



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SUPERINTENDENCIA DE  
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

# PLAN OPERATIVO ANUAL

## 2016

  
**Dr. José Hernández**  
**Director de Administración y Finanzas**



TEGUCIGALPA, M.D.C., AGOSTO 2015

## I N D I C E

CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA No.
I.	<b>ROL ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b>	1
II.	<b>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b>	2
	1. Misión	2
	2. Visión	2
	3. Valores	2
III.	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	3
IV.	<b>DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>	4
V.	<b>PRINCIPALES RETOS O DESAFÍOS IDENTIFICADOS</b>	5
VI.	<b>PLAN ESTRATÉGICO</b>	5
VII.	<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	6
VIII.	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO</b>	8
	1. <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	8
	1.1 Objetivo General	8
	1.2 Objetivos Específicos	8
	Planificación y Cronograma de Actividades	9
	2. <b>AUDITORIA INTERNA</b>	10
	2.1 Objetivo General	10
	Planificación y Cronograma de Actividades	11
	3. <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	12
	3.1 Objetivo General	12
	3.2 Objetivos Específicos	12
	Planificación y Cronograma de Actividades	13

CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA No.
4.	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	14
	4.1 Objetivo General	14
	4.2 Objetivos Específicos	14
	Planificación y Cronograma de Actividades	15
5.	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>	16
	5.1 Objetivo General	16
	5.2 Objetivos Específicos	16
	Planificación y Cronograma de Actividades	17
6.	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS</b>	18
	6.1 Objetivos Generales	18
	6.2 Objetivos Específicos	18
	Planificación y Cronograma de Actividades	19
7.	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	20
	7.1 Objetivo General	20
	7.2 Objetivos Específicos	20
	Planificación y Cronograma de Actividades	22
8.	<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>	23
	8.1 Objetivo General	23
	8.2 Objetivos Específicos	23
	Planificación y Cronograma de Actividades	24
9.	<b>DIRECCIÓN LEGAL</b>	25
	9.1 Objetivo General	25
	9.2 Objetivos Específicos	25
	Planificación y Cronograma de Actividades	26
IX.	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP, PERÍODO FISCAL 2016</b>	27

**PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO  
DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
(S A P P)  
AÑO FISCAL 2016**

**I. ROL ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA**

Alineado con el objetivo general del Sector Conducción y Regulación Económica, del Plan de Estratégico de Gobierno 2014-2018, el cual persigue estabilizar la situación macroeconómica del país, como elemento fundamental para apoyar el saneamiento de las finanzas públicas, el crecimiento económico y la inversión en programas de reducción y alivio de la pobreza; mediante la definición de un programa económico de mediano plazo que incorpore de manera integral los aspectos antes mencionados, así como la implementación de reformas estructurales.

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, colegiada al Tribunal Superior de Cuentas con el propósito de controlar y fiscalizar la prestación de servicios públicos y ejecución de infraestructura de acuerdo a 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 pública, netamente técnica y especializada que participa regulando en un mercado dinámico y en permanente cambio.

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

1. 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.

2. 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.
3. 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.

## II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### 1. 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 Privadas suscritos por el Estado de Honduras con los particulares.

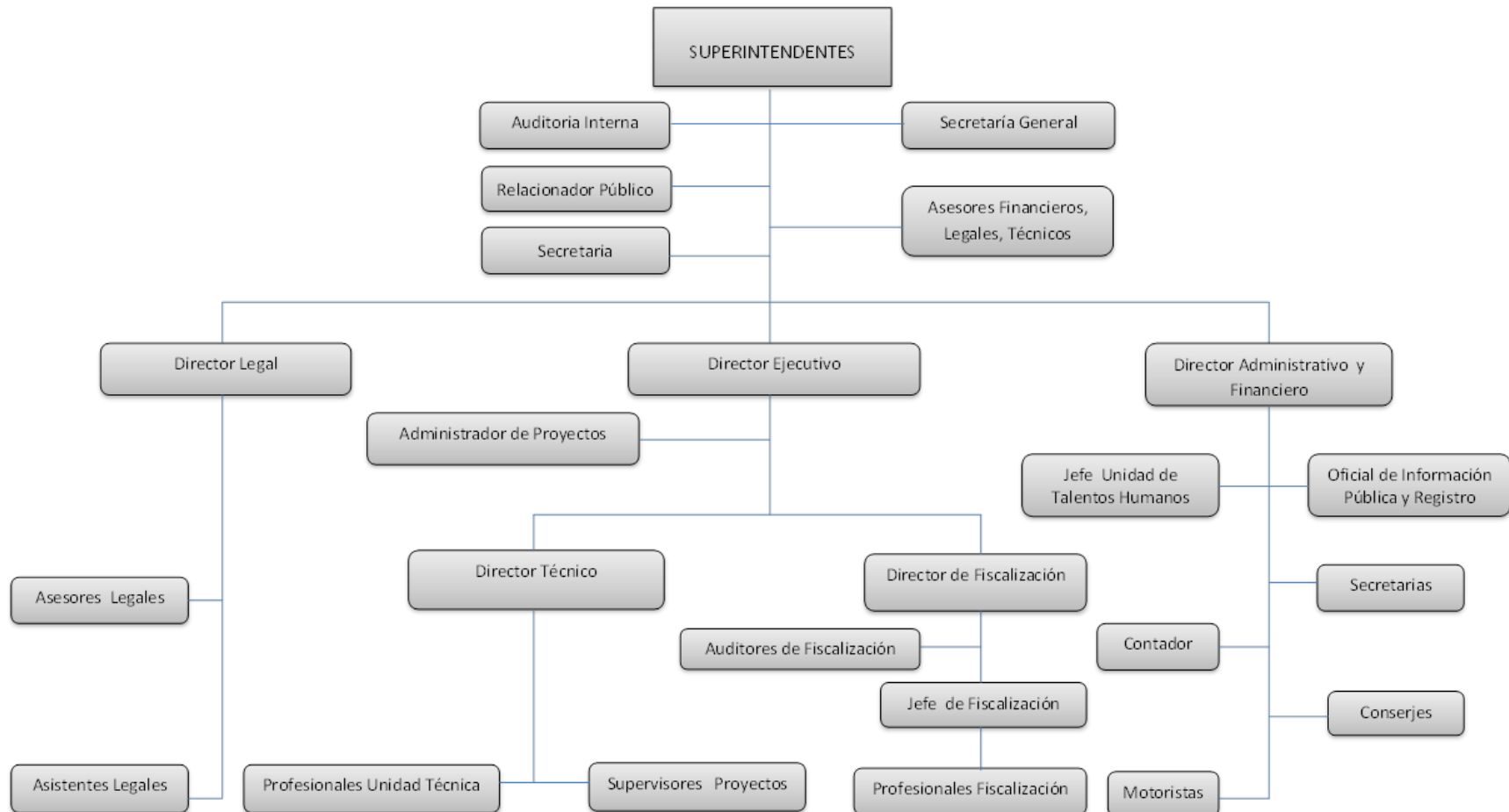
### 2. Visión

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.

### 3. 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.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



#### IV. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

##### Principales oportunidades para aprovechar

1. Interés del Gobierno en fortalecer la regulación de las Alianzas Público Privadas en el país.
2. Apoyo del Gobierno de Estados Unidos mediante el Programa Umbral, a través de su componente de apoyo a las APP's.
3. Mejores prácticas para la regulación propuestas por Organismos Internacionales.
4. Existencia de amplia experiencia y lecciones aprendidas en regulación en APP's fuera del país.
5. Disponibilidad en el mercado de herramientas tecnológicas para la gestión institucional en este tipo de esquemas.

##### Principales amenazas que neutralizar

1. Dependencia de algunos procesos administrativos de otras entidades públicas.
2. Alto nivel tecnológico de las entidades reguladas.
3. Alto nivel de conocimiento de las entidades reguladas.
4. Limitantes en el recurso financiero para las funciones de la institución.
5. Desconocimiento y desinformación por parte del regulado, del marco regulatorio.

##### Principales fortalezas a Utilizar

1. Consolidación del Pleno de Superintendentes.
2. Re-estructuración institucional e ingreso de nuevo personal técnico.
3. Compromiso y espíritu de equipo por parte de todos los empleados.
4. Facultades y funciones otorgadas por la Ley.

##### Principales debilidades a superar

1. Poca disponibilidad financiera para cumplir con la función reguladora en el corto plazo.
2. Inexistencia interna de reglamentos, manuales y circulares para la función reguladora de la SAPP.
3. Poca disponibilidad de talento humano especializado en APP's.
4. Estructura organizacional incompleta para las funciones de la institución.
5. Instalaciones físicas inadecuada para operar debido al crecimiento gradual de los proyectos bajo regulación y la nueva demanda de proyectos adjudicados y por adjudicar.
6. Recursos tecnológicos limitados.

## V. PRINCIPALES RETOS O DESAFÍOS IDENTIFICADOS

1. Fomentar una cultura institucional de coordinación y articulación entre los diferentes sectores aunando esfuerzos (solución de problemas).
2. Fortalecer el proceso de supervisión y fiscalización.
3. Priorizar el uso de los recursos limitados para fortalecer y mejorar las capacidades.
4. Optimizar el buen nivel profesional y académico de profesionales mediante entrenamiento especializado en las funciones bajo su responsabilidad.
5. Mejorar los sistemas de tecnología de la información.
6. Fortalecimiento institucional con respecto a normativas y procesos externos e internos.

## VI. PLAN ESTRATÉGICO

La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), como entidad especializada para la regulación, seguimiento y control, en los proyectos de alianzas público privadas y como parte del sistema institucional público, orienta su gestión al desarrollo nacional, erradicación de la pobreza, promoción del desarrollo sostenido, sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y riqueza, basándose con la Visión de País 2010 – 2038, Plan Estratégico de Gobierno 2014-2018.

Esta institución está incorporada al componente sectorial conducción y regulación económica, y se encuentra alineada a los objetivos estratégicos del sub-sector los cuales persiguen optimizar la administración pública y mejorar los servicios a la ciudadanía, mediante la implementación de reformas que generen un nuevo tipo de institucionalidad, con mayor transparencia y mecanismos de rendición de cuentas, recuperar el equilibrio de los principales indicadores macroeconómicos del país y, al mismo tiempo, promover la libre competencia de mercados y la protección de los consumidores, con esto se pretende obtener los siguientes resultados del sector:

- Sistema de gestión por resultados.
- Sistema de gobierno electrónico.
- Nuevos planes de transparencia
- Indicadores macroeconómicos estabilizados.
- Empresas públicas financieramente sanas.
- Mejores indicadores de competencia.



## VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la gestión institucional de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP).
- Establecer e implementar normas de aplicación general a los contratos de Alianzas Público Privadas que coadyuven a velar por el cumplimiento de condiciones establecidas en estos contratos.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas contractualmente.
- Fiscalizar los ingresos y egresos de los contratos de Alianzas Público Privadas, y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio ofrecidos a la población.

## LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	LINEAMIENTO ESTRATEGICO	RESULTADO	RESPONSABLE	PERÍODO
<b>Fortalecer la gestión institucional de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP)</b>	Fortalecer la imagen institucional.	Relaciones públicas institucionales, mejorar y actualizar página web de la SAPP	Pleno de Superintendentes. Administración y Finanzas. Relacionador Público.	Del 01 de febrero al 31 de diciembre.
	Mantener actualizada la estructura organizacional de la SAPP, mejorar la Planificación y los Procesos.	Elaborar el plan estratégico y plan operativo anual de la SAPP y evaluación mensual de su gestión.	Administración y Finanzas.	01 de Agosto.
	Optimizar la administración de los recursos financieros como materiales de la institución.	Elaboración de los registros contables, ejecución presupuestaria y servicios de apoyo administrativo.	Administración y Finanzas.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.
	Desarrollo del Recurso Humano de la Institución.	Elaboración de un plan de capacitación del personal de la SAPP.	Administración y Finanzas.	01 de febrero.
	Continuación de las operaciones de la SAPP en las nuevas instalaciones físicas.	Mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos y de regulación.	Administración y Finanzas.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.

OBJETIVO ESTRATEGICO	LINEAMIENTO ESTRATEGICO	RESULTADO	RESPONSABLE	PERÍODO
	Promover y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas de gestión.	Implementación de sistemas para la automatización de solicitudes y procesos de la SAPP.	Administración y Finanzas.	Del 01 de febrero al 31 de diciembre.
<b>Establecer e implementar normas de aplicación general a los contratos de Alianzas Público Privadas que coadyuven a velar por el cumplimiento de condiciones establecidas en estos contratos.</b>	Estudio, análisis y determinación de factores esenciales incorporados en los contratos de concesión a fin de emitir normativas regulatorias de aplicación general.	Reglamentos, manuales y circulares.	Pleno de Superintendentes, Secretaría General y Dirección Legal.	Del 02 de enero al 31 de diciembre.
<b>Fiscalizar los ingresos y egresos de los contratos de Alianzas Público Privadas y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio ofrecidos a la población.</b>	Velar por la veracidad de la información financiera reportada por los concesionarios.	Seguimiento a las condiciones contractuales relacionadas con ingresos y egresos.	Dirección de Fiscalización.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.
		Aseguramiento de que los fondos que ingresen al Estado de Honduras son los que corresponden.	Dirección de Fiscalización.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.
<b>Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas contractualmente.</b>	Verificar el cumplimiento de los niveles de servicios establecidos en cada contrato de concesión.	Verificación de cumplimiento contractual en lo que respecta a niveles de servicio.	Dirección Técnica.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.
	Vigilar lo requerido desde la perspectiva técnica en los contratos de concesión, a través de la implementación y seguimiento de programas de supervisión de proyectos.	Niveles de servicio conforme a los estándares establecidos.	Dirección Técnica.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.
		Cumplimiento de normativas técnicas aplicables.	Dirección Técnica.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.

## VIII. PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

### 1. SECRETARÍA GENERAL

#### 1.1 Objetivo General

Programar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades administrativas institucionales.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Asistir a los Superintendentes en el cumplimiento y ejecución de sus facultades y atribuciones, así como elaborar las actas de las incidencias y asuntos conocidos y resueltos en las sesiones de Pleno que realicen.
- Recibir y registrar para su debida atención control y custodia por quien corresponda, la correspondencia solicitudes y peticiones que se presenten.
- Coordinar y asegurar el despacho de los asuntos oficiales en los plazos contractuales o legales que correspondan.
- Autorizar la firma de los Superintendentes, en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.
- Notificar y certificar a los interesados las providencias y resoluciones que emita la Superintendencia.
- Emitir certificaciones y razonamientos de documentos.
- Coordinar y supervisar los servicios legales y la comunicación institucional.
- Llevar el archivo general de la Superintendencia.

SECRETARÍA GENERAL  
PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2016

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE			
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.						
1	Preparación sesiones de los Superintendentes, elaboración del Acta y certificación de lo Resuelto, Acordado y Aprobado.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario
2	Comunicar oficialmente las Decisiones de los Superintendentes	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario
3	Refrendar los actos administrativos dictados por los Superintendentes.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario
4	Atender los procedimientos administrativos iniciados de Oficio o a Instancia de Parte.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
5	Elaborar la Resolución que corresponda en los procedimientos administrativos concluidos y en los Recursos interpuestos	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
6	Comunicar y notificar providencias y Resoluciones de los procedimientos y recursos administrativos	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
7	Revisar la normativa aprobada para proponer alternativas de actualización de acuerdo a las circunstancias y a los asuntos objeto de regulación	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
8	Atender y resolver peticiones de los Concesionarios sobre asuntos establecidos en los contratos de concesión.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
9	Archivar y custodiar documentación relacionada con el contrato de concesión de los aeropuertos.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
10	Archivar y custodiar documentación relacionada con los contratos de concesión de Infraestructura vial.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
11	Archivar y custodiar documentación relacionada con los contratos de concesión de los puertos marítimos.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
12	Archivar y custodiar documentación relacionada con los contratos de Fideicomisos.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
13	Programar actividades para certificar el cumplimiento de los concesionarios de sus obligaciones contractuales	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
14	Mantener comunicación permanente y directa con las Instituciones Concedentes	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario
15	Registrar correspondencia presentada en la Secretaría y tramitar su despacho con la Dirección que corresponda.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
16	Coordinar con las Direcciones la participación en reuniones interinstitucionales y en los procesos de control interno	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
17	Cooperar en los procesos de fiscalización a los concesionarios para asegurar la efectividad del cumplimiento de los resultados	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario
18	Extender certificaciones y autenticas de documentos oficiales.	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario
19	Custodiar los libros y documentos oficiales	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes
20	Atender las consultas de los usuarios y beneficiarios de los servicios prestados por los Concesionarios y darles respuesta oportuna	04-01-16	31-12-16																Indeterminada por ejecución constante durante el año	*	Secretario y Asistentes

\* No se incorporarán montos de recursos a utilizar para cada una de las actividades debido a que la naturaleza de las mismas no genera información particular al respecto, sino que las mismas se subsumen en los recursos

generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría, a excepción del salario del Secretario General.

## 2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 2.1 Objetivos Generales

De conformidad a 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.

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2016**

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE										
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.													
1	Auditoria financiera y cumplimiento legal practicada a los Estados Financieros	02-01-16	31-05-16	█	█	█	█	█	█	█															1	205,000.00	Auditor Interno	
2	Auditoria especial al rubro de los Recursos Humanos	01-06-16	31-10-16						█	█	█	█	█	█	█											2	270,000.00	Auditor Interno
3	Auditoria de desempeño a la División de Fiscalización	01-11-16	16-12-16																				█	█		1	90,000.00	Auditor Interno
4	Evaluación Separada del Control Interno	01-11-16	20-11-16																					█		1	45,000.00	Auditor Interno
5	Revisión de las cauciones y declaración jurada de bienes	05-01-16	31-10-16	█			█				█													█		4	30,000.00	Auditor Interno
6	Revisión de la ejecución presupuestaria	05-01-16	31-10-16	█			█				█														█	4	30,000.00	Auditor Interno
7	Elaboración de informe trimestral	05-01-16	31-10-16	█			█				█														█	4	30,000.00	Auditor Interno
8	Elaboración Plan de Trabajo año fiscal	01-06-16	30-06-16						█	█																1	25,000.00	Auditor Interno
9	Seguimiento de Recomendaciones	02-01-16	31-12-16	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	12	-	Auditor Interno
10	Capacitación	02-01-16	31-12-16	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	12	215,000.00	Auditor Interno
11	Supervisión de Arqueos de Caja Chica	02-01-16	31-12-16	█		█		█		█		█		█		█		█		█		█		█		12	25,000.00	Auditor Interno
12	Levantamiento de inventario de materiales	02-01-16	31-12-16	█		█		█		█		█		█		█		█		█		█		█		12	25,000.00	Auditor Interno
13	Vacaciones	2015	2016							█															█	2	40,000.00	Auditor Interno
14	Imprevistos	02-01-16	31-12-16	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	12	-	Auditor Interno

### **3. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **3.1 Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar que las Direcciones Técnica y de Fiscalización cumplan con los requerimientos solicitados para su eficiente funcionamiento.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Presentar ante el pleno de Superintendentes temas o casos para su debida solución o aprobación.
- Organizar y ejecutar reuniones de trabajo con los concesionarios de los proyectos que se encuentran bajo regulación.
- Asistir a reuniones de trabajo con los superintendentes ante otros entes del Estado relacionados con temas de regulación de las APP.
- Coordinar reuniones con los Directores de la institución para verificar el avance de cada uno de los proyectos y cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Concesión.
- Proponer acciones a implementar al Pleno de Superintendentes para el mejoramiento de la institución.
- Seguimiento a la correspondencia que se emite para entidades o instituciones externas.
- Revisión y consolidación de la información para remitir el informe mensual del estatus de los proyectos al Pleno de Superintendentes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2016**

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE		
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.					
	Elaboración del Informe Anual de Actividades	04/01/2016	30/01/2016	█														Una vez al año	*	Directora Ejecutiva y Administradora de Proyectos
1	Mantener informado al Pleno de Superintendentes de las acciones programadas, su desarrollo y logros alcanzados.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
2	Elaborar en coordinación con las Direcciones de la SAPP los informes requeridos por el Pleno de Superintendentes	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva y Administradora de Proyectos
3	Cordinar con las instituciones de Gobierno reuniones de trabajo referente a temas de interes de la SAPP	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
4	Velar por el cumplimiento de las funciones de la Dirección Técnica y la Dirección de Fiscalización.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
5	Solicitar opiniones técnicas y fiscales referentes a asuntos relacionados con los Proyectos bajo regulación.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
6	Remitir documentación y opiniones como insumos a la Secretaria General para la emisión de resoluciones	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
7	Identificar las necesidades para el funcionamiento de la Institución.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
8	Atender consultas de los Concesionarios referentes a los proyectos	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
9	Organizar y mantener el archivo de la Dirección Ejecutiva de la documentación que se genera e ingresa por cada uno de los proyectos.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Administradora de Proyectos
10	Revisión de informes emitidos por las diferentes direcciones de la institución	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva administradora
11	Revisión de la elaboración de la Memoria Anual de la Institución para aprobación del Pleno de Superintendentes.	04/01/2016	31/12/2016	█	█													Una vez al año	*	Administradora de Proyectos
12	Coordinar con las direcciones de la institución el envío de información externa relacionada con los proyectos.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
13	Coordinar con la unidad de Administración Finanzas la elaboración del Plan Operativo Anual	04/01/2016	31/12/2016							█	█							Una vez al año	*	Directora Ejecutiva y administradora de proyectos
14	Coordinar el seguimiento contractual de cada uno de los proyectos bajo regulación.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva y administradora de proyectos
15	Cumplir con la remisión oportuna de la información solicitada a los entes de Gobierno.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva
16	Participar en reuniones con los diferentes interesados de los proyectos bajo regulación.	04/01/2016	31/12/2016	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Constante durante todo el año	*	Directora Ejecutiva

\* Estas actividades no generan gastos adicionales para desarrollarse a excepción de los salarios de la Directora Ejecutiva y la Administradora de Proyectos.



## **4. DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **4.1 Objetivo General**

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's.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos APP's.
- 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's 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's con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.

DIRECCIÓN TÉCNICA  
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
AÑO 2016

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERÍODO A DESARROLLAR		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (EN LEMPIRAS)	RESPONSABLE			
		LA ACTIVIDAD	DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.				DIC.		
1	Supervisión de los aeropuertos: Toncontín, Ramón Villeda Morales, Golosón y Juan Manuel Gálvez	01-01-16	31-12-16																48	580,795.58	UNIDAD TÉCNICA
2	Supervisión de Obras del Corredor Logístico: Goascorán-Villa de San Antonio, y Tegucigapa-San Pedro Sula-Puerto Cortés	01-01-16	31-12-16																24	292,529.00	UNIDAD TÉCNICA
3	Supervisión de Obras del Corredor Turístico: El Progreso-Tela y Tramos San Pedro Sula-El Progreso y La Barca -El Progreso	01-01-16	31-12-16																24	258,203.12	UNIDAD TÉCNICA
4	Supervisión del Contrato para El Diseño, Financiamiento, Construcción, Conservación, Operación y Explotación de la Terminal de Contenedores y Carga	01-01-16	31-12-16																12	86,632.00	UNIDAD TÉCNICA
5	Supervisión del Contrato para la Construcción y Ejecución de las Obras de Modernización de la Terminal de Graneles Sólidos de	01-01-16	31-12-16																12	86,632.00	UNIDAD TÉCNICA
6	Supervisión del Contrato Construcción Carretera El Obispo-Empalme con carretera a La Esperanza; Rehabilitación San Miguelito-San Juan; Bacheo del Tramo San Juan-Gracias-Santa Rosa de Copán y Mantenimiento de la Carretera desde La Esperanza hasta	01-01-16	31-12-16																12	137,354.62	UNIDAD TÉCNICA
7	Contrato de Concesión para el Diseño, Construcción, Administración, Financiamiento, Mantenimiento y Transferencia de las Obras de Infraestructura y Mejoramiento de la Red Vial de San Pedro Sula	01-01-16	31-12-16																24	234,002.36	UNIDAD TÉCNICA
8	Otros Proyectos	01-01-16	31-12-16																16	114,114.89	UNIDAD TÉCNICA
<b>Total</b>																			<b>172</b>	<b>1,790,263.57</b>	

## 5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

### 5.1 Objetivo General

Verificar la transparencia en el manejo de fondos de los Contratos APP's y garantizar que el Estado de Honduras perciba los beneficios económicos que se haya estipulado en estos contratos.

### 5.2 Objetivos Específicos

- Inspeccionar, con base en planes y programas, la aplicación de las normas a las cuales deberán ajustarse los regulados, en lo referente a procedimientos de medición y facturación de ingresos y egresos de los Contratos APP's.
- Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con los contratos bajo regulación y que los pagos que percibe el Estado de Honduras se paguen conforme lo establecido en los contratos.
- Emitir dictamen, con base en lo establecido en los contratos, relacionado con las fiscalizaciones efectuadas a fin de que sirvan de base para toma de decisiones.
- Emitir alertas en los casos que se identifique infracción a lo establecido en los contratos bajo fiscalización.

DIRECCIÓN O UNIDAD: **FISCALIZACION**

PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2016

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE			
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.						
1	Fiscalizaciones trimestrales a la Concesionaria INTERAIRPORTS, S.A.	01-01-16	31-12-16																32	476,356.28	Dirección de Fiscalización
2	Fiscalizaciones a los Ingresos del Peaje en el corredor Lógico Concesionario COVI	01-01-16	31-12-16																12	64,245.36	Dirección de Fiscalización
3	Fiscalización de los ingresos de la Terminal de Contenedores y Carga General de Puerto Cortés Concesionario OPC	01-01-16	31-12-16																5	228,359.00	Dirección de Fiscalización
4	Fiscalización de Ingresos de la Terminal de Gráneos Sólidos de Puerto Cortés Concesionario PMH	01-01-16	31-12-16																5	228,359.00	Dirección de Fiscalización
5	Fiscalización de Ingresos del Contrato Mejoramiento de la red vial de San Pedro Sula Concesionario Consorcio Siglo XXI	01-01-16	31-12-16																4	15,277.25	Dirección de Fiscalización
6	Fiscalización Construcción Carretera a la esperanza, Rehabilitación San Miguelito, San Juan, Bacheo San Juan Gracia, Santa Rosa de Copan y Mantenimiento de la carretera desde la esperanza hasta Santa Rosa de Copan	01-01-16	31-12-16																4	15,277.25	Dirección de Fiscalización
7	Fiscalizaciones a los Ingresos del Peaje en el corredor Turístico	01-01-16	31-12-16																5	141,371.80	Dirección de Fiscalización
8	Seguimientos de Fideicomiso A1 (Nuevos Proyectos)	01-01-16	31-12-16																4	12,000.00	Dirección de Fiscalización
9	Seguimientos de Fideicomiso A2 (Nuevos Proyectos)	01-01-16	31-12-16																4	12,000.00	Dirección de Fiscalización
10	Seguimientos de Fideicomiso A3 (Nuevos Proyectos)	01-01-16	31-12-16																4	12,000.00	Dirección de Fiscalización
11	Auditorías Externas																		11	4,071,000.00	
		TOTAL																		<b>5,276,245.94</b>	

## **6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **6.1 Objetivo General**

Planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros y físicos de la institución.

### **6. 2 Objetivos Específicos**

- Elaborar el presupuesto anual de los recursos, en coordinación con las diferentes unidades y dependencias de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de la misma.
- Llevar los registros contables de la institución de acuerdo a los principios y normas establecidas.
- Elaborar y suministrar información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.
- Preparar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- Ejercer autoridad funcional, recibida por los señores Superintendentes.
- Presentar a favor del Estado las respectivas fianzas para el cumplimiento de su función.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2016**

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE										
		DEL	AL	ENE.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.													
1	Elaboración del presupuesto anual de los recursos, en coordinación con las diferentes Direcciones y Unidades de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de la misma.	01-09-16	30-09-16																			1	*	Director de Admón. y Finanzas.				
2	Llevar los registros contables de la institución de acuerdo a los principios y normas establecidas.	01-01-16	31-12-16																					360	*	Director de Admón. y Finanzas.		
3	Elaboración y suministro de información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.	01-01-16	31-12-16																						360	*	Director de Admón. y Finanzas.	
4	Preparación de informes externos para entes contralores y fiscalizadores: DEI: El día 10 de cada mes. Contaduría Gral. de la Rep.: Junio y Dic.	01-01-16 01-01-16	31-12-16 31-12-16																						12 2	*	*	Director de Admón. y Finanzas.
5	Elaboración de adecuados controles internos para la protección de los activos -- (inventarios). Realizando la actualización, depreciación y descargo de los mismos.	01-01-16	31-12-16																						12	*	Director de Admón. y Finanzas.	
6	Elaboración de planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes y temporales.	01-01-16	31-01-16																						12	*	Director de Admón. y Finanzas.	
7	Coordinar el comité de control interno, ante ONADICI	01-01-16	31-12-16																						360	*	Director de Admón. y Finanzas.	

\* Estas actividades no generan recursos adicionales para desarrollar las mismas, a excepción del salario del Director de Administración y Finanzas, y del Contador General.

## 7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGISTRO

### 7.1 Objetivo General

Es ser una oficina al servicio del usuario para que éste, obtenga información de la administración de los recursos, cumplir de oficio con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el marco jurídico de la SAPP.

### 7.2 Objetivos Específicos

- **Administrar el subsistema de Información.**  
De manera expedita y diligente proporcionar al usuario la Información Pública necesaria.
- **Suministrar la Información Solicitada por la población en general.**  
Proporcionar al usuario la información exacta y real a fin de que éste tenga conocimiento de nuestra labor.
- **Publicar la Información de la SAPP, conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP.**  
Actualizar y Alimentar los datos que deben ser publicados mensualmente, según la Ley y los lineamientos emitidos por el IAIP.
- **Proporcionar al IAIP, reportes mensuales e Información Solicitada.**  
Informar al IAP de cuantas solicitudes fueron recibidas.
- **Inscribir las Resoluciones de la SAPP.**  
Tener en custodia todas las Resoluciones emitidas.
- **Inscribir y Cancelar las Concesiones.**  
Llevar un control exacto de las concesiones vigentes.
- **Llevar el Registro de las Concesiones, incluyendo control del nombre, denominación o razón social de los titulares de la concesión y de los operadores.**  
Llevar un control exacto de las concesiones y saber quiénes son las personas jurídicas con la cual el Estado tiene Relaciones Contractuales.

- **Llevar el control del Inventario de los Bienes de la Concesión.**  
Llevar un inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles, para que sirva de referencia de los activos de la concesión.
- **Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de la Concesión.**  
Comprobar In Situ, el inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles de la concesión.



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGISTRO

PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2016

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE			
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.						
1	Administrar el subsistema de Informacion.	01-01-16	31-12-16																360	*	OIP
2	Suministrar la Informacion Solicitada por la poblacion en general.	01-01-16	31-12-16																360	*	OIP
3	Publicar la Informacion de la SAPP, conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP	01-01-16	31-12-16																12	*	OIP
4	Asistir a las capacitaciones talleres y reuniones, del IAIP y ONG relacionadas al tema de Transparencia	01-01-16	31-12-16																360	*	OIP
5	Inscribir las Resoluciones de la SAPP	01-01-16	31-12-16																360	*	OIP
6	Inscribir y Cancelar las Concesiones	01-01-16	31-12-16																360	*	OIP
7	Llevar el Registro de las Concesiones, incluyendo control del nombre, denominacion o razon social de los titulares de la concesion y de los operadores	01-01-16	31-12-16																360	*	OIP
8	Llevar el control del Inventario de los Bienes de las Concesiones	01-01-16	31-12-16																360	*	OIP
9	Realizar la actualizacion del Inventario de los Bienes de las Concesion Aeroportuaria	28-11-16	16-12-16																1	22,500.00	OIP
10	Realizar la actualizacion del Inventario de los Bienes de la Terminal de Graneles en Puerto Cortes	14-03-16	18-03-16																1	11,250.00	OIP
11	Realizar la actualizacion del Inventario de los Bienes de la Terminal de Contenedores en Puerto Cortes	20-06-16	24-06-16																1	11,250.00	OIP
12	Realizar la Revisión del Inventario de los Bienes del Corredor Logistico	08-08-16	10-08-16																1	6,250.00	OIP

\* Los Recursos Economicos, no pueden ser calculados, por ser actividades administrativas cotidianas.

Los Recursos Economicos, corresponden exclusivamente al pago de Viaticos Personales, los gastos del viaje no pueden ser cuantificables por desconocerse el medio de transporte a utilizar y el valor del mismo.

## 8. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

### 8.2 Objetivo General

El objetivo de la Unidad de Talento Humano es planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución.

### 8.3 Objetivos Específicos

- Fomentar una unidad participativa, dinámica y flexible que permita adaptar a la institución a cambios estructurales.
- Planificar programas para facilitar la selección, entrenamiento, clasificación, remuneración, promoción, desarrollo, seguridad, relaciones y comunicaciones.
- Generar programas de adiestramiento y desarrollo para el personal a fin de lograr cambios de actitud, estableciendo planes estratégicos, que permitan mejorar el desempeño del trabajador.
- Mantener el registro del personal actualizado, a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones.

UNIDAD DE TALENTOS HUMANOS  
PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2016

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE				
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.							
1	Control diario de los empleados.	01-01-16	31-12-16	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	360	*	Talento Humano.
2	Elaboración de reportes para la aplicación de las deducciones que corresponde.	01-01-16	31-12-16		■															12	*	Talento Humano.
3	Control de vacaciones de los empleados mediante un calendario anual.	01-01-16	31-12-16		■															12	*	Talento Humano.
4	Revisión de planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes y temporales.	01-01-16	31-12-16		■															12	*	Talento Humano.
5	Coordinar programas de capacitación.	01-01-16	31-12-16		■															12	1,500,000.00	Talento Humano.
6	Supervisión y control de los expedientes de personal.	01-01-16	31-12-16	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	360	*	Talento Humano
7	Supervisión de personal.	01-01-16	31-12-16	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	360	*	Talento Humano
8	Supervisión de personal durante giras de trabajo a nivel nacional.	01-01-16	31-12-16		■															12	48,000.00	Talento Humano
9	Control y revisión de planilla de cotización del IHSS.	01-01-16	31-12-16		■															12	*	Talento Humano
10	Control y revisión de planilla de cotización del INJUPEMP	01-01-16	31-12-16		■															12	*	Talento Humano
11	Control y revision de planillas de cotización de cooperativas.	01-01-16	31-12-16		■															12	*	Talento Humano
12	Control y revisión de planilla de bono de vacaciones.	01-01-16	31-12-16		■															12	*	Talento Humano
13	Alimentación del Sistema de Registro y Control de Empleados (SIREP) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	01-01-16	31-12-16	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	360	*	Talento Humano
14	Manejo y control de archivos de la Unidad de Talento Humano	01-01-16	31-12-16	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	360	*	Talento Humano

\* Estas actividades no generan recursos adicionales para desarrollar las mismas, a excepción del salario del Jefe de la Unidad de Talento Humano.

## 9. DIRECCIÓN LEGAL

### 9.2 Objetivo General

Mantener el correcto funcionamiento y organización de la Dirección Legal.

### 9.3 Objetivos Específicos

- Mantener y mejorar la calidad de los servicios legales que le solicitan a la Dirección Legal.
- Garantizar la emisión de consultas, opiniones o dictámenes en el tiempo adecuado y de manera acertada que dé como resultado la consecución de los objetivos de cada dependencia que busca la asistencia de la Dirección Legal.
- Funcionar de forma organizada y eficiente.
- Garantizar la correcta aplicación de las normas legales o instrumentos que se relacionan o son aplicables al ámbito de funcionamiento de la Superintendencia.

**DIRECCIÓN LEGAL**  
**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**2016**

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A REALIZAR LA ACTIVIDAD		MESES												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE TODO EL AÑO	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (EN LEMPIRAS)	RESPONSABLE		
		DEL	AL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
1	ASISTIR JURIDICAMENTE AL PLENO DE SUPERINTENDENTES, DIRECCIÓN EJECUTIVA, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA INTERNA, TALENTO HUMANO Y CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA	02/01/2016	31/12/2016															CONSTANTE DURANTE TODO EL AÑO	*	DIRECTOR LEGAL
2	EMITIR LAS OPINIONES, DICTAMENES, REVISIONES Y/O ANALISIS QUE SE SOLICITEN	02/01/2016	31/12/2016															CONSTANTE DURANTE TODO EL AÑO	*	DIRECTOR LEGAL
3	ATENDER LAS CONSULTAS LEGALES QUE EFECTUEN LOS USUARIOS PÚBLICOS O PRIVADOS A TRAVÉS DE SECRETARÍA GENERAL	02/01/2016	31/12/2016															CONSTANTE DURANTE TODO EL AÑO	*	DIRECTOR LEGAL
4	DIRIGIR LA DIRECCIÓN LEGAL Y VELAR POR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO	02/01/2016	31/12/2016															CONSTANTE DURANTE TODO EL AÑO	*	DIRECTOR LEGAL
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES JUDICIALES QUE SE INTERPONGAN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA	02/01/2016	31/12/2016															CONSTANTE DURANTE TODO EL AÑO	*	DIRECTOR LEGAL
6	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PROPORCIONE LA SUPERINTENDENCIA	02/01/2016	31/12/2016															CONSTANTE DURANTE TODO EL AÑO	*	DIRECTOR LEGAL
7	ELABORACIÓN DE BORRADORES DE DOCUMENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA HACIA USUARIOS EXTERNOS	02/01/2016	31/12/2016															CONSTANTE DURANTE TODO EL AÑO	*	DIRECTOR LEGAL

\* Estas actividades no generan gastos adicionales para desarrollarse a excepción de los salarios del personal de la Dirección Legal.

**IX.PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP - PERIODO FISCAL 2016**

<b>Código de Cuenta</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>Ejecución Anual</b>
11100	<b>Sueldos y Salarios</b>	<b>22,949,580.00</b>
11500	<b>Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario</b>	<b>3,809,930.00</b>
11600	<b>Complementos</b>	<b>1,100,000.00</b>
11700	<b>Contribuciones Patronales</b>	<b>3,228,000.00</b>
12000	<b>Personal no Permanente</b>	<b>120,000.00</b>
16000	<b>Beneficios y compensaciones</b>	<b>1,500,000.00</b>
21000	<b>Servicios Básicos</b>	<b>288,000.00</b>
22000	<b>Alquileres y Derechos</b>	<b>2,052,000.00</b>
23000	<b>Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza</b>	<b>300,000.00</b>
24000	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>6,500,000.00</b>
25000	<b>Servicios Comerciales y Financieros</b>	<b>1,786,000.00</b>
26000	<b>Pasajes y Viáticos</b>	<b>5,100,000.00</b>
27000	<b>Impuestos, Derechos y Tasas</b>	<b>60,500.00</b>
31000	<b>Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales</b>	<b>180,000.00</b>
33000	<b>Productos de Papel, Cartón e Impresos</b>	<b>45,000.00</b>
39000	<b>Otros Materiales y Suministros</b>	<b>960,000.00</b>
42000	<b>Maquinarias y Equipos</b>	<b>2,200,000.00</b>
	<b>Presupuesto Anual</b>	<b>52,179,010.00</b>