

# PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



---

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

**TEGUCIGALPA, M.D.C., AGOSTO 2017**

# I N D I C E

| CAPITULO | CONTENIDO                                                         | PAGINA No. |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| I.       | INTRODUCCIÓN                                                      | 1          |
| II.      | ROL ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA | 2          |
| III.     | MISIÓN, VISIÓN Y VALORES                                          | 3          |
|          | 1. Misión                                                         | 3          |
|          | 2. Visión                                                         | 3          |
|          | 3. Valores                                                        | 3          |
| IV.      | PRODUCTOS FINALES                                                 | 4          |
| V.       | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA                                           | 5          |
| VI.      | DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL                                         | 6          |
| VII.     | PRINCIPALES RETOS O DESAFÍOS IDENTIFICADOS                        | 7          |
| VIII.    | PLAN ESTRATÉGICO                                                  | 7          |
| IX.      | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS                                            | 8          |
| X.       | PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO                                | 10         |
|          | 1. SECRETARÍA GENERAL                                             | 10         |
|          | 1.1 Objetivo General                                              | 10         |
|          | 1.2 Objetivos Específicos                                         | 10         |
|          | Planificación y Cronograma de Actividades                         | 11         |
|          | 2. AUDITORIA INTERNA                                              | 12         |
|          | 2.1 Objetivo General                                              | 12         |
|          | 2.2 Planificación y Cronograma de Actividades                     | 13         |
|          | 3. DIRECCIÓN EJECUTIVA                                            | 14         |
|          | 3.1 Objetivo General                                              | 14         |
|          | 3.2 Objetivos Específicos                                         | 14         |
|          | Planificación y Cronograma de Actividades                         | 15         |

|      |                                                               |    |
|------|---------------------------------------------------------------|----|
| 4.   | <b>COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>                              | 16 |
| 4.1  | Objetivo General                                              | 16 |
| 4.2  | Objetivos Específicos                                         | 16 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades Tecnología          | 17 |
| 5.   | <b>RELACIONES PÚBLICAS</b>                                    | 18 |
| 5.1  | Objetivo General                                              | 18 |
| 5.2  | Objetivos Específicos                                         | 18 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades Relaciones Públicas | 19 |
| 6.   | <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>                                      | 20 |
| 6.1  | Objetivo General                                              | 20 |
| 6.2  | Objetivos Específicos                                         | 20 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades                     | 21 |
| 7.   | <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>                             | 22 |
| 7.1  | Objetivo General                                              | 22 |
| 7.2  | Objetivos Específicos                                         | 22 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades                     | 23 |
| 8.   | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS</b>               | 24 |
| 8.1  | Objetivos Generales                                           | 24 |
| 8.2  | Objetivos Específicos                                         | 24 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades                     | 25 |
| 9.   | <b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>        | 26 |
| 9.1  | Objetivo General                                              | 26 |
| 9.2  | Objetivos Específicos                                         | 26 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades                     | 28 |
| 10.  | <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>                            | 29 |
| 10.1 | Objetivo General                                              | 29 |
| 10.2 | Objetivos Específicos                                         | 29 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades                     | 30 |
| 11.  | <b>DIRECCIÓN LEGAL</b>                                        | 31 |
| 11.1 | Objetivo General                                              | 31 |
| 11.2 | Objetivos Específicos                                         | 31 |
|      | Planificación y Cronograma de Actividades                     | 32 |
| XI.  | <b>PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP, PERÍODO FISCAL 2018</b>       | 33 |

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Superintendencia de Alianza Público Privada como Ente Regulador de los Proyectos de Alianza Público Privada de Honduras necesita contar con un Plan Estratégico Institucional que marque los cursos de acción para alcanzar los objetivos estratégicos planteados.

Se presenta el Plan Estratégico de la Superintendencia de Alianza Público – Privada, en el cuál se define los objetivos estratégicos de la Institución, para cada uno de ellos se plasmaron lineamientos estratégicos que contribuirán al logro de los resultados esperados.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto se presenta la Consolidación del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto correspondiente al año 2018.

**PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO  
DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
(S A P P)  
AÑO FISCAL 2018**

**II. 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.

### III. 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.

#### IV. PRODUCTOS FINALES

Los productos finales que otorga la Superintendencia de Alianza Público Privada son: la Regulación, Fiscalización y Supervisión de los Proyectos de Alianza Público- Privada, para garantizar que los usuarios de estos servicios obtengan servicios de calidad.

**Regulación:** Facultad que tienen el Ente regulador de dictar normativa y crear reglamentos para la prestación de los servicios que brindan los Concesionarios y Operadores de los Proyectos de Alianza Público- Privada.

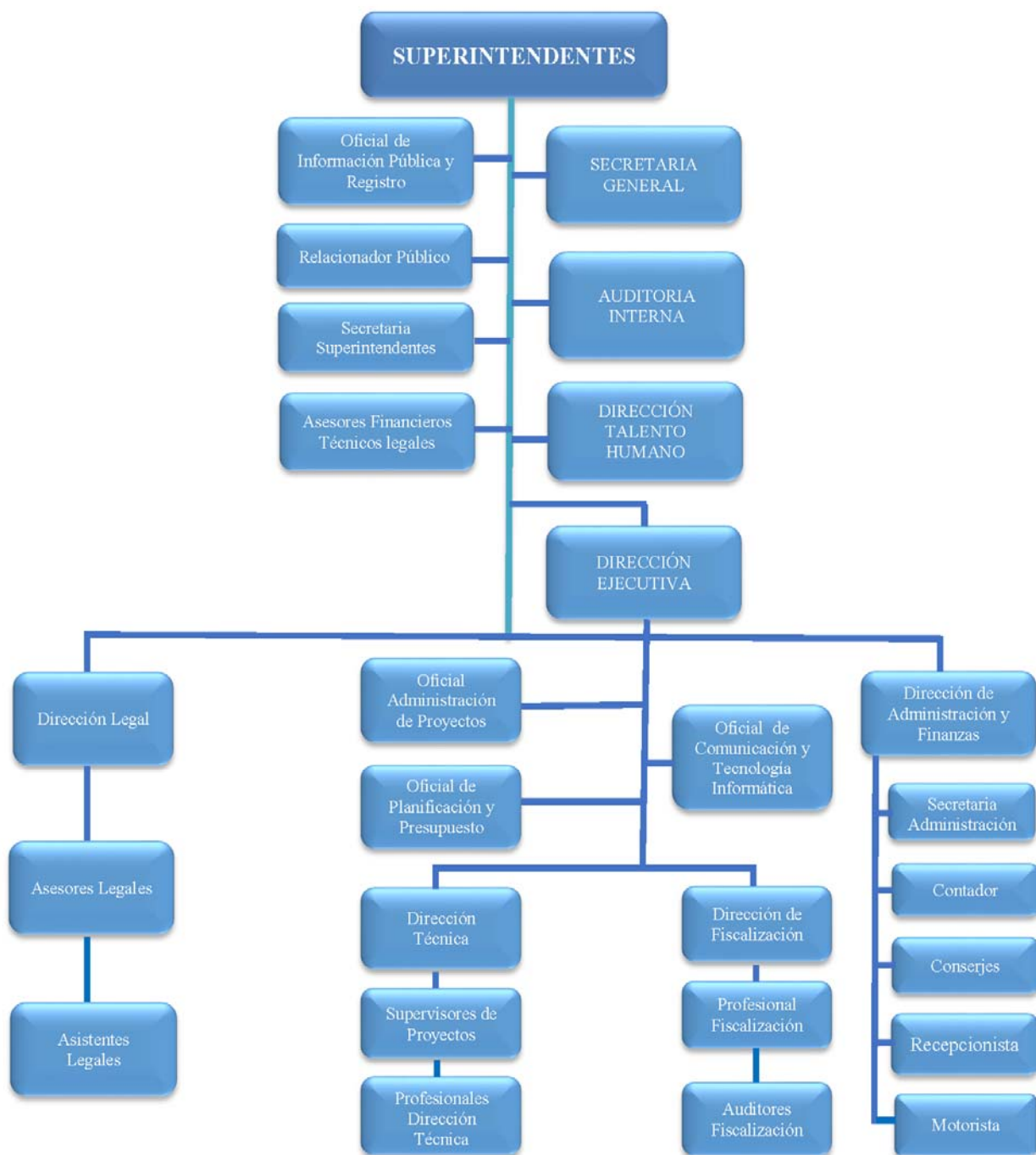
**Supervisión:** verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas, por parte de los agentes que prestan y gestionan los servicios públicos concesionados.

**Control:** Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Alianza Público – Privada.

## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Acta No. 45-SAPP/06/12/2016



## **VI. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

### **Principales oportunidades para aprovechar**

1. Decisión 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. Establecer Alianzas Estratégicas con instituciones públicas o privadas para compartir las experiencias de los Proyectos de APP's a nivel nacional e internacional. (Aprendizaje a través de experiencias)
5. Disponibilidad en el mercado de herramientas tecnológicas para la gestión institucional en este tipo de esquemas.
6. Capacitación al Personal en temas de APP's

### **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. Reducción del presupuesto asignado, limitantes en la gestión y desembolso al mismo por parte de la Secretaria de Finanzas.
5. Trámites burocráticos para la recuperación de ingresos de Aportes por Regulación.
6. Importación del Conocimiento (Contratación del personal por parte de los entes regulados)
7. Percepción errónea que existe sobre los proyectos APP's
8. Confusión de labores que realiza la SAPP con el ente que estructura los proyectos APP's
9. 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 de acuerdo a nuevos proyectos adjudicados.
3. Compromiso y espíritu de equipo por parte de todos los empleados.
4. Apoyo del Pleno de Superintendentes en la gestión de las fiscalizaciones y supervisiones Técnicas.
5. Personal calificado y con alto grado de competencia.

6. Institución única como Ente Regulador de Proyectos de Alianza Público Privadas.
7. Participación de empleados de la SAPP en foros y capacitaciones nacionales e internacionales de APP.
8. Institución con un Plan de Beneficios laborales de acuerdo al mercado.
9. Facultades y funciones otorgadas por la Ley para ejercer el rol de la institución.

### **Principales debilidades a superar**

1. Los ingresos que conforman el Presupuesto de la SAPP dependen en su mayoría de los aportes por regulación de los proyectos APP's.
2. Poca disponibilidad de talento humano especializado en APP's.
3. Limitaciones de espacio físico para el desarrollo de las operaciones de la SAPP.
4. Eficiencia en la divulgación de planes y manuales.

## **VII. PRINCIPALES RETOS O DESAFÍOS IDENTIFICADOS**

1. Fomentar una cultura institucional de coordinación y articulación entre los diferentes sectores aunando esfuerzos (solución de problemas).
2. Fortalecimiento y mejora continua en el proceso de supervisión y fiscalización.
3. Eficiencia en el uso de los recursos 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. Desarrollar, implementar y mejorar los sistemas de tecnología de la información.
6. Fortalecimiento institucional con respecto a normativas y procesos externos e internos.

## **VIII. PLAN ESTRATÉGICO**

La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), como entidad especializada en 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 de 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.

## **IX. 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**

A continuación, se describen los lineamientos estratégicos que nos ayudarán a alcanzar nuestros objetivos estratégicos, ya que estos constituyen un elemento básico para llegar a concretar el Plan Estratégico Institucional:

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                         | LINEAMIENTO ESTRATEGICO                                                                                                                                                | RESULTADO                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                                          | PERIODO                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Fortalecer la gestión institucional de la Superintendencia de Alianza Público- Privada (SAPP)                                                                                                | Fortalecer la imagen institucional.                                                                                                                                    | Relaciones públicas institucionales eficientes, Pagina web actualizada.                                                                                                              | Pleno de Superintendentes, Tecnología de la Información y Relacionador Público.                                                      | Febrero a Diciembre                   |
|                                                                                                                                                                                              | Mejora Continua en la Planificación, Procesos y Estructura organizacional de la SAPP                                                                                   | Elaboración del Plan Estrategico, Plan Operativo Anual y evaluación de su gestión.                                                                                                   | Dirección Ejecutiva, Administración y Finanzas, Administración de Talento Humano y Oficial de Planificación y Presupuesto.           | Del 03 de julio al 31 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 febrero al 31 de Diciembre. |
|                                                                                                                                                                                              | Desarrollo de capacidades del Talento Humano de la Institución.                                                                                                        | Elaboración de un plan de capacitación del Talento Humano                                                                                                                            | Administración de Talento Humano.                                                                                                    | Del 01 de febrero al 31 de Diciembre. |
|                                                                                                                                                                                              | Operaciones de la SAPP en sus instalaciones físicas.                                                                                                                   | Mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos y de regulación.                                                                                                   | Superintendentes Administración y Finanzas.                                                                                          | Del 01 de febrero al 31 de Diciembre. |
|                                                                                                                                                                                              | Promover y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas de gestión.                                                                                                  | Implementación de sistemas para la automatización de solicitudes y procesos de la SAPP.                                                                                              | Tecnología de la Información y Administración y Finanzas.                                                                            | Del 01 de febrero al 31 de Diciembre. |
| 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. | 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 actualizados.                                                                                                                                     | Pleno de Superintendentes, Secretaría General, Dirección Ejecutiva, Dirección Técnica, Dirección de Fiscalización y Dirección Legal. | Del 01 de febrero al 31 de Diciembre. |
| 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.                             | Velar por la veracidad de la información financiera reportada por los concesionarios.                                                                                  | Seguimiento a las condiciones contractuales relacionadas con ingresos y egresos.<br><br>Aseguramiento de que los fondos que ingresen al Estado de Honduras son los que corresponden. | Dirección de Fiscalización.                                                                                                          | Del 01 de febrero al 31 de Diciembre. |
| Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas contractualmente.                                                                                           | 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 febrero 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.<br><br>Cumplimiento de normativas técnicas aplicables.                                                                   |                                                                                                                                      |                                       |

## **X. PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO**

El Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Alianza Público Privada para el año 2018 plasman las actividades que desarrollaran cada una de las Direcciones y Unidades con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

### **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.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**AÑO 2018**



| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                          | RESPONSABLE             | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |           | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------------------|-----------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                   |                         |                  | DEL                                | AL        | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                              |
| 1   | Celebrar Sesiones de Superintendentes y elaborar Actas.           | Secretario              | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 24                                          | Presupuesto General          |
| 2   | Elaborar comunicaciones oficiales de Superintendentes             | Secretario              | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 300                                         | Presupuesto General          |
| 3   | Refrendar actos administrativos de Superintendentes.              | Secretario              | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 100                                         | Presupuesto General          |
| 4   | Administrar expedientes administrativos.                          | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 50                                          | Presupuesto General          |
| 5   | Elaborar Resoluciones Definitivas y sobre Recursos Legales.       | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 100                                         | Presupuesto General          |
| 6   | Notificar Providencias y Resoluciones                             | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 300                                         | Presupuesto General          |
| 7   | Revisar leyes y normativas regulatorias.                          | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 10                                          | Presupuesto General          |
| 8   | Atender y resolver solicitudes de Concesionarios.                 | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 60                                          | Presupuesto General          |
| 9   | Archivar y custodiar documentos Concesion Aerpuertos.             | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 10  | Archivar y custodiar documentos Concesiones Infraestructura vial. | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 11  | Archivar y custodiar documentos Concesiones Puerto Cortes.        | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 12  | Archivar y custodiar documentos contratos de Fideicomisos.        | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 13  | Certificar cumplimientos obligaciones de Concesionarios.          | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 14  | Mantener comunicación con Concedentes                             | Secretario              | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 60                                          | Presupuesto General          |
| 15  | Registro y despacho correspondencia de la Secretaria.             | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 16  | Participacion en reuniones y en los procesos de control interno   | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 17  | Cooperar en procesos de fiscalizacion a Concesionarios.           | Secretario              | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 18  | Extender certificaciones y autenticas oficiales.                  | Secretario              | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 200                                         | Presupuesto General          |
| 19  | Custodiar los libros y documentos oficiales                       | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | Presupuesto General          |
| 20  | Atender consultas de usuarios de los servicios concesionados.     | Secretario y Asistentes | Indeterminada    | ENERO                              | DICIEMBRE |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 200                                         | Presupuesto General          |

## **2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **2.1 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.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO - PRIVADA**

**DIRECCIÓN O UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**

**PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2018**



| No. | ACTIVIDADES A REALIZAR                                                         | RESPONSABLE     | Unidad de Medida | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |          | M E S E S |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|------------------------------------|----------|-----------|-----|-----|-------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
|     |                                                                                |                 |                  | DEL                                | AL       | ENE       | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOS | SEPT. | OCT. | NOV. | DIC. |                                            |                                            |
| 1   | Auditoria especial al rubro de Mobiliario y equipo de oficina                  | Auditor Interno | Un informe       | 05-01-18                           | 18-05-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | 205,000.00                                 |
| 2   | Auditoria especial al rubro de los Recursos Humanos                            | Auditor Interno | Un informe       | 21-05-18                           | 14-09-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | 205,000.00                                 |
| 4   | Auditoria financiera y cumplimiento legal practicada a los Estados Financieros | Auditor Interno | Un informe       | 15-08-18                           | 14-12-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | 270,000.00                                 |
| 5   | Evaluación Separada del Control Interno                                        | Auditor Interno | Un informe       | 30-10-18                           | 20-11-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | 55,000.00                                  |
| 6   | Revisión de las cauciones y declaración jurada de bienes                       | Auditor Interno | Un informe       | 09-01-18                           | 31-10-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 4                                          | 40,375.00                                  |
| 7   | Revisión de la ejecución presupuestaria                                        | Auditor Interno | Un informe       | 09-01-18                           | 31-10-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 4                                          | 40,375.00                                  |
| 8   | Elaboración de informe trimestral                                              | Auditor Interno | Un informe       | 09-01-18                           | 31-10-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 4                                          | 40,375.00                                  |
| 9   | Elaboración Plan de Trabajo año fiscal                                         | Auditor Interno | POA              | 01-06-18                           | 30-06-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | 40,375.00                                  |
| 10  | Seguimiento de Recomendaciones                                                 | Auditor Interno | Un informe       | 02-01-18                           | 31-12-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | -                                          |
| 11  | Capacitación                                                                   | Auditor Interno | Diplomas         | 09-01-18                           | 31-10-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | 350,000.00                                 |
| 12  | Supervisión de Arqueos de Caja Chica                                           | Auditor Interno | Arqueos          | 02-01-18                           | 31-12-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 12                                         | 25,000.00                                  |
| 13  | Levantamiento de inventario de materiales                                      | Auditor Interno | Inventario       | 02-01-18                           | 31-12-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 12                                         | 25,000.00                                  |
| 14  | Vacaciones                                                                     | Auditor Interno |                  | 2017                               | 2018     |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | 1                                          | 40,000.00                                  |
| 15  | Imprevistos                                                                    | Auditor Interno |                  | 02-01-18                           | 31-12-18 |           |     |     |       |      |       |       |      |       |      |      |      | -                                          |                                            |

### **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.
- Seguimiento a la Ejecución de los Contratos.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**AÑO 2018**



| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                                                | RESPONSABLE                                                  | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |            | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR EN LPS |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|------------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                         |                                                              |                  | DEL                                | AL         | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                                     |
| 1   | Coordinar, recopilar y consolidar la información para la elaboración del Informe Anual de Actividades.                                                  | Oficial de Planificación y Presupuesto                       | Informe          | 2/1/2018                           | 31/1/2018  |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Una vez al año                              |                                     |
| 2   | Mantener informado al Pleno de Superintendentes de las acciones programadas, su desarrollo y logros alcanzados.                                         | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 3   | Elaborar en coordinación con las Direcciones de la SAPP los informes requeridos por el Pleno de Superintendentes                                        | Directora Ejecutiva y Oficial Administrativo de Proyectos    |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 4   | Coordinar con las instituciones de Gobierno reuniones de trabajo referente a temas de interés de la SAPP                                                | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 5   | Velar por el cumplimiento de las funciones de la Dirección Técnica y la Dirección de Fiscalización.                                                     | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 6   | Solicitar opiniones técnicas legales y de fiscalización referentes a asuntos relacionados con los Proyectos bajo regulación.                            | Directora Ejecutiva                                          | Memorandum       | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 7   | Remitir documentación y opiniones como insumos a la Secretaría General para la emisión de resoluciones                                                  | Directora Ejecutiva                                          | Memorandum       | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 8   | Identificar las necesidades para el funcionamiento de la Institución.                                                                                   | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 9   | Atender consultas de los Concesionarios referentes a los proyectos                                                                                      | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 10  | Organizar y mantener el archivo de la Dirección Ejecutiva de la documentación que se genera e ingresa por cada uno de los proyectos.                    | Oficial Administrativo de Proyectos                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 11  | Revisión de informes emitidos por las diferentes direcciones de la institución                                                                          | Directora Ejecutiva                                          | Informes         | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 12  | Solicitud a concesionarios de fichas financieras y remisión de las mismas a Secretaría de Finanzas.                                                     | Oficial Administrativo de Proyectos                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1 vez cada mes                              |                                     |
| 13  | Coordinar con las direcciones de la institución el envío de información externa relacionada con los proyectos.                                          | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 14  | Coordinar con la unidad de Administración Finanzas la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la institución.          | Directora Ejecutiva y Oficial de Planificación y Presupuesto |                  | 3/7/2018                           | 31/7/2018  |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Una vez al año                              |                                     |
| 15  | Coordinar el seguimiento contractual de cada uno de los proyectos bajo regulación.                                                                      | Directora Ejecutiva y Oficial Administrativo de Proyectos    |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 16  | Cumplir con la remisión oportuna de la información solicitada a los entes de Gobierno.                                                                  | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 17  | Participar en reuniones con los diferentes interesados de los proyectos bajo regulación.                                                                | Directora Ejecutiva                                          |                  | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Constante durante todo el año               |                                     |
| 18  | Remisión de informes de ejecución física y financiera del plan operativo anual y presupuesto en coordinación con las diferentes direcciones y unidades. | Oficial de Planificación y Presupuesto                       | Informes         | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Trimestralmente                             |                                     |
| 19  | Remisión de informes de resumen trimestral de ingresos y gastos                                                                                         | Oficial de Planificación y Presupuesto                       | informes         | 2/1/2018                           | 29/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | Trimestralmente                             |                                     |

\*\* Estas actividades no generan gastos adicionales para desarrollarse a excepción de los salarios de la directora ejecutiva, Oficial Administrativo de Proyectos y oficial de planificación y presupuesto

2785

## **4 COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **4.1 Objetivo General**

Supervisar, garantizar e implantar sistemas de información de todas las áreas de la institución.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Brindar soporte técnico a los empleados de la Institución.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la SAPP.
- Mantenimiento de la red (Conectividad, Enlaces de datos e Internet)
- Administrar cuentas de correo electrónico y claves del personal de la SAPP.
- Administrar cuentas de directorio activo.
- Coordinación de capacitaciones para la implementación de nuevas aplicaciones informáticas.
- Coordinación de la implementación de sistemas automatizados para agilizar la función de regulación con los Concesionario u Operadores.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**  
**COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**AÑO 2018**



| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |           | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------------------|-----------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                             |             |                  |                                    |           | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                              |
| 1   | Servicio de GBM Data Center                                                                                                                                                                                                 | GBM         | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 780,000.00                   |
| 2   | Renovacion de Licencias Office 365                                                                                                                                                                                          | SEGA        | Annual           | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 275,000.00                   |
| 3   | Renovacion de Licencias antivirus                                                                                                                                                                                           | SEGA        | Annual           | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 60,000.00                    |
| 4   | Pagina web Mantenimiento preventivo                                                                                                                                                                                         | Code Store  | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 3                                           | 45,000.00                    |
| 5   | Mantenimiento preventivo equipo de Comp                                                                                                                                                                                     | SAPP        | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 4                                           | 30,000.00                    |
| 6   | servicio de Desarrollo las aplicaciones de software que proporcionen información veraz y confiable, que constituyan la base para la toma de decisiones en los Departamentos y/o Unidades de la Oficina SAPP. (consultoria). | SAPP        | mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 4                                           | 500,000.00                   |
| 7   | Adquisicion de equipo de Computo Actualizado.                                                                                                                                                                               | SAPP        | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 3                                           | 120,000.00                   |
| 8   | Alquiler de Impresora                                                                                                                                                                                                       | Centromatic | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 144,000.00                   |
| 9   | Alquiler de enlace de datos / Internet                                                                                                                                                                                      | Columbus    | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 780,000.00                   |
| 10  | Adquisicion de Suministro para Limpieza de Equipo de Computo                                                                                                                                                                | SAPP        | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 4                                           | 15,000.00                    |
| 11  | Renovacion de Licencias Firewall                                                                                                                                                                                            | º           | Mensual          | 1-ene                              | 31-dic-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 55,000.00                    |

## **5 RELACIONES PÚBLICAS**

### **5.1 Objetivo general**

Optimizar la comunicación interna y externa de la institución, logrando su visibilidad a través de las acciones que realiza y del cumplimiento de sus facultades.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Informar y comunicar las acciones que se ejecutan como medida de respaldo y transparencia de los procesos internos.
- Divulgar la información relevante que resulte del ejercicio de sus funciones.
- Actualizar y dinamizar las plataformas digitales oficiales de la institución.
- Difundir los avances de los proyectos concesionados con el fin de posicionar una imagen positiva de las alianzas público privadas.
- Lograr el reconocimiento externo de la institución.
- Conformar la unidad de Comunicaciones con el recurso humano y material necesario para su funcionamiento.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**  
**RELACIONES PÚBLICAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**AÑO 2018**



| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                                                  | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA                                           | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |    | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                                                                           |             |                                                            |                                    |    | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                              |
| 1   | Giras de trabajo para recopilar material gráfico y audiovisual del avance de los proyectos                                                                | Rina Rivera | Material gráfico de proyectos                              | 22                                 | 24 |       | X   |     |       |      | X   |     |      | X    |     |     | X   |                                             | 4 Lps. 78,000                |
| 2   | Campaña Verano Seguro (incluye producción de material audiovisual y material promocional de la SAPP)                                                      | Rina Rivera | Seguridad Vial / Semana Santa                              | 20                                 | 31 |       |     | X   |       |      |     |     |      |      |     |     |     |                                             | 1 Lps. 80,000                |
| 3   | Celebración día del Periodista                                                                                                                            | Rina Rivera | Apoyo de medios de comunicación                            | 24                                 | 25 |       |     |     |       | X    |     |     |      |      |     |     |     |                                             | 1 Lps. 75,000                |
| 4   | Acompañamiento a supervisiones con Superintendentes (para visualizar la presencia de las autoridades en los proyectos y en el trabajo interno de la SAPP) | Rina Rivera | Material publicitario                                      | 15                                 | 16 |       | X   |     | X     |      |     | X   |      |      | X   |     |     |                                             | 4 Lps. 32,000                |
| 5   | Elaboración de material impreso (revista semestral, brochures, banners, araña, etc)                                                                       | Rina Rivera | Revista Semestral Impresa, Brochures impresos, banners     | 25                                 | 30 | X     |     |     |       |      |     |     |      |      | X   |     |     |                                             | 2 Lps. 70,000                |
| 6   | Producción video institucional y reportajes de proyectos                                                                                                  | Rina Rivera | Spot Institucional                                         | 1                                  | 15 |       |     | X   |       |      |     |     |      | X    |     |     |     |                                             | 2 Lps. 60,000                |
| 7   | Elaboración e impresión de Leyes                                                                                                                          | Rina Rivera | Leyes impresas                                             | 10                                 | 20 |       |     |     | X     |      |     |     |      |      |     |     |     |                                             | 1 Lps. 25,000                |
| 8   | Apoyo a programas sociales presidenciales (Recreovía y Honduras Activate)                                                                                 | Rina Rivera | Recreovías de la SAPP                                      | 10                                 | 11 |       |     |     |       | X    |     |     |      |      | X   |     |     | X                                           | 3 Lps. 75,000                |
| 9   | Promoción de plataformas digitales (Facebook Adds)                                                                                                        | Rina Rivera | Visualización institucional en redes                       | 20                                 | 25 | X     |     | X   |       |      | X   |     |      |      |     | X   |     |                                             | 4 Lps. 32,000                |
| 10  | Creación de Logo de la SAPP (incluye creativo o diseño y focus group)                                                                                     | Rina Rivera | Logo propio de la SAPP                                     | 15                                 | 20 | X     |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     |                                             | 1 Lps. 30,000                |
| 11  | Servicios de diseñador gráfico                                                                                                                            | Rina Rivera | Artes para plataformas, plantillas de boletines digitales, | 5                                  | 20 |       |     |     | X     |      |     |     | X    |      |     |     |     |                                             | 2 Lps. 40,000                |
|     |                                                                                                                                                           |             |                                                            |                                    |    |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     |                                             |                              |

## **6. DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **6.1 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.

### **6.2 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.

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

**DIRECCIÓN: TÉCNICA  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
AÑO 2018**



| No.          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE       | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |                   | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------------------------|-------------------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  | DEL                                | AL                | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                              |
| 1            | Supervisión de los aeropuertos: Toncontín, Ramón Villeda Morales, Golosón y Juan Manuel Gálvez                                                                                                                                                                 | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 48                                          | 368,913.33                   |
| 2            | Supervisión de Obras del Corredor Logístico: Goascorán-Villa de San Antonio, y Tegucigapa-San Pedro Sula-Puerto Cortés                                                                                                                                         | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 188,025.57                   |
| 3            | Supervisión de Obras del Corredor Turístico: El Progreso-Tela y Tramos San Pedro Sula-El Progreso y La Barca -El Progreso                                                                                                                                      | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 149,272.44                   |
| 4            | Supervisión del Contrato para El Diseño, Financiamiento, Construcción, Conservación, Operación y Explotación de la Terminal de Contenedores y Carga General de Puerto Cortés                                                                                   | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 57,712.79                    |
| 5            | Supervisión del Contrato para la Construcción y Ejecución de las Obras de Modernización de la Terminal de Graneles Sólidos de Puerto Cortés                                                                                                                    | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 57,712.79                    |
| 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 San Juan | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 148,516.30                   |
| 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                                                              | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 137,022.97                   |
| 8            | Recuperación de Pérdidas en los Servicios prestados por la ENEE                                                                                                                                                                                                | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 24                                          | 129,796.48                   |
| 9            | Aeropuerto Internacional de Palmerola                                                                                                                                                                                                                          | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 114,646.66                   |
| 11           | Centro Cívico                                                                                                                                                                                                                                                  | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 6                                           | 58,849.12                    |
| 12           | La Lima M Ciudad esta en Desarrollo                                                                                                                                                                                                                            | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 94,182.91                    |
| 13           | Otros Proyectos                                                                                                                                                                                                                                                | DIRECCIÓN TÉCNICA | SUPERVISIONES    | 1/ENERO/2018                       | 31/DICIEMBRE/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 122,499.20                   |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |                                    |                   |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | <b>144</b>                                  | <b>1,627,150.55</b>          |

## **7. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

### **7.1 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.

### **7.2 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.



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

### **8.1 Objetivo General**

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

### **8. 2 Objetivos Específicos**

- Elaborar en coordinación con el Oficial de Planificación y Presupuesto, 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 la misma.
- Examinar, revisar y autorizar las planillas de sueldos mensuales de la institución.
- Elaborar, revisar, autorizar y firmar el total de los desembolsos que se realizan por medio de cheque en la institución.
- 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, revisar y enviar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- Levantar inventario de las existencias y activos de la institución.
- Presentar a favor del Estado la respectiva fianza para el cumplimiento de su función.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**AÑO 2018**



| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                     | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |            | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | No. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR * |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------------|------------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|--------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                  |                                    |            | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                                |
| 1   | Elaborar en coordinación con el Oficial de Planificación y Presupuesto, el presupuesto anual de ingresos, costos y gastos, con las diferentes unidades y dependencias de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de la misma. | Erika Banegas y José Hernández  |                  | 1/9/2018                           | 30/9/2018  |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           |                                |
| 2   | Elaborar, revisar, autorizar y firmar el total de los desembolsos que se realizan por medio de cheque en la institución.                                                                                                                         | Glenda Coello y José Hernández  |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         |                                |
| 3   | Llevar los registros contables de la institución de acuerdo a los principios y normas establecidas.                                                                                                                                              | Emilio Banegas                  |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          |                                |
| 4   | Elaborar, revisar y suministrar información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.                                                                                                                                             | Emilio Banegas y José Hernández |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          |                                |
| 5   | Preparar, revisar y enviar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.                                                                                                                                                            | Emilio Banegas y José Hernández |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 14                                          |                                |
| 6   | Presentar a favor del Estado la respectiva fianza para el cumplimiento de su función.                                                                                                                                                            | José Hernández                  |                  | 1/1/2018                           | 31/1/2018  |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           |                                |
| 7   | Levantar inventario de las existencias y activos de la institución                                                                                                                                                                               | Emilio Banegas                  |                  | 1/11/2018                          | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           |                                |

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

## **9. OFICINA DE INFORMACION PUBLICA Y REGISTROTRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGISTRO**

### **9.1 Objetivo general:**

EL objetivo General de la Oficina de Información Pública y Registro, 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, así como velar por el cumplimiento en la Regulación de las Alianzas Público Privadas.

Para el año 2018 la Oficina de Oficina de Información Pública y Registro ha programado lo siguiente:

1.Ser un intermedio entre la persona natural o jurídica y la SAPP

Objetivo Específico: Proporcionar la información exacta y real que estamos obligados a publicar a fin que el usuario este informado.

2.Facilitar la información a las instituciones del Estado, relacionadas con Transparencia.

Objetivo Específico: colaborar con el IAIP, TSC, MP, cualquier Institución de Gobierno y ONG que soliciten información.

3.Recopilación de los nuevos datos a ingresar en el portal de transparencia.

Objetivo Específico: Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la información que debe ser publicada de Oficio en el portal.

4. Alimentación del portal Único de Transparencia.

Objetivo Específico: Alimentarla es la actualización de los datos que deben ser publicados mensualmente.

5. Revisión del Portal Único de Transparencia.

Objetivo Específico: Revisión constante del portal para que este funcione en óptimas condiciones.

6. Llevar el Registro de las APP's, concesionarios, actos y contratos e Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles, objeto de la concesión.

Objetivo Específico: Para efectos de Regulación, Llevar un control de aquellos actos que pueden producir efectos ante el inicio, finalización de una APP y la reversión de bienes por parte del concesionario ante El Estado

7. Realizar Giras de Revisión y Verificación de Inventarios.

Objetivo Específico: Revisión de Inventarios proporcionados por los concesionarios y la actualización anual de los mismos.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**  
**OFICINA DE TRANSPARENCIA Y REGISTRO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**AÑO 2018**



| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                                               | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |          | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------------------|----------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        |             |                  |                                    |          | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                              |
| 1   | Administrar el subsistema de Informacion.                                                                                                              | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 2   | Suministrar la Informacion Solicitada por la poblacion en general.                                                                                     | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 3   | Publicar la Informacion de la SAPP, conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP                                                               | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 4   | Asistir a las capacitaciones talleres y reuniones, del IAIP y ONG relacionadas al tema de Transparencia                                                | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 5   | Inscribir las Resoluciones de la SAPP                                                                                                                  | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 6   | Inscribir y Cancelar las Concesiones                                                                                                                   | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 7   | Llevar el Registro de las Concesiones, incluyendo control del nombre, denominacion o razón social de los titulares de la concesión y de los operadores | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 8   | Llevar el control del Inventario de los Bienes de las Concesiones                                                                                      | OIP         | N/A              | 01-01-18                           | 31-12-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 9   | Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de las Concesión Aeroportuaria                                                                  | OIP         | INFORME          | 06-11-18                           | 16-11-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 17,500.00                    |
| 10  | Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de la Terminal de Graneles en Puerto Cortes                                                     | OIP         | INFORME          | 25-10-18                           | 26-10-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 3,750.00                     |
| 11  | Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de la Terminal de Contenedores en Puerto Cortes                                                 | OIP         | INFORME          | 24-05-18                           | 25-05-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 3,750.00                     |
| 12  | Realizar la Revision del Inventario de los Bienes del Corredor Logistico                                                                               | OIP         | INFORME          | 22-08-18                           | 24-08-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 6,250.00                     |
| 13  | Realizar la Revision del Inventario de los Bienes del Corredor Turístico                                                                               | OIP         | INFORME          | 08-02-18                           | 10-02-18 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | 6,250.00                     |
|     |                                                                                                                                                        |             |                  |                                    |          |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     |                                             | <b>37,500.00</b>             |

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

Los Recursos Economicos calculados, corresponden exclusivamente al pago de Viaticos Personales, los gastos del viaje no pueden ser cuantificables por desconocerse el medio de transporte a utilizar (aereo, carro institucional o personal) y el valor del mismo.

Cabe señalar que existe la posibilidad de realizar Giras por solicitud de la Maxima Autoridad, mismas que no pueden ser cuantificables.

## **10. UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

### **10.1 Objetivo General**

Organizar, planificar, gestionar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente con las diferentes direcciones y unidades que integran la SAPP, mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos Institucionales.

### **10.2 Objetivos Específicos**

- Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de talento humano, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.
- Gestionar procesos de reclutamiento, selección, control y retiro de empleados.
- Actualizar información relacionada con el reglamento interno de trabajo, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.
- Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas direcciones para la planificación del recurso humano.
- Elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso obligatorios.
- programas de Formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
AÑO 2018



| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                             | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD |            | MESES |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2018 | MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------------------|------------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                      |             |                  | DEL                                | AL         | ENE   | FEB | MAR | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |                                             |                              |
| 1   | Control de asistencia de los colaboradores.                                                          | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 2   | Elaboración de informe para la aplicación de las deducciones a los empleados                         | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 3   | Control de vacaciones de los empleados mediante un calendario anual                                  | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 4   | Elaboración de planillas de sueldos y salarios de los colaboradores                                  | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 5   | Elaboración de Planilla de decimo cuarto mes de salario                                              | DTH         |                  | 1/6/2018                           | 10/6/2018  |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | *                            |
| 6   | Elaboración de planilla del decimo tercer mes de salario                                             | DTH         |                  | 1/12/2018                          | 10/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | *                            |
| 7   | Elaboración de Planilla bonificaciones habitual anual.                                               | DTH         |                  | 1/3/2018                           | 1/9/2018   |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 2                                           | *                            |
| 8   | Coordinar Programas de formación( capacitación, seminarios, diplomados, certificaciones.             | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | 2,500,000.00                 |
| 9   | Supervisión de Personal.                                                                             | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 10  | Supervisión de personal durante giras de trabajo a nivel                                             | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 10                                          | 70,000.00                    |
| 11  | Elaboración, Control y Revisión Planilla del IHSS                                                    | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 12  | Elaboración, Control y Revisión Planilla de Cotización de INJUPEMP                                   | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 13  | Elaboración Control y Revisión Planilla de Cotización de                                             | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 14  | Elaboración, Control y Revisión Planilla de bono de Vac                                              | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 15  | Alimentar el Sistema de Registro y Control de Empleados (SIREP) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 16  | Administración y revisión de archivos Talento Humano                                                 | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 17  | Control de permisos personales y laborales                                                           | DTH         |                  |                                    |            |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |
| 18  | Aplicación de Evaluación de Desempeño                                                                | DTH         |                  |                                    |            |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | *                            |
| 19  | Aplicación de Encuesta de Clima Laboral                                                              | DTH         |                  |                                    |            |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 1                                           | *                            |
| 20  | Subir a la plataforma de SIREP, planillas de sueldos y salarios                                      | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 21  | Enviar la planilla de INJUPEMP, para validación                                                      | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 12                                          | *                            |
| 22  | Control y actualización de los Expedientes de personal                                               | DTH         |                  | 1/1/2018                           | 31/12/2018 |       |     |     |       |      |     |     |      |      |     |     |     | 360                                         | *                            |

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

EYBS

## **11.DIRECCIÓN LEGAL**

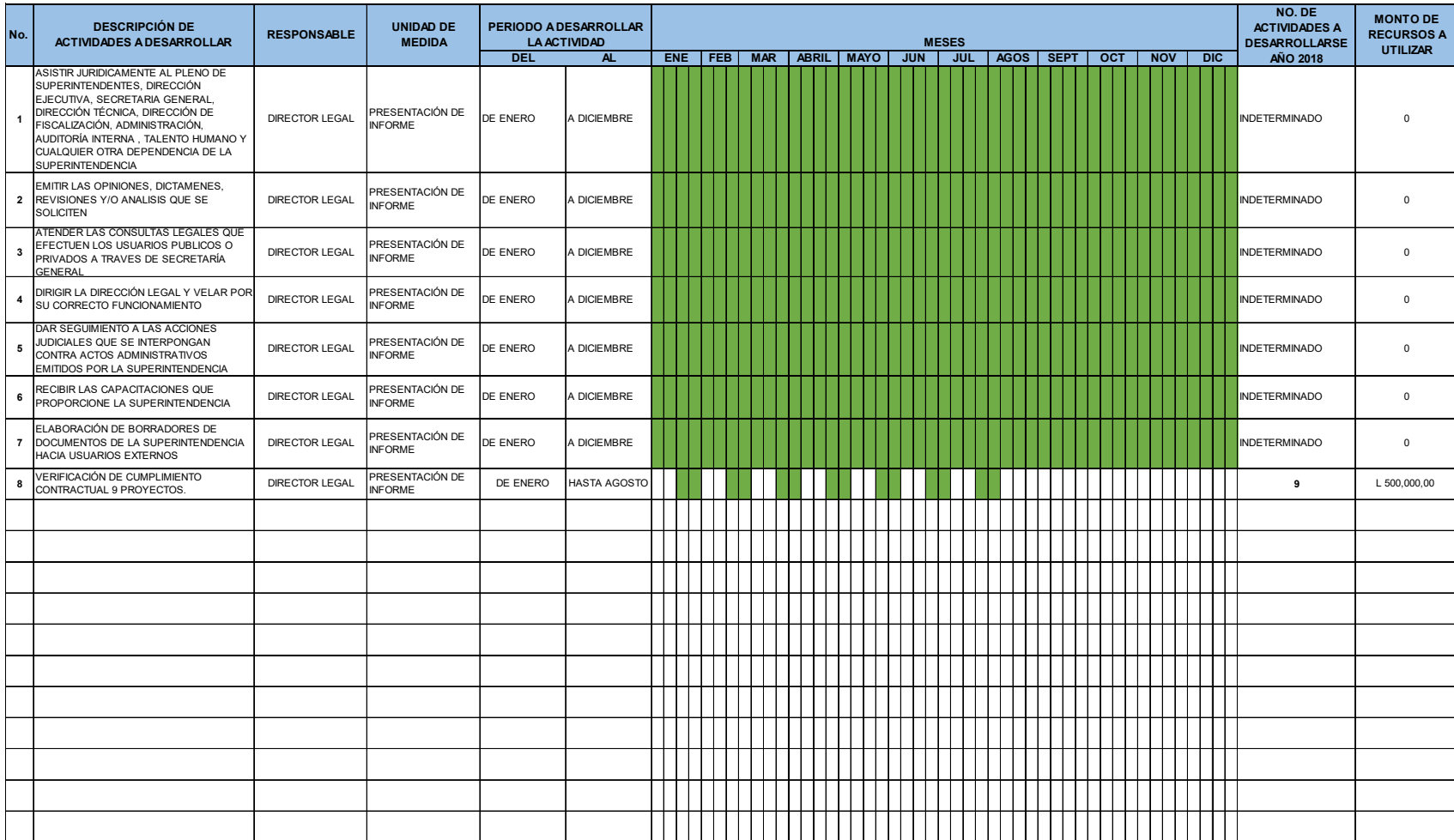
### **11.1 Objetivo General**

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.

### **11.2 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.

**AÑO 2018**



**IX.PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP - PERIODO FISCAL 2018**

| <b>Código de Cuenta</b> | <b>Gastos de Funcionamiento</b>                        | <b>Ejecución Anual</b>  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>11100</b>            | <b>Sueldos y Salarios</b>                              | <b>L. 26,245,022.20</b> |
| <b>11500</b>            | <b>Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario</b>        | <b>4,374,170.37</b>     |
| <b>11600</b>            | <b>Complementos</b>                                    | <b>7,322,905.07</b>     |
| <b>11700</b>            | <b>Contribuciones Patronales</b>                       | <b>4,335,629.75</b>     |
| <b>12000</b>            | <b>Personal no Permanente</b>                          | <b>3,780,000.00</b>     |
| <b>16000</b>            | <b>Beneficios y compensaciones</b>                     | <b>2,187,085.18</b>     |
| <b>21000</b>            | <b>Servicios Básicos</b>                               | <b>330,000.00</b>       |
| <b>22000</b>            | <b>Alquileres y Derechos</b>                           | <b>2,995,660.32</b>     |
| <b>23000</b>            | <b>Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza</b>          | <b>1,332,073.52</b>     |
| <b>24000</b>            | <b>Servicios Profesionales</b>                         | <b>8,580,000.00</b>     |
| <b>25000</b>            | <b>Servicios Comerciales y Financieros</b>             | <b>3,145,600.00</b>     |
| <b>26000</b>            | <b>Pasajes y Viáticos</b>                              | <b>5,508,332.00</b>     |
| <b>27000</b>            | <b>Impuestos, Derechos y Tasas</b>                     | <b>95,000.00</b>        |
| <b>31000</b>            | <b>Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales</b> | <b>350,000.00</b>       |
| <b>32000</b>            | <b>Textiles y Vestuario</b>                            | <b>150,000.00</b>       |
| <b>33000</b>            | <b>Productos de Papel, Cartón e Impresos</b>           | <b>220,000.00</b>       |
| <b>39000</b>            | <b>Otros Materiales y Suministros</b>                  | <b>390,000.00</b>       |
| <b>42000</b>            | <b>Maquinarias y Equipos</b>                           | <b>1,000,000.00</b>     |
| <b>45000</b>            | <b>Activos Intangibles</b>                             | <b>390,000.00</b>       |
|                         | <b>Presupuesto Anual</b>                               | <b>L. 72,731,478.41</b> |