

## ACUERDOS INSTITUCIONALES

La Secretaria General en relación a la información de la Superintendencia que para efectos de actualización debe publicarse en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública, **HACE CONSTAR:**

“QUE EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2021, EL PLENO DE SUPERINTENDENTES, MÁXIMA AUTORIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA, EMITIO ACUERDOS INSTITUCIONALES APROBANDO:

- Modificación del Organigrama Institucional con efectividad a partir del mes de enero del año 2022.
- Creación de nuevos puestos de trabajo y modificación del Manual para la Administración de Gobierno Institucional y Salarios.
- Nombramiento del Auditor Interno seleccionado por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos periodo fiscal 2022.

Tegucigalpa, M.D.C. diciembre de 2021.



ABOG. RAMÓN ECHEVERRÍA  
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA  
GENERAL  
HONDURAS, C.A.

## CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada y del Pleno de Superintendentes, del Acta numero 016-2019/2024 de la Sesión Ordinaria de Superintendentes celebrada el día miércoles veintinueve del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, **CERTIFICA** el Acuerdo emitido en el Asunto Unico del Orden del día Asuntos de Administración, Presentación y decisión sobre el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el año fiscal 2022. Memorándum SAPP-GCG-071-2021, el cual textualmente dice:

“El Director Central informa a los Superintendentes que las propuestas relativas al Plan Operativo Anual y al Presupuesto de Ingresos y Egresos para el periodo fiscal 2022, se encuentran en los documentos de soporte remitidos al correo institucional para ser conocidos en esta Sesión. En relación con el Plan Operativo Anual expone que en la sesión anterior fue presentado y este es enunciado bajo el enfoque de Cadena de Valor ya que la creación de Valor Publico es el objetivo central de la gestión por resultados, en el mismo se incorporan el Organigrama Institucional aprobado para el año 2022 y las condiciones institucionales, así como también conforme a lo programado por las Gerencias se presentan los productos operativos intermedios y misionales o finales, las actividades, y las metas que tienen por objetivo mejorar la ejecución del gasto público, la transparencia, y la rendición de cuentas. En relación con el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el año 2022, expone que este se ha elaborado con fundamento en el Plan Operativo Anual, asimismo considerando lo solicitado por la Gerencia de Servicios Compartidos mediante Memorándum GSC-087-2021 y observando las instrucciones que en la sesión celebrada el 8 de noviembre de 2021 fueron impartidas por los Superintendente. En el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el año 2022, se destaca en primer lugar que la proyección de ingresos ha sido estimada en la cantidad de ochenta millones novecientos cincuenta y ocho mil trescientos doce lempiras exactos (L.80,958,312.00) y en segundo lugar que la proyección de egresos para financiar los gastos de funcionamiento acorde con el Plan Operativo Anual de la Institución, ha sido estimada en la cantidad de ciento diecinueve millones quinientos cuarenta y cuatro mil quinientos quince lempiras con sesenta y seis centavos (L119,544,515.66); es importante debido a que la estimación de ingresos resultan ser inferior a los egresos, considerar para financiar el presupuesto utilizar los recursos disponibles en la cuenta de la Superintendencia por lo no ejecutado en años anteriores, los que ascienden a la cantidad de ciento veintiún millones trescientos dieciséis mil seiscientos cuarenta y dos lempiras con treinta y tres centavos (L 121,316,642.33). Efectuado el análisis de la información contenida en los documentos respecto al Plan Operativo Anual y al Presupuesto para el periodo fiscal 2022

elaborado por la Gerencia de Control y Gestión, por unanimidad se **ACUERDA**, Aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto para el periodo fiscal 2022 por un monto de ciento diecinueve millones quinientos cuarenta y cuatro mil quinientos quince lempiras con sesenta y seis centavos (L 119,544,515.66) para financiar los gastos de funcionamiento acorde con el Plan Operativo Anual, el cual es distribuido en las asignaciones siguientes: **1)** Servicios Personales, setenta y cinco millones ochocientos ochenta y un mil trescientos veintiséis lempiras con ochenta y tres centavos (L75,881,326.83). **2)** Servicios No Personales, treinta y un millones novecientos veintisiete mil doscientos sesenta y ocho lempiras con ochenta y tres centavos (L31,927,268.83). **3)** Materiales y Suministros dos millones seiscientos veintinueve mil novecientos ochenta lempiras exactos (L2,629,980.00). **4)** Bienes Capitalizables nueve millones ciento cinco mil novecientos cuarenta lempiras exactos (L9,105,940.00); en consideración al déficit reflejado entre la estimación de Ingresos y de Egresos o Gastos de Funcionamiento para este periodo fiscal 2022, dicho déficit será financiado con los recursos disponibles en la cuenta de la Superintendencia. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y para la efectividad de su cumplimiento certificarlo a la Dirección Central, a fin de que proceda a efectuar las comunicaciones correspondientes a Auditoría Interna y a las distintas Gerencias”.

Se extiende la presente Certificación al Director Central para que efectúe las comunicaciones que corresponden a Auditoría Interna y a los titulares de las distintas Gerencias.

Tegucigalpa M.D.C. 29 de diciembre del 2021

  
ABOG. RAMÓN ECHEVERRÍA  
SECRETARIO GENERAL  


  
  
RECIBIDO  
29/12/2021

## CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada y del Pleno de Superintendentes, del Acta numero 015-2019/2024 de la Sesión Ordinaria de Superintendentes celebrada el día lunes ocho del mes de noviembre del año dos mil veintiuno, **CERTIFICA** el Asunto número dos (2) del Orden del día Asuntos de Administración, literal **b) Presentación y decisión sobre la creación de nuevos puestos de trabajo y modificación del Manual para la Administración de Gobierno Institucional y Salarios Memorándum SAPP-GCG-039-2021 y Memorándum SAPP-GL-61-2021**, el cual textualmente dice: “El Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi solicita al Director Central por Delegación que proceda a exponer lo relacionado con este asunto. El Director Central por Delegación resume que por los cambios que hay en cada una de las Gerencias y con el propósito de proceder a la Modificación del Manual para la Administración de Gobierno Institucional y Salarios, así como para considerarlo en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Superintendencia, se propone lo siguiente: 1) Dependiendo de los Superintendentes: a) Crear la plaza de Asesor en Bioseguridad y Logística con el presupuesto asignado al cumplimiento del Convenio Interinstitucional suscrito con Casa Presidencial, y b) considerar efectuar ajuste al presupuesto de la plaza de Secretario Privado de la Presidencia bajo un nuevo descriptor de puestos y un salario acorde a las funciones de asistencia documental y coordinación de actividades; el valor resultante del ajuste reasignarlo para fortalecer la contratación de recursos en la Gerencia Legal en cumplimiento a la recomendación de la Auditoría Interna. 2) Dependiendo de las Direcciones Central y Regional: a) Crear la plaza de Asistente Administrativo de la Dirección Central, y b) Crear la plaza de Asistente Administrativo de la Dirección Regional de San Pedro Sula. 3) Dependiendo de la Gerencia de Servicios Compartidos: a) Crear la plazas de Asistente de la Gerencia de Servicios Compartidos en San Pedro Sula, en sustitución de la plaza Asistente Innovación TIC San Pedro Sula la cual será eliminada del Manual, b) Crear la plaza de Contador/Coordinador de Logística por fusión de la plaza de Contador con la plaza de Jefe de Logística la cual será eliminada del Manual, c) Crear la plaza de Auxiliar Contable, d) Crear la plaza de Auxiliar Misceláneo en Servicios Generales en sustitución de la plaza de Secretaria Administración dependiente de la Gerencia de Sostenibilidad la cual será eliminada del Manual. e) Dependiendo de la Gerencia de Sostenibilidad: a) Crear la plaza de Jefe de Sostenibilidad de San Pedro Sula, y b) Crear la plaza de Analista Técnico con el presupuesto asignado al cumplimiento del Convenio Interinstitucional suscrito con la Secretaria de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP). f) Dependiendo de la Gerencia Legal: a) Crear dos plazas de Asesores Legales para cumplir la recomendación formulada por Auditoría Interna. Analizado el asunto por unanimidad se **ACUERDA: Primero.-** Que se proceda a efectuar ajuste al presupuesto de la plaza de Secretario Privado de la Presidencia, bajo un nuevo descriptor de puestos y se le asigne un salario acorde a las funciones de asistencia documental y coordinación de actividades. **Segundo.-** Aprobar la eliminación del Manual para la Administración de Gobierno Institucional y Salarios de las plazas siguientes: Asistente Innovación TIC San Pedro Sula dependiente de la Gerencia de Servicios Compartidos, Jefe de Logística dependiente de la

Gerencia de Servicios Compartidos, Secretaria Administración dependiente de la Gerencia de Sostenibilidad. **Tercero.-** Aprobar para su incorporación en el Manual para la Administración de Gobierno Institucional y Salarios, la creación de las siguientes nuevas plazas: Una plaza de Asesor en Bioseguridad y Logística dependiente de los Superintendentes, Una plaza de Asistente Administrativo dependiente de la Dirección Central, Una plaza de Asistente Administrativo dependiente de la Dirección Regional San Pedro Sula, Una plaza de Asistente de la Gerencia de Servicios Compartidos en San Pedro Sula dependiente de la Gerencia de Servicios Compartidos, Una plaza de Contador/Coordinador de Logística dependiente de la Gerencia de Servicios Compartidos, Una plaza de Auxiliar Contable dependiente de la Gerencia de Servicios Compartidos, Una plaza de Auxiliar Misceláneo de Servicios Generales dependiente de la Gerencia de Servicios Compartidos, Una plaza de Jefe de Sostenibilidad de San Pedro Sula dependiente de la Gerencia de Sostenibilidad, Una plaza de Analista Técnico dependiente de la Gerencia de Sostenibilidad, Dos plazas de Asesores Legales dependientes de la Gerencia Legal. **Cuarto.-** Ordenar a la Dirección Central por Delegación que proceda a la actualización del Manual para la Administración de Gobierno Institucional y Salarios de la Superintendencia. Se instruye al Secretario General y del Pleno que certifique el presente Acuerdo a la Dirección Central por Delegación, para que lo comunique a Auditoría Interna, a la Gerencia de Servicios Compartidos, y a la Gerencia de Control y Gestión para los efectos administrativos que correspondan; asimismo para que emita la instrucción correspondiente para publicarlo en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública”.

Se extiende la presente Certificación al Director Central por Delegación, para que efectúe las comunicaciones que corresponden a la Auditora Interna y a los titulares de la Gerencia de Servicios Compartidos y de la Gerencia de Control y Gestión, asimismo para que emita la instrucción correspondiente para publicarlo en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública; a fin de darle cumplimiento a lo acordado por los Superintendentes.

Tegucigalpa 15 de noviembre del 2021



## CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada y del Pleno de Superintendentes, del Acta numero 015-2019/2024 de la Sesión Ordinaria de Superintendentes celebrada el día lunes ocho del mes de noviembre del año dos mil veintiuno, **CERTIFICA** el Asunto número Uno (1) del Orden del día Asunto de la Presidencia, Presentación y decisión sobre modificación del Organigrama Institucional por adecuación a la estructura de Gobierno Corporativo implementada, el cual textualmente dice: “El Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi solicita al Director Central por Delegación que para el conocimiento y la respectiva deliberación sobre la modificación al Organigrama Institucional proceda a efectuar la correspondiente presentación. Manifiesta el Director Central por Delegación que revisando el Organigrama Institucional aprobado y publicado en el Portal de Transparencia, se encontraron errores que necesitan de subsanación y también situaciones causadas por cambios producidos debido al modelo organizacional de Gobierno Corporativo implementado que hacen necesario su cambio o modificación. Presentando el Organigrama Institucional actual, explica lo que debe ser cambiado o modificado de la siguiente manera: a) Que el Puesto de Asistente de la Dirección Central el cual está presupuestado y actualmente es desempeñado por un titular no se encuentra en el Organigrama Institucional, pero según el modelo organizacional existe funcionalmente por lo que es necesario que sea incluido en el mismo. b) Que en el Organigrama Institucional existe el Puesto de Asistente Administrativo dependiente de Secretaria General el cual no está presupuestado, por lo que debe ser eliminado del mismo. c) Que en el Organigrama Institucional existe el Puesto de Jefe de Logística dependiente de la Gerencia de Servicios Compartidos el cual está presupuestado, pero para esta Gerencia dicho Puesto no es necesario porque esta función la está ejerciendo el Contador razón por la cual a solicitud de dicha Gerencia internamente se hizo una fusión de este Puesto con el Puesto de Contador contando con los dictámenes técnico y legal que les fueron remitidos al correo electrónico institucional, por lo que del Organigrama Institucional se debe eliminar el Puesto de Jefe de Logística y por la fusión se debe modificar el Puesto de Contador para denominarlo Contador/Coordinador de Logística. d) Que en el Organigrama Institucional existe el Puesto de Secretaria de Administración dependiente de la Gerencia de Sostenibilidad pero este Puesto debería depender de la Gerencia de Servicios Compartidos, por lo anterior debe cambiarse la dependencia del Puesto y al mismo tiempo modificar su denominación por la denominación Asistente Administrativo. e) Que en el Organigrama Institucional dependiendo de la Gerencia de Sostenibilidad debe existir el Puesto de Jefes de

---

Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Piso 23, Blvd. Juan Pablo II, Esquina República de Corea,  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Teléfonos: 2242-7830

Página web: [www.sapp.gob.hn](http://www.sapp.gob.hn) – Correo electrónico: [superintendencia@sapp.gob.hn](mailto:superintendencia@sapp.gob.hn)

Sostenibilidad, por lo que es necesario que sea incluido en el mismo. f) Que se recomienda incluir en el Organigrama Institucional nuevo Puesto denominado Servicios Generales dependiente de la Dirección Regional de San Pedro Sula ya que esta actividad en dicha Regional es desempeñada por empleada que depende de la Directora Regional y no de la Gerencia de Servicios Compartidos. Al respecto el Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano solicita se aclare si el titular de este puesto debería depender directamente de la Gerencia de Servicios Compartidos, la Gerente Legal le expresa que de acuerdo al cargo si pero de acuerdo a las funciones no, consulta entonces el Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano que funciones desempeña la empleada, si de Asistente de la Directora o de funcionaria administrativa, el Director Central por Delegación contesta que por ello se denomino el Puesto Servicios Generales para que dependiera directamente de la Directora Regional, consulta nuevamente el Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano que es lo que se ocupa, si la Asistente de la Directora o el desempeño de funciones administrativas generales para la oficina, el Director Central por Delegación le explica que las funciones que realiza la empleada incluye el manejo de la caja chica, el Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano expresa que por eso no solo depende de la Directora Regional sino que sirve a todos. El Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi consulta si lo que se explica es como está actualmente y después viene la propuesta, a lo cual el Director Central por Delegación le contesta que esta es la propuesta, en la que el cambio es para que la empleada dependa de la Dirección Regional de San Pedro Sula no como Asistente Administrativo sino como Servicio General de la Regional, nuevamente el Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano consulta si es Asistente o estará a cargo de todo, el Director Central por Delegación le explica que por eso se crea la Asistente Administrativa de la Gerencia de Servicios Compartidos porque esta Gerencia ha informado que a la empleada de San Pedro Sula no le asigna funciones. El Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi expresa que la empleada asiste a la Directora Regional quien le asigna la función del manejo de caja chica bajo su responsabilidad, que depende únicamente de ella para las asignaciones que tiene y por eso es que esta allí. El Secretario General sobre el asunto aporta para ilustración, que crear un Organigrama Institucional es tal y como lo plantea el Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano, que cada Puesto debe tener una vinculación con la jerarquía o dependencia y con las funciones asignadas, en ese sentido entendiendo que lo que en el Organigrama Institucional en lo que corresponde a la Dirección Central/Regional se están proponiendo dos Puestos, uno para la Dirección Central que se va a denominar Asistente Administrativo y otro para la Dirección Regional que se propone sea denominado Servicios Generales San Pedro Sula, para los efectos de diseñar un Organigrama Institucional correcto ambos Puestos deberían ser denominados Asistente Administrativo y vinculados

cada uno con la Dirección que corresponda, porque de esa manera quedan deslindadas las jerarquías y las responsabilidades; para evitar confusiones dado el caso que dependiendo de la Gerencia de Servicios Compartidos se modifica el puesto de Secretaria Administrativa por el Puesto a denominar Asistente Administrativo, si esta Gerencia requiere de un Puesto de Asistente lo correcto sería denominarlo Asistente de la Gerencia; el Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano expresa estar de acuerdo con esta exposición y que así deben efectuarse los cambios. g) Que a solicitud de la Gerencia de Servicios Compartidos se recomienda incorporar en el Organigrama Institucional y bajo la dependencia de esta Gerencia, nuevo Puesto denominado Auxiliar Contable, lo anterior en vista del requerimiento de la auditoría del año 2018 de que debe registrarse toda la información contable en el sistema lo que no se ha terminado todavía. h) Que se recomienda incorporar en el Organigrama Institucional y bajo la dependencia de la Gerencia Legal, nuevo Puesto denominado Asesores Legales, lo anterior para fortalecer la contratación de recursos en dicha Gerencia en cumplimiento al Plan de Acción presentado al Tribunal Superior de Cuentas con motivo de la recomendación formulada por Auditoría Interna en el Informe de la Auditoría practicada en la Gerencia Legal. Concluye el Director Central por Delegación su presentación expresando que esos son los cambios o modificaciones específicos a efectuar en el Organigrama Institucional de la Superintendencia para su adecuación a la estructura de Gobierno Corporativo que ha sido implementada, y efectuados los cambios o modificaciones así como también efectuadas las correcciones en la denominación de Puestos, el Organigrama Institucional quedara estructurado como aparece en la propuesta que les presenta mismas que les fue remitida a los correos institucionales. Concluida la presentación se somete a deliberación el asunto, para lo cual el Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi somete a la consideración de los Superintendentes que la modificación del Organigrama Institucional sea analizada tomando en cuenta las recomendaciones y sugerencias que se han discutido. Analizado el asunto por unanimidad se **ACUERDA:** Aprobar acorde con la estructura de Gobierno Corporativo de la Superintendencia y con efectividad a partir del mes de enero del año 2022, el siguiente Organigrama Institucional:

Se instruye al Secretario General y del Pleno que certifique el presente Acuerdo a la Dirección Central por Delegación, para que lo comunique a Auditoría Interna, a la Gerencia de Servicios Compartidos, y a la Gerencia de Control y Gestión para los efectos administrativos que correspondan, asimismo para que emita la instrucción correspondiente para que sea publicado en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública”.

Se extiende la presente Certificación al Director Central por Delegación, para que efectúe las comunicaciones que corresponden a la Auditora Interna y a los titulares de la Gerencia de Servicios Compartidos y de la Gerencia de Control y Gestión, asimismo para que emita la instrucción correspondiente para publicarlo en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública; a fin de darle cumplimiento a lo acordado por los Superintendentes.

Tegucigalpa 15 de noviembre del 2021



## CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada y del Pleno de Superintendentes, del Acta numero 015-2019/2024 de la Sesión Ordinaria de Superintendentes celebrada el día lunes ocho del mes de noviembre del año dos mil veintiuno, **CERTIFICA** el Asunto número dos (2) del Orden del día Asuntos de Administración, literal **d) Selección y aprobación de Auditor Interno por Tribunal Superior de Cuentas. Oficio No. Presidencia-3397-TSC-2021**, el cual textualmente dice: “El Director Central por Delegación informa a los Superintendentes que mediante el Oficio No. Presidencia-3397-TSC-2021 el cual lee íntegramente, el Tribunal Superior de Cuentas comunica a la Superintendencia que revisada y analizada la documentación presentada se ha seleccionado al ciudadano RILLTHIE ANTONIO ARIAS para que sea nombrado en el cargo de Auditor interno de la Superintendencia de Alianza Publico Privada y que el referido ciudadano queda sujeto a la evaluación que el Tribunal practique a los auditores internos y al personal de apoyo de las unidades de auditoría del sector público. Continúa informando el Director Central por Delegación, que el ciudadano seleccionado como actualmente trabaja en Finanzas cuando se le hizo la entrevista informo que necesitaría de 30 días para integrarse si era seleccionado y que el salario por el cual opto es de cuarenta y cinco mil lempiras (L45,000.00), lo devengado por la actual auditora es cuarenta y dos mil lempiras exactos (L42,000.00) y en el presupuesto se proyectan cincuenta mil lempiras exactos (L50,000.00); que ya se comunico con él para que la relación inicie en el mes de enero del próximo año y así la actual auditora concluye una auditoria de contabilidad para entregar el resultado antes de esa fecha. El Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi consulta cuanto es la aspiración salarial del seleccionado y el Director Central por Delegación contesta que cuarenta y cinco mil lempiras (L45,000.00), nuevamente consulta si iniciara este año con el salario actual y el Director Central por Delegación le aclara que se pretende que ingrese en el mes de enero. El Superintendente Cesar Augusto Cáceres Cano manifiesta que debe ingresar con su cesantía o renuncia del trabajo actual y no con licencia. El Secretario General a manera de ilustración expone, que el ingreso en el mes de enero del 2022 parece ser lo más prudente y seria a partir del lunes 3 de enero de 2022, que el nombramiento es por el periodo legal que establecen las normas del Tribunal Superior de Cuentas por lo que no puede ingresar con licencia porque estaría en una situación complicada ya que el nombramiento en el plazo es enfático, y en cuanto al salario para no tener disparidades entre la pretensión y el salario sugiere que sea la cantidad pretendida de cuarenta y cinco mil lempiras (L45,000.00), si posterior es necesario efectuar ajustes se tomaran decisiones administrativas en su momento; que otra decisión a tomar es la cancelación del nombramiento de la

actual auditora efectivo a partir del 31 de diciembre del 2021 y sobre el reconocimiento del pago de sus derechos e indemnizaciones conforme a la ley contra el Pasivo Laboral institucional. Analizado el asunto con sustento en la comunicación oficial del Tribunal Superior de Cuentas por unanimidad se **ACUERDA: Primero.-** Terminar con efectividad a partir del 31 de diciembre del año 2021, la relación de trabajo entre la Superintendencia y la ciudadana SANDRA YOLANDA CHAVEZ BORJAS quien desempeña el cargo de Auditor Interno, con el pago de los derechos e indemnizaciones labores que le corresponden conforme a ley con cargo a los recursos del Pasivo Laboral de la Superintendencia. **Segundo.-** Nombrar a partir del día lunes 3 de enero del año 2022 al ciudadano RILLTHIE ANTONIO ARIAS para que desempeñe el cargo de Auditor Interno, por el termino establecido en la Norma General TSC-NOGENAI-11 del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Publico, devengando un salario mensual de cuarenta y cinco lempiras exactos (L45,000.00). Se instruye al Secretario General y del Pleno que certifique el presente Acuerdo a la Dirección Central por Delegación, para que para los efectos administrativos que correspondan lo comunique a Auditoría Interna, a la Gerencia de Servicios Compartidos, y a la Gerencia de Control y Gestión; asimismo para que emita la instrucción correspondiente para publicarlo en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública”.

Se extiende la presente Certificación al Director Central por Delegación, para que efectúe las comunicaciones que corresponden a la Auditora Interna y a los titulares de la Gerencia de Servicios Compartidos y de la Gerencia de Control y Gestión, asimismo para que emita la instrucción correspondiente para publicarlo en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública; a fin de darle cumplimiento a lo acordado por los Superintendentes.

Tegucigalpa 15 de noviembre del 2021



POA 2022

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA  
PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**

10 de agosto de 2021

Ricardo Rodríguez López  
GERENTE DE CONTROL Y GESTIÓN



David Ricardo Nassar  
GERENTE DE SERVICIOS COMPARTIDOS



# POA 2022

---

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO- PRIVADA .....	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	4
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	5
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 .....	6
PROGRAMAS .....	12
ACTIVIDADES CENTRALES .....	15
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP .....	26

## Introducción

El Borrador del Plan Operativo 2022 de la Superintendencia de Alianza Público-Privada es un plan de corto plazo en el cual se plasman las actividades y metas físicas de cada una de las Gerencias de la Institución, se establecen prioridades para poder llevar a cabo la gestión institucional.

La Gerencia de Control y Gestión ha consolidado la Propuesta del Plan Operativo 2022, con el objetivo de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales.

Se inició el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual 2022 de la Institución y cada uno de los Gerentes de Área diseñaron sus propuestas de planes 2022 conteniendo:

- ◆ Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2022
- ◆ Responsables y fechas tentativas de ejecución.
- ◆ Requerimientos Generales

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Presupuesto se presenta La Propuesta del Plan Operativo Anual 2022

## Aspectos Generales de la Superintendencia de Alianza Público-Privada

Mediante Decreto No. 143-2010, se aprueba la Ley de Promoción de la Alianza Público- Privada (Ley APP), y en este marco se crea la Superintendencia de Alianza Público- Privada (SAPP), sustituyendo la Superintendencia de Concesiones y Licencias, como una entidad colegiada, adscrita al Tribunal Superior de Cuentas con el propósito de controlar y fiscalizar la prestación de servicios públicos y ejecución de infraestructura de acuerdo con lo estipulado en la Ley APP.

La Superintendencia de Alianza Público- Privada, en su calidad de órgano regulador de los proyectos estructurados mediante Alianzas Público-Privadas, es una entidad con independencia técnica, administrativa y financiera, netamente técnica y especializada que participa regulando en un mercado dinámico y en permanente cambio.

**La Superintendencia de Alianza Público Privado de acuerdo con su ley tiene las siguientes funciones:**

**La función normativa:** permite a la Superintendencia de Alianza Público-Privada dictar de manera exclusiva, dentro de su ámbito de competencia, reglamentos autónomos y normas que regulen los procedimientos para la aplicación de las sanciones que correspondan por violación de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, asegurando el principio del debido proceso.

**La función supervisora:** permite a la Superintendencia de Alianza Público-Privada verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas, por parte de los agentes que prestan y gestionan los servicios públicos, formación profesional e infraestructura. Mediante esta función, la SAPP verifica el cumplimiento de las alianzas público-privadas o de cualquier otra obligación que se encuentre a cargo de los agentes supervisados.

**La función fiscalizadora y sancionadora:** permite a la Superintendencia de Alianza Público-Privada imponer sanciones a los agentes por el incumplimiento de obligaciones establecidas por normas legales, reglamentarias o contractuales, bajo su ámbito, así como por incumplimiento de las disposiciones reguladoras o normativas dictadas por la SAPP, respetando en todos los casos los principios del debido proceso.

## Misión, Visión y Valores

### Misión

Normar, regular, supervisar, fiscalizar y sancionar dentro de las competencias atribuidas en la Ley, así como en el cumplimiento estricto de las obligaciones contraídas en las cláusulas contractuales de las Alianzas Público Privada suscritos por el Estado de Honduras con los particulares.

### Visión

Ser la institución de excelencia en el control, regulación y supervisión de los proyectos mediante Alianzas Público-Privadas, para beneficio de la población en general.

### Valores



**Honestidad:** Actuar con transparencia, confianza e igualdad.

**Responsabilidad y compromiso:** Cumplir nuestras obligaciones, asumir las consecuencias de nuestras acciones.

**Excelencia en el servicio:** Brindar el mejor servicio y atención al usuario.

**Respeto y humildad:**  
Estamos dispuestos a aprender de nuestros errores.

**Pertenencia e identificación:** Estar orgullosos del lugar de trabajo, cuidar los recursos de la institución.

# Organigrama Institucional

**Honduras**  
**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**  
 Acta N°. 015-2019/2024



POA 2022 | 10/08/2021

## Plan Operativo Anual 2022

La Propuesta POA-Presupuesto se enunció, bajo el enfoque de Cadena de Valor, ya que la creación de valor público es el objetivo central de la gestión por resultados. Se identificaron productos misionales o finales de la institución, los productos intermedios que dan apoyo a la operación y que son importantes en términos del Presupuesto para poder llevar a cabo la gestión institucional durante el año.

La Cadena de valor público exige identificar las operaciones que aseguran la producción institucional, siendo esta el factor clave de toda institución ya que entorno a ella, podemos definir las operaciones, se pueden precisar los recursos necesarios y adecuar la red programática.

Considerando que cada propuesta realizada en los Planes Operativos por las diferentes áreas agregue valor a la estrategia institucional.

La distribución de los productos por áreas de la SAPP para el año 2022 es la siguiente:

OPERACIONES	GERENCIAS	PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL		
		FINAL	DIRECTA	INDIRECTA
SUSTANTIVAS	<b>GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD</b>	11	13	
	<b>GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CONCESIONES</b>	9	9	
DE APOYO	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
	<b>GERENCIA LEGAL</b>			1
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	3		8
	<b>GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS</b>			
	Servicios Administrativos	5		3
	Innovación TIC			6
	Cliente Interno	1		7
	<b>GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN</b>			
	Planificación	2		4
	Transparencia y Cumplimiento	4		10
Calidad y Mejora Continua			2	
	<b>GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES</b>			
DE CONSTRUCCIÓN DE HABILIDADES	<b>GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS</b>			
	Cliente Interno			1
	<b>PRODUCCIÓN TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	<b>42</b>

Se puede visualizar que algunas áreas de apoyo generan productos finales, pero estos corresponden a aspectos meramente administrativos y de rendición de cuentas.

En este Plan se presentan los diferentes productos institucionales, actividades y metas, con el objetivo de mejorar la ejecución del gasto público, la transparencia y la rendición de cuentas.

## **OBJETIVOS OPERATIVOS POR GERENCIAS**

### **GERENCIAS SUSTANCIALES**

#### **GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CONCESIONES**

Objetivo Operativo: Fiscalizar y velar por fiel el cumplimiento de los Contratos suscritos bajo el esquema de Alianza Público-Privada, mediante fiscalizaciones programadas anualmente en el Plan Operativo Anual.

Objetivo Específicos:

- ◆ Velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones de los contratos bajo la modalidad de Alianzas Público - Privada.
- ◆ Verificar de la integridad y exactitud de los ingresos de los contratos bajo la modalidad de Alianzas Público - Privada.
- ◆ Emitir informes que detallen los resultados obtenidos de las fiscalizaciones realizadas y programadas anualmente.

#### **GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD**

Objetivo Operativo:

Verificar el cumplimiento de los elementos técnicos de los Contratos de Concesión, velando porque el Estado de Honduras perciba las obras, la calidad y el nivel de servicio esperado con los Contratos APP.

Objetivos Específicos.

- ◆ Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos APP.
- ◆ Dar seguimiento a las funciones de la Supervisión Externa a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ◆ Planificar y monitorear las supervisiones, acciones de control y evaluación técnica interna de los Proyectos APP y emitir los informes que sirvan de alerta para la oportuna toma de decisiones.
- ◆ Emitir dictámenes técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.
- ◆ Participar en el seguimiento interinstitucional de los Proyectos APP con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.

## DIRECCIÓN CENTRAL / REGIONAL NORTE

Objetivos Operativos:

### **Dimensión Humana**

Objetivo Operativo: Contar con el personal debidamente capacitado en todos los aspectos de Contrato de Concesión mismo que incluye aspectos, técnicos, operativos, fiscalizadores y financieros.

Objetivos Específicos: Personal con amplios conocimientos en todas las leyes que rigen los Contratos de Concesión inclusive los fiscales y tributarios y que los mismos aporten los niveles de opiniones integrales.

### **Eficiencia Operativa**

Objetivo Operativo: Adaptar y Habilitar las oficinas de la regional Norte, con el fin de cumplir con las funciones supervisores, fiscalizadores y Sancionadora de las SAPP a los Proyectos de Concesión.

Objetivos Específicos: Contar con la capacidad instalada para que la estructura por contratar lleve a cabalidad las funciones de los puestos y aseguremos así el ROL de SAPP.

### **Relación Cliente Operador y Cliente Estado**

Objetivo Operativo: Supervisar el cumplimiento de los proyectos en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento contractual de los contratos de Alianza Público-Privada bajo la regulación de la Superintendencia.

Objetivos Específicos: Verificar la integridad y exactitud de los ingresos de los contratos bajo la modalidad de Alianzas Público -Privada.

### **Inversión**

Objetivo Operativo: Contar con una opinión de experto en APP sobre las Modificaciones y desarrollo de las Concesiones de Puertos, Aeropuertos y de Infraestructura.

Objetivos Específicos: Contar con Dictamen de la Operatividad completa de las Concesiones, sobre todo el estándar de la supervisión de campo que debería hacer SAPP.

### **Competitividad**

Objetivo Operativo: Revisar y dar seguimiento de las cláusulas contractuales que indica el contrato de las concesiones.

Objetivos Específicos: Supervisar lo contemplado en los proyectos con el propósito de crear una normativa de cumplimiento al mismo tiempo sancionar a las concesiones que no lo cumplan.

UNIDADES DE ASESORIA

SECRETARIA GENERAL

Constituye el órgano de comunicación institucional ejerciendo funciones de fedatario y por lo tanto sus actividades se enmarcan dentro los objetivos generales y específicos de la Superintendencia.

## GERENCIA LEGAL

### Objetivo General

La prestación de los distintos servicios legales a las diferentes dependencias de la Superintendencia, garantizando el cumplimiento de la normativa legal en todos los asuntos sometidos a su conocimiento.

### Objetivos Específicos:

- ◆ Emitir con prontitud, eficacia y exactitud jurídica los dictámenes, opiniones, consultas y análisis solicitados por las distintas dependencias de la Superintendencia.
- ◆ Garantizar una alta calidad en los servicios legales prestados.
- ◆ Representar legalmente por medio del director o quien éste designe a la Superintendencia en las instancias judiciales y administrativas cuando sea requerido y necesario.
- ◆ Garantizar que las actuaciones legales de la Superintendencia se promuevan en estricto cumplimiento de la ley de la República.

## UNIDAD DE AUDITORIA INTENA

### OBJETIVO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UAI

A continuación, se plantean los objetivos generales según los numerales 1-7 del artículo 37 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas:

- ◆ Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- ◆ Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
- ◆ Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial
- ◆ Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- ◆ Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- ◆ Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- ◆ Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

## GERENCIAS DE APOYO

### GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN

#### Objetivo General

Diseñar, dirigir y coordinar la planificación institucional. Así como el control de gestión institucional a través de la formulación y desarrollo de planes, estimación de recursos para el desarrollo de cada una de las actividades, que permitan alcanzar los objetivos planteados, la transparencia pública y visión institucional.

#### Objetivos Específicos:

- ◆ Coordinar la formulación del proceso de planificación institucional de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema de Planificación Nacional.
- ◆ Velar por el estricto control presupuestario que permitan la disminución del gasto y la optimización de los recursos de la institución.
- ◆ Coordinar el suministro de información pública cumpliendo con los criterios establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Leyes y Convenios Internacionales aplicables.
- ◆ Determinar en conjunto con la Gerencia de Servicios Compartidos el presupuesto de ingresos y gastos para una adecuada ejecución.
- ◆ Establecer mecanismos de control en los procesos de mejora continua para el logro de los objetivos institucionales.

#### GERENCIA DE ASUNTOS COMPARTIDOS

##### Objetivo General

Establecer los mecanismos y lineamientos para administrar los recursos financieros y materiales y eficientar el desarrollo de Gobierno Corporativo, así como liderar la gestión Institucional de los servicios de soporte a las funciones de diversas unidades a su cargo: Información Tecnológica (IT), Cliente Interno (RH), Contabilidad, adquisiciones y Servicios Generales, Custodiando el registro y control documentario y físico de la Institución.

##### Objetivos Específicos

- ◆ Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de las políticas institucionales mediante acciones administrativas.
- ◆ Coordinar con la Gerencia de Control y Gestión el presupuesto de ingresos y gastos, para una adecuada ejecución y registro financiero.
- ◆ Identificar los mecanismos que permitan las mejores prácticas en el desarrollo del Recurso Humano, para el logro de los objetivos Institucionales.
- ◆ Verificar el cumplimiento de las mejores prácticas contables y financieras de acuerdo con los principios y normas establecidas que permitan la apropiada y correcta toma de decisiones.
- ◆ Fortalecer los respectivos procesos de contratación administrativa y adquisición de acuerdo con la normativa de ley vigente.
- ◆ Implementar y comunicar cambios y mejoras en los procesos administrativos, con el fin de lograr un óptimo desempeño.
- ◆ Determinar políticas de manejo de información a través del desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.

#### GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

**Objetivo General:** Diseñar y gestionar estrategias de comunicación para fortalecer la imagen institucional exterior y un funcionamiento interno eficaz.

### **Objetivos Específicos:**

- ◆ Gestionar de manera eficaz y positiva la información a través de los canales más adecuados para cada circunstancia.
- ◆ Proteger y manejar la imagen institucional.
- ◆ Gestionar la comunicación interna y externa de la institución.
- ◆ Redacción de contenidos para transmitir información, que fortalezcan la imagen institucional.
- ◆ Gestionar las redes sociales con publicaciones de contenidos generados.
- ◆ Coordinar y producir material audiovisual institucional.

A continuación, se muestran las matrices que describe la cadena de valor por cada uno de los programas de la Superintendencia de Alianza Público – Privada.

# PROGRAMAS





# ACTIVIDADES CENTRALES





**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
DIRECCIÓN CENTRAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2022**

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medios de Verificación	RECURSOS ASIGNADOS												TOTAL 2022	Responsable de la Producción
						I INSTRUMENTAL	II HUMANOS	III MATERIALES	IV FINANCIEROS	V OTROS	VI TOTAL	VII TOTAL	VIII TOTAL	IX TOTAL	X TOTAL	XI TOTAL	XII TOTAL		
1	Producto Intermedio	Operativa de los Centros de Superintendencia, Legales, Financieras y de Asesoramiento, adscritas a las direcciones correspondientes.	Direcciones y Dependencias	Manejo de Oficio y dictámenes	Manejo de Oficio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Producto Intermedio	Docuación y cobro de recibos a Subvenciones Generales	Memorandum	Numero de Memorandum a la Dirección General	Memorandum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Producto Intermedio	Procesos operativos de seguimiento de proyectos	Informe	Numero de Informes	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
4	Actividades	Elaborar en coordinación con las Direcciones de la SUPP los informes requeridos por el Pico de Subvenciones				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5		Comenzar el seguimiento operativo de cada uno de los proyectos bajo seguimiento.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6		Procesar en conjunto con las diferentes dependencias de los proyectos bajo seguimiento.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7		Coordinar con las instituciones de Gobierno reuniones de trabajo				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8		Organizar y mantener el archivo de la Dirección Ejecutiva de la Subvenciones y el archivo de la Dirección Ejecutiva de la Subvenciones y el archivo de la Dirección Ejecutiva de la Subvenciones				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Producto Intermedio	Realizar el seguimiento de los proyectos.	Señales Avanzadas	Numero de Oficios Remitidos	Oficio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10		Mantener informado al Pico de Superintendentes de las acciones adelantadas en desarrollo, luego de las acciones.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11		Coordinar con las direcciones de la institución el envío de información				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12		Coordinar con la versión operativa de la información solicitada a los entes de Gobierno				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13		Atender consultas de los Concejalados referentes a los proyectos				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	









SUPLENIENTE DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
 GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MÉTRICA	MES												TOTAL 2022	RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Producto Prod 1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
2	Producto Prod 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
3	Producto Prod 3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
4	Producto Prod 4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
5	Producto Prod 5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	





**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2022**

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Método de Verificación	METAS TRIMESTRALES												TOTAL 2022	Humanos	Materiales	Financieros	Responsable de la Producción		
						ENERO	FEBRERO	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC							
1	Producto Informado	Seminarios de Ingestión Institucional en el sector	Indicador		Revisión															2				Gerencia de Asuntos
2	Actividad	Elaboración de informes, informaciones y datos	Documentos		Documentos															10				Gerencia de Asuntos
3	Actividad	Elaboración de Convenios o Acuerdos Informales	Documentos		Documentos															10				Gerencia de Asuntos
4	Actividad	Comunicación de los resultados	Informe de anual		Documentos															10				Gerencia de Asuntos
5	Actividad	Comunicación de los resultados	Informe de anual		Documentos															10				Gerencia de Asuntos
6	Actividad	Capacitación virtual en Normativa Fiscal de proyectos o eventos	Horas de virtual		Documentos															10				Gerencia de Asuntos
7	Actividad	Monitoreo de actividades, actividades	Indicador		Revisión															10				Gerencia de Asuntos
8	Actividad	Visitas en persona hacia el cargo de proveedor para recibir información actualizada de los contratos	Informes de GIC		Revisión															10		10.000		Gerencia de Asuntos
9	Actividad	Participación en eventos de gestión, capacitaciones y otros	Participación en eventos		Revisión															10				Gerencia de Asuntos
10	Actividad	Elaboración y/o revisión de otros informes	Informe de GIC		Revisión															10				Gerencia de Asuntos
2	Producto Informado	Comunicación interna de actividades	Comunicación interna		Revisión															10				Gerencia de Asuntos
3	Actividad	Elaboración de informes institucionales internos	Comunicación interna		Revisión															10				Gerencia de Asuntos

## Anteproyecto de Presupuesto de Egresos SAPP

A continuación, se detalla el Presupuesto de Egresos de la Superintendencia de Alianza Público-Privada para el año 2022:

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Total
<b>10,000</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>75,881,326.83</b>
11,000	Personal Permanente	59,482,909.05
11,100	Sueldos y Salarios	43,090,431.75
11,500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	7,181,738.63
11,600	Complementos	1,887,319.39
11,700	Contribuciones Patronales	7,323,419.28
12,000	Personal no Permanente	3,500,000.00
15,000	Asistencia Social al Personal	30,000.00
16,000	Beneficios y Compensaciones	12,868,417.78
<b>20,000</b>	<b>Servicios No Personales</b>	<b>31,927,268.83</b>
21,000	Servicios Basicos	180,000.00
22,000	Alquileres y Derechos sobre Bienes Intangibles	2,800,078.00
23,000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	503,500.00
24,000	Servicios Profesionales	19,912,400.00
25,000	Servicios Comerciales y Financieros	2,424,000.00
26,000	Pasajes y Viaticos	5,967,290.83
27,000	Impuestos, Derechos, Tasas y Gastos Judiciales	140,000.00
29,000	Otros Servicios no Personales	-
<b>30,000</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>2,629,980.00</b>
31,000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	249,000.00
32,000	Textiles y Vestuario	144,000.00
33,000	Productos de Papel, cartón e impresos	297,250.00
35,000	Productos quimicos, farmacéuticos, combustibles y lubricantes	1,460,230.00
39,000	Otros Materiales y Suministros	479,500.00
<b>40,000</b>	<b>Bienes Capitalizables</b>	<b>9,105,940.00</b>
42,000	Maquinarias y Equipos	8,595,940.00
45,000	Activos Intangibles	510,000.00
	<b>Presupuesto anual/gasto mensual</b>	<b>L119,544,515.66</b>