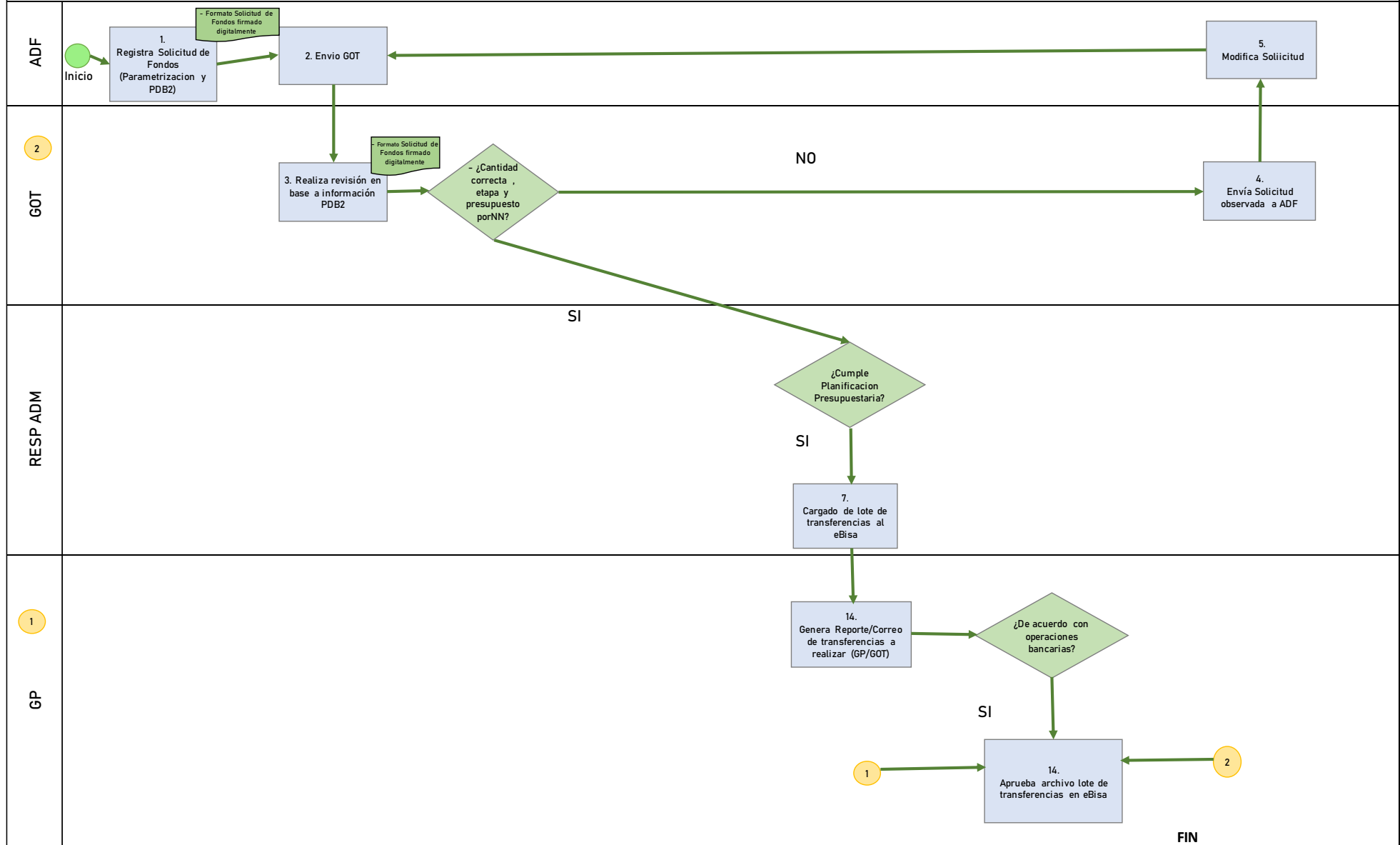
**FLUJOGRAMAS PARA SUB MODULO SOLICITUDES DE FONDOS
(MANUTENCIÓN Y SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS)**

FLUJOGRAMA SOLICITUDES DE FONDOS MANUTENCION

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

MACROPROCESO: PROCESO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SOLICITUD DE FONDOS MANUTENCION



FLUJOGRAMA SOLICITUDES DE FONDOS ADMINISTRATIVAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

MACROPROCESO: PROCESO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SOLICITUD DE FONDOS ADMINISTRATIVO

