



1. Las funciones de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas son, EXCEPTO
- A) emitir las directivas referidas a la estandarización e integración en la prestación de los servicios de mantenimiento.
 - B) definir los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - C) emitir opinión referencial en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento.*
 - D) proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos integrantes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Referencia bibliográfica: Art. 6.2 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2. Respecto a los actos de administración de bienes muebles, marque el enunciado correcto.
- A) Los actos de administración de bienes muebles se producen por la enajenación a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades o de entes privados sin fines de lucro.
 - B) Los actos de administración de bienes muebles se producen por la transferencia de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades o de entes privados con o sin fines de lucro.
 - C) Los actos de administración de bienes muebles se producen por la entrega a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades o de entes privados con o sin fines de lucro.
 - D) Los actos de administración de bienes muebles se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades o de entes privados sin fines de lucro. *

Referencia bibliográfica: Art. 22 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por D.S. 217-2019-EF.

3. Indique cuál es la Directiva emitida por el órgano rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, para regular la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- A) Directiva N° 0001-2020-EF/54.01
 - B) Directiva N° 0005-2021-EF/54.01
 - C) Directiva N° 0004-2021-EF/54.01
 - D) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 *

Referencia bibliográfica: Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

4. Señale cuál es la Directiva emitida por el órgano rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, para regular la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- A) Directiva N° 0001-2020-EF/54.01 *



- B) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
- C) Directiva N° 0005-2021-EF/54.01
- D) Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

Referencia bibliográfica: Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2020-EF/54.01.

5. Respecto al trámite de aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran dentro del territorio nacional, marque el enunciado INCORRECTO.
- A) Número de documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
 - B) La documentación que contenga la antigüedad del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma. *
 - C) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades de donar, según corresponda.
 - D) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.

Referencia bibliográfica: Art. 9 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

6. ¿Cómo se denomina el acto de adquisición consistente en recibir un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial?
- A) Donación
 - B) Permuta
 - C) Reposición *
 - D) Reembolso

Referencia bibliográfica: Art. 11 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

7. ¿A qué tipo de valor debe ser equivalente la suma de dinero que se entrega a la Entidad u Organización de la Entidad en calidad de reembolso por un bien?
- A) Al valor contable del bien
 - B) Al valor de adquisición del bien
 - C) Al valor de fábrica del bien
 - D) Al valor comercial del bien *

Referencia bibliográfica: Numeral 12.4 del Art. 12 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

8. Los causales de alta de bienes muebles patrimoniales son, EXCEPTO
- A) Resolución arbitral *
 - B) Fabricación
 - C) Disposición legal
 - D) Permuta

Referencia bibliográfica: Art. 16 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.



9. ¿Cuál de las siguientes alternativas NO corresponde a la documentación que permite acreditar las causales de alta de bienes muebles patrimoniales?
- A) Disposición legal: por mandato de resolución del Titular del pliego *
 - B) Permuta: documento que aprueba la permuta.
 - C) Reproducción de semovientes: informe que sustente su nacimiento y valorización
 - D) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo

Referencia bibliográfica: Art. 17 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

10. ¿Cuál de las siguientes alternativas NO corresponde al proceso de identificación del bien mueble patrimonial?
- A) Puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial (denominación, fecha de ingreso).
 - B) La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece.
 - C) El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la disposición final. *
 - D) Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.

Referencia bibliográfica: Art. 20 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

11. Para registrar la información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, ¿cuál es el plazo que se cuenta después de culminado el trámite?
- A) Siete (7) días hábiles
 - B) Diez (10) días hábiles *
 - C) Tres (3) hábiles
 - D) Un (1) día hábil

Referencia bibliográfica: Art. 23 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

12. Señale en qué caso NO procede la eliminación de registro erróneo de un bien mueble patrimonial.
- A) Cuando se registró erróneamente el valor de un bien mueble patrimonial. *
 - B) Cuando se consignó una denominación que no corresponde al bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
 - C) Cuando se consignó un código que no corresponde al bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
 - D) Cuando el bien mueble patrimonial fue obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.

Referencia bibliográfica: Art. 24 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.



13. De las siguientes alternativas, señale cuál NO es una causal de baja de bienes muebles patrimoniales.

- A) Invalidez de semoviente
- B) Transformación
- C) Obsolescencia técnica o pedagógica *
- D) Sustracción

Referencia bibliográfica: Art. 48 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

14. Para ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales dados de baja, ¿cuál es el plazo máximo contado después de emitida la resolución de baja?

- A) Plazo que no exceda los cinco (05) meses
- B) Plazo que no exceda los tres (03) meses
- C) Plazo que no exceda los cinco (05) meses *
- D) Plazo que no exceda los tres (03) meses

Referencia bibliográfica: Art. 50 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

15. Marque la alternativa que corresponde a un tipo de acto de disposición de bienes muebles patrimoniales.

- A) Cesión de uso
- B) Comodato
- C) Arrendamiento
- D) Permuta *

Referencia bibliográfica: Art. 61 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

16. Las actividades a cargo de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, en el proceso de convocatoria a subasta pública de bienes patrimoniales dados de baja, son, EXCEPTO

- A) gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar. *
- B) emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales.
- C) designar la Mesa Directiva.
- D) comunicar al Órgano de Control Institucional la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial.

Referencia bibliográfica: Art. 68 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

17. Para elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, ¿cuál de los siguientes representantes de la Entidad NO es obligatorio integrar el equipo de trabajo?

- A) El representante de la Oficina de Servicios Generales o la que haga sus veces



- B) El representante de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces
- C) El representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces
- D) El representante de la Gerencia de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces *

Referencia bibliográfica: Art. 86 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

- 18.** Respecto al proceso de valorización de los bienes muebles patrimoniales, marque el enunciado correcto.

- A) En el caso de subasta pública, la valorización de los bienes muebles patrimoniales objeto de disposición es efectuada por el martillero público.
- B) La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por un perito tasador, excepcionalmente puede realizarla la Oficina de Control Patrimonial.
- C) La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración. *
- D) La valorización de los bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida por la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

Referencia bibliográfica: Art. 92 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

- 19.** Respecto a la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, marque el enunciado INCORRECTO.

- A) Los bienes sobrantes, calificados como RAEE por la Oficina de Control Patrimonial no requieren ser dados de alta al patrimonio de la entidad ni contar con código patrimonial o valorización comercial para su donación.
- B) Los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, la entidad no puede incorporarlos en la relación de bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de donación. *
- C) Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia de la Oficina de Control Patrimonial, la cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al Sistema de Manejo de RAEE, mediante donación.
- D) Las comunicaciones entre la Entidad y los Sistemas de Manejo de RAEE se realizan mediante correo electrónico institucional de la Oficina de Control Patrimonial.

Referencia bibliográfica: Numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01.

- 20.** Para emitir la resolución que aprueba la baja de bienes muebles estatales calificados como RAEE, contado a partir de la recepción del expediente con el informe técnico de la Oficina de Control Patrimonial, ¿cuál es el plazo que tiene la Oficina General de Administración?

- A) Quince (15) días hábiles *
- B) Diez (10) días hábiles
- C) Siete (7) días hábiles
- D) Quince (15) días calendario



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

Prueba de Conocimientos del Concurso Público de Méritos N° 01-2023-CG

COD 055-2023

ESPECIALISTA 2 EN CONTROL PATRIMONIAL

Referencia bibliográfica: Numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01.