

MEMORANDUM No. TH-088-2018

PARA : **Abner Oseguera**
Oficina de Registro y AIP

DE : **Licda. Reina Fúnez**
Dirección de Talento Humano

ASUNTO : **lo Descrito**

FECHA : 08 de mayo de 2018

En atención a los lineamientos para verificación de información en el portal de transparencia, detallo a usted las atribuciones de las direcciones y dependencias de la Superintendencia de Alianza Publico Privada para que sean publicadas en el portal.

SECRETARIA GENERAL

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

Abner Oseguera
11/05/18

- Mantener comunicación permanente y directa con las Instituciones Concedentes y los Fiduciarios.
- Coordinar con los Directores la participación en reuniones interinstitucionales y en los procesos de control interno.
- Cooperar en los procesos de fiscalización a los concesionarios para asegurar la efectividad del cumplimiento de los resultados.
- Extender certificaciones y auténticas de documentos oficiales.
- Custodiar los libros y documentos oficiales.
- Atender las consultas de los usuarios y beneficiarios de los servicios prestados por los Concesionarios y darles respuesta oportuna.
- Atender consultas respecto a normas y procedimientos vigentes que regulen una materia, caso o asunto, con el objetivo de resolver asuntos que presentan superiores y empleados.

AUDITORIA INTERNA

- Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones en su gestión oficial.
- Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
- Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública.
- Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes de Estado.
- Planear, programar e implementar auditorías internas.
- Desarrollar el manual de auditoría interna, métodos y demás herramientas, así como los procedimientos para su aplicación.
- Intervenir mediante la utilización de controles inmediatos las unidades y dependencias que sean consideradas de vital importancia o de alto riesgo.
- Diseñar y ejecutar programas de supervisión y de control para la prevención de conductas irregulares.
- Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Levantamiento de inventarios de materiales y mobiliario y equipo de oficina.
- Asesorar a los Superintendentes en lo relacionado al control interno.

DIRECCION EJECUTIVA

- Conducir la Dirección Ejecutiva con base en los lineamientos impartidos por los Superintendentes.

- Monitorear el desarrollo y avance de los proyectos de Alianza Público Privada regulados por la Superintendencia, que se encuentran en proceso de ejecución y operación.
- Coordinar la actividad de la Dirección Técnica y de la Dirección de Fiscalización, en sus actividades de control, supervisión y monitoreo de los proyectos en sus diferentes fases de gestión.
- Velar por el eficiente desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas por los Superintendentes.
- Realizar análisis de la cartera de proyectos y distribución de trabajo para identificar nuevas necesidades en materia de personal técnico, apoyo externo, equipamiento, cambios organizativos para su posterior presentación a los Superintendentes.
- Apoyar a los Superintendentes cuando éstos lo soliciten en las labores de representación institucional ante Autoridades Nacionales, Instancias Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones y Gremios del país.
- Participar en las reuniones de los Superintendentes para informarles sobre las actividades bajo su coordinación.
- Cumplir con la presentación de los informes exigidos por la Superintendencia

DIRECCION LEGAL

- Asesorar jurídicamente a los Superintendentes.
- Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la Superintendencia de Alianza Pública Privada.
- Revisar decretos, acuerdos y cualquier otro instrumento o documento relacionados a los proyectos concesionados, sus respectivos contratos para su cumplimiento.
- Resolver las consultas verbales o escritas que le sean formuladas en relación al marco legal de la Superintendencia y demás disposiciones aplicables, mediante dictámenes u opiniones.
- Promover y gestionar cuando corresponda ante las autoridades correspondientes, las acciones civiles o penales, incluyendo medidas precautorias, para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia como Ente Regulador y de los fines de la Ley, sus Reglamentos y Contratos.
- Representar cuando corresponda a la Superintendencia, en caso de demandas judiciales o procesos arbitrales.
- Mantener una verificación constante de las modificaciones relevantes en el ordenamiento jurídico nacional, con la finalidad de advertir aquellos cambios que puedan afectar los Contratos de Concesión y las funciones de la Superintendencia.

DIRECCION TECNICA

- Conducir la Dirección Técnica con base en los lineamientos de los Superintendentes y el Director Ejecutivo.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos de Concesión.

Edificio Centro Morazán, Torre 1, Piso 18, Frente Centro Comercial El Dorado, Boulevard Morazán,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Teléfonos: 2221-3294, 2221-3306 y 2221-3345

Página web: www.sapp.gob.hn – Correo electrónico: superintendencia@sapp.gob.hn

- Planificar y monitorear las supervisiones, acciones de control y evaluación del personal técnico de la Superintendencia.
- Revisar los informes de las visitas de supervisión efectuadas por el personal técnico y discutir las propuestas de acción sugeridas.
- Coordinar los dictámenes técnicos que elabore el personal según su área de especialidad y relacionada con los contratos de concesión en ejecución.
- Actuar como representante técnico de la Superintendencia velando en todo momento por los intereses del Estado de Honduras.
- Coordinar y participar en reuniones de seguimiento interinstitucional que se efectúen con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.
- Conducir la Dirección Técnica con base en los lineamientos de los Superintendentes y de la Dirección Ejecutiva.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos APP's.
- Planificar y monitorear las supervisiones, acciones de control y evaluación del equipo técnico de la SAPP.
- Revisar los informes de las visitas de supervisión efectuadas por los Ingenieros de la Unidad y discutir las propuestas de acción que le sugieran.
- Revisar la propuesta de dictamen técnico elaborado por el personal bajo su cargo.
 - Coordinar los dictámenes técnicos que elaborarán los Ingenieros según su área de especialidad y relacionada con los proyectos APP.
 - Actuar como representante técnico de la superintendencia, velando en todo momento por los intereses del Estado de Honduras.
 - Coordinar o participar en reuniones de seguimiento interinstitucional que se efectúen con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.

DIRECCION DE FISCALIZACION

- Inspeccionar con base en planes y programas, la aplicación de las normas a las cuales deberán ajustarse los gestores y prestadores de servicios, en lo referente a procedimientos de medición y facturación de ingresos.
- Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con lo dispuesto en los Contratos de Concesión y bajo el esquema APP.
- Emitir opinión técnica, con base en lo establecido en los contratos, relacionada con las modificaciones a las tarifas en los Contratos de Concesión.
- Proponer criterios y factores para la fiscalización de los servicios y proyectos sujetos de fiscalización.
- Diseñar e implementar programas de acción para actividades de fiscalización a los concesionarios acorde con el contrato otorgado de concesión, fideicomisos etc.
- Programar las intervenciones de ejecución del programa de acción.

- Coordinar que las intervenciones se ejecuten asignando equipos específicos de trabajo, comunicaciones a concesionarios, bancos fiduciarios, revisiones de documentos etc.
- Presentación de informes preliminares a los Superintendentes y Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.
- Mantener relación enlace con la Administración de Talento Humano para organizar y garantizar el permanente fortalecimiento del personal asignado a la Dirección.
- Emitir alertas a sus superiores en los casos que se identifique infracción a lo establecido en los Contratos de Concesión.
- Emitir informes periódicos sobre las estadísticas entregadas por los concesionarios.
- Proponer la aplicación de las multas que correspondan, en virtud del contrato de APP.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los aspectos contables y administrativos que emanen de los documentos del contrato.

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

- Mantener un ambiente Institucional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la institución.
- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal, ingreso e inducción, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los perfiles de los puestos vacantes, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la SAPP.
- Coordinar programas de capacitación a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento.
- Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de salarios) y liquidaciones de prestaciones laborales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la institución.
- Elaboración y revisión de los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la SAPP.
- Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato.
- Supervisar y controlar la actualización del manual de puestos de Talento Humano, descripciones, perfiles de cargo y expedientes de personal.
- Supervisión de personal, con el fin que el empleado cumpla con la jornada de trabajo establecida en su contrato de trabajo.
- Supervisión de personal que esta fuera de la Institución en giras programadas de inspección, Fiscalización y asistencia a capacitaciones.
- Elaboración, control y revisión mensual de las planillas de personal, en detalle:
 - Planilla de Cotización del IHSS.
 - Planilla del INJUPEMP.

- Planillas de cooperativas.
- Seguro Médico suscrito con FICOHSA Seguros.
- Control y elaboración de:
 - Planilla mensual de pago de bono de vacaciones a empleados.
 - Documentación del personal obligado a presentar declaración jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas.
 - Contratos de Trabajo.
 - Constancias y otros inherentes al cargo.
- Alimentar el Sistema de Registro y Control de Empleados (SIREP) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Manejo y control de archivos de Recursos Humanos.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- Planear y ejecutar las acciones para gestionar y obtener los recursos financieros.
- Planear y ejecutar la administración de los recursos financieros y físicos de la Institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución, con la colaboración de las diferentes áreas de acuerdo a las políticas y normativas establecidas y ejecutarlo de conformidad a lo aprobado por los Superintendentes.
- Proveer, custodiar y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Institución.
- Analizar y controlar las operaciones contables, bajo las normas internas de control y normas internacionales de información financiera.
- Presentar a favor del Estado las cauciones o fianzas para responder por el fiel cumplimiento de sus atribuciones en los montos o cantidades fijadas.
- Coordinar con la Administración de Talentos Humanos, los asuntos relacionados con el personal de la Institución.

Adjunto Organigrama Institucional actualizado y copia digital de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada la que contiene el Reglamento General de la Ley de Promoción de Alianza Publico Privada y el Reglamento de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, de igual forma el organigrama.

Quedo a la disposición de los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Atentamente.,

📧: Superintendentes

📧: Archivo