

# Resolución de Secretaría General

## N°021 - 2019 - MINEDU

Lima, 13 FEB 2019

**VISTOS**, el Expediente N° OGA2018-INT-0096453, el Memorándum N° 00125-2019-MINEDU/SG-OGA y los Informes Técnicos N°s 001, 02 y 03-2018-MINEDU/SG-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 00113-2019-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística, el Memorando N° 00316-2018-MINEDU/SG-OGC de la Oficina General de Comunicaciones, el Memorando N° 226-2018-MINEDU/SG-OGCI de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, el Oficio N° 1363-2018-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorando N° 1776-2018-MINEDU/SPE-OTIC de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Informe N° 077-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos, el Informe N° 469-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 00111- 2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

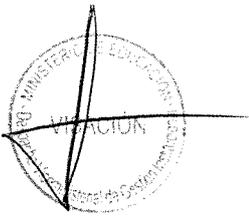
Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, que define la estructura orgánica, competencias y funciones generales del Ministerio y de los órganos que lo conforman;

Que, conforme al artículo 70 del Reglamento de Organización y Funciones antes citado, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las diversas necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, con el fin de asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional;

Que, asimismo, el literal a) del artículo 71 del referido Reglamento de Organización y Funciones dispone que la Oficina General de Administración tiene la función de elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económicos y financieros, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normativa vigente;

Que, mediante Memorándum N° 00125-2019-MINEDU/SG-OGA, la Oficina General de Administración remite los Informes Técnicos N°s 001, 02 y 03-2018-MINEDU/SG-OGA y el Informe N° 00113-2019-MINEDU/SG-OGA-OL emitido por la





Oficina de Logística, por los cuales se sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación", la misma que tiene por finalidad normar y regular medidas de austeridad y racionalidad para la ejecución del gasto público del Pliego 010: Ministerio de Educación, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad establecidas en las Leyes de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias vigentes;



Que, conforme a los documentos de vistos, la propuesta de Directiva cuenta con las opiniones favorables de la Oficina General de Comunicaciones, la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Unidad de Organización y Métodos, y la Unidad de Planificación y Presupuesto;



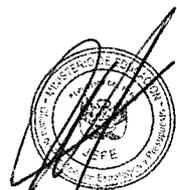
Que, mediante Informe N° 00111-2019-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta de Directiva denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación", resulta legalmente viable;

Que, en ese sentido, resulta pertinente emitir el acto resolutivo que derogue la Resolución Ministerial N° 0185-2013-ED que aprobó la Directiva N° 009-2013-MINEDU/SG-OGA "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Educación" y apruebe la citada propuesta;

Que, el numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU delega a la Secretaría General durante el Año Fiscal 2019, la emisión de los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los despachos viceministeriales;

Con el visado de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Comunicaciones, de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Unidad de Planificación y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de





# Resolución de Secretaría General

## N° 021 - 2019 - MINEDU

Lima, 13 FEB 2019



Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio de Educación"; la Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación"; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019;



### SE RESUELVE:

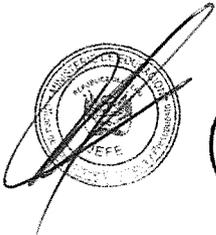
**Artículo 1.-** Derogar la Directiva N° 009-2013-MINEDU/SG-OGA "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0185-2013-ED.

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 002 -2019-MINEDU/SG-OGA denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación", la misma que como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Regístrese y comuníquese.**



  
.....  
**JESSICA REATEGUI VELIZ**  
Secretaria General  
Ministerio de Educación



**DIRECTIVA N° 002 -2019-MINEDU/SG-06A  
MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, Y DISCIPLINA EN EL GASTO  
INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 010 MINISTERIO DE EDUCACION**

**1. FINALIDAD**

Normar y regular medidas de austeridad y racionalidad para la ejecución del gasto público del Pliego 010: Ministerio de Educación, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad establecidas en las Leyes de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias.

**2. OBJETIVO**

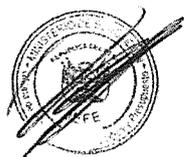
Establecer medidas internas de austeridad, racionalidad y disciplina para la eficiencia del gasto público en el Pliego Presupuestal 010: Ministerio de Educación.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación - MINEDU, independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual, según corresponda.

**4. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Ley N° 29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley del Presupuesto para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus modificatorias.
- Resolución Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.



- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública".
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a recursos públicos y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2012-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OGAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 316-2015-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP "Normas para la ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación" y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006 que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.



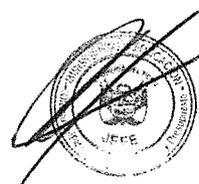
## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

5.1. El glosario de términos y siglas que se describen a continuación, son los que deberán considerarse en el contexto de la presente Directiva:

- a) **Año fiscal:** Período en el cual se ejecuta el Presupuesto del Sector Público. Se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.
- b) **Certificación del crédito presupuestario:** Acto de administración emitido por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- c) **Crédito presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, a fin que las entidades puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.



- d) **Compromiso:** Acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- e) **Disponibilidad Presupuestaria:** Constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada. Afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestario. Esta constatación incluye el reporte de la existencia de recursos para el año fiscal en curso así como para los siguientes.
- f) **MINEDU:** Pliego 010 Ministerio de Educación.
- g) **Racionalidad del gasto público:** Entiéndase que los recursos presupuestales se asignan conforme a un orden de prioridades de los requerimientos sociales en la medida justa y/o a lo socialmente deseable y justo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- h) **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.
- i) **OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- j) **OL:** Oficina de Logística o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- k) **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- l) **OGC:** Oficina General de Comunicaciones o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- m) **OGCI:** Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- n) **OPEP:** Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.



- o) **OTIC:** Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- p) **CNE:** Consejo Nacional de Educación.
- q) **Órganos Desconcentrados:** Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM y Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.
- r) **Programas del MINEDU:** Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del MINEDU, deberán adoptar las medidas necesarias que permitan el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos; así como, racionalizar de manera estricta los gastos no prioritarios, en el marco de las normas aplicables.
- 6.2. En ningún caso se podrá contraer compromisos de gastos que no cuenten con la respectiva documentación que garantice la disponibilidad presupuestal, dentro del marco presupuestal aprobado para el respectivo año fiscal.
- 6.3. Para todo efecto, deberá tomarse en cuenta las disposiciones y medidas presupuestales de austeridad, disciplina y calidad del gasto público contenidas en la Ley de Presupuesto del año respectivo y normativa conexas.
- 6.4. En todos los casos, deberá tomarse en cuenta las disposiciones en relación a normas de ecoeficiencia contenidas en los dispositivos legales emitidos por los organismos competentes.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Gastos en Materia de Personal

- 7.1.1. El personal de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del MINEDU, independientemente de su vínculo laboral o contractual, deberán cumplir las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público relacionadas a gastos en materia de personal, contenidas en la Ley de Presupuesto del respectivo año fiscal y normas modificatorias y complementarias.
- 7.1.2. La OGRH se encargará de efectuar revisiones integrales y evaluar mensualmente las planillas de remuneraciones y pensiones, así como la población de personal activo y cesantes pensionistas, a fin de depurar y evitar pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes.
- 7.1.3. Los gastos relacionados a materia de personal docente comprendido en la Ley de Reforma Magisterial se efectuarán en concordancia con lo

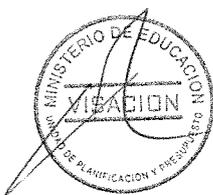


establecido en la Ley N° 29944, y las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del respectivo año fiscal, y sus respectivas normas modificatorias y complementarias.

7.1.4. Para la contratación de personas bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos mensuales señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 y sus modificatorias.



7.1.5. Se encuentran prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos: Adquisición de Activos No Financieros o con cargo al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



7.1.6. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

## 7.2. Gastos en Bienes y Servicios

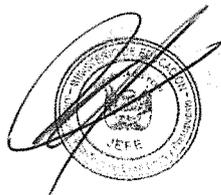
7.2.1 Las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del MINEDU, deben realizar contrataciones que se orienten a la consecución de sus metas y objetivos, así como al cumplimiento de sus funciones.

### 7.2.2 Gastos en locación de servicios con personas naturales

Para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 y sus modificatorias. Dicho monto no es aplicable a las excepciones señaladas por Ley.

### 7.2.3 Gastos en contratación de consultorías

La necesidad de las contrataciones de consultorías deberán ser sustentadas por el área requiriente (usuaria) y según ello dichas contrataciones serán previamente autorizadas, según corresponda, por los/las Viceministros/as, la/el Secretaria/o General, la/el Secretaria/o de Planificación Estratégica, los Titulares de los Programas y Órganos Desconcentrados, los Directores/as de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, los/las Directoras/es Generales de las Escuelas de Formación Artística o Institutos de Educación Superior Pedagógica, el/la Presidente/a del Consejo Nacional de Educación – CNE o el/la Presidente/a del Consejo de Administración del Fondo Nacional de Desarrollo Peruano - FONDEP. Asimismo, la solicitud de contratación deberá ser acompañada con la documentación que garantice la



disponibilidad o previsión presupuestal respectiva otorgada por la OPEP o el que haga sus veces según corresponda.

Para la respectiva autorización, las UGEL requieren previa opinión favorable del Director(a) de la Dirección Regional de Lima Metropolitana - DRELM.



7.2.4 Gastos en comunicación en telefonía móvil y servicio de comunicaciones personales (PCS)

a) Las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del MINEDU asumirán el pago por el servicio de telefonía móvil y servicio de comunicaciones personales – PCS (radio celular) hasta por un monto mensual por equipo, que no exceda al establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente, incluido IGV; considerando dentro de dicho monto, el costo por el alquiler del equipo; así como el consumo por llamadas de voz, datos y mensajería. La OTIC establecerá las especificaciones técnicas para las contrataciones a realizarse, tomando en cuenta lo siguiente:

ITEM	USO AUTORIZADO
EQUIPOS TIPO - A	El/la Titular del Pliego <sup>1</sup> , los Viceministros, el/la Secretaria/a General, el/la Secretario/a de Planificación Estratégica, Jefe/a de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
EQUIPOS TIPO - B	Directores/as Ejecutivos/as, Directores/as Generales, Jefes/as de Oficinas Generales, Directores/as, Jefes/as de Oficina y Jefes/as de Unidad, o los que hagan sus veces en las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y otras dependencias del Ministerio (el/la Presidente/a del CNE, el/la Presidente/a del FONDEP, el/la Secretario/a Nacional de la Juventud – SENAJU y los Procuradores Públicos) y los asesores de alta dirección.
EQUIPOS TIPO - C	Personal que lo requiera para el cumplimiento de los fines institucionales, previa autorización del/de la directora/a o Jefe/a de Oficina o el que haga sus veces en las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, Programas, y otras dependencias del Ministerio.

En ningún caso podrá asignarse más del número de equipos por persona establecido en la Ley de Presupuesto del año fiscal respectivo.

b) Los usuarios serán responsables de la custodia y conservación, del uso personal, intransferible y adecuado del equipo asignado.

c) Si el usuario termina su vínculo laboral/contractual con la institución, el Jefe inmediato deberá informar a la Unidad de Servicio de Atención al Usuario - OTIC si el equipo será devuelto o será asignado a otro trabajador del área.

<sup>1</sup> 10.3 del artículo 10 de la Ley de Presupuesto.



d) El equipo y accesorios que se entregan al usuario son originales y en calidad de préstamo.

e) En ningún caso el gasto mensual de servicio de telefonía móvil y servicio de comunicaciones personales – PCS (radio celular), podrá exceder el monto de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles), o el monto que establezcan las leyes anuales de presupuesto, considerándose dentro de este monto al costo del alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso, con las excepciones previstas en la normativa correspondiente. La restricción de gasto señalada no es aplicable al Titular del Pliego.

Excedido el límite de consumo establecido para cada equipo se procederá al corte automático del servicio de llamadas. En todo caso, si el usuario lo desea, activará su consumo adicional mediante la adquisición de una tarjeta de recarga.

f) En función a la necesidad del usuario, los minutos correspondientes al plan mensual asignado podrán ser modificados (ampliados o disminuidos). La solicitud de ampliación o disminución de los minutos deberá ser presentada ante la OTIC y deberá encontrarse debidamente sustentada y autorizada por el/la Director/a, Jefe/a inmediato para los usuarios de equipos Tipo C.

La contratación de planes tarifarios (modalidad de bolsa de minutos) deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez excedido el monto asignado. En caso el funcionario o servidor usuario requiera la activación de consumo adicional, el costo adicional será asumido por el usuario pudiendo adquirir para ello, una recarga de saldo para el equipo móvil celular.

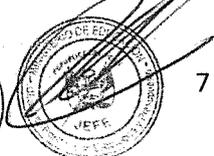
g) La contratación del servicio de comunicación de telefonía móvil no incluye *roaming* internacional, por lo que cuando el funcionario o servidor usuario requiere la activación del roaming, dicho usuario asumirá el costo adicional asignado. La presente disposición no es aplicable para la comisión de servicios al exterior debidamente autorizados (donde el uso debe relacionarse y sujetarse a sus funciones).

h) En caso de avería, pérdida o robo del equipo asignado, corresponde al funcionario o servidor usuario correr con los gastos correspondientes a su reparación o reposición.

### 7.2.5 Gastos en Telefonía Fija

a) La reducción de costos al consumo de llamadas a celulares por telefonía fija analógica, se realizará mediante la habilitación de líneas móviles (planes tarifarios) a cargo de la OGA previo informe de la OTIC.

b) El uso de telefonía fija será el estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas, y de acuerdo a las necesidades del servicio. Asimismo los usuarios deberán privilegiar el



uso del correo electrónico institucional, para las comunicaciones en el marco de sus funciones y tareas asignadas.

- c) El uso del servicio de telefonía fija para llamadas locales, salida a teléfonos celulares, Larga Distancia Nacional – LDN y/o Larga Distancia Internacional – LDI, se permite a la Alta Dirección, a quienes tengan cargo Directivo o de confianza o de libre designación o remoción, a el/la Presidente/a del CNE, Presidente/a del FONDEP y a el/la Secretario/a de la SENAJU.

Cuando personal distinto al señalado requiera por sus funciones todos o alguno de los mencionados accesos, éstos deberán solicitarse a la OGA u OTIC según corresponda a la administración de la telefonía fija analógica o fija digital (IP) respectivamente, previa autorización de su Director o Jefe inmediato. Las personas a quienes se les otorgue el/los acceso(s) son responsables del uso adecuado de los mismos, para lo cual se le proporcionará una clave de acceso personal e intransferible.

7.2.6 Uso de Internet y Correo Electrónico

a) Internet

Todo usuario con acceso al servicio de Internet que provee la institución, es responsable de todas las operaciones y/o actividades que realizan con este servicio.

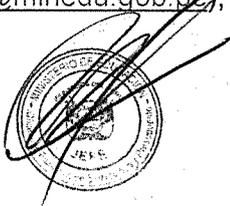
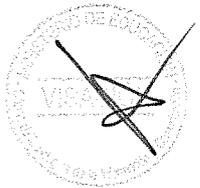
Se establece que el uso de internet solo debe ser utilizado como medio de acceso a la información electrónica de interés del MINEDU y para fines de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario y del responsable de la unidad orgánica, órgano desconcentrado, Programa, o dependencia del cual dependa. Excepcionalmente, en caso de requerirse mayores accesos al servicio de Internet, este deberá ser autorizado por el/la Director/a o Jefe/a de la Unidad a la cual pertenece el área solicitante.

El acceso al servicio de Internet institucional es restringido según los tipos de acceso que determina el Catálogo de servicios de TI (Formato S01), publicado en la Intranet de MINEDU. El mencionado acceso al servicio de internet se rige conforme a lo establecido en la “Directiva para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en el Ministerio de Educación”, sus modificaciones o conforme al documento normativo que lo sustituya.

b) Correo Electrónico

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial que debe ser utilizado sólo para fines de trabajo.

Los órganos y unidades orgánicas que requieran crear cuentas genéricas y/o dedicadas de correo electrónico (por ejemplo: [otic@minedu.gob.pe](mailto:otic@minedu.gob.pe)), deberán solicitarlo formalmente a la OTIC,



designando al personal que asumirá la responsabilidad del uso de la cuenta, así como de su desactivación.

El uso del correo electrónico institucional se rige por lo establecido en la "Directiva para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en el Ministerio de Educación<sup>2</sup>", sus modificaciones o por el documento normativo que lo sustituya.

c) Cuenta de Usuario

Las cuentas de usuarios son creadas para acceder a las computadoras, a la red y sus servicios de impresoras e internet, al correo electrónico y a las aplicaciones.

El/la Director/a o Jefe/a de la Unidad a la cual pertenece el usuario solicitante autorizará la creación de las cuentas de usuarios especificando los recursos informáticos a donde accederá el personal y el nivel de acceso a otorgar, considerando los fines laborales y el uso racional de los recursos informáticos.

El uso de las cuentas de usuario institucional, así como las altas y bajas se encuentra regulado en la "Directiva para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en el Ministerio de Educación<sup>3</sup>", o en el documento normativo que lo sustituya.

La supervisión del cumplimiento de estas medidas estará a cargo de la OTIC.

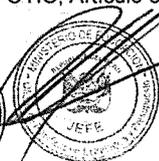
7.2.7 Gastos de Energía y Agua

Equipos Electrónicos, Equipos Eléctricos (climatización y luminarias):

- a) El personal en general, independientemente de su vínculo laboral o contractual, es responsable del adecuado uso de los equipos electrónicos y eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones o actividades, debiendo asegurar que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de los espacios de trabajo.
- b) Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no estén conectados a dichos equipos para ser recargados.
- c) Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros deben ser apagados y/o desconectados por el personal que es usuario, y en su defecto por la última persona que se retire del ambiente de trabajo al término de la jornada laboral. El personal de seguridad deberá verificar que los equipos estén

<sup>2</sup> Directiva N° 003-2015-MINEDU/SPE-OTIC, Artículos 6 y 7, numeral 7.4) sobre el correo electrónico.

<sup>3</sup> Directiva N° 003-2015-MINEDU/SPE-OTIC, Artículo 6, numeral 6.1) sobre la creación de cuentas de usuario.

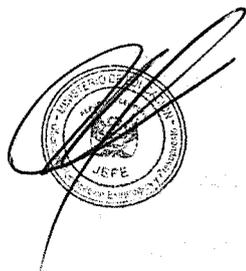
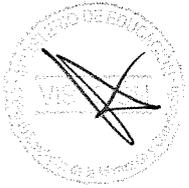


apagados e informar diariamente a la OL o quien haga de sus veces, en caso de constatar su incumplimiento.

- d) Queda restringido el uso de artefactos que funcionen con resistencias eléctricas tales como: hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., en zonas no acondicionadas para dicho fin.
- e) La OTIC y la OL, son los responsables de evaluar los equipos informáticos o electrónicos y equipos eléctricos (climatización y luminarias) respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, debiendo considerar que las características técnicas de los equipos de reemplazo promuevan la sostenibilidad ambiental, así como la eficiencia y el ahorro de consumo energético.
- f) Las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del MINEDU, deberán adoptar las medidas para racionalizar el encendido de los equipos de aire acondicionado, en donde inicialmente deberá ser a temperatura media y posteriormente en temperatura baja según necesidades del ambiente. Asimismo evitar su uso cuando haya ventilación natural o no sea necesario considerando el personal que labora en un espacio determinado.
- g) Las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del MINEDU, deberán adoptar las medidas para racionalizar el encendido de luces durante el día. Asimismo, deberán evitar el encendido de luces en ambientes y pasillos que tengan acceso a luz natural suficiente durante el día.
- h) Durante las noches, la iluminación de los pasadizos y áreas de uso común permanecerán encendidas al mínimo indispensable, de tal modo que permita al personal de seguridad, funcionarios o servidores, desplazarse y realizar las labores de su competencia. Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagados en tanto estos no sean utilizados.
- i) La OL, a través del área de Mantenimiento o la que haga sus veces, deberá implementar las disposiciones relacionadas a la mejora de equipos de iluminación, debiendo considerar lámparas led, luminarias led y/o equipos con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la guía de eficiencia energética dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas.

Utilización del Agua Potable

- j) La OL, a través del área de Mantenimiento o la que haga sus veces, deberá realizar las revisiones integrales del sistema de agua y desagüe, a fin de detectar las fallas y fugas, debiendo efectuar las reparaciones necesarias, privilegiando en las características técnicas de los equipos de reemplazo, repuestos y accesorios, aquellos que tengan un sistema de ahorro de consumo.



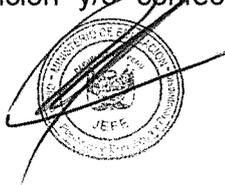
- k) El personal en general, con independencia de su vínculo laboral o contractual, tiene la obligación de comunicar al área de Mantenimiento de la OL o la que haga sus veces, cualquier desperfecto o incidencia que observe en los equipos electrónicos, equipos eléctricos, instalaciones eléctricas, griferías, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones institucionales.

7.2.8 Gastos en Adecuación y Remodelación de Ambientes

- a) Se encuentra restringida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad; así como, la adquisición de materiales cuya finalidad sea la confección o fabricación de cualquier tipo de mobiliario. Se exceptúa de esta disposición los casos de reposición de mobiliario, mantenimiento y/o reparación por uso y/o desgaste natural y/o por motivos que afecten la salud y seguridad del personal, para las habilitaciones de espacios para el cumplimiento de nuevas funciones, debidamente justificados, los mismos que deberán ser autorizados la OGA o la que haga de sus veces.
- b) Queda restringida la adecuación y remodelación de ambientes y oficinas de uso administrativo; salvo cuando por motivos que afecten la salud y/o seguridad del personal, así como del acervo documentario que se maneja en las oficinas, optimización de espacios, debidamente justificados, y sean necesarias para las mejoras de los ambientes. Quedando bajo responsabilidad del requiriente, el mismo que deberá contar con la autorización de la OGA o la que haga de sus veces.
- c) Se encuentra restringida la adquisición de alfombras, cortinas, cuadros, persianas, plantas ornamentales y otros de naturaleza similar. Se exceptúa en caso de reposición, de mantenimiento y/o reparación por uso y/o desgaste natural y/u optimización de espacios, los mismos que deberán ser autorizados la IOGA o la que haga de sus veces.
- d) Se encuentra restringida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (*leasing*), independientemente de la fuente de financiamiento.

7.2.9 Gastos en Publicidad y Publicaciones

- a) Queda prohibido todo tipo de publicidad en medios de comunicación masivos, campañas publicitarias, encartes, comunicados y suplementos, salvo aquellas contenidas en el Plan de Estrategia Publicitaria debidamente aprobado. La difusión de información que se considere necesaria se efectuará obligatoriamente a través del portal web institucional del MINEDU. Asimismo, las circulares informativas internas deberán tener como medio de difusión el correo electrónico u otros canales que no impliquen gastos con cargo al presupuesto institucional, salvo tenga aprobación de la OGC o la que haga sus veces.
- b) Queda prohibida la contratación de impresiones publicitarias o la adquisición y/o confección de pelots, gorros, casacas, maletines,



chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitario, salvo para los casos que resulten estrictamente necesarios los cuales deben ser previamente autorizados según corresponda por los Viceministros, la/el Secretaria/o General, la/el Secretaria/o de Planificación Estratégica, las/los Directoras/es Ejecutivos de los Programas, las/los Directoras/es de los órganos desconcentrados, el/la Presidente/a del CNE, el/la Presidente/a del FONDEP, las/los Directoras/es Generales de las Escuelas de Formación Artística o Institutos de Educación Superior Pedagógica; y solo cuando sea necesario reforzar la difusión de campañas publicitarias que se encuentren contenidas en el Plan de Estrategia Publicitaria será aprobado por el/la Jefe/a de la OGC o la que haga sus veces.



c) El/la Jefe/a de la OGC o la que haga sus veces es la responsable de autorizar las solicitudes del servicio de publicación en medios impresos que tenga fines publicitarios, mediante el visado de los avisos a publicar que presentan las dependencias que así lo requieran.



d) La contratación del medio impreso del Diario Oficial El Peruano procederá por suscripción y a solicitud del/la Titular del Pliego, los/las Viceministros/as, la/el Secretaria/o General, la/el Secretaria/o de Planificación Estratégica, las/los Directoras/es Generales, las/los Jefas/es de las Oficinas Generales, los Titulares de los Programas, las/los Directoras/es de los órganos desconcentrados, o las/los Directoras/es Generales de las Escuelas de Formación Artística o Institutos de Educación Superior Pedagógica, el/la Presidente/a del CNE, el/la Presidente/a del FONDEP, el/la Secretario/a del SENAJU y los Procuradores Públicos del MINEDU.



e) La adquisición de otros medios impresos de diarios y revistas que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad del MINEDU procederá según corresponda, a solicitud de la Alta Dirección, quienes tengan cargo Directivo o de confianza o de libre designación o remoción, el/la Presidente/a del CNE, el/la Presidente/a del FONDEP o el/la Secretario/a de la SENAJU. Para los demás usuarios que no se encuentran detallados, procederá cuando exista requerimiento debidamente justificado ante la OGA o la que haga de sus veces.

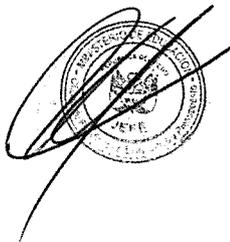


7.2.10 Gastos por Adquisición y Uso de Vehículos

a) Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo los casos en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de cada año fiscal.

b) La asignación de vehículos automotores se realiza de conformidad con el marco legal vigente.

c) El otorgamiento del uso de los vehículos automotores de la flota de la entidad para los fines institucionales, estará sujeto a disponibilidad,



previa solicitud del/la Jefe/a inmediato dirigida a la Oficina de Logística o la que haga de sus veces.

- d) Los conductores de los vehículos deben reportar de manera inmediata, cualquier ocurrencia, daño o similar que le suceda al vehículo o a terceros en el ejercicio de sus funciones.

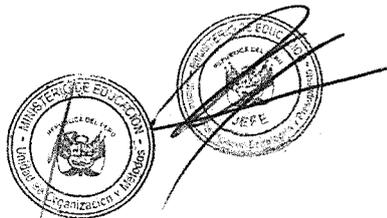
7.2.11 Gastos por Consumo de Combustibles

- a) La dotación de combustible para los vehículos asignados al Despacho Ministerial, será como máximo de ochenta (80) galones mensuales por vehículo.
- b) Los vehículos que conforman el parque automotor tendrán una dotación de combustible de sesenta (60) galones mensuales, con excepción de los vehículos destinados a actividades operativas; entendiéndose como tales, aquellas desarrolladas por las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, Programas, y otras dependencias del MINEDU con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- c) La Oficina de Logística deberá realizar el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos de la Entidad, con el objeto que tengan un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible; para lo cual cada vehículo debe contar con una hoja de información en la que conste su estado, control de mantenimiento y kilometraje desarrollado por galón.
- d) El conductor de una unidad vehicular, deberá anotar en la bitácora correspondiente el kilometraje recorrido, al inicio como al final de la comisión.
- e) La OGA o la que haga sus veces, a través de la Oficina de Logística o la que haga de sus veces, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas, debiendo llevar un registro estadístico del consumo mensual y propondrá medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo en el consumo y gasto en el presente rubro.

7.2.12 Gastos de Viajes al Exterior e Interior del País

- a) Los viajes dentro del país en comisión de servicios deberán realizarse únicamente para la consecución de las metas y objetivos institucionales, en el marco de las normas vigentes y de las funciones de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, Programas, u otras dependencias del MINEDU que los soliciten, bajo responsabilidad.

Los viajes deberán contar con el mínimo indispensable de personal, el mismo que deberá estar vinculado directamente a la materia del evento o actividad que se lleve a cabo.



Para estos casos deberán sujetarse a lo establecido en la Directiva N° 004-2017-MINEDU/SG-OGA "Disposiciones y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y rendición de Cuenta de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 218-2017-MINEDU o aquellas que la reemplacen.

Al respecto, las áreas usuarias deberán programar la adquisición de pasajes aéreos de manera anticipada no menor a cinco (05) días hábiles y agrupada de ser el caso, la misma que se realizara prioritariamente a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

- b) Se deben privilegiar los viajes al exterior sin gasto. Asimismo, los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos que requieren autorización del Despacho Ministerial, deben realizarse en categoría económica según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de cada año fiscal, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

La autorización para viajes al exterior se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias, así como por lo establecido en la Directiva N° 006-2017-MINEDU/SG "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes al Exterior y Rendición de Cuentas de Viáticos, pasajes y Otros Gastos de Viajes de los Servidores o Funcionarios Públicos y Representantes del ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 285-2017-MINEDU o aquellas que la reemplacen.

**7.2.13 Gastos en Útiles de Escritorio, Materiales de Procesamiento Automático de Datos y Bienes de Consumo**

- a) Las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, Programas, y otras dependencias del MINEDU, deberán adoptar las medidas para racionalizar el uso de útiles de escritorio.

Los requerimientos de estos bienes deberán ser programados privilegiando aquellos contenidos en los catálogos de Acuerdo Marco que se encuentren aprobados y vigentes según la normativa de contrataciones, y tomando en consideración la cantidad de personal a su cargo, y las funciones que este realiza.

- b) El personal en general, independientemente de su vínculo laboral o contractual, es responsable del adecuado y racional uso de los útiles de escritorio que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones.

- c) La Oficina de Logística o la que haga de sus veces, queda facultada para realizar revisiones del stock de útiles de escritorio en las áreas usuarias requirentes. Asimismo, queda facultada a disponer de otras medidas operativas internas para la racionalización en la atención de



útiles de escritorio, en concordancia con las normas presupuestales y de contrataciones vigentes.

d) Queda prohibido el uso de papel bond, útiles de oficina, impresoras y fotocopadoras de la Entidad para fines personales.



e) Queda prohibida la impresión, fotocopiado y/o publicaciones a color para comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro.

Queda exceptuada de esta disposición la Alta Dirección y la OGC. La OGA o la que haga sus veces podrá exceptuar de esta disposición la impresión de documentos y Resoluciones que por la naturaleza de la comunicación así lo ameriten.



f) La OTIC deberá implementar las medidas que resulten necesarias para configurar la impresión de documentos en ambas caras de cada hoja de papel, y/o considerar esta característica técnica en los equipos por adquirir.



g) Las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y dependencias del MINEDU deben privilegiar el empleo de papel reciclado para las actividades operativas de sus respectivas unidades orgánicas.

7.2.14 Gastos en Atenciones Oficiales

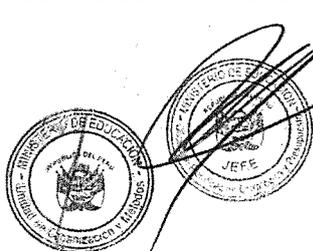
a) La ejecución de gastos por la realización de ceremonias, recepciones o atenciones oficiales institucionales, deberán estar motivadas en la consecución de los fines institucionales y contar con autorización expresa del Despacho Ministerial, de los Despachos Viceministeriales, del/de la Secretaría/o General, de la Secretaría/o de Planificación Estratégica, de las Direcciones Ejecutivas de los Programas del MINEDU o de las Direcciones Generales de las Escuelas de Formación Artística o Institutos de Educación Superior Pedagógica, el/la Presidente/a del CNE, el/la Presidente/a del FONDEP, el/la Secretario/a de la SENAJU y el/la Procurador/a Público/a según el marco de sus competencias y estructura orgánica que corresponda.

En todos los casos deberán reducirse al mínimo indispensable y regirse a los documentos normativos que pudiera emitir el MINEDU al respecto.



7.2.15 Gastos en Organización de Eventos, Talleres y otros similares

a) La realización de todo tipo de eventos, talleres, seminarios y otros similares; así como, las contrataciones relacionadas a éstos, tales como servicios de alimentación, alquiler de equipos, mobiliario, toldos, estrados, entre otros, deberán estar motivados en la consecución de los fines institucionales, y debidamente sustentados por el



responsable de la unidad orgánica, órgano desconcentrado, programa, u otra dependencia que así lo requiera.

Serán aprobados por los/las Viceministros/as, la/el Secretaria/o General, la/el Secretaria/o de Planificación Estratégica, los/las Directores/as Ejecutivos de los Programas del MINEDU, los/las Directores/as Generales de las Escuelas de Formación Artística o Institutos de Educación Superior Pedagógica o las/los Directoras/es de los órganos desconcentrados, el/la Presidente/a del CNE o el/la Presidente/a del FONDEP, según el marco de sus competencias y estructura orgánica que corresponda. La presente disposición no será aplicable a los eventos o similares incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del año respectivo.

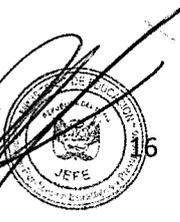
- b) Para efectos de la realización de talleres, capacitaciones y otros eventos de similar naturaleza se priorizará el uso de locales de las unidades orgánicas, de los órganos desconcentrados, programas y otras dependencias del Pliego 10: MINEDU, o de aquellas instituciones públicas o privadas con las cuales se tenga suscrito convenio para el uso gratuito de ambientes. De ser necesario la utilización de ambientes distintos a lo antes señalados, para la contratación de los mismos, deberá contemplar una adecuada justificación, necesidad, beneficio, así como ser la mejor oferta/precio/calidad en aplicación del principio de eficiencia.
- c) En aquellos casos que se requiera alojamiento y alimentación (desayuno, almuerzo y cena), queda prohibida la entrega de cafés, bebidas o sándwiches a menos que sustituyan a la alimentación principal.
- d) No se contratarán servicios de alimentación si los participantes cuentan con viáticos.
- e) La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística cautelara que el costo de los servicios de alimentación a contratarse aseguren las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles.

#### 7.2.16 Gastos en Bebidas Alcohólicas

Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

#### 7.2.17 Otros Gastos

- a) Se deberá optimizar la utilización de espacios físicos disponibles restringiéndose la celebración de nuevos contratos de arrendamiento y/o alquiler en calidad de arrendatarios, salvo que medie sustento del órgano solicitante que requiera la contratación conforme a la normativa de vigente de la materia.



b) La adquisición de bienes de carácter ornamental (como arreglos florales, etc) serán en los casos de fallecimiento de trabajadores, cuyo requerimiento será gestionado por la OGRH o la que haga sus veces, así como los de carácter protocolar será gestionado por la OGC o la que haga sus veces.

c) Los Fondos de Caja Chica del MINEDU se emplearán únicamente para fines institucionales. El uso de estos fondos se realizará en concordancia con la normativa vigente y será regulada mediante disposiciones adicionales que resulten necesarias.

**8. RESPONSABILIDADES**

8.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de todo personal que labora o presta servicios en el MINEDU, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, incluyendo aquellas personas que no perteneciendo al MINEDU, desempeñan determinadas acciones técnicas por encargo de éste.

8.2. Es responsabilidad directa de los servidores, funcionarios o directivos a cargo de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, Programas, y otras dependencias del MINEDU, cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto fiscal por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de mejorar el control interno y evitar gastos innecesarios.

8.3. La OGA o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación, dispondrá las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la ejecución y sustentación de gastos, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general del MINEDU que haya tomado conocimiento o como resultados de las verificaciones realizadas.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1. La OGA o la que haga sus veces de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas, y otras dependencias del Ministerio de Educación, está facultada para proponer, en el marco de sus competencias, las medidas necesarias para la correcta administración de los recursos materiales, económicos y financieros; así como los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, según el ordenamiento jurídico vigente.

9.2. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas de conformidad con la normativa de carácter general vigente.

