

**POA 2021**

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
2021**

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



**Ricardo Rodríguez Torres**  
Gerente de Control y Gestión



**David Ricardo Nasser**  
Gerente de Servicios Compartidos

# POA 2021

---

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO- PRIVADA .....	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	4
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	5
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 .....	6
PROGRAMAS .....	12
ACTIVIDADES CENTRALES .....	15
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP .....	24

## Introducción

Plan Operativo 2021 de la Superintendencia de Alianza Público-Privada es un plan de corto plazo en el cual se plasman las actividades y metas físicas de cada una de las Gerencias de la Institución, se establecen prioridades para poder llevar a cabo la gestión institucional.

La Gerencia de Control y Gestión ha consolidado la Propuesta del Plan Operativo 2021, con el objetivo de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales.

A través de la modalidad de “Teletrabajo” y con el fin de continuar con el normal funcionamiento de todas o algunas áreas de las instituciones, se procedió a iniciar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la Institución.

los Gerentes de Área diseñaron sus propuestas de planes 2021 conteniendo:

- ◆ Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2021
- ◆ Responsables y fechas tentativas de ejecución.
- ◆ Requerimientos Generales

**Lo anterior expuesto dependerá de lo que se establezca en las Disposiciones Generales de Presupuesto para el año 2021, debido al estado de Emergencia Nacional.**

Las propuestas de planes fueron consolidadas por la Gerencia de Control y Gestión, utilizando, los formatos establecidos por el mismo.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Presupuesto se presenta La Propuesta del Plan Operativo Anual 2021

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

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

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

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

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

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

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

## Misión, Visión y Valores

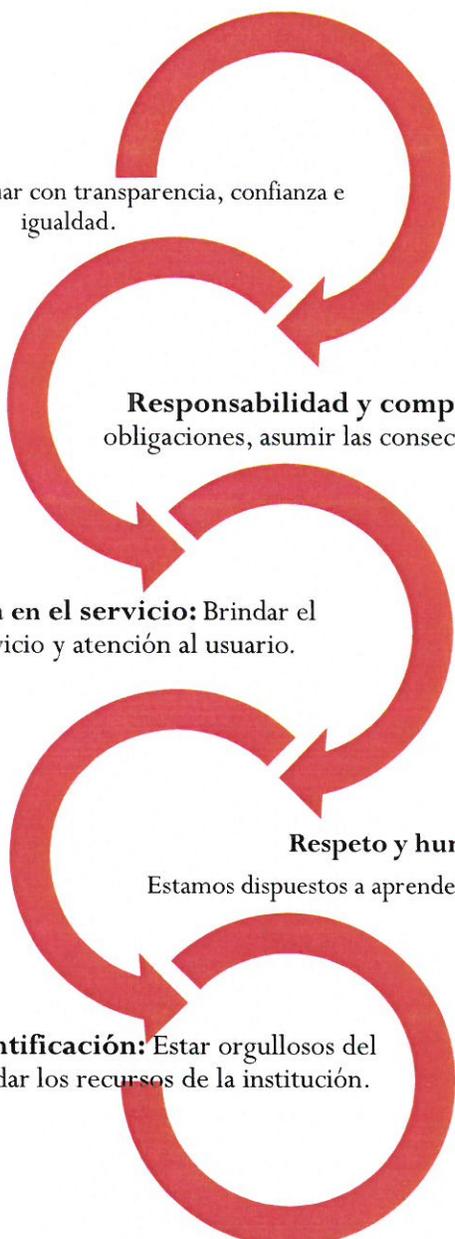
### Misión

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

### Visión

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

### Valores



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

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

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

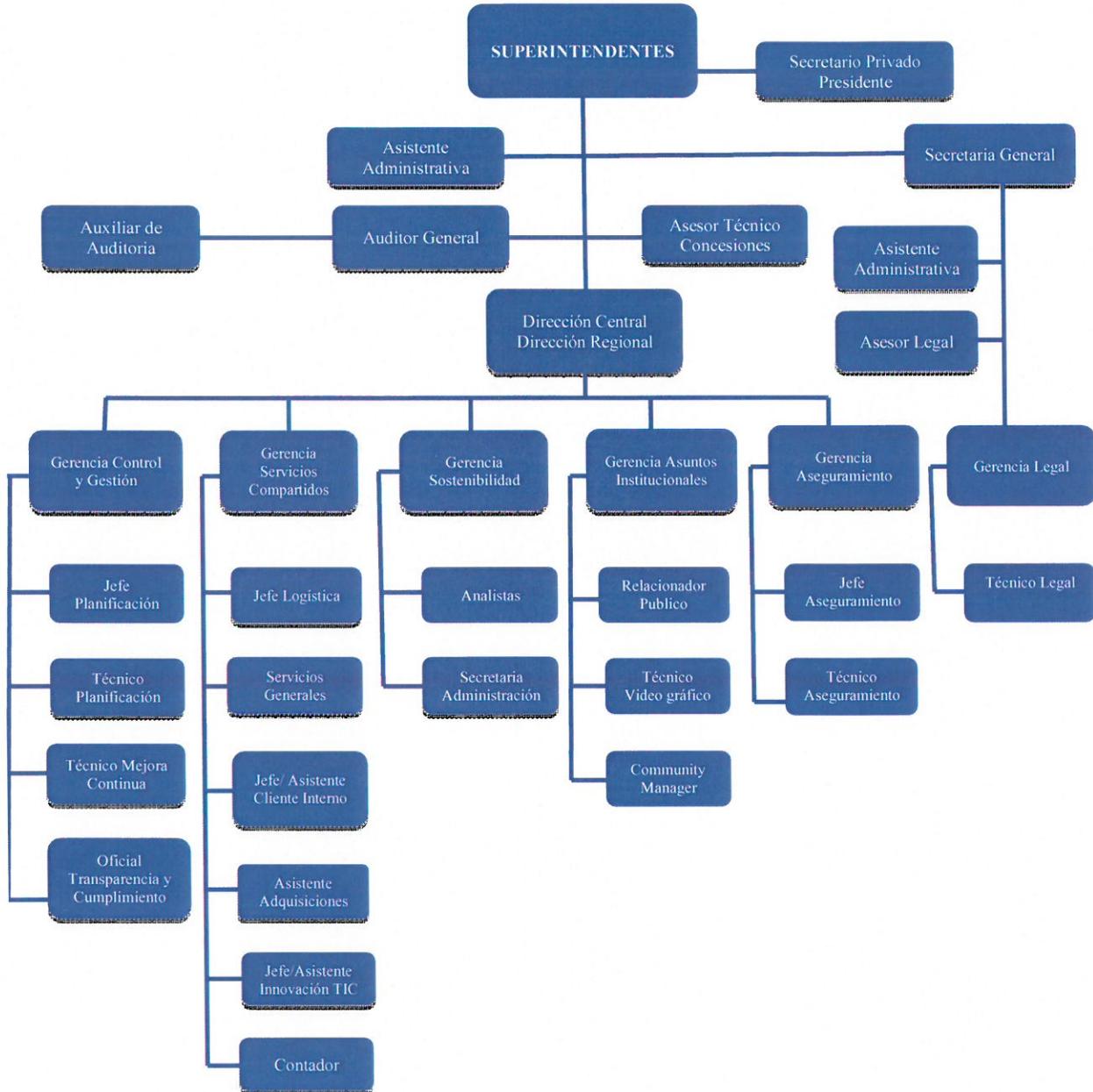
**Respeto y humildad:**  
Estamos dispuestos a aprender de nuestros errores.

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

# Organigrama Institucional

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Acta No. 005-2019/2024



## Plan Operativo Anual 2021

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

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

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

La distribución de los productos por áreas de la SAPP para el año 2021 es la siguiente:

OPERACIONES	GERENCIAS	PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL	
		FINAL	INTERMEDIA
SUSTANTIVAS	<b>GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD</b>	11	13
	<b>GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CONCESIONES</b>	10	10
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	<b>GERENCIA LEGAL</b>		
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	3	9
DE APOYO	<b>GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS</b>		
	Servicios Administrativos	6	3
	Innovación Tic		4
	Cliente Interno	1	8
	<b>GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN</b>		
	Planificación	1	4
	Transparencia y Cumplimiento	4	8
	<b>GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES</b>	2	
DE CONSTRUCCIÓN DE HABILIDADES	<b>GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS</b>		
	Cliente Interno		1
<b>Producción Total</b>		<b>38</b>	<b>60</b>

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

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

## **OBJETIVOS OPERATIVOS POR GERENCIAS**

### **GERENCIAS SUSTANCIALES**

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

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

Objetivo Específicos:

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

#### **GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD**

Objetivo Operativo:

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

Objetivos Específicos.

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

## DIRECCIÓN REGIONAL NORTE

La Dirección Regional Norte, ha direccionado su enfoque y esfuerzo en cinco ejes estratégicos:

- ◆ Eje Estratégico= Dimensión Humana
- ◆ Eje Estratégico= Eficiencia Operativa
- ◆ Eje Estratégico= Relación Cliente Operador y Cliente Estado
- ◆ Eje Estratégico =Inversión.
- ◆ Eje Estratégico= Competitividad.

### **Dimensión Humana**

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

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

### **Eficiencia Operativa**

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

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

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

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

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

### **Inversión**

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

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

### **Competitividad**

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

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

## UNIDADES DE ASESORIA

### SECRETARIA GENERAL

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

### GERENCIA LEGAL

#### Objetivo General

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

#### Objetivos Específicos:

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

## UNIDAD DE AUDITORIA INTENA

### OBJETIVO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UAI

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

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

## GERENCIAS DE APOYO

### GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN

#### Objetivo General

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

#### Objetivos Específicos:

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

### GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS

#### Objetivo General

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

#### Objetivos Específicos

- ◆ Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de las políticas institucionales mediante acciones de planificación y control.
- ◆ Coordinar con la Gerencia de Control y Gestión el presupuesto de ingresos y gastos, para una adecuada ejecución y registro financiero.
- ◆ Identificar los mecanismos que permitan las mejores prácticas en el desarrollo del Recurso Humano, para el logro de los objetivos Institucionales.
- ◆ Aplicar el cumplimiento de las mejores prácticas contables y financieras de acuerdo con los principios y normas establecidas que permitan la apropiada y correcta toma de decisiones.
- ◆ Organizar y supervisar que todos los Servicios Diversos de la Institución cumplan con un óptimo desempeño que conlleve a las mejores prácticas en logísticas de atención, higiene y seguridad.

- ♦ Determinar en conjunto con Información Tecnológica (IT) los mejores proyectos en inversión tecnológicos que permitan formar parte de la era corporativa digital.

#### GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

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

#### **Objetivos Específicos:**

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

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

# PROGRAMAS





# ACTIVIDADES CENTRALES









**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA: SERVICIOS COMPARTIDOS  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2021**

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FINANCIERAS												RESPONSABLE DE LA PRODUCCION		
						ENE FEB MAR	ABR MAY JUN	JUL AGO SEP	OCT NOV DIC	III TRI	IV TRI	TOTAL TRI 2021	HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS					
1	Producto Pital1	Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Institución, elaborado en coordinación con la Gerencia de Control y Gestión, integrando las diferentes necesidades de la entidad.	Porcentaje	Porcentaje de ejecución presupuestaria.	Presupuesto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Gerencia de Servicios Compartidos y Gerencia de Control y Gestión.
2	Producto Pital2	Pagos a proveedores y acreedores de la Institución, incluidos los salarios y otros de la institución actualizados.	Operaciones Realizadas	Número de pagos realizados.	Unidad Registros	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Gerencia de Servicios Compartidos.
3	Producto Pital3	Resumen físico de los activos y pasivos de la institución actualizados.	Actualización de Inventario	Número de actualizaciones de inventarios y existencias.	Inventario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Contador General.
4	Producto Pital4	Reportes e informes financieros elaborados y enviados a otras contraloras y reguladoras del Estado.	Informes	Número de informes elaborados y enviados.	Oficios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Gerencia de Servicios Compartidos.
5	Producto Informes 01	Pérdidas contables registradas en el año, de acuerdo a normas y prácticas contables establecidas.	Registros Contables	Número de actas contables registradas.	Reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Gerencia de Servicios Compartidos y Contador General.
6	Producto Informes 02	Planos presentados a favor del Estado, para el cumplimiento de función.	Documentos	Número de planos renovados.	Planos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Gerencia de Servicios Compartidos.
7	Producto Pital5	Revisión de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).	Informe	Número de Actos/Actas	Oficios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Gerencia de Servicios Compartidos y Gerencia de Control y Gestión.
8	Producto Pital6	Elaboración y registro del Plan Anual de Compens y Contrataciones.	Planos Institucionales	Porcentaje de ejecución presupuesto	Página Web	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Gerencia de Servicios Compartidos y Contador General.
9	Producto Informes 01	Solicitud de información de adquisición de las diferentes Gerencias, Direcciones, Secretarías y Auditores.	Planos Institucionales	Porcentaje de ejecución presupuesto	Memorandum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Gerencia de Servicios Compartidos y Gerencia de Control y Gestión.

Notas: Tomando en consideración que los pagos se constituyen realizando mediante transferencia bancaria.





**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**



No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	RECURSOS ASIGNADOS												TOTAL 2020	Humanos	Materiales	Financieros	Responsable de la Producción
						ENFERMERIA	I TRI	ABR/MAY/JUN	II TRI	JUL/AGO/SEP	III TRI	OCT/NOV/DIC	IV TRI									
1.	Producto Final	Revisión imagen institucional	Fotografías		Inspección Visual															Director de Asuntos		
2.	Producto Intermedio	Visita a proyectos con Autoridades SAPP	Página Web															Leq. 24,000		Director de Asuntos		
3.	Producto Intermedio	Elaboración de boletines informativos digitales	Página Web																	Director de Asuntos		
4.	Producto Intermedio	Gestión con los medios de comunicación	Reuniones																	Director de Asuntos		
5.	Producto Intermedio	Elaboración de Comunicados o notas Informativas Digitales	Documentos																	Director de Asuntos		
6.	Producto Intermedio	Elaboración y divulgación de material "Conocido sobre la SAPP"	Página Web																	Director de Asuntos		
7.	Producto Intermedio	Rotulación interna SAPP	Fotografías																	Director de Asuntos		
8.	Producto Intermedio	Copias audiovisuales Informativas de proyectos o eventos de SAPP.	Página Web																	Director de Asuntos		
9.	Producto Intermedio	Banco de fotografías con avatares de proyectos.	Fotografías																	Director de Asuntos		
10.	Producto Intermedio	Diseño y elaboración de fondo institucional para entrevistas de prensa	Materiales Gráficos																	Director de Asuntos		
11.	Producto Intermedio	Reuniones con los departamentos de comunicaciones de cada proyecto u otras instituciones relacionadas con SAPP.	Reuniones																	Director de Asuntos		
12.	Producto Intermedio	Banners o vallas informativas en proyectos.	Materiales Gráficos																	Director de Asuntos		
13.	Producto Intermedio	Identificación a SAPP como Supervisor.	Informe																	Director de Asuntos		
14.	Producto Intermedio	Monitoreo diario prensa escrita y audiovisual	Informe																	Director de Asuntos		
15.	Producto Intermedio	Gira de Director de Asuntos Institucionales a la zona norte para supervisión	Informe de Gira																	Director de Asuntos		
16.	Producto Final	Perfeccionamiento de Plataformas Digitales																		Director de Asuntos		
17.	Producto Intermedio	Gira con personal técnico encargado de cada proyecto para recopilar información audiovisual de los avatares.	Informe de Gira																	Director de Asuntos		
18.	Producto Intermedio	Continuidad de producción videos institucionales profesionales. (3)/contratación de servicios.	Videos																	Director de Asuntos		
19.	Producto Intermedio	Publicaciones sobre estado de proyectos, capacitaciones u otro asunto institucional.	Página Web																	Director de Asuntos		
20.	Producto Intermedio	Solicitud de información de avances de proyectos a personal técnico de SAPP.	Memorandum																	Director de Asuntos		
21.	Producto Intermedio	Elaboración y divulgación de artes en días festivos	Página Web																	Director de Asuntos		
22.	Producto Intermedio	Perfeccionamiento de personal y equipo tecnológico de la Dirección de Asuntos Institucionales	Capacitaciones																	Director de Asuntos		
23.	Producto Intermedio	Capacitaciones	Capacitaciones																	Director de Asuntos		

Requerimientos:  
Adquisición de equipo tecnológicos (Cámaras fotografías/video, lentes de 35/50mm y lente 85mm, flash para cámara, micrófono bajo, cámara mini portable, computadora para edición, tripo de edición, grabador de voz/este equipo se considera un herramienta de trabajo importante para la realización de tareas audiovisuales.  
Para esta Dirección es de suma importancia la contratación de los dos cámaras/graficos y el diseñador grafico.  
Se asigna un presupuesto de Lq.44, 000 para cubrir eventualidades como ser gastos imprevisibles o salidas de los mismos suministrados.

Nota:

## Presupuesto de Egresos SAPP

A continuación, se detalla el Presupuesto de Egresos de la Superintendencia de Alianza Público-Privada para el año 2021:

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Total
<b>10,000</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>67,478,076.22</b>
11,000	Personal Permanente	52,326,112.43
11,100	Sueldos y Salarios	38,104,615.80
11,500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	6,350,769.30
11,600	Complementos	1,478,588.71
11,700	Contribuciones Patronales	6,392,138.62
12,000	Personal no Permanente	3,500,000.00
15,000	Asistencia Social al Personal	30,000.00
16,000	Beneficios y Compensaciones	11,621,963.79
<b>20,000</b>	<b>Servicios No Personales</b>	<b>25,159,603.95</b>
21,000	Servicios Basicos	648,000.00
22,000	Alquileres y Derechos sobre Bienes Intangibles	4,298,711.88
23,000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	1,378,497.36
24,000	Servicios Profesionales	11,823,000.00
25,000	Servicios Comerciales y Financieros	2,138,000.00
26,000	Pasajes y Viaticos	4,610,286.87
27,000	Impuestos, Derechos, Tasas y Gastos Judiciales	100,000.00
29,000	Otros Servicios no Personales	163,107.84
<b>30,000</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>3,598,632.50</b>
31,000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	498,000.00
32,000	Textiles y Vestuario	80,000.00
33,000	Productos de Papel, cartón e impresos	237,800.00
35,000	Productos quimicos, farmacéuticos,combustibles y lubricantes	2,136,332.50
39,000	Otros Materiales y Suministros	646,500.00
<b>40,000</b>	<b>Bienes Capitalizables</b>	<b>5,627,740.00</b>
42,000	Maquinarias y Equipos	5,187,740.00
45,000	Activos Intangibles	440,000.00
	<b>Presupuesto anual/gasto mensual</b>	<b>L101,864,052.67</b>