



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 119 -2022-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 30 JUN. 2022

VISTO:

El expediente N° 21-026871-013, que contiene la Nota Informativa N° 577-2021-UAJ/HEVES del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 144-2022-OPP-HEVES de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 124-2022-UAJ/HEVES del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción;

Que, el Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud mediante Resolución Viceministerial N° 055-2021-SA/DVMPAS, designa al M.C. CARLOS LUIS URBANO DURAND en el cargo de Director Adjunto (CAP-P N° 002) de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador del Ministerio de Salud;

Que, el Ministro de Salud del Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N° 1130-2021/MINSA, designa temporalmente al M.C. CARLOS LUIS URBANO DURAND en el cargo de Director de Hospital (CAP-P N° 001) de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto;

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de Salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;

Que, con Ley N° 27815, se aprobó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la cual indica que los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en dicho Código rige para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del citado Código;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 242-2019-DE-HEVES, de fecha 31 de diciembre del 2019, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-HEVES-2019-DE-OPP/V.01 "Directiva Administrativa que regula la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", que tiene por finalidad fortalecer la gestión de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador-HEVES, a fin de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional;





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, de fecha 26 de diciembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios, y obras", el cual establece disposiciones para que la Entidad del Sector Público programe sus actividades de bienes, servicios y obras que requieran para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos;

Que, con la Resolución Directoral N° 362-2021-DE-HEVES, de fecha 31 de diciembre de 2021, se aprobó el "Plan Operativo Institucional (POI) 2022 del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional, el que contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centro de costos;

Que, mediante Nota Informativa N° 577-2021-UAJ/HEVES, de fecha 31 de diciembre del 2021, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica remite a la Dirección Ejecutiva el proyecto de "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, el referido Plan tiene por finalidad garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los procedimientos administrativos, en ese sentido, se aplican con criterios de eficacia y eficiencia, cumpliendo con los objetivos de la función encomendada, optimizando el recurso humano disponible y estableciendo las funciones que aseguren buenos resultados;

Que, mediante Provéído N° 144-2022-OPP-HEVES, de fecha 22 de junio de 2022, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido pronunciamiento favorable sobre el proyecto del "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", indicando que su financiamiento será atendido conforme al presupuesto aprobado en el cuadro de necesidades, de solicitar un nuevo bien o servicio se realizarán las modificaciones presupuestales, a fin de atender lo solicitado;

Que, el referido Plan de Trabajo, cumple con los criterios establecidos en la Resolución Directoral N° 242-2019-DE-HEVES que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-HEVES-2019-DE-OPP/V.01 "Directiva Administrativa que regula la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador";

Que, el Plan Anual de Trabajo, contribuirá a la mejora de los procesos asistenciales y administrativos, y a fin de alcanzar los objetivos y metas programadas, resulta pertinente emitir el acto resolutivo correspondiente y aprobar el "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador";

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2017-SA y su modificatoria que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el inciso c) del artículo 10° del Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado con Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS, la cual faculta al Director Ejecutivo, la atribución y responsabilidad de expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, y, las conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 055-2021-SA/DVMPAS y Resolución Ministerial N° 1130-2021/MINSA;





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en mérito a sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, gestione el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas por el Hospital, y así mismo efectúe los trámites necesarios para otorgar la disponibilidad presupuestal, conforme a la normativa vigente, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



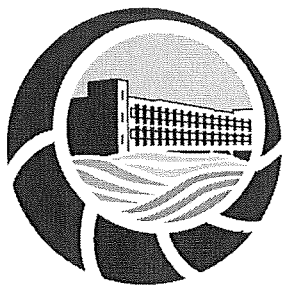
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

M.C. CARLOS LUIS URBANO DURAND
CMP: 018710 RNE: 018686
DIRECTOR DE HOSPITAL II

CLUD/EJSV/SPBC/kmhb

Distribución:

- () Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**

Lima – Perú

2022

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FINALIDAD	4
III. OBJETIVO	4
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	4
V. BASE LEGAL	4
VI. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
6.1. Siglas	4
6.2. Definiciones	5
VII. RECURSOS HUMANOS	6
VIII. ACTIVIDADES A REALIZAR	6
IX. RESPONSABILIDADES	7
X. ANEXOS:	7



I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, es la Unidad Orgánica encargada del Asesoramiento legal y jurídico a la Dirección Ejecutiva, así como a los órganos que la conforman, lo cual permite la actuación y cumplimiento de las funciones asignadas al hospital dentro del marco legal vigente, dependiendo de la Dirección Ejecutiva.

Asimismo, tiene como la función básica de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas a fin de brindar asesoramiento jurídico en concordancia con el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

El Plan Anual de Trabajo 2022, de la Unidad de Asesoría Jurídica ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio presupuestal acorde con lo regulado en los documentos de gestión para garantizar la legalidad en la ejecución de los procesos de las diferentes unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.



II. FINALIDAD

Garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los procedimientos administrativos en ese sentido se aplican con criterios de eficacia y eficiencia, cumpliendo con los objetivos de la función encomendada, optimizando el recurso humano disponible y estableciendo las funciones que aseguren buenos resultados.

III. OBJETIVO

El Objetivo General es adecuar el desarrollo de las actividades institucionales llámese procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud, al marco de la normatividad legal vigente, según sea el caso, complementándose con la generación y emisión de instrumentos jurídicos – legales que cuadyuven al Objetivo Principal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación es el que corresponde a la Jurisdicción del Hospital de Villa El Salvador.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- 5.2. Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.4. Resolución Ministerial N°1338-2021/MINSA, Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 del Ministerio de Salud, consensado con el Presupuesto Institucional de Apertura 2022.
- 5.5. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicio y Obras”.
- 5.6. Resolución Directoral N° 362-2021-DE-HEVES que aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) 2022, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 5.7. Resolución Directoral N° 242-2019-DE-HEVES que aprobó la Directiva Administrativa N° 001 HEVES-2019-DE-OPP/V.1 Directiva Administrativa que regula la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo de los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 5.8. Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.
- 5.9. Resolución Secretarial N°180-2020/MINSA, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del “Hospital de Emergencias Villa El Salvador”, y su reordenamiento aprobado mediante Resolución Administrativa N° 43-2022-OGRH-HEVES.

VI. SIGLAS Y DEFINICIONES

6.1. Siglas

UAJ :	Unidad de Asesoría Jurídica
MOP :	Manual de Operaciones
MP :	Ministerio Público
PJ :	Poder Judicial
SPIJ :	Sistema Peruano de Información Jurídica.



RD : Resolución Directoral
RA : Resolución Administrativa
TUO : Texto Único Ordenado
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

6.2. Definiciones

6.2.1. Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

6.2.2. Acto Administrativo: son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

6.2.3. Administrados: La persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo regulan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

6.2.4. Asesoría Jurídica: Es la unidad orgánica responsable del asesoramiento legal y jurídico a la Alta Dirección Ejecutiva, así como a los órganos que la conforman, permite la actuación y cumplimiento de las funciones asignadas al hospital dentro del marco legal vigente; depende de la Dirección Ejecutiva.

6.2.5. Autoridad Administrativa: El agente de las entidades que, bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

6.2.6. Eficacia del acto administrativo: El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en la Ley

6.2.7. Finalidad Pública: Todo acto administrativo debe encontrarse dirigido a cumplir con una finalidad pública establecida en la esfera de su competencia y que, a través de sus potestades, la entidad debe lograr. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.

6.2.8. Procedimiento Regular: Antes de su emisión, el acto administrativo debe ser conформado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación, lo que resulta concordante con la naturaleza del procedimiento administrativo, que tiene por objeto conseguir la generación y emisión del acto administrativo.

6.2.9. Derecho de petición administrativa: Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el numeral 20) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.



6.2.10. Principio de legalidad: Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

6.2.11. Principio de presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

6.2.12. Recursos Administrativos: constituyen la expresión de la facultad de contradicción que tienen los administrados para cuestionar un acto administrativo que vulnera algún derecho o interés legítimo del recurrente, solicitando su revisión a la autoridad administrativa, a través del mismo órgano que emitió el acto impugnado o a través de un órgano de superior jerarquía.

VII. RECURSOS HUMANOS

El Recurso Humano de la Unidad de Asesoría Jurídica, se detalla a continuación:

Unidad de Organización	Área	Cargo	Condición Laboral	Cantidad	Brecha	Total
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefatura	Jefe/a	CAS	1	0	1
		Técnico/a Administrativo	Locador	1	0	1
		Abogado	CAS	1	0	1
			Locadores	3	0	3
	Total				6	

VIII. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Emisión de Informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva, de naturaleza jurídico-legal, sobre consultas de diversas materias.
- Emisión de Oficios para la suscripción de la Dirección Ejecutiva, dirigidos a otros órganos y distintas Entidades, sobre aspectos de naturaleza jurídico- legal.
- Emisión de Notas Informativas dirigidos a otros órganos, de naturaleza jurídico legal, sobre consultas de diversas materias.
- Elaboración y visación de Proyectos de Resolución Directoral, sobre diversas materias, para la suscripción del Director Ejecutivo;
- Revisión, reformulación y visación de Proyectos de Resolución Administrativa.
- Difusión permanente y continua de la normatividad legal vigente en materia administrativa y sanitaria, y de interés institucional.
- Elaboración y reformulación de proyectos de Acuerdos de Partes, Convenio y Contratos, a solicitud de los órganos interesados a suscribirse con diversa Entidades del sector Público y Privado, entre otros.
- Elaboración y reformulación de proyectos de Directivas y Reglamentos, a solicitud de los órganos interesados.
- Coordinación permanente con la Procuraduría Publica del Ministerio de Salud, encargada de los asuntos judiciales del HEVES, relacionado con la remisión de Informes y documentos administrativos, entre otros que requiera la misma.
- Gestión ante diversas Delegaciones Policiales del ámbito jurisdiccional, donde se tramitan asuntos de interés institucional.
- Gestión ante el Poder Judicial y Ministerio Público, sobre asuntos de interés institucional.
- Gestión ante otras dependencias técnico administrativas.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

IX. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Responsables de las actividades Jurídico Administrativo y Jurídico Sanitario, encomendadas por el Jefe de Unidad: Cuatro (04) Abogados.
- Responsable de la Secretaria: Técnico Administrativo.

X. ANEXOS:

Anexo N° 01: Cronograma de actividades

Anexo N° 02: Presupuesto



10.1 Anexo N° 01: Cronograma de actividades



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

10.2. Anexo N° 02: Presupuesto

Centro de costo	CP_ID	Producto	Actividad	Actividad operativa	Bienes y Servicios			Presupuesto				
					Tipo	Cod. Clasificador	Cod. SIGA	Item	Cant.	Precio	Total (S/.)	
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 1. 1	091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	36	16.36636	589.19	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 3	139200160323	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA INTERFOLIADO BLANCO X 200 HOJAS	12	76.0156	912.19	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 3	1392005000002	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1.2 L APROX.	60	20	1,200.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 4	2850000500030	ENCHUFE CON TOMACORRIENTE	1	64	64.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 4	2850000100155	TOMACORRIENTE SIMPLE PARA EMPOTRAR TIPO SCHUKO	12	22.5	270.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 8. 2	4957002800010	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE TALLA L	100	0.35	35.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 8. 2	4957002800011	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE TALLA M	100	0.35	35.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 8. 2	4957002800012	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE TALLA S	100	0.35	35.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 8. 2	4957004100076	MASCARILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLIEGUES	720	5.3	3,816.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 8. 2	495700410158	MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95	720	8	5,760.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 7. 1	6461000010002	BANDEJA DE ACRILICO PARA ESCRITORIO DE 2 PISOS	12	25.1222	301.47	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	7103000010004	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	12	1,710909	20.53	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	7103000010026	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 36 yd	12	0.531	6.37	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	7103000010053	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4 in X 72 yd	12	1.2626	15.15	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	7103000010083	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3 in X 55 yd	12	2.2184	26.62	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	7103000600084	GOMA EN BARRA X 21 g APROX.	24	1,2744	30.59	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 9. 1	7103000600089	GOMA LIQUIDA X 50 mL	5	1.5	7.50	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	710300120110	NOTA AUTOADHESIVA 1 1/2 in X 2 in (3.8 cm X 5 cm) APROX. X 100 HOJAS	200	1	200.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	710300120121	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in X 100 HOJAS COLORES NEON X 5	50	8.85	442.50	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	710300130031	BANDERITA SEÑALIZADORA 1.20 cm X 4.37 cm APROX. X 140 HOJAS	60	5.2748	316.49	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	710300130034	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS COLOR AZUL	60	4.0356	242.14	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1. 5. 1	710300130035	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS COLOR VERDE	60	4.0356	242.14	1



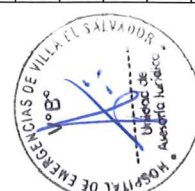
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Centro de costo	CP_ID	Producto	Actividad	Actividad operativa	Bienes y Servicios			Presupuesto				
					Tipo	Cod. Clasificador	Cod. SIGA	Item	Cant.	Precio	Total (S/.)	
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7103000130036	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS COLOR AMARILLO	60	4.0356	242.14	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7103000130037	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS COLOR NARANJA	60	3.186	191.16	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7103000130046	BANDERITA SEÑALIZADORA DE PAGINAS ADHESIVA DE PLASTICO	25	2.7848	69.62	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	72	4.13	297.36	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000010070	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	96	8.1065	778.22	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	24	8.26	198.24	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000040025	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	12	5.9944	71.93	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000080011	COLECTOR REVISTERO DE CARTON LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	12	9.0506	108.61	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000100250	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	60	5	300.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000120091	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4	300	2.9736	892.08	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7106000130092	CAJA ARCHIVADORA DE CARTON 32 cm X 36 cm X 42 cm APROX.	36	21.3	766.80	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7111000010036	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	48	0.6018	28.89	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7111000030005	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	60	1.298	77.88	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000110005	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (100 HOJAS)	2	55	110.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000110010	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (70 HOJAS)	3	4.5	13.50	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000110048	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6	15	78	1,170.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000120010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS APROX.	2	6.5608	13.12	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000120034	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 150 HOJAS APROX.	4	68.086	272.34	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000150002	PORTA CLIPS ACRILICO CON IMAN	20	2.3718	47.44	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000190001	REGLA DE PLASTICO 30 cm	30	0.5074	15.22	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000190022	REGLA DE PLASTICO 60 cm	6	3.127	18.76	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000200008	SACAGRAPA DE METAL TIPO PALANCA	30	11.8	354.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	50000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3. 1 5. 1 2	7150000210040	TABLERO ACRILICO TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL TIPO GANCHO	20	6	120.00	1



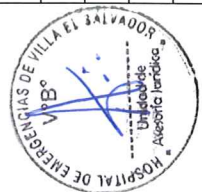
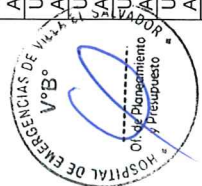
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Centro de costo	CP_ID	Producto	Actividad	Actividad operativa	Bienes y Servicios			Presupuesto			F F	
					Tipo	Cod. Clasificador	Cod. SIGA	Item	Cant.	Precio		Total (S/.)
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	715000220029	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	10	0.4956	4.96	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	715000230014	TIJERA DE METAL DE 8 in	15	2.773	41.60	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	715000230041	TIJERA DE METAL DE 7 in CON MANGO DE PLASTICO	20	2.49	49.80	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	715000240003	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	6	15.3989	92.39	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	715000300021	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1/2 in X 72 yd	12	7.2216	86.66	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	715000440001	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	6	1.9116	11.47	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000010192	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO	72	1.8998	136.79	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000010193	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	72	2.065	148.68	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000010194	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO	72	1.8998	136.79	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	72	0.2478	17.84	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	72	0.2478	17.84	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000010217	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO.	72	45	3,240.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000040045	LAPIZ NEGRO N° 2 CON BORRADOR	50	3	150.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060375	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA	10	1.27	12.70	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060376	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA	30	4	120.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060397	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR AZUL	10	1.9942	19.94	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060398	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR ROJO	10	2.124	21.24	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060403	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA FINA JUEGO X 12 COLORES	8	11	88.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060405	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	30	2.1122	63.37	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060421	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	30	2.1122	63.37	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060423	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	30	2.124	63.72	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060424	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR VERDE	30	2.4544	73.63	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1 5.1 2	716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	30	0.826	24.78	1



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Centro de costo	CP_ID	Producto	Actividad	Actividad operativa	Bienes y Servicios				Presupuesto			
					Tipo	Cod. Clasificador	Cod. SIGA	Item	Cant.	Precio	Total (S./)	
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	716000060444	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR ANARANJADO	30	1.4868	44.60	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	716000140006	PIZARRA DE CORCHO DE 1.50 m X 1.20 m	6	50	300.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	716000160013	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR AZUL	8	1.121	8.97	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	716000160014	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR NEGRO	8	1.121	8.97	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	716000160015	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO	8	1.121	8.97	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200030013	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	25	3	75.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200030014	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	12	3.3	39.60	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200030099	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS.	4	3.6	14.40	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200050224	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	240	9.4282	2,262.77	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	240	12.36633	2,967.92	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	5	4.13	20.65	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200170097	PAPEL LUSTRE 50 cm X 75 cm DE COLORES	50	0.51	25.50	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200170098	PAPEL LUSTRE DE 48 cm X 64 cm COLOR AMARILLO	50	0.1652	8.26	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200170100	PAPEL LUSTRE DE 48 cm X 64 cm COLOR ROJO	50	0.1652	8.26	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200260013	PAPELOGRAFO RAYADO 60 g DE 61 cm X 86 cm	20	0.5	10.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	717200260033	PAPELOGRAFO BLANCO 56 g DE 61cm X 86 cm	30	1.5	45.00	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500050001	CLIP DE METAL CHICO N° 1 X 100	60	1.0384	62.30	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500050005	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 50	60	1.298	77.88	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500050032	CLIP DE METAL 33 mm X 100	60	0.5664	33.98	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500080010	GRAPA 23/10 X 1000	36	3.068	110.45	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500100017	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL	18	2.6196	47.15	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500110025	LIGA DE JEBE DELGADA N° 18 X 1/4 lb	12	2.5252	30.30	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500140003	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)	60	1.5458	92.75	1
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	3999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	718500140004	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 2 in (51 mm) APROX.	60	5.015	300.90	1



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Centro de costo	CP_ID	Producto	Actividad	Actividad operativa	Bienes y Servicios			Presupuesto			
					Tipo	Cod. Clasificador	Cod. SIGA	Item	Cant.	Precio	Total (S/.)
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	737000010011	COLA SINTETICA X 250 mL	12	1.65	19.80
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	767400040125	CD GRABABLE DE 700 MB CON ESTUCHE INDIVIDUAL DE ACRILICO	100	1.5	150.00
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	767400061411	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280A NEGRO	24	433.0482	10,393.16
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	767400061508	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 1147 NEGRO	24	169.861	4,076.66
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.5.1.2	767500590010	MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A 1/4 UT) DE 32 GB	5	20.74	103.70
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	B	2.3.1.6.1.4	805000030122	PROTECTOR FACIAL CON VISOR	60	26	1,560.00
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	S	2.3.2.9.1.1	070500040043	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL	222000	3	222,000.00
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	9001	39999999	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA DE A.L.	S	2.3.2.9.1.1	210100010484	SERVICIO SECRETARIAL	26400	1	26,400.00
Total									296,718.66		

