

MEMORANDUM No. GSC-004-2022

PARA : Abg. Abner Oseguera
OIP

DE : Lic. David Ricardo Nasser
Gerente de Servicios Compartidos

ASUNTO : ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA : 12 de enero del 2022



En atención a los lineamientos para la verificación de información en el Portal de Transparencia se detallan las atribuciones de las Gerencias de la Superintendencia de Alianza Publico Privada (SAPP).

SECRETARIA GENERAL

- Asesorar a los Superintendentes, directores, gerentes y Jefes de Unidades de la Superintendencia, respecto a la vigencia y actualización de las Leyes, Políticas Internas, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos.
- Preparar las sesiones de los Superintendentes y elaborar el Acta de lo actuado. Elaborar, comunicar, notificar y certificar los Acuerdos y Resoluciones de los Superintendentes.
- Refrendar los actos emitidos por los Superintendentes y su correspondencia oficial.
- Coordinar con el Gerente Legal la atención jurídica de los asuntos de la Superintendencia y Supervisar los actos legales que se ejecuten.
- Atender los procedimientos administrativos iniciados de Oficio o a instancia de parte y elaborar la Resoluciones que correspondan para poner fin al procedimiento administrativo o para resolver los Recursos interpuestos.
- Comunicar y notificar providencias y Resoluciones de los procedimientos y recursos administrativos.
- Revisar la normativa aprobada para proponer alternativas de actualización de acuerdo con las circunstancias objeto de regulación.
- Atender y resolver las peticiones de los Concesionarios sobre asuntos establecidos en los contratos de concesión.
- Archivar y custodiar la documentación relacionada con los Fideicomisos y los Contratos de Concesión en proceso de Regulación.
- Programar actividades para certificar el cumplimiento de los concesionarios de sus obligaciones contractuales.
- Mantener comunicación permanente y directa con las Instituciones Concedentes y los Fiduciarios.
- Coordinar con los directores la participación en reuniones interinstitucionales y en los procesos de control interno.
- Cooperar en los procesos de fiscalización a los concesionarios para asegurar la efectividad del cumplimiento de los resultados.

- Extender certificaciones y auténticas de documentos oficiales.
- Atender las consultas de los usuarios y beneficiarios de los servicios prestados por los Concesionarios y darles respuesta oportuna.
- Atender consultas respecto a normas y procedimientos vigentes que regulen una materia, caso o asunto, con el objetivo de resolver asuntos que presentan superiores y empleados.
- Atender otras actividades asignadas por los Superintendentes.

GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CONSESIONES

- Regular la aplicación de las normas a las cuales los prestadores de servicios, privados, concesionarios, y las partes obligadas en cuanto a los procedimientos de medición y facturación de ingresos.
- Velar por el estricto cumplimiento del cobro de las tarifas al usuario por parte del privado.
- Brindar Opiniones Técnicas oportunas, relacionadas con modificaciones de Tarifas.
- Planificar y Ejecutar Actividades de Cumplimiento para el Aseguramiento de los Contratos.
- Aplicar Normativa contable oportuna para el Cumplimiento de los Contratos.
- Fiscaliza y Supervisa el cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los Concesionarios en lo relativo a indicadores de servicio, técnicos, comerciales y financieros.
- Definir y establecer indicadores claves de rendimiento en materia de aseguramiento.
- Adoptar buenas prácticas, de probada eficiencia y efectividad, en sistemas de control de regulación y aseguramiento.
- Revisar, analizar, participar y gestionar el desarrollo de trabajos asignados a los equipos multidisciplinarios (EN,EFT,EFF)
- Realizar aquellas actividades especiales o complementarias a sus funciones que le sean asignadas por los directores y por el Máximo órgano de Gobierno.

GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

- Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para el fortalecimiento de la imagen institucional y los objetivos del pleno de Superintendentes.
- Explicar a los externos las labores, los trabajos, actividades, que está realizando la organización en los diferentes medios.
- Redacción de comunicados de prensa, boletines informativos, avisos y preparación de declaraciones de prensa, para ser presentadas a las máximas autoridades.
- Llevar un calendario anual, semestral y mensual de eventos y fechas de mayor importancia para la Institución.

- Desarrollar buenos contactos con los medios de comunicación e invitarles a cubrir las noticias cuando esto lo amerite.
- Desarrollar técnicas para enfrentar situaciones que se puedan afrontar dentro y fuera de la institución.
- Debe desarrollar programas de acción institucionales de relaciones públicas, utilizando conceptos, estrategias y prácticas aprendidas.
- Realizar aquellas actividades especiales o complementarias a sus funciones que le sean asignadas por los directores y por el máximo órgano de gobierno.

GERENCIA DE CONTROL Y GESTION

- Desarrolla y diseña las directrices de la gestión en la planificación estratégica y operativa.
- Dirige y revisa cada uno de los Planes Institucionales.
- Estima los recursos económicos para realizar las actividades establecidas en los planes Institucionales.
- Dirige y controla el cumplimiento de las metas mediante indicadores de gestión.
- Coordina el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).
- Gestión de ingresos de Aporte por Regulación de los proyectos concesionados.
- Supervisar la correcta ejecución presupuestaria.
- Supervisa los cumplimientos a la normativa de transparencia y los lineamientos de su publicación.
- Extender constancia de disponibilidad presupuestaria para financiar los gastos operativos y actividades para la regulación de los proyectos en ejecución.
- Autoriza el Presupuesto en el Sistema Gerencial.
- Prepara periódicamente el Informe de Gestión Institucional.

GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS

- Elaborar en coordinación con la Gerencia de Control y Gestión, el presupuesto anual de Ingresos, Costos y Gastos, de las diferentes unidades y dependencias de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de esta.
- Elaborar, revisar, autorizar y firmar el total de los desembolsos que se realizan por medio de cheque en la institución.
- Verificar el cumplimiento de las mejores prácticas contables y financieras de acuerdo con los principios y normas establecidas.
- Preparar, revisar y enviar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de las políticas institucionales mediante acciones de planificación y control.
- Identificar los mecanismos que permitan las mejores prácticas en el desarrollo del Recurso Humano.
- Organizar y supervisar que todos los Servicios Diversos de la Institución.

- Determinar en conjunto con Información Tecnológica (IT) los mejores proyectos en inversión tecnológicos.

GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD

- Planear el desarrollo activo del área de sostenimiento de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde una perspectiva técnica, ambiental y financiera desde la firma del Contrato.
- Verificar las funciones de la supervisión Externa de los proyectos.
- Planificar y evaluar las supervisiones, acciones de control y evaluación técnica, ambiental y financiera interna de los proyectos.
- Revisar, analizar, participar y gestionar el desarrollo de trabajos asignados a los equipos multidisciplinarios (ENC,EFC,EEC).
- Supervisar el marco legal en materia ambiental y actuar de conformidad con el mismo.
- Adoptar buenas prácticas, de probada eficiencia y productividad en sistemas de gestión ambiental, técnico y financiero.
- Medir el desempeño de los Concesionarios utilizando indicadores.
- Revisar, analizar, participar y gestionar el desarrollo de trabajos asignados a los equipos multidisciplinarios (EN,EFT,EFF).
- Crear buenas prácticas, de probada eficiencia y productividad en sistemas de gestión ambiental, técnico y financiero junto con el Técnico.
- Realizar aquellas actividades especiales o complementarias a sus funciones que le sean asignadas por los Directores y por el máximo órgano de gobierno.

GERENCIA LEGAL

- Resolver las consultas verbales o escritas que le sean formuladas en relación con el marco legal de la Superintendencia y demás disposiciones aplicables, mediante dictámenes u opiniones (Categorizar el tipo de consultas en cuanto a tiempo de respuesta).
- Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la Superintendencia de Alianza Publico Privada.
- Revisar decretos, acuerdos y cualquier otro documento relacionado a los proyectos concesionados, sus respectivos contratos para su cumplimiento.
- Promover y gestionar cuando corresponda ante las autoridades correspondientes, las acciones civiles o penales.
- Mantener una verificación constante de las modificaciones relevantes en el ordenamiento jurídico nacional.
- Representar cuando corresponda a la Superintendencia, en caso de demandas judiciales o procesos arbitrales.
- Integrar al personal legal en cada uno de los grupos multidisciplinarios.
- Revisar, analizar, participar y gestionar el desarrollo de trabajos asignados a los equipos multidisciplinarios (ENC,EFC y EEC).

AUDITOR INTERNO

- 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 pública.
- Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes de Estado.
- Planear, programar e implementar auditorías internas.
- Desarrollar el manual de auditoría interna, métodos y demás herramientas, así como los procedimientos para su aplicación.
- Intervenir mediante la utilización de controles inmediatos las unidades y dependencias que sean consideradas de vital importancia o de alto riesgo
- Diseñar y ejecutar programas de supervisión y de control para la prevención de conductas irregulares.
- Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Levantamiento de inventarios de materiales y mobiliario y equipo de oficina.
- Asesorar a los Superintendentes en lo relacionado al control interno.
- Cualquier otra función vinculada con el desempeño del puesto.

Atentamente,

 Gerencia de Control y Gestión
 Archivo