Educación
Gobierno de la República

FUNDACIÓN FILARMÓNICA
DE SAN PEDRO SULA

CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN Y LA "FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA".

Nosotros, **DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ**, Hondureño, mayor de edad, docente en Ciencias Sociales, con Documento de Identificación Nacional (DNI) No. 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 el Acuerdo No. 28-2022 del 27 de enero del 2022 y quien en lo sucesivo se le denominará **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** y **RAFAEL EDGARDO FLORES PEÑA ,** mayor de edad, Hondureño, Ingeniero Civil, con Documento de Identificación Nacional (DNI) No. 1401-1984-01917, con domicilio en San Pedro Sula, actuando en su condición de Presidente, nombrado según Constancia de Dirrsac,quien en lo sucesivo y para efectos de este convenio se denominará "**FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA",** 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 Prebásica, 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 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 (3): Que la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** es la Institución que fortalece el desarrollo y colaboración con aquellas instituciones que tiene como fin primordial la educación.

CONSIDERANDO (4): Que las nuevas autoridades educativas han definido nuevas políticas y estrategias para la asignación de transferencias a instituciones sin fines de lucro, enmarcadas dentro de los requerimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas.

Educación
Gobierno de la República

FUNDACIÓN FILARMÓNICA
DE SAN PEDRO SULA

CONSIDERANDO (5): Que el Reglamento General de la Ley Fundamental de Educación en su Artículo 116 establece que el Estado podrá suscribir convenios con asociaciones sin fines de lucro, que conducen 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 (6): Que la "**FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"**, administra la "Escuela de Música Victoriano López" institución que brinda servicios educativos y musicales, con la finalidad de lograr un impacto positivo en los jóvenes educandos y proyectándose sobre todo con jóvenes de bajos recursos económicos, amparados bajo el marco legal de Honduras, con personería jurídica número 159-94 extendida con fecha 09 de marzo del 2010, inscrita en el Registro de la Propiedad Mercantil con el número 62, Tomo 330, registrada ante la Dirección de Regulación, Registro y Seguimientos de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) bajo el número 2004000202.

CONSIDERANDO (7): Que la "**FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA**" a través de la "Escuela de Música Victoriano López" institución única para jóvenes que han cursado el sexto grado de educación Básica, y que muestran talento musical, y que desde hace 77 años ha formado músicos reconocidos a nivel nacional e internacional, además de brindar hoy por hoy una formación humanística (desde el 2015) que les permita continuar con estudios superiores, contando con personal altamente calificado en cada área. Y que desde el año 2003 ha recibido ayuda del Estado de Honduras por medio de subsidio otorgado y aprobado en el Presupuesto Anual de la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** como apoyo a la labor que desarrolla la "**FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA**".

CONSIDERANDO (8): 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.

EL PRESENTE CONVENIO SE REGIRÁ POR LAS CLÁUSULAS SIGUIENTES:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVO DEL CONVENIO
Apoyar financieramente a la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA", BENEFICIARIO 4225,** en cumplimiento a la publicación del Diario Oficial la Gaceta según Decreto No. 262-2011 de fecha 22 de febrero del 2012, a efecto de que continúe

operando como asociación civil sin fines de lucro. Los cuáles 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 **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"**

CLÁUSULA SEGUNDA: COMPROMISOS DE LA "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"

1. Transferir a la cuenta No.11101011000231 del Banco Central de Honduras la cantidad de **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,192,000.00),** 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 **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"**, en función de los objetivos de la misma.

2. Transferir a través de la Dirección General Administrativa y Financiera de la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN" UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,192,000.00)** afectando la Estructura Presupuestaria o su equivalente, Institución 0050,GA 001 (Gerencia Central), UE 005 (Dirección General Administrativa y Financiera), Programa 99, Sub Programa 00, Proyecto 000, Act/OBRA 003 (Apoyo Financiero al Sector Privado y Externo), Fuente 11 (Tesoro Nacional), Org 001, Objeto del Gasto 51310, beneficiario 4225 **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"** reflejando un monto total de **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,192,000.00)** siendo esta la disponibilidad total del año 2023. Procediéndose a generar los correspondientes reportes. Gastos para el funcionamiento de la **"ESCUELA DE MÚSICA VICTORIANO LÓPEZ".**

3. Dar seguimiento y monitoreo al uso de los recursos transferidos, mediante la revisión de informes, visitas IN SITU y/o auditorías, conforme a los lineamientos de liquidación que por ley corresponden promoviendo y exigiendo la transparencia y rendición de cuentas, en la ejecución del Plan Operativo Anual.

4. Solicitar a la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"** 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.

Educación
Gobierno de la República

FUNDACIÓN FILARMÓNICA
DE SAN PEDRO SULA

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LA "FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"

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 transferencia y rendición de cuentas, enfocados en los objetivos de la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"** 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 **"SECRETARÍA 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 realizada 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 **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"** 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. 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 como enlace para la implementación del presente convenio, por parte de la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** a la Dirección General Administrativa y Financiera y por parte de la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"**, el enlace es: **MIRIAM CRISTINA MEJIA ULLOA**. Directora Administrativa de la Fundación.
2. Se mantendrá comunicación fluida y una relación de armonía basada en la confianza mutua.
3. Evaluar conjuntamente con la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"** la ejecución y resultados de la transferencia.

CLÁUSULA QUINTA: RESERVA DEL DERECHO "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"
Se reserva el derecho de demandar la devolución de los fondos transferidos o retener la transferencia de los mismos o cancelar el presente convenio en los casos siguientes:
1. Si la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"** 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 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 Auditoria Interna o Externa que se realicen.
5. Se detectan y verifican prácticas de corrupción, fraude, apropiación ilegal y/o manejo doloso de los fondos.
6. En caso de problemas internos institucionales de la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA",** que interrumpan las actividades normales para las cuales se estableció la transferencia y el presente convenio.
7. Si durante la vigencia del presente convenio fuese inhabilitado o sufriere 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. En el caso que apliquen Estados Financieros auditados y el auditor emita una opinión con salvedad o que no se cumplan las recomendaciones emitidas por el mismo en un plazo máximo de tres (3) meses después de haber recibido el informe.
9. Por el incumplimiento en todo o parte de las Cláusulas del presente convenio.

En todos los casos anteriores, la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN",** emitirá comunicación por escrito a la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA",** dando a conocer las razones que sustentan la decisión.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONVENIO

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 finiquitar aspectos pendientes de liquidación, implementación, emisión de informe.

CLÁUSULA SÉPTIMA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

El presente convenio podrá ser parcial o totalmente modificado de común acuerdo entre las partes, lo cual deberá ser expresado por escrito a través de una Adenda seguido del intercambio de notas entre ambas partes. Siempre que se justifique y exista la disponibilidad presupuestaria. Los instrumentos en que consten dichas modificaciones se anexarán al original y formará parte integral del mismo. La Adenda solo se considerará en caso que las partes lo estimen necesario, notificándolo con treinta (30) días de anticipación del vencimiento del presente convenio.

CLÁUSULA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Si existiera controversia con motivo de la ejecución e interpretación del presente convenio, el mismo deberá ser solucionado por el buen entendimiento amistoso de las partes.

En caso que el entendimiento amistoso no permita solucionar las controversias, las partes quedan facultadas para realizar los procedimientos legales que correspondan.

CLÁUSULA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL CONVENIO

Ambas partes manifiestan estar de acuerdo con el contenido de todos y cada uno de los considerandos y cláusulas establecidas en este convenio entre la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** y la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA".** Para formalizar legal, administrativa y financieramente el proceso de transferencia de fondos por parte de la **"SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"** y la **"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"** se comprometen a cumplirlos(as) en toda su extensión.

En fe de lo cual firmamos el presente convenio Subsidiario en dos (2) ejemplares originales de igual valor para cada una de las partes, en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los 11 días del mes abril año 2023.

DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELASQUEZ
"Secretaria de Estado en el Despacho de Educación"

RAFAEL EDGARDO FLORES PEÑA
"FUNDACIÓN FILARMÓNICA DE SAN PEDRO SULA"

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.

5. Planilla del Seguro Social y su aviso de cobro respectivo, deben estar las mismas personas que figuran en la planilla de sueldos que pagan con la subvención que da la Secretaría de Educación a través del fondo asignado en el Presupuesto General de la República.

6. Alquiler del local, deben adjuntar el contrato de alquiler.

7. Papelería y Útiles de Oficina, dentro de este rubro deben incorporar la compra de Archivadores ya sea marca Leitz , AMPO y otra marca; aplica esto para las organizaciones que entregan volumen de documentos correspondiente a las Liquidaciones mensuales que entregan a la Secretaría de Educación.

8. Alimentos para los educandos, indicar la razón del gasto, lista de beneficiarios con el nombre completo, DNI, y firma del **alumno interno que consume el alimento**, dirección de residencia

9. Servicios Públicos (Agua, telefonía fija, energía eléctrica e internet), asegurarse de adjuntar la factura por el consumo de estos servicios.

10. Gastos de Viaje nacionales, estos deben estar programados en calendario, informe de la gira, liquidación de viáticos de forma oportuna en tiempo y forma, entregar un informe de la gira realizada de los asuntos tratados.

12. Con la flota vehicular, entregar **un registro de los autos** que se usarán en las actividades propias de la institución con su número de placa, marca, modelo, color, nombre de la persona que lo tiene asignado, agregar fotocopia de revisión, y una fotografía frontal del vehículo donde se note el número de placa, esta información deben entregarla al inicio de cada año .

11. Para complementar el gasto de combustible y sea reconocido, deben adjuntar una Orden de Compra de Combustible, en ella anotar el número de placa del vehículo, marca, modelo, kilometraje, y anexar la factura por la adquisición de gasolina regular, diésel o superior. El sello que utiliza la organización ponerlo en un lugar visible **que no obstaculice el contenido de la Factura.** (La Orden de Compra es un documento interno propio de cada organización)

12. Por concepto de viáticos, en caso de realizar trasferencia bancaria las liquidaciones deben Incluir la impresión de dicha trasferencia donde se le adjunte la documentación completa.

13. Al momento de liquidar planilla presentar comprobante electrónico de pago al colaborador, y en los casos que se **pague con cheque** debe incluir un recibo de pago con deducciones firmado por el empleado.

14. Dentro de los gastos deben adjuntar fotocopia de los cheques anulados.

15. En caso de enfermedad pago de consulta médica y medicamentos para alumnos internos en las organizaciones en que aplique. En este caso deberán enviar un Lista con el nombre, y DNI de los educandos.

16. Botiquín escolar.

17. En la compra de Mobiliario, Equipo y Otros, deben apegarse a la Ley de Contratación del Estado su Reglamento publicada en el Diario Oficial La Gaceta "Decreto No. 157-2022 del 12/1/2023 gaceta número 36,127 ver páginas relacionadas a las compras A71 y 72A actualizado. Apegarse también a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

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 Secretaria 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 s***e 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----------