

CONVENIO SUBSIDIARIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN Y LA ESCUELA TÉCNICA DE ARTES Y OFICIOS DE OCCIDENTE (ETAOO).

Nosotros, **DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ**, hondureño, mayor de edad, docente, con Documento Nacional de Identificación (DNI) N° 0816-1985-00709, con domicilio en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán. Actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante Acuerdo N° 28-2022 del 27 de Enero de 2022 y quien en lo sucesivo se le denominará la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” y **JOSÉ FELICIANO BAUTISTA GOMEZ**, hondureño, mayor de edad, casado, Licenciado en administración de empresas, con Documento Nacional de Identificación N° 0401-1975-01317, con domicilio en Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán, actuando en su condición de Representante legal y Presidente del Consejo Directivo de la ETAOO, elegido por la Asamblea General de la Escuela Técnica de Artes y Oficios de Occidente (ETAOO) el 15 de Febrero de 2023 (Acta Asamblea Ordinaria #013 del año 2023), quien en lo sucesivo y para efectos de este convenio se denominará “**ETAOO**”, ambos con Facultades suficientes para celebrar este convenio, el cual se regirá por los considerandos y cláusulas siguientes:

CONSIDERANDO (1): Que la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”, como órgano del Poder Ejecutivo, tiene como misión la ejecución de la política educativa nacional, autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación Pre-Básica, Básica, Media y Superior No Universitaria del Sistema Educativo Formal y No Formal, basado en las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Fundamental de Educación, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y demás leyes inherentes al caso.

CONSIDERANDO (2): Que la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”. Se reserva el derecho de publicar cualquier material informativo que esté disponible sobre las actividades realizadas en apoyo a las instituciones sin fines de lucro.

CONSIDERANDO (3): Que la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” por mandato constitucional tienen la potestad de velar por la educación de calidad, inclusiva en todos los niveles y modalidades educativas para brindar a las niñas, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, mejores oportunidades para insertarse de manera eficiente en el mercado laboral y enfrentar los retos que plantea la sociedad actual.

CONSIDERANDO (4): Que la Ley Fundamental en su Artículo 116 establece que el Estado podrá contraer convenios con Asociaciones sin fines de lucro, instituciones o programas de educación que atienden a la población económicamente desfavorecida, a fin de otorgarle apoyo en concordancia con las prioridades y normas educativas establecidas para tales propósitos. Mediante la asignación de fondos dentro de un marco legal (convenio) que garantice la transparencia en el uso de los mismos.





CONSIDERANDO (5): Que la Ley para el Desarrollo de la Educación Alternativa no Formal establece que el Sistema Educativo Alternativo No formal, atiende las necesidades educativas y de formación ocupacional de niñas, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores capacitándolos para integrarse de forma activa en el mejoramiento de su calidad de vida y en el proceso de desarrollo educativo.

CONSIDERANDO (6): Que la Ley Fundamental de Educación en su Artículo 13 Sección Primera de los principios y valores, establece que la Equidad e Inclusión es asegurar la igualdad de oportunidades de acceso a la educación sin discriminación alguna y atender las necesidades educativas individuales, diversidad cultural, lingüística, social e individual como elementos centrales en el desarrollo.

CONSIDERANDO (7): Que la “**ETAOO**” cuenta con personería jurídica aprobada mediante Resolución #164-93 emitida el 07 de julio de 1993; y publicada en el Diario La Gaceta el 14 de septiembre de 1993; y en sus estatutos establece que, es una fundación privada, no lucrativa, apolítica sin distingos religiosos sociales, eminentemente técnica y humanista, creada, para servir a la comunidad de Santa Rosa de Copán y sus alrededores mediante la formación y capacitación de los diferentes sectores poblacionales con miras a convertirlos en factores productivos y socialmente útiles.

CONSIDERANDO (8): Que la misión de la **ETAOO**” es ser una institución sin fines de lucro que facilita procesos de formación ocupacional en el campo de la educación no formal, fundada para servir a la región de occidente de Honduras con equidad, solidaridad y responsabilidad.

CONSIDERANDO (9): Que la visión de la “**ETAOO**” es ser una institución líder en el campo de la formación ocupacional y tecnológica, facilitando oportunidades laborales y de emprendedurismo al servicio de la población del occidente del país.

CONSIDERANDO (10): Que para el cumplimiento de su propósito la “**ETAOO**” desarrolla anualmente una serie de cursos y talleres en los campos de computación, gastronomía, barismo, belleza y cosmetología, electricidad, corte y confección, carpintería, soldadura, así como otros que respondan a las demandas del mercado laboral.

EL PRESENTE CONVENIO SE REGISTRÁ POR LAS CLÁUSULAS SIGUIENTES:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVO DEL CONVENIO.

Apoyar financieramente a la “**ETAOO**”, para el cumplimiento de su razón de ser, tal como establece su Personalidad Jurídica, a efecto de que continúe operando como asociación civil sin fines de lucro. Los fondos serán utilizados en carácter de subsidio otorgado y aprobado en el Presupuesto Anual de la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”, como apoyo a la labor que desarrolla la “**ETAOO**”.





CLÁUSULA SEGUNDA: COMPROMISOS DE LA “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”.

1. Transferir a la cuenta **No.21-101-027926-0 “ETAOO”**, del Banco de Occidente S.A. la cantidad de **TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.342,400.00)**, para el fortalecimiento de su Plan Operativo Anual. El monto de la transferencia puede variar en función de lo aprobado por el Congreso Nacional de la República o en las disposiciones de la Secretaría de Finanzas, dichos fondos serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la **“ESCUELA TÉCNICA DE ARTES Y OFICIOS DE OCCIDENTE (ETAOO)”**, en función de los objetivos de la misma.
2. Transferir a través de la Dirección General Administrativa Financiera de la **“LA SECRETARÍA”** **TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.342,400.00)** afectando la Estructura Presupuestaria o su equivalente, Institución 0050 Secretaría de Educación; GA 001 Gerencia Central; UE 005 Dirección General Administrativa y Financiera; Programa 99; Sub Programa 00 Apoyo Financiero al Sector Privado y Externo; Fuente de Financiamiento 11 Tesoro Nacional; Org. 001 Tesorería General de la República – Efectivo; Objeto del Gasto 51310; Transferencias Corrientes a Instituciones sin Fines de Lucro; Beneficiario 4236, gastos para el funcionamiento de la **“ETAOO”**.
3. Dar seguimiento y monitoreo al uso de los recursos transferidos, conforme los lineamientos de liquidación que por ley corresponden mediante la revisión de informe, visitas IN SITU y/o auditorías, promoviendo y exigiendo la transparencia y rendición de cuentas, en la ejecución del Plan Operativo Anual.
4. Solicitar a la **“ETAOO”** el informe final de los fondos no ejecutados y la justificación del porqué no fueron ejecutados.
5. Velar por el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos en este convenio.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LA ESCUELA TÉCNICA DE ARTES Y OFICIOS DE OCCIDENTE (ETAOO).

- 1) Presentar la siguiente documentación al inicio de cada año para el respectivo proceso de renovación de convenio:
 - a) Constancia actualizada de estar registrada en la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), como organización no gubernamental, fundación, Instituto de Desarrollo, asociación comunitaria, colegio profesional, iglesia u otra estructura de la Sociedad Civil.
 - b) Constancia de la DIRRSAC de la inscripción de la Junta Directiva y su vigencia.
 - c) Copia del acta constitutiva o personería jurídica de la organización con los nombres de los integrantes de la Junta Directiva y el plazo de vigencia de su nombramiento.
 - d) Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) de los Miembros de la Junta Directiva y del Representante Legal, Tesorero y Secretario de ser aplicable.





- e) Estados Financieros certificados por contador colegiado.
 - f) Constancia de estar registrado como beneficiario en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
 - g) En caso de haber recibido transferencias del Estado mayores a L.500,000.00 (Quinientos Mil Lempiras Exactos) se requiere el informe auditado de los mismos correspondiente a los cinco años anteriores.
 - h) Presentar una Solicitud de Desembolso en forma mensual acompañada de una copia del Oficio de recepción del informe del mes anterior.
 - i) Recibo de desembolso de transferencia a nombre de la Tesorería General de la República.
- 2) Elaborar y presentar en el primer mes después de autorizado el presupuesto, el Plan Operativo Anual, Presupuesto (Plan de Cuotas), Plan Anual de Compras y Contrataciones, Cronograma de Actividades y notificar a esta Secretaría de Estado las modificaciones que realizare a los mismos, para efectos de control.
 - 3) Hacer uso efectivo de los fondos transferidos por la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, enfocados en los objetivos de la **"ETAOO"** y con especial énfasis a las actividades descritas en el Plan Operativo Anual.
 - 4) Llevar en contabilidad separada de forma clara y ordenada todas las operaciones financieras relacionadas con los fondos transferidos por la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** con base en el presente convenio.
 - 5) Manejar una cuenta de cheques para uso exclusivo de las subvenciones recibidas de la **"SECRETARIA DE EDUCACIÓN"** con la finalidad de promover la transparencia y la rendición de cuentas.
 - 6) Preparar y remitir a la Dirección General Administrativa y Financiera de la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes subsiguiente a la finalización del período, los informes financieros con la respectiva documentación soporte, que contengan entre otros aspectos, los siguientes:
 - a) Ejecución presupuestaria con sus respectivas liquidaciones y documentación explicativa.
 - b) Presentar Estados de Resultados, Balance General y Conciliaciones Bancarias mensuales.
 - c) Plan Operativo Anual (POA).
 - d) Presupuesto (Plan de Cuotas).
 - e) Descripción breve de las actividades realizadas durante el mes, enmarcadas en el cronograma anual.
 - f) Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
 - 7) Brindar a la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**, el acceso a la institución y a la documentación de respaldo de los fondos transferidos, así como a cualquier otro tipo de información que sea necesaria.





- 8) Rendir fianza o caución las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos, en base a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Decreto No.10-2002-E en su Artículo 97, debiendo remitir la respectiva fianza a la Dirección General Administrativa y Financiera.
- 9) Estarán obligados en presentar bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada "La Declaración" todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargos de elección popular, elección de segundo grado, por nombramiento o contrato en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado según lo establece el Decreto No.134-2011 Reforma al Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- 10) Todo evento o publicación realizado a través de los diferentes medios de comunicación que tengan relación con la ejecución presupuestaria, deberán ser identificados con el logo y mención del apoyo financiero realizado por parte de la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**", en las instituciones que reciben dicho beneficio.
- 11) Colaborar con el personal docente y no docente de la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**" en asistencia técnica y acompañamiento a funcionarios del Sistema Educativo Nacional que soliciten apoyo en capacitación, sensibilización u otros servicios sobre las necesidades educativas especiales o individuales que necesitan los niños y jóvenes con discapacidad.
- 12) La contratación de personal de cualquier naturaleza realizada por la "**ETAOO**" estará bajo su responsabilidad y asumirá el pago de las respectivas prestaciones o indemnizaciones legales en virtud de tener su propia Personería Jurídica eximiendo de toda responsabilidad a la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**".
- 13) Dar cumplimiento al reglamento de gasto elegible y no elegible anexo al convenio.
- 14) Adquisición de suministros y servicios, compra venta o arrendamiento de bienes, o cualquier otra forma de contratación del Estado, en cumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de la Administración Pública y su Reglamento, y demás leyes aplicables.

CLÁUSULA CUARTA: COMPROMISOS CONJUNTOS.

Ambas partes acuerdan lo siguiente:

1. Nombrar enlaces para la implementación del presente convenio, por parte de la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**" a la:
 - a) Dirección General Administrativa y Financiera.
 - b) Por parte de la "**ETAOO**" el enlace es la Dirección Académica de la institución y el presidente del Consejo Directivo.



2. Se mantendrá comunicación fluida y una relación de armonía basada en la confianza mutua.
3. Evaluar conjuntamente con la “ETAOO” la ejecución y resultados de la transferencia.

CLAÚSULA QUINTA: RESERVA DEL DERECHO

Se reserva el derecho de demandar la devolución de los fondos transferidos o retener la transferencia de estos o cancelar el presente convenio en los casos siguientes:

1. Si la “ETAOO” o su personal incurre en clara violación a los objetivos propuestos por la misma.
2. Por falta de transparencia, rendición de cuentas o en caso de que se compruebe que se está encubriendo, falseando o manipulando información.
3. Si no invierte la totalidad de los fondos según el presupuesto aprobado y transferencia realizada.
4. Si no se toma en cuenta las recomendaciones del monitoreo y Auditoría Interna o Externa que se realicen.
5. Si se detectan y verifican prácticas de corrupción, fraude, apropiación ilegal y/o manejo doloso de los fondos.
6. En caso de problemas internos institucionales prolongados en la “ETAOO” que interrumpen las actividades normales para las cuales se estableció la transferencia y el presente convenio.
7. Si durante la vigencia el presente convenio, la “ETAOO” fuese inhabilitada o sufriera algún proceso de transformación, se asocie o sea absorbido por otra institución y que no se haya tenido una comunicación oportuna que permita a la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN” conocer y analizar las posibilidades de continuar con el apoyo financiero.
8. Cuando en los Estados Financieros auditados por la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”, el auditor emita una opinión con salvedad o que no se atiendan las recomendaciones emitidas por la misma en un plazo de tres meses después de recibir el informe.
9. Por incumplimiento en todo o parte de las cláusulas del presente convenio.
10. En todos los casos anteriores, la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN” emitirá comunicación por escrito a la “ETAOO” dando a conocer las razones que sustentan la decisión.
11. Si la situación financiera del país impide la transferencia de fondos a las instituciones beneficiarias de las mismas.

CLAÚSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONVENIO.



[Handwritten signature]

El presente convenio, tendrá una vigencia contada a partir de su firma hasta el 31 de diciembre de 2023, con un período de gracia de un mes al final de dicho período, para finalizar aspectos pendientes de liquidación, implementación, emisión de informe.

CLÁUSULA SEPTIMA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente convenio Subsidiario podrá ser parcial o totalmente modificado de común acuerdo entre las partes, por medio de un Adendum, con treinta días de anticipación. Siempre y cuando no haya vencido el convenio y se justifique y exista la disponibilidad presupuestaria, los instrumentos en que consten dichas modificaciones se anexan al original y formará parte integral del mismo.

CLÁUSULA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Si existiera controversia con motivo de la ejecución e interpretación del presente convenio Subsidiario, el mismo deberá ser solucionado por el buen entendimiento extrajudicial. Teniendo la **CLAÚSULA QUINTA: RESERVA DEL DERECHO “LA SECRETARÍA”** en caso de que sea necesario.

CLÁUSULA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL CONVENIO.

Ambas partes manifiestan estar de acuerdo con el contenido de todos y cada uno de los considerandos y cláusulas estipuladas en este convenio y se comprometen a cumplirlas en toda su extensión.

En fe de lo cual firmamos el presente convenio en dos (2) ejemplares originales de igual valor para cada una de las partes, dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los 19 días del mes de abril del año 2023.



DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ
“Secretaría de Estado en el Despacho de Educación”



JOSÉ FELICIANO BAUTISTA GÓMEZ
“ETAOO”

ANEXO
REGLAMENTO DE GASTOS ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES
PARA SER APLICADOS EN INSTITUCIONES SIN FINES
DE LUCRO QUE RECIBEN UNA SUBVENCION DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION

1. Las instituciones sin fines de lucro deben presentar documentos fiscales aprobados en el Reglamento de Facturación del Servicio de Administración de Renta (SAR). Los documentos fiscales son:
 - a) Factura
 - b) Recibo por Honorarios Profesionales y Servicios Técnicos
 - c) Boleta de Compra
 - d) Ticket
 - e) Comprobante de Retención de Retención
 - f) Notas de Crédito y Débito
2. Al efectuar las compras los documentos fiscales deben incluir el nombre de la Institución que realiza la compra con su respectivo RTN.
3. Se reconocerá como **Gastos Elegibles** los siguientes:
 - Planilla de Sueldos y Salarios con su respectiva copia de contratos, y sus respectivas retenciones de I.H.S.S. cuota empleado, ISR Retenido a Empleados, Deducción de Cooperativa, para ello deberán enviar planilla completa con deducciones. (Esta información se solicita en los casos en que aplique las retenciones y pago a cooperativa).
 - Planilla del Seguro Social y su aviso de cobro respectivo, correspondiente a la cuota patronal.
 - Pago de Décimo Tercer mes y Décimo Cuarto mes si el fondo es suficiente para cubrir esos gastos.
 - Pago de derechos laborales
 - Botiquín escolar
 - Material fungible para las aulas de clase.
 - Alquiler de Oficina
 - Papelería y Útiles de Oficina.
 - Alimentación para los educandos
 - Servicios Públicos (Agua, Energía Eléctrica e Internet, telefonía fija).
 - Gastos de viaje nacionales. Elaborar un reglamento o tabla que se ajuste al Reglamento de Viajes del Estado.
 - Combustible y Lubricantes a los vehículos de la Institución o los autorizados por la Junta Directiva.
 - Reparación y Mantenimiento de Vehículos de la Institución o los autorizados por la Junta Directiva.
 - Mantenimiento y Reparación de las instalaciones
 - Tasa de Seguridad
 - Comisiones que cobra el Banco por recibir y efectuar transferencias nacionales.
 - Compra de Mobiliario y Equipo
 - Otros
4. Para las planillas de sueldos y salarios, adjuntar fotocopia de los contratos de trabajo y fotocopia del documento nacional de identificación DNI de los colaboradores, al inicio de cada año. Si en el transcurso del año ingresa un empleado nuevo agregar los mismos documentos indicados en este párrafo.



Continúa...Reglamento de Gastos

Gastos No Elegibles

1. **No se** reconocen gastos por concepto de demanda laboral por parte de los empleados de las Instituciones que reciben ayuda por parte de la Secretaría de Educación (SEH), ya que ellos cuentan con su propia personería Jurídica.
2. **No se** reconocen gastos por concepto de bonificación a empleados ni a terceros.
3. **No se** reconocerán gastos personales.
4. No se reconocen gastos por concepto de viaje y eventos por aniversario de las organizaciones Beneficiarias de transferencia de Fondos del Estado.
5. **No se** reconocen como gastos las comisiones que cobra el Banco por cheques devueltos.
6. **No se** otorgarán préstamos a los empleados de las organizaciones con los Fondos de la Subvención que da la Secretaría de Educación.
7. **No se** reconocen como pago las compras de mobiliario y equipo usado de acuerdo al artículo 84 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del 17/09/2001 Gaceta número. 29,853
8. **No se** reconocen como gastos, los documentos informales que no cumplen con los requisitos que exige el Servicio de Administración de Rentas (SAR); en este caso cada organización debe presentarse a las oficinas del SAR a tramitar su Boleta de Compra o Comprobante de Caja Menor, explicando la situación de cada organización para efectuar el trámite respectivo.
9. **No se aceptan pagos** de Pólizas de Seguro Colectivo de Vida y Plan Médico para empleados de las organizaciones beneficiarias de transferencias.
10. **No se aceptan** contrataciones del personal jubilado, para evitar un conflicto que perjudique a la institución.
11. **No se aceptan gastos** cuyas facturas son ilegibles al sacarles fotocopias; si tienen poca tinta deben ser escaneadas.

-----Ultima Línea-----

