

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 001-2017-GAF/MPSM

**LINEAMIENTOS PARA ELABORACION,  
REGISTRO Y TRAMITE DE CUADRO DE  
NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE SAN MARTIN.**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MAYO- 2017

**DIRECTIVA N° 001-2017-GAF/MPSM**  
**"LINEAMIENTOS PARA ELABORACION, REGISTRO Y TRAMITE DEL CUADRO DE  
NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN".**

**1. OBJETIVO**

Regular el procedimiento para la elaboración registro y trámite del Cuadro de necesidades de los requerimientos de Bienes, Servicios y Obras para las unidades orgánicas que conforman el pliego presupuestario de la Municipalidad Provincial de San Martín; en función de los objetivos y resultados que se busca alcanzar sobre la base del Plan Operativo Institucional en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas.

La elaboración del Cuadro Anual Consolidado de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras constituye la base fundamental para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y del presupuesto institucional de bienes, servicios e inversiones proyectado de la Municipalidad Provincial de San Martín para el año fiscal siguiente.

**2. FINALIDAD.**

Establecer los lineamientos y acciones de monitoreo para contar con un Cuadro Anual Consolidado de Necesidades priorizado y valorizado de acuerdo a los requerimientos reportados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial San Martín que contribuya en el logro de los objetivos y metas programadas. Al mismo tiempo asegure el uso eficiente de los recursos y atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de San Martín.

**4. RESPONSABILIDAD**

**4.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas; a través de la Oficina de Logística y Almacenes, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con las normativas vigentes sobre la materia.

**4.2.** Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas; son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva y de la normativa legal que la regula.

**4.3.** La Comisión Planeamiento Estratégico, son los encargados de acompañar y validar los procesos del Plan Operativo Institucional POI – Cuadro de Necesidades CN – Presupuesto Institucional de Apertura PIA – Plan Anual de Contrataciones

PAC del año correspondiente, el mismo que está conformado por funcionarios y servidores nombrados para guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento con la asesoría técnica del Órgano de Planeamiento o quien haga sus veces.

## 5. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias aprobado con D.S. N° 056-2017-EF
- Directiva N° 003-2016-OSCE/ CD Plan Anual de Contrataciones.
- Ordenanza N° 021-2007, que aprueba la estructura orgánica, el reglamento de organizaciones y funciones, cuadro de asignación de personal, CAP y los documentos complementarios de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPSM que Modifica la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MPSM.
- Resolución de Alcaldía N° 399-2016-A/MPSM (25.05.2016) que modifica el Manual de Organizaciones y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 027-2016-MPSM que modifica el Reglamento De Organización y Funciones.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. A partir del mes de febrero de cada año fiscal se inicia la fase de programación del Ante Proyecto del POI de la Municipalidad Provincial de San Martín para el siguiente año fiscal mediante la previsión y formulación de las Actividades Operativas de todas las unidades orgánicas (Centros de Costos) orientados a alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional - PEI de la Municipalidad.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las unidades orgánicas, deberán designar a un miembro responsable de la programación (POI y CN) extendiendo dicha responsabilidad hasta la fase de su ejecución.

Los integrantes designados para tal proceso, que conforman la Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico son reconocidos mediante Resolución de Alcaldía teniendo como funciones: coordinar, guiar, acompañar, validar o modificar la propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI)-Cuadro de Necesidades (CN)-Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)-Plan Anual de Contrataciones (PAC), elaborada

por el Equipo Técnico, para lo cual contará con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Estadística.

El equipo técnico tendrá las siguientes funciones: Coordinar e implementar el Macroproceso: Plan Estratégico Institucional. Plan Operativo Institucional( POI)-Cuadro de Necesidades (CN)-Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)- Plan Anual de Contrataciones (PAC); Realizar las modificaciones a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional de ser el caso, plantear los indicadores y metas para los períodos que correspondan en el PEI; Elaborar el anteproyecto de POI; Ingresar actividades y proyectos al Sistema Informático asignándole Bienes, servicios, obras y presupuesto, para la elaboración del Cuadro de Necesidades (CN).Sustentar el anteproyecto de POI ante la Comisión de Planeamiento Estratégico.

El Anteproyecto de POI debe ser valorizado por los Centros de Costos utilizando el Documento de Gestión Logístico denominado “Cuadro de Necesidades” en el cual se consignarán los requerimientos de bienes, servicios y obras de todas las Actividades Operativas y valorizados a nivel de Clasificadores de Gastos Presupuestarios.

- 6.3. En el mes de junio de cada año fiscal, se inicia la segunda etapa que corresponde a las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y gastos, teniendo como base fundamental, el ante Proyecto del POI el cual previamente debe ajustarse a las asignaciones presupuestales (techos) determinada para la institución, mediante las priorizaciones de las Actividades Operativas convirtiéndose en Proyecto POI.

Para esta segunda etapa, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, están obligadas a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuestales que les asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los requerimientos de bienes, servicios y obras en sus Cuadros de Necesidades en armonía al Proyecto POI. Estas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se considerarán en la mencionada previsión de gastos (Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín).

## DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- 6.4. Las Unidades Orgánicas (Centros de Costo) son responsables de elaborar, programar y priorizar sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las metas y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín en sus diferentes etapas. La información debe ser registrada por cada responsable asignado a través del Sistema Administrativo Informático de Gestión Municipal; utilizando

el Formato denominado “CUADRO DE NECESIDADES – Administrador POI, El registro de realizará de acuerdo al protocolo establecido en el Anexo 2.

**6.5.** Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:

- Actividades, tareas y proyectos, previstos en su Plan Operativo Institucional (POI).
- Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos; de ser el caso, considerar en función del número de personas que los utilizaran.
- Fechas previstas para la atención de los requerimientos para lo cual es importante considerar el término de los contratos vigentes; de ser el caso.
- Consumo histórico de bienes y servicios.
- Bienes y servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
- Vigencia y cambios tecnológicos.

**6.6.** Los responsables designados como miembros del equipo técnico, solicitarán a la Oficina de Logística y Almacenes según corresponda la inclusión de bienes y servicios utilizando el catálogo correspondiente si se requiriera al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades. De darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos, solicitaran por escrito al responsable designado por la Oficina de Logística y Almacenes, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, Para ello, deberán informar y remitir, las características o descripción de los mismos.

**6.7.** La Unidad orgánica que no presente la información solicitada; en el plazo establecido, se entenderá que no requieren bienes, servicios u obras para el año fiscal siguiente. No habrá adicionales una vez concluido el plazo establecido en el cronograma de la presente directiva.

#### **DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES**

**6.8.** La Oficina de Logística y Almacenes gestionara a la oficina de informática y Sistemas la asignación del acceso al sistema administrativo informático para cada uno de los responsables asignados.

**6.9.** La Oficina de Logística y Almacenes es responsable de asesorar y coordinar con todas las áreas usuarias, el ingreso correcto de la información de los Cuadros de Necesidades parciales (Fase Requerido) de bienes y servicios u obras a través del sistema administrativo informático.

**6.10.** La Oficina de Logística y Almacenes se encargará de supervisar, monitorear y validar la programación de los Cuadros de Necesidades de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, una vez culminada su

elaboración. Para su consolidación y obtención del documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades" es de responsabilidad de la Oficina de Logística y Almacenes, así como la posterior inclusión del CN en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

- 6.11.** Los ajustes que puedan surgir en el Cuadro de Necesidades incluyendo lo correspondiente a la segunda etapa de formulación, deberán de coordinarse con la Oficina de Logística y Almacenes de la Municipalidad, según se trate y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, antes de la aprobación final del presupuesto institucional del siguiente año fiscal.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará por escrito a cada unidad orgánica o dependencia o Centro de Costo y dentro de los plazos establecidos, la ratificación del personal responsable designado que lo representó y participó en la elaboración del POI y que tiene en consecuencia, conocimiento sobre las actividades y tareas que realizan en dicha unidad orgánica, y que fue vinculado a cadenas presupuestales. Dicho representante, continuará siendo responsable esta vez, de elaborar y registrar el cuadro de necesidades de acuerdo al POI formulado, así como para las coordinaciones con la Oficina de Logística y Almacenes y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Estos responsables serán capacitados oportunamente en el Macroproceso POI-CN-PIA-PAC.
- 7.2.** El registro de necesidades de bienes, servicios u obras que deberán consignarse en el cuadro de necesidades, lo efectuará el representante designado por resolución de Alcaldía en el sistema administrativo informático de gestión municipal, debiendo contar con la aprobación del funcionario de mayor nivel jerárquico de dicha unidad, quien será responsable de garantizar que los requerimientos sean reales, racionales y coherentes con las metas establecidas en su Plan Operativo Institucional - POI para su unidad orgánica o Centro de Costos.
- 7.3. Contenido de los Cuadros de necesidades:**  
Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las áreas usuarias programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:
- 7.4. Bienes:** Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearán en cada año fiscal, tales como; útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota

vehicular, alimentos, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.

**7.5. Servicios:** Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que empleará e cada año fiscal tales como: Contratación Administrativa de servicios (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.

**7.6. Obras por contrata:** La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.

**7.7. Consultoría:** Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de San Martín. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública Priorizados, tales como: Estudios de pre-inversión a nivel de perfil técnico, Estudios de pre-inversión a nivel de factibilidad y Estudios de inversión a nivel de expediente técnico, etc.

**7.8. Lineamientos para la Programación del Cuadro de Necesidades:**

La Programación del Cuadro de Necesidades del “Ante Proyecto del POI” se realizará sin considerar Techos Presupuestarios y se utilizará para determinar las demandas reales del Plan Anual (Operativo) de la Municipalidad Provincial de San Martín. Dicha programación debe culminar en el mes de mayo de cada año fiscal.

La programación del Cuadro de Necesidades del Proyecto POI, ajustado a la Asignación Presupuestal del MEF (Segunda etapa “Proyecto POI” que se inicia en junio) no excederá los topes o techos presupuestales a nivel de genéricas del gasto consignado en el sistema administrativo informático, por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Esta programación será la base para la Formulación del Presupuesto de bienes, servicios y obras del siguiente ejercicio en la Municipalidad Provincial de San Martín.

Aspectos a considerar en la programación de necesidades:

- Los Bienes y Servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual, así como los servicios públicos como Gastos Generales.
- La cantidad de útiles de oficina se deberá programar en función al número de personas que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.
- En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que; por sus características técnicas, garantizan una mayor

duración o menor riesgo de deterioro y que tienen prevista su continuidad en el mercado.

- Se evitara en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación u otros que presenten dificultades de mantenimiento.
- **La Gerencia de Administración y Finanzas:** Tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas a; Servicios de vigilancia y limpieza, Servicios básicos (luz y agua).
- **La Oficina De Recursos Humanos:** tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas a; requerimiento de personal y obligaciones sociales, Seguro médico para el personal, Seguro contra accidentes personales en comisión de servicios, uniformes, Contratos de administración de servicios (CAS), Cursos de capacitación y Programas de bienestar.
- **Oficina de Informática y Sistemas:** Tendrán a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas a; Equipos informáticos y periféricos, Softwares, Servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informativos de la Municipalidad Provincial de San Martín, tales como:
  - a) Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
  - b) Adquisición de licencias de software.
  - c) Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
  - d) Servicio de conexión a Internet.
  - e) Servicio de cableado de red y data.
  - f) Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras.
  - g) Servicio de Telefonía fija, Telefonía móvil.
  - h) Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, entre otros bienes afines.

**7.9.** Las especificaciones Técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben ser formuladas por las áreas usuarias de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudique la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el Reglamento de contrataciones del estado, en el requerimiento no se hace referencia a un fabricante o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes, o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o aun origen o una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

**7.10.** El reporte del sistema administrativo de gestión Municipal, denominada "Cuadro de necesidades (CN) por tarea y reporte general deberá ser remitido de manera impresa a la Oficina de Logística y Almacenes con el visado en

original del funcionario que lo aprueba para su correspondiente validación Adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

En caso que la Oficina de logística y Almacenes formule observaciones a los cuadros de necesidades, los mismos serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.

**7.11.** La Oficina de Logística y Almacenes con el apoyo de las unidades técnicas evaluarán los cuadros de necesidades:

➤ La Oficina de Logística y Almacenes, con el apoyo del almacén, evaluará las necesidades consolidadas registradas por las unidades orgánicas y las comparará con el stock de almacén y la proyección de consumo para el siguiente año fiscal.

**7.12.** Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, la Oficina de logística y Almacenes consolidara los cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas en el sistema administrativo informático, teniendo como resultado el documento CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES, para el año fiscal correspondiente, que contiene el total de unidades necesitadas por cada tipo de bienes, servicios u obras programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

**7.13.** La Comisión de Planeamiento Estratégico del Macroproceso son los encargados de acompañar y validar los procesos de (Plan Operativo Institucional POI – Cuadro de Necesidades CN – Presupuesto Institucional de Apertura PIA – Plan Anual de Contrataciones PAC del año correspondiente, deberán validar la información registrada la cual se ceñirá estrictamente a lo programado en el Plan Operativo Institucional - POI y comunicará a la Oficina de Logística y Almacenes su conformidad.

**7.14. Plazo para la entrega de los Cuadros de Necesidades:**

La Oficina de Logística y Almacenes solicitará formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan sus Cuadros de Necesidades en un plazo no mayor de Ocho (08) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades.

Dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el sistema administrativo informático, debiendo remitir a la Oficina de Logística y Almacenes el reporte impreso de los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del Gerente o Subgerente o Jefe de Oficina de la unidad orgánica.

En el caso que algún Cuadro de necesidades registrado en el sistema administrativo presentado a la Oficina de Logística y Almacenes, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución, de no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades", según los requerimientos del cuadro de necesidades del año anterior, para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la MPSM, que será aprobado en los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Oficina de Logística y Almacenes informará a la Gerencia de Administración y Finanzas las Unidades Orgánicas que omitieron presentar los Cuadros de Necesidades.

En tal sentido, los requerimientos de bienes y servicios que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser programados por la Oficina de Logística y Almacenes en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención de acuerdo a la disponibilidad y el tiempo requerido para las adquisiciones no programadas.

#### **7.15. De La Ejecución Del Plan Anual De Contrataciones**

Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el Plan Anual de Contrataciones, las unidades orgánicas deberán ratificar, elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios u obras programadas en sus Cuadros de Necesidades, a fin que se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

En caso de presentarse situaciones no previstas en la presente Directiva, se aplicarán en forma supletoria las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **9. GLOSARIO DE TERMINOS**

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

#### **9.1.1. Bienes:**

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus funciones y fines.

**9.1.2. Servicios:**

Actividad o labor que requiere una entidad para desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

**9.1.3. Servicio en general:**

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

**9.1.4. Obra:**

Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**9.1.5. Términos de referencia::**

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de los servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

**9.1.6. Especificaciones Técnicas:**

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

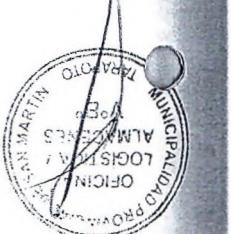
**9.1.7. Cuadro de necesidades:**

Instrumento de gestión que contempla la relación de todos los bienes, servicios y obras cuya programación es susceptible de ser contratada, que requerirá una determinada Unidad Orgánica para el cumplimiento de sus funciones y actividades, durante el ejercicio presupuestal respectivo.

**9.1.8. Plan Anual de Contrataciones:**

Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquélla, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

## ANEXOS



ANEXO I – MODELO DE FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE CUADRO DE NECESIDADES.

