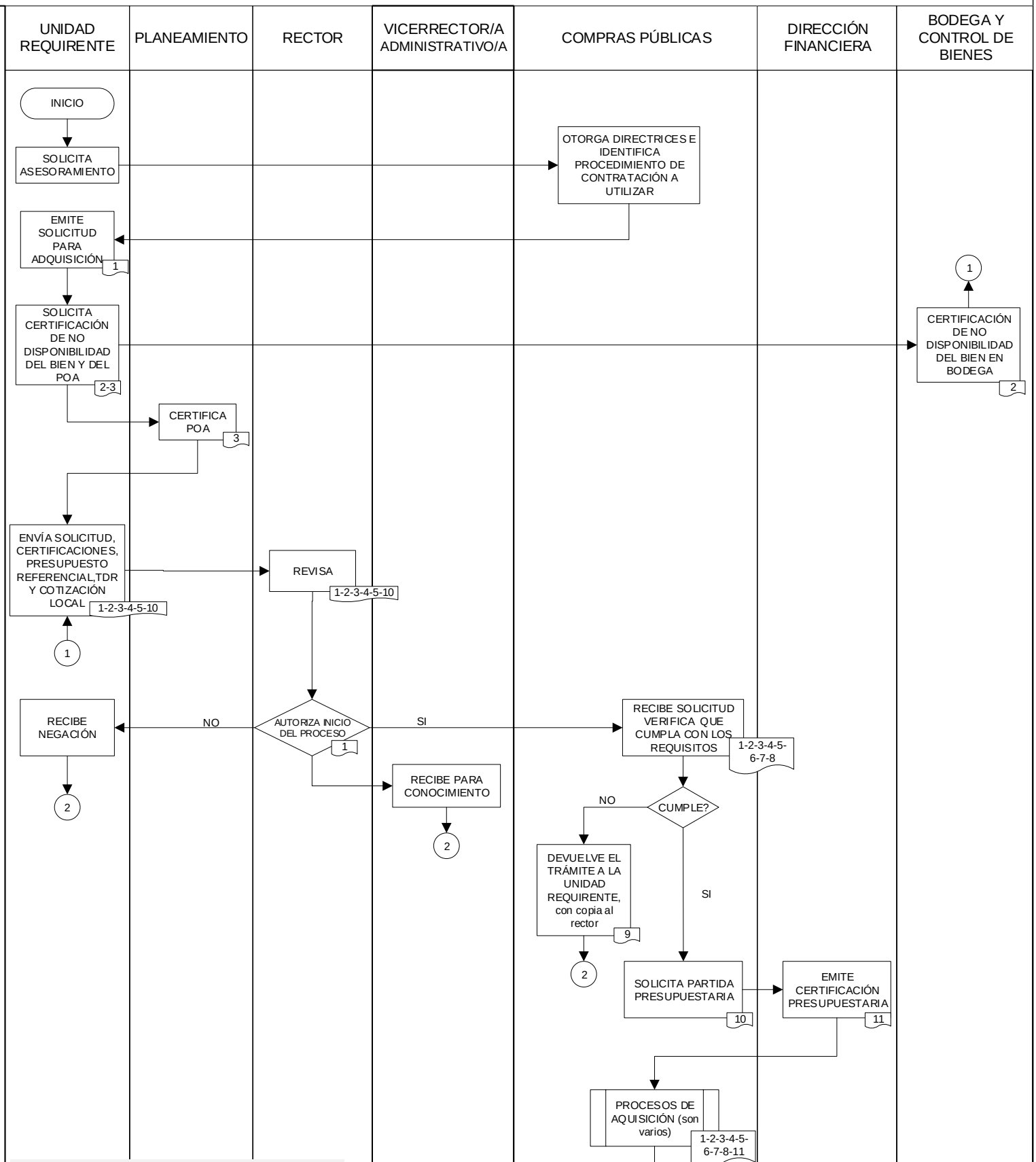
# GESTIÓN DE ADQUISICIONES




REGISTROS:

1. Solicitud de adquisición
2. Solicitud y certificación stock en bodega
3. Solicitud y certificacion POA
4. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas
5. Estudio para determinar el presupuesto referencial
6. Informe verificación Catálogo Eléctrónico
7. Certificación del PAC
8. Cotizaciones
9. Memorando devolución de trámite
10. Solicitud Disponibilidad Presupuestaria
11. Certificación Partida Presupuestaria