



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaycán,

11 FEB 2026

VISTO:

El expediente N° 26-000188-001 que contiene la Nota Informativa N°0014-2026-UAD/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Administración, la Nota Informativa N° 012-2026-ETABA-UAD-HH, emitido por la Jefatura del Equipo de Trabajo de Abastecimiento, el Informe N° 003-2026-ACP-ETABA-HH y el Informe Técnico N°001-2026-ACP-ETABA-HH, elaborado por el Responsable Sub Coordinador de Patrimonio el Informe Legal N° 0124-2026-ETAL-D-HH, emitido por la Coordinación del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal , y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que tiene por objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, con Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece que la Dirección General de Abastecimiento (DGA), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), ejerce la función de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", (en adelante, la Directiva), que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el literal m) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva, prevé que el "Saneamiento Administrativo" es aquel procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes;

Que, el artículo 15 de la Directiva señala que el alta "Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros



patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC"; y, el literal i) del numeral 16.1 de su artículo 16, establece que el "Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes", es causal de alta;

Que, conforme al artículo 38 de la Directiva, "Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes: a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial; b) No han sido reclamados por sus propietarios; y, c) No se conoce su origen"; y, en su artículo 39, prevé que "Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP, según corresponda";

Que, asimismo, el artículo 41 de la Directiva establece el trámite a seguir para el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, señalando que corresponde a la Oficina de Control Patrimonial (OCP), identificar los bienes muebles sobrantes y verificar el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso. En caso de no existir oposición o cuando no se recogen los bienes en el plazo establecido, la OCP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles. Dichos documentos son remitidos a la OGA, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes;

Que, mediante el Informe N° 003-2026-ACP-ETABA-HH, el responsable de la Sub Coordinador de Patrimonio, remite el Informe Técnico N°001-2026-ACP-ETABA-HH "Saneamiento y Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes – Esterilizador a Vapor – Autoclave Vertical 150 L" al Coordinador del Equipo de Trabajo de Abastecimiento;

Que, mediante la Nota Informativa N°012-2026-ETABA-UAD-HH, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Abastecimiento eleva el Informe Técnico N°001-2026-ACP-ETABA-HH, que en el numeral 4.20 del rubro análisis y evaluación donde señala "consecuentemente del presente análisis fluye que el expediente administrativo, cuenta con los requisitos y elementos formales indispensables para que se ejecute el procedimiento de Alta patrimonial por Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes del Esterilizador a Vapor- Autoclave Vertical 150L de marca: SUMER, modelo ADELA 2 CKK y serie:2011-01-060 (...) al ser transferido con documentación insuficiente, por la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este al Hospital de Huaycán;

Que, mediante la Nota Informativa N°0014-2026-UAD/HH, la Jefatura de la Unidad de Administración solicita proyección de la resolución de alta patrimonial del esterilizador a Vapor – Autoclave Vertical 150 L, mediante acto resolutivo;

Que, mediante el Informe Legal N° 0124-2026-ETAL-D-HH, emitido por la Coordinación del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal, se opina que resulta viable emitir el acto resolutivo de Alta contable y patrimonial, por la causal de "Saneamiento Administrativo de bienes muebles sobrantes" literal a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial, del Esterilizador a Vapor- Autoclave vertical 150L – SUMER ADELA 2CKK y serie 2021-01-060.

Con el visto bueno de la Unidad de Administración del Equipo de Trabajo de Abastecimiento, del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 y su modificatoria; la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, el Saneamiento Administrativo de bienes muebles sobrantes literal a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial, del Esterilizador a Vapor- Autoclave vertical 150L – SUMER ADELA 2CKK y serie 2021-01-060.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR**, el Alta contable y patrimonial, por la causal de “Saneamiento Administrativo de bienes muebles sobrantes” literal a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial, del Esterilizador a Vapor- Autoclave vertical 150L – SUMER ADELA 2CKK y serie 2021-01-060.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR Copia de la presente Resolución al Equipo de Trabajo de Economía y al Equipo de Trabajo Abastecimiento de la Unidad de Administración para conocimiento y acciones de sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER** que el Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional se encargue de publicar la presente resolución en la página web del Hospital.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
DR. MAYCOL L. BALDEÓN CRUZADO
CMR 15991
DIRECTOR

MLBC/jway
Distribución:
() Unidad de Administración
() E.T. Legal.
() E.T. Abastecimiento
() Patrimonio
() E.T. Comunicaciones