

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 054-2025-OA-MDQ/LC

Quellouno, 06 de marzo de 2025.

### VISTOS:

INFORME LEGAL N° 061-2025-OAJ-MDQ-LC/JCHQ, emitido por el Asesor (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, INFORME N° 156-2025-OA-MDQ-LC/PHM, INFORME TECNICO N° 006-2025-UP-MDQ-LC/RTH, INFORME N° 024-2025-OA-UTIC-MDQ-LC/OSPN, INFORME N° 021-2024-UP-MDQ-LC/RTH, SOLICITUD S/N, de fecha 10/02/2025; y demás antecedentes que forman parte de la presente Resolución Administrativa.

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reformada por la Ley N°27680, que modifica el Capítulo XIV de la Constitución, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se tiene que los Gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, los Gobiernos Locales, son conformantes del sistema Nacional de bienes estatales que, respecto de los bienes de su propiedad, así como lo de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA. Que, las Municipalidades administran sus bienes patrimoniales en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley, tal como lo prescribe el Art. 55 de la Ley N°27972; Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, norman los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social; por ello el literal a), e) y k) del artículo 10° del Reglamento, señala que son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades: i) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración; ii) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP; y iii) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, como los actos de adquisición, administración y disposición;

Que, mediante la **DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01 – “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES”**, establece lo siguiente:

#### **SUB CAPÍTULO II - BAJA DE BIENES MUEBLES:**

**ARTÍCULO 50.- BAJA DE BIENES MUEBLES.** - Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

**ARTÍCULO 51.- CAUSALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES.** - Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

- Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.
- Fecha de vencimiento.
- Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

**ARTÍCULO 52.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.** - Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva.
- Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- La OGA aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.

- d) La OGA remite la resolución de baja al almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
- e) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 53.- DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.** - Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.

Que, mediante la **DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 - "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO"**, que establece lo siguiente:

**TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** - La Directiva tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 3.- ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION.** - La Directiva es de aplicación para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1 y los literales a) y c) del numeral 2 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 4.- ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

Para efectos de la Directiva, se tiene en cuenta los acrónimos y definiciones siguientes:

**4.2. Definiciones:**

("...")

- c) **Bien Mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.  
("...")
- h) **Gestión de bienes muebles patrimoniales:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- i) **Informe Técnico:** Documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01. De ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.
- j) **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.  
("...")
- m) **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.  
("...")
- o) **Usuario:** Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

**TÍTULO III - ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**CAPÍTULO I - ALTA**

**ARTÍCULO 15.- Alcances** 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.

**ARTÍCULO 16.- CAUSALES**

**16.1.** Son causales de alta:

- a) Aceptación de donación
- b) Reposición
- c) Fabricación
- d) Permuta
- e) Transferencia
- f) Disposición legal
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme
- h) Reproducción de semovientes
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

**16.2.** Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OGA.

**ARTÍCULO 17.- DEL ALTA**

**17.1.** Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:

- a) **Aceptación de donación:** documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) **Reposición:** resolución que aprueba la reposición.
- c) **Fabricación:** informe de bienes muebles fabricados.



- d) *Permuta*: documento que aprueba la permuta.
- e) *Transferencia*: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) *Disposición legal*: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) *Resolución judicial o laudo arbitral firme*: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) *Reproducción de semovientes*: informe que sustente su nacimiento y valorización.
- i) *Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes*: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

17.2. El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA.

## TÍTULO IV - ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

### ARTÍCULO 26.- ALCANCE

26.1. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.

### ARTÍCULO 30.- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la OCP.
- d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.
- e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

## TÍTULO VII - BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

### ARTÍCULO 47.- DEFINICIÓN. -

Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.

### ARTÍCULO 48.- CAUSALES

48.1. Son causales para la baja

- a) **Daño** Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- b) **Ejecución de garantía** Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- c) **Estado de excedencia** Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- d) **Estado de chatarra** Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
- e) **Falta de idoneidad del bien** Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- f) **Mantenimiento o reparación onerosa** Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
- g) **Obsolescencia técnica** Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
- h) **RAEE** AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- i) **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes** Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
- j) **Sustracción.** - Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- k) **Transformación** Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destina al cumplimiento de los fines institucionales.
- l) **Invalidez de semoviente** Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente:
  - i) fin del periodo de vida reproductivo;
  - ii) problemas sanitarios o reproductivos;
  - iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo.
  - iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.



Que, mediante Informe Legal N° 061-2025-OAJ-MDQ-LC/JCHQ, de fecha 27/02/2025, suscrito por el Abog. Juan Carlos Huamani Quiñonez – Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, evalúa e interpreta los asuntos de carácter legal y analiza la parte normativa vigente y que la parte técnica recae en las Unidades ejecutoras mediante el análisis y aprobación realizada, estando a lo expuesto opina PROCEDENTE la **BAJA** del bien por la causal de **SUSTRACCION** y PROCEDENTE el **ALTA** del bien por la causal de **REPOSICIÓN** de los bienes muebles patrimoniales, asimismo, indica que las causales invocadas se encuentran previstas en la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 y la DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01 denominadas DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, modificado con RESOLUCION DIRECTORAL N° 0006-2022-EF/54.01, a continuación de detalla:



PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES			PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES	
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CAUSAL	DESCRIPCION DEL BIEN	CAUSAL
01	✓ Vehículo aéreo no tripulado - dron, marca DJI, modelo: GL300L serie: MU0H18R700169, color: BLANCO, código patrimonial 002342 - 670491990001.	PERDIDA	> Vehículo aéreo no tripulado - dron, marca: DJI, modelo: GL300L, color: BLANCO, serie: IUUCF6COA40181, incluye accesorios control remoto pares de hélices, batería de vuelo inteligente, cargador de batería, cargador externo inalámbrico de 3 puertos, 2 baterías y maletín para portar.	REPOSICION

Que, mediante INFORME N° 156-2025-OA-MDQ-LC/PHM, de fecha 25/02/2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración, solicita opinión legal previa evaluación respecto a la baja y alta de bienes patrimoniales, por las causales expuestas por la Unidad de Patrimonio, es por ello se solicita opinión legal para proseguir con el trámite correspondiente.



Que, mediante INFORME TECNICO N° 006-2025-UP-MDQ-LC/RTH, de fecha 20/02/2025, emitido por la Bach. Cont. Renee Tinco Huamán – Jefe (e) de la Unidad de Patrimonio, remite informe técnico sobre perdida, reposición de vehículo aéreo no tripulado - dron, para ello en el numeral VI. CONCLUYE, conforme a lo expuesto y base legal, opina, por la **BAJA** y **ALTA** de bien patrimonial:

BAJA DE BIEN					
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CAUSAL	VALOR DE ADQUISICION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO
01	✓ Vehículo aéreo no tripulado - dron, marca DJI, modelo: GL300L serie: MU0H18R700169, color: BLANCO, código patrimonial 002342 - 670491990001.	PERDIDA	S/ 9,870.00	4,359.25	5,510.75
			S/ 9,870.00	S/ 4,359.25	S/ 5,510.75

DENOMINACION DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	CUENTA CONTABLE
Vehículo aéreo no tripulado - dron.	17/09/2020	1503.0102

ALTA DE BIEN			
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CAUSAL	ESTADO
01	Vehículo aéreo no tripulado - dron, marca: DJI, modelo: GL300L, color: BLANCO, serie: IUUCF6COA40181, incluye accesorios control remoto pares de hélices, batería de vuelo inteligente, cargador de batería, cargador externo inalámbrico de 3 puertos, 2 baterías y maletín para portar.	REPOSICION	NUEVO



Que, mediante Proveído de la Oficina de Administración N° 1267, de fecha 18/12/2024, se remite el expediente a la Unidad de Patrimonio, para su respectiva atención y evaluación respecto a la solicitud de baja y alta de bienes patrimoniales. Que, mediante INFORME N° 024-2025-OA-UTIC-MDQ-LC/OSPN, de fecha 18/02/2024, emitido por el Ing. Omar S. Pinglo Nuñez – Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación, informa respecto del diagnóstico para reposición de bien patrimonial: Vehículo aéreo no tripulado - dron en calidad de reposición es de la misma marca y modelo que el vehículo aéreo no tripulado - dron extraviado, por lo que sus especificaciones y características son exactamente iguales, es por ello se concluye que, CUMPLE en su totalidad y es equivalente al bien que hace reposición.

Que, mediante INFORME N° 021-2025-UP-MDQ-LC/RTH, de fecha 12/02/2025, emitido por la Bach. Cont. Renee Tinco Huamán – Jefe de la Unidad de Patrimonio, solicita revisión técnica del vehículo aéreo no tripulado - dron a la Unidad de Tecnologías de la información y comunicación, a fin de garantizar si cumple o no con las características similares y equivalentes en valor comercial, conforme a la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 – Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimientos, a fin de proseguir con el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante SOLICITUD S/N, de fecha 10/02/2025, suscrito por el SR. Arnaldo A. Berrocal Torres, realiza el trámite de reposición del bien patrimonial denominado VEHICULO AEREO NO TRIPULADO – DRONE, en vista que el bien antes mencionado, en trabajo de acción de monitoreo de mitigación de incendio forestal en el año 2024 fue perdido, por el cual mi persona como responsable (e) de la Oficina de Gestión de riesgo y desastre, puso la respectiva denuncia, asimismo este hizo que asuma la responsabilidad de realizar la reposición anticipada del bien patrimonial con las mismas características del que fue perdido, adjunta a la presente: acta de entrega y recepción del bien patrimonial en calidad de reposición.

# OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL BIEN PATRIMONIAL en calidad de reposición suscrito por la responsable de la unidad de patrimonio.
- Acta por pérdida de vehículo aéreo no tripulado (drone)
- Copia de la DENUNCIA ante la policía nacional del Perú, suscrito por el SR. PERCY VILCA PEREZ – Teniente PNP – Comisario Quellouno.
- FACTURA ELECTRÓNICA – E001-35, de fecha 10/02/2025, razón social OVIEDO PALOMINO GERALDINE AYLEEN, en la cual se encuentra detallado las características del DRONE DJI PHANTOM 4 PRO V2.0 + CARGADOR EXTERNO INALAMBRICO DE 3 PUERTOS + 2 BATERIAS, por el monto de S/. 7,000.00.

Que, en atención al numeral 74.1) del Artículo 74° de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la Ley; asimismo, según el inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, y en los funcionarios de los órganos de apoyo la misma que debe ser efectuada mediante la emisión del acto resolutorio respectivo.

Estando a lo expuesto en la parte considerativa y en mérito a la conformidad de los informes técnico y legales antes descritos: estando a las disposiciones normativas aplicables al presente y a las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en armonía con la Resolución de Alcaldía N° 009-2025-A-MDQ/LC, se delega al Jefe de la Oficina de Administración, en uso de sus facultades conferidas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la BAJA de 01 BIEN MUEBLE PATRIMONIAL** de propiedad de la Municipalidad Distrital de Quellouno, por la causal **PERDIDA**, debidamente detallado en el INFORME TECNICO N° 006-2025-UP-MDQ-LC/RTH y el Apéndice A, emitido por la Unidad de Patrimonio, del mismo modo por las consideraciones expuestas en el INFORME LEGAL N° 061-2025-OAJ-MDQ-LC/JCHQ, en conformidad a lo establecido en la **DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 - "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CAUSAL
01	Vehículo aéreo no tripulado - dron marca DJI, modelo: GL300L, serie: MU0H8R700169, color: BLANCO, código patrimonial 002342 - 670491990001	PERDIDA

**ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR el ALTA de 01 BIEN MUEBLE**, por la causal de **REPOSICION**, debidamente detallado en el INFORME TECNICO N° 006-2025-UP-MDQ-LC/RTH y el Apéndice B, emitido por la Unidad de Patrimonio, del mismo modo por las consideraciones expuestas en el INFORME LEGAL N° 061-2025-OAJ-MDQ-LC/JCHQ, que forman parte de la presente resolución, de conformidad a lo establecido en la **DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 - "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CAUSAL
01	Vehículo aéreo no tripulado - dron, marca: DJI, modelo: GL300L, color: BLANCO, serie: HUCF6CQA40181, incluye accesorios control remoto pares de hélices, batería de vuelo inteligente, cargador de batería, cargador externo inalámbrico de 3 puertos, 2 baterías y maletín para portar.	REPOSICION

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR**, a la Unidad de Contabilidad registre la baja y la alta contable del bien mueble detallados en los artículos precedentemente; del mismo modo **DISPONER**, a la Unidad de Patrimonio, que dentro de los diez (10) días hábiles de emitida la presente Resolución se remita copia de esta a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, así como copia del Informe Técnico correspondiente.

**ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR**, la presente Resolución a las Instancias Administrativas de la Municipalidad Distrital de Quellouno para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad, con conocimiento y fines de Ley.

**ARTICULO QUINTO. - DISPONER**, a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación de la presente resolución en la página web de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transferencia y Acceso a la Información pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

CC.  
Archivo  
UP  
UC  
UTC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO  
C.P.C. Percy Hualpa Merma  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
DNI N°41988912