

SUPERINTENDENCIA DE  
ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA  
**SAPP**

# Política de Unidad de Cliente Interno

Gerencia de Servicios Compartidos

Superintendencia de Alianza Pública  
Privada

SEPTIEMBRE 2022



|  |   |         |                |
|--|---|---------|----------------|
| <p>SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO<br/>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA<br/>SAPP</p> | Versión | (1) AÑO 2022   |
|  |   | Página  | Página 1 de 38 |

## ÍNDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| II.   | OBJETIVOS GENERALES .....                                       | 4  |
| III.  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                     | 4  |
| IV.   | MARCO LEGAL.....  | 5  |
| V.    | FILOSOFÍA DE LA UNIDAD DE CLIENTE INTERNO.....                  | 6  |
| VI.   | ESTRUCTURA INSTITUCIONAL .....                                  | 7  |
| VII.  | POLÍTICAS DE CLIENTE INTERNO .....                              | 8  |
|       | REQUERIMIENTO DEL PERSONAL.....                                 | 8  |
|       | RECLUTAMIENTO.....  | 8  |
|       | SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....                      | 8  |
|       | INDUCCIÓN DEL PERSONAL.....                                     | 10 |
|       | FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN.....                                 | 10 |
|       | EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO .....                                    | 10 |
|       | REMUNERACIONES.....   | 11 |
|       | PROMOCIONES E INCREMENTOS SALARIALES.....                       | 12 |
|       | ASISTENCIAS DEL PERSONAL.....                                   | 12 |
|       | PERMISOS Y LICENCIAS.....                                       | 13 |
|       | EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL .....                      | 13 |
|       | TIEMPO COMPENSATORIO.....                                       | 13 |
|       | REGIMEN DISCIPLINARIO .....                                     | 13 |
|       | LAS SANCIONES .....   | 15 |
|       | MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....                                     | 16 |
|       | PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....                               | 17 |
|       | SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL .....                           | 17 |
| VIII. | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CLIENTE INTERNO ..... | 18 |
|       | CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN .....                               | 18 |
|       | FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN.....                     | 21 |
|       | ELABORACIÓN DE NÓMINA SALARIAL .....                            | 22 |
|       | FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA SALARIAL.....                  | 23 |
|       | DESPIDO Y RENUNCIA.....   | 25 |
|       | FLUJOGRAMA DESPIDO Y RENUNCIA .....                             | 27 |
|       | VACACIONES.....   | 29 |
|       | FLUJOGRAMA VACACIONES .....                                     | 30 |

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | <b>Versión</b> | <b>(1) AÑO 2022</b>   |
|   |   | <b>Página</b>  | <b>Página 2 de 38</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....</b>             | <b>31</b> |
| <b>FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES .....</b> | <b>32</b> |
| <b>SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL .....</b>                    | <b>34</b> |
| <b>FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL.....</b>          | <b>35</b> |
| <b>IX. ANEXOS.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>ACCIÓN DE PERSONAL.....</b>                                  | <b>37</b> |
| <b>SOLICITUD DE ANTICIPO .....</b>                              | <b>38</b> |

|   |   |         |                |
|---|---|---------|----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022   |
|   |   | Página  | Página 3 de 38 |

## I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Legislativo Número 143-2010, publicado en la Gaceta el 16 de Septiembre de 2010, Gaceta No.32,317, en el cual se aprobó y promulgó la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada y en cumplimiento a sus disposiciones la Superintendencia de Concesiones y Licencias fue sustituida por la **SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)**, como una entidad colegiada adscrita al Tribunal Superior de Cuentas, respecto al cual funciona con independencia técnica, administrativa y financiera, para ejercer las atribuciones que la ley le confiere y ejecutar sus competencias de supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Concesión, así como también la gestión y prestación de los servicios públicos concesionados de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos.

Partiendo en sus facultades otorgadas en Ley, por ello se extiende el presente documento que contiene las políticas que regularán la gestión de la Unidad de Cliente Interno de la Superintendencia de Alianza Pública Privada, de ahora en adelante Superintendencia.

Es responsabilidad de los Directores, Gerentes, Jefes y todos los colaboradores, el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos en lo que fuere pertinente.

La Unidad de Cliente Interno de la Gerencia de Servicios Compartidos, deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de la política de la Unidad de Cliente Interno.

Esta política está fundamentada en el Manual de Administración Institucional de Gobierno y Salarios SAPP, Manual de Procesos y Procedimientos SAPP y el Reglamento Interno de la SAPP.

|   |   |         |                |
|---|---|---------|----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022   |
|   |   | Página  | Página 4 de 38 |

## II. OBJETIVOS GENERALES

La presente **“POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO”** tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del talento humano, a fin de que el mismo alcance el funcionamiento del que sean requeridos para el correcto, eficiente y eficaz desempeño de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), brindando los detalles de cada proceso y procedimiento de manera estandarizada en las compras a realizar.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del talento humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los servidores públicos, esto en base al Reglamento Interno de la Superintendencia y el Manual de Administración de Gobierno Institucional y Salarios.
- ❖ Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución; y
- ❖ Elevar la productividad del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del talento humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

|   |   |         |                |
|---|---|---------|----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022   |
|   |   | Página  | Página 5 de 38 |

#### IV. MARCO LEGAL

| LEY / REGLAMENTO  |
|---|
| 1. Constitución de la República de Honduras.                                |
| 2. Código de Trabajo  |
| 3. Ley de Promoción de la Alianza Público-Privada.                          |
| 4. Reglamento General de la Ley de Promoción de la Alianza Público-Privada. |
| 5. Ley General de la Administración Pública                                 |
| 6. Reglamento Interno de la Superintendencia de Alianza Público Privada     |
| 7. Manual de Administración de Gobierno Institucional y Salarios            |

|  |  |         |                |
|--|--|---------|----------------|
| <p>SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | Versión | (1) AÑO 2022   |
|  |  | Página  | Página 6 de 38 |

## V. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

### 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 Públicas-Privadas, suscritas por el Estado de Honduras con los particulares.

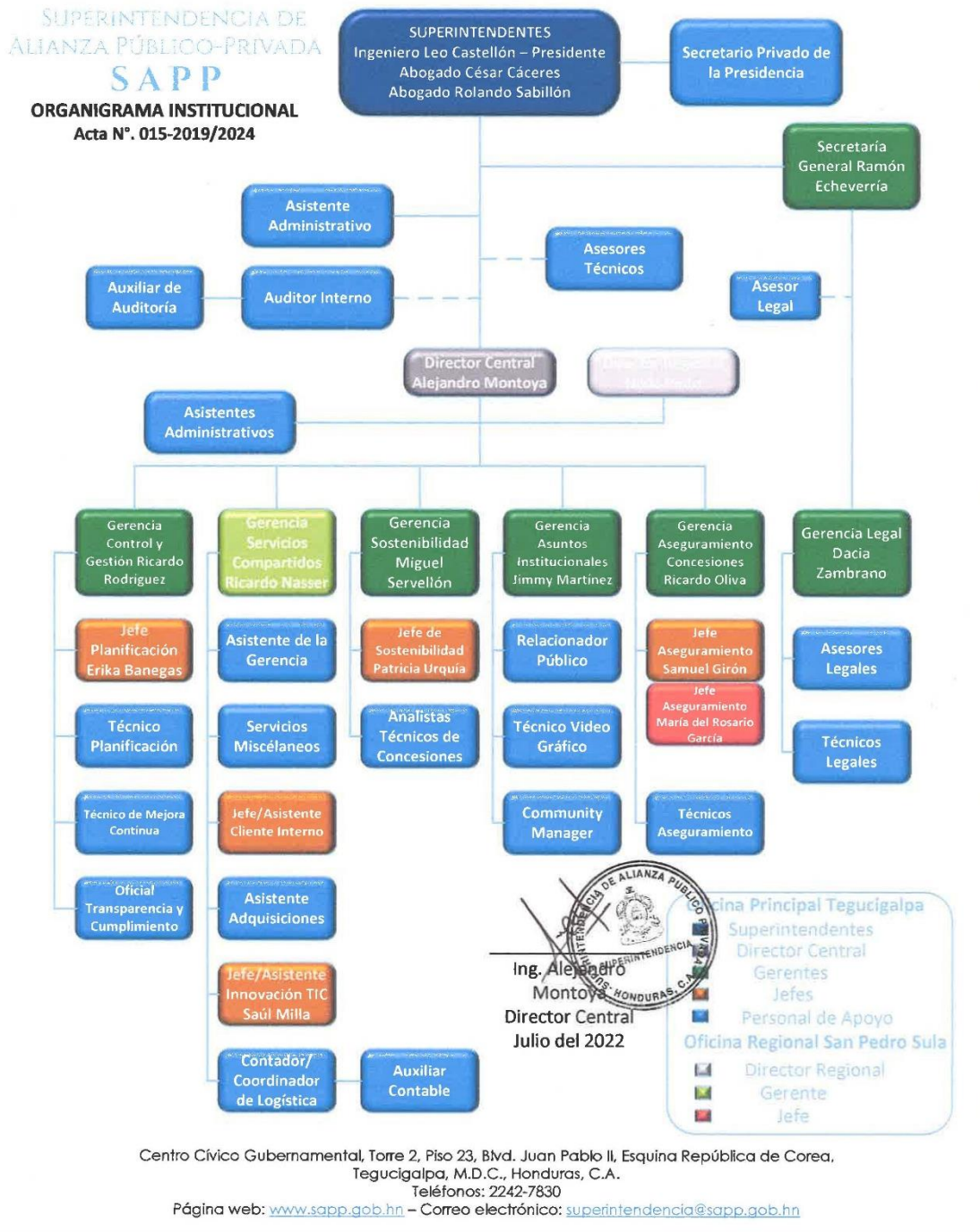
### VISIÓN

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 INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Responsabilidad y Compromiso
- Excelencia en el servicio
- Respeto y Humildad
- Pertenencia e Identificación

## VI. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Piso 23, Blvd. Juan Pablo II, Esquina República de Corea,  
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
 Teléfonos: 2242-7830

Página web: [www.sapp.gob.hn](http://www.sapp.gob.hn) – Correo electrónico: [superintendencia@sapp.gob.hn](mailto:superintendencia@sapp.gob.hn)



|   |   |         |                |
|---|---|---------|----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022   |
|   |   | Página  | Página 8 de 38 |

## VII. POLÍTICAS DE CLIENTE INTERNO

### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

#### REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

**Artículo 1.** Toda contratación de personal se realizara a través de la Gerencia de Servicios Compartidos, con la Unidad de Cliente Interno, con la autorización del Pleno de Superintendentes a través de las Direcciones, y la plaza a ser contratada debe estar incluida en la estructura institucional aprobada por el Pleno de Superintendentes.

**Artículo 2.** Cuando surja la necesidad de crear plazas en la Superintendencia, las Gerencias con sus respectivas dependencias, coordinarán con las Direcciones, la propuesta para solicitar la autorización al pleno de Superintendentes de la SAPP.

Se procederá a iniciar el proceso de selección y contratación cuando se tenga la autorización respectiva.

#### RECLUTAMIENTO

**Artículo 3.** El reclutamiento es el primer paso de selección del personal, el cual se identifica y atrae a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando idoneidad para la plaza disponible.

**Artículo 4.** Las fuentes de reclutamiento que la SAPP podrá utilizar de acuerdo al perfil de puesto pueden ser:

- Empresas especializadas en contratación de personal (Como Tecoloco.com), por medio de las cuales se podrá reclutar candidatos a plazas que se consideren con un alto grado de confidencialidad;
- Boletines internos en la institución o divulgación en redes sociales para candidatos;
- Otros que consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los puestos vacantes.

#### SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 5.** Para postularse a un cargo de trabajo en la Superintendencia, los interesados deben presentar la documentación siguiente:

- a) El formulario "Solicitud de Empleo".
- b) Currículum Vitae actualizado.
- c) Acreditar y presentar fotocopia de los siguientes documentos:
  - Documento Nacional de Identificación (DNI);
  - Registro Tributario Nacional;
  - Carné de Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en caso de que esté inscrito;
  - Títulos o diplomas correspondientes que acrediten sus estudios de formación profesional;
  - Carné de colegiación, en caso de que el cargo lo requiera.

|  |  |                       |                            |
|--|--|-----------------------|----------------------------|
| <p style="text-align: center;">SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>Versión</b></p> | <p><b>(1) AÑO 2022</b></p> |
|  |  |                       | <p><b>Página</b></p>       |

- d) Hoja de antecedentes penales y policiales vigentes.
- e) Licencia de manejar vehículos vigentes y constancia de antecedentes de la oficina de Tránsito si la aplicación es para motorista.
- f) Carné de trabajo, extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, cuando se trate de personas con nacionalidad distinta a la hondureña, que presten sus servicios profesionales de manera permanente en la Superintendencia; y,
- g) Cualquier otro documento que acredite su competencia e idoneidad.

El postulante adicional a lo anterior debe aprobar los exámenes psicológicos que serán aplicados por la Unidad de Cliente Interno.

Si un postulante es nombrado empleado en cualquiera de las categorías, se formará el expediente de personal con la documentación anterior y adicionalmente debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar Constancia de Declaración Jurada de Bienes rendida ante la Dirección General de Probidad y Administrativa de acuerdo con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, si el sueldo mensual a percibir es superior al sueldo límite establecido por el Tribunal, si tiene un cargo que maneja fondos o bienes del estado, aunque su salario sea menor a la base establecida, y en el caso de los empleados por contrato cuando la duración del contrato sea mayor a tres (3) meses.
2. Otorgar caución en los casos que esta sea requerida de acuerdo con Ley.

**Artículo 6.** La contratación del personal la hará por medio de la Gerencia de Servicios Compartidos con el visto bueno de la Direcciones, a través del respectivo contrato de prestación de servicio. El monto de remuneración de la plaza establecido en el documento de solicitud de selección y contratación del personal se considera como el máximo a pagar, sin embargo, podrán realizarse excepciones si así los determina el pleno de Superintendentes.

**Artículo 7.** Se buscará que el sueldo que se asigne a una persona que se contrate, ya sea para una plaza vacante o nueva, sea en el medio de la categoría establecida en la tabla de salarios del "Manual de Administración de Gobierno Institucional y Salarios".

**Artículo 8.** Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del puesto.

**Artículo 9.** No se podrá contratar personal que sea cónyuge de algún servidor público. Todo ex empleado de la institución podrá ser recontratado, siempre y cuando sus evaluaciones del desempeño hayan sido de muy bueno a excelente.

|  |  |         |                 |
|--|--|---------|-----------------|
| <p>SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|  |  | Página  | Página 10 de 38 |

## INDUCCIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 10.** Toda persona que haya sido contratada en la Superintendencia deberá recibir la inducción a efecto de familiarizarse con la Institución, con las funciones, políticas, leyes, atribuciones del cargo y personal con quien va a relacionarse.

La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de la Superintendencia, el puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará, como además de sus jefes inmediatos.

## FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

**Artículo 11.** La Superintendencia brindará formación y/o capacitación a sus funcionarios y empleados, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, previniendo para disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias del servidor público.

La formación y/o capacitación servirá además para crear un clima de mejora de la calidad y satisfacción entre los servidores públicos, fomentando una actitud positiva hacia su trabajo y hacia la Superintendencia, minimizando esfuerzos y estimulando el espíritu de trabajo en equipo.

## EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

**Artículo 12.** La Unidad de Cliente Interno programará al menos una vez al año, una evaluación del desempeño del servidor público en colaboración con los jefes inmediatos; que servirá para:

- a) Evaluar el desenvolvimiento del servidor público en el cargo
- b) Potenciar su desarrollo
- c) Incrementar la productividad de la institución a través de motivar el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos.

El trabajo de los servidores públicos de la Superintendencia será evaluado utilizando los formularios aprobados por la Gerencia de Servicios Compartidos, con el visto bueno de las Direcciones Regionales para dicho fin. Su rendimiento deberá estar acorde a los indicadores del desempeño establecidos.

**Artículo 13.** La evaluación del desempeño de funciones y servidores públicos no significa revisión de salario, sin embargo, los resultados de las mismas pueden ayudar para determinar las próximas o futuras revisiones de salario o promociones.

**Artículo 14.** Las evaluaciones del desempeño deberán ser realizadas por el jefe inmediato del servidor público, quien podrá llevar un registro de su desempeño, para que al realizarse la siguiente evaluación del desempeño se tenga en cuenta las actuaciones del empleado durante el período inmediato anterior, y la evaluación sea lo más objetiva posible.

|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 11 de 38 |

**Artículo 15.** Las evaluaciones del desempeño, servirá para la toma de decisiones en cuanto a:

- I) **RECONOCIMIENTOS:** Encaminado a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.
- II) **CAPACITACIONES:** Orientada a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas a través de ella, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas de los servidores públicos con el fin de que se trasladen a su puesto de trabajo y este sea realizado de una manera efectiva.
- III) **PROMOCIONES:** Capaz de identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad.
- IV) **AMBIENTE LABORAL:** Detectar en el clima o ambiente laboral existente algunos problemas que afectan el desempeño institucional, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidos o minimizados.
- V) **APROVISIONAMIENTO DE PERSONAL:** Identificar necesidades de personal en las diferentes áreas de la organización.
- VI) **INCREMENTOS O NIVELACIONES SALARIALES:** Promover aumentos de salarios dentro del rango de la plaza que ocupa el servidor público, en razón de los méritos obtenidos en la evaluación del desempeño, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 16.** El jefe o gerente de cada unidad organizativa debe monitorear el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas, orientando sus acciones la identificación de colores que permitan evaluar la calidad del funcionamiento del control interno de su área.

### **REMUNERACIONES**

**Artículo 17.** Para determinar el nivel retributivo de cada una de las plazas, se tomará en cuenta la valuación de cada puesto de trabajo dentro de la institución, así como el mercado laboral en instituciones de igual actividad, y los recursos financieros disponibles para la Superintendencia.

**Artículo 18.** La Dirección Central en coordinación con la Gerencia de Servicios Compartidos y la Gerencia de Control y Gestión, propondrán al Pleno de Superintendentes, la estructura de salarios para cada año fiscal la cual quedará aprobada mediante firma y sello de Acuerdo de Pleno de Superintendentes, por el Secretario General.

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Versión</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>(1) AÑO 2022</b></p>           |
|  |  | <p style="text-align: center;"><b>Página</b></p>  | <p style="text-align: center;">Página <b>12</b> de <b>38</b></p> |

### **PROMOCIONES E INCREMENTOS SALARIALES**

**Artículo 19.** Las promociones o incrementos del salario se deben realizar de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Tener un mínimo de un (1) año en el puesto de trabajo;
- b) Haber pasado exitosamente al menos una (1) evaluación del desempeño;
- c) No haber sido sujetos de amonestaciones escritas durante los seis meses últimos a la propuesta de promoción o incremento;
- d) Para el caso de promociones de servidores públicos, debe cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover y haber sido evaluado por el jefe del área donde será promovido;
- e) Una promoción puede realizarse tanto para una plaza vacante como para una nueva plaza.

**Artículo 20.** Los Directores en coordinación con la Gerencia de Servicios Compartidos y la Gerencia de Control y Gestión, notificarán la aprobación del pleno de Superintendentes, acerca los incrementos de salarios con base en las evaluaciones del desempeño. No obstante, lo anterior, las gerencias podrán proponer y justificar incrementos a personal específico, los cuales serán analizados para determinar si procede o no, según lo dictamine el Pleno.

**Artículo 21.** Los incrementos salariales deberán estar contemplados dentro del rango de la plaza aprobada por el Pleno de Superintendentes en la estructura de salarios, y será autorizada la Dirección Central.

**Artículo 22.** Una vez aprobada la promoción del servidor público se deberá dar un proceso de inducción a la nueva posición con el fin de adaptarse a las nuevas funciones y/o responsabilidades.

### **ASISTENCIAS DEL PERSONAL**

**Artículo 23.** La Unidad de Cliente Interno, se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en material de asistencia y permisos, y cada jefe deberá verificar la permanencia de los empleados subordinados en su lugar de trabajo.

**Artículo 24.** El Reglamento Interno de la Superintendencia, establecerá el horario de trabajo de los servidores públicos de la institución.

**Artículo 25.** Todos los empleados deberán registrar sus entradas y salidas a las instalaciones de la Superintendencia y será monitoreado por la Unidad de Cliente Interno.

**Artículo 26.** El servidor público que de manera imprevista y con causa justificada le sea imposible presentarse a sus labores, avisará a su jefe inmediato telefónicamente en el transcurso del día, y presentará el permiso por escrito a la Unidad de Cliente Interno con el visto bueno del jefe inmediato posteriormente.

En casos de ausencia de los servidores públicos por motivos de enfermedad, deberán presentar o enviar la solicitud de permiso anexando el certificado de la incapacidad cuando corresponda.

|  |  |         |                 |
|--|--|---------|-----------------|
| <p>SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|  |  | Página  | Página 13 de 38 |

Cuando la incapacidad sea mayor a tres días y ésta haya sido extendida por médico particular deberá gestionar en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), la incapacidad particular en el formulario que genera subsidio.

**Artículo 27.** Para garantizar el cumplimiento de las horas trabajadas en las instalaciones de la Superintendencia, se llevará un registro diario, que podrá ser manual o automatizado, para la marcación del control de asistencia del personal.

#### **PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 28.** Los empleados y funcionarios de la Superintendencia tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga el Reglamento Interno de la Superintendencia en sus Capítulos N°. VII y VIII respectivamente, y lo que disponga el pleno de Superintendentes.

#### **EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL**

**Artículo 29.** Es responsabilidad de la Unidad de Cliente Interno, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.

Los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones, acciones de personal tanto de reconocimientos como de sanciones y otras que sean pertinentes.

#### **TIEMPO COMPENSATORIO**

**Artículo 30.** Cuando sea necesario que el servidor público trabaje en horarios extraordinarios o jornadas mayores de las establecidas, sin recibir remuneración económica alguna por tal efecto, se concederá el tiempo compensatorio igual al tiempo trabajado de acuerdo a recomendación planteada por el respectivo jefe, a la unidad de Cliente Interno.

**Artículo 31.** Para tener derecho al tiempo compensatorio, es necesario que previamente esté autorizado por el jefe inmediato y debidamente justificado.

#### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 32.** Los empleados que cometen faltas en el servicio serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconoce esta Política de Unidad de Cliente Interno como además el Reglamento Interno de la Superintendencia, previo al agotamiento del procedimiento disciplinario.

**Artículo 33.** Las faltas se dividirán en: leves, graves y muy graves.

**Artículo 34.** Son faltas leves las siguientes:

|  |  |         |                 |
|--|--|---------|-----------------|
| <p style="text-align: center;">SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|  |  | Página  | Página 14 de 38 |

- a) No dar aviso oportuno cuando por causa justificada no pueda asistir al trabajo;
- b) Ausentarse de la oficina dentro de la jornada diurna de trabajo sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- c) Utilizar palabras groseras e indecentes dentro de las instalaciones de las Superintendencia.
- d) La falta del debido cuidado y pulcritud en la persona en los objetos y/o en los utensilios de la oficina.
- e) Tratar asuntos personales o particulares durante las horas de trabajo y utilizar materiales y equipos de oficina en tales asuntos salvo autorización.

**Artículo 35.** Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Reincidencia de faltas leves.
- b) Fomentar la anarquía o inducir a ella a los demás empleados.
- c) La negligencia en el desempeño de su trabajo o la inobservancia de las instrucciones dadas.
- d) Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de la oficina.
- e) Falta de respeto o maltrato de palabra a sus superiores o compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.
- f) Encubrir las faltas cometidas por sus compañeros de trabajo.
- g) La negativa y reiterada oposición del empleado a adoptar medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) La insubordinación probada con tendencia a eludir las instrucciones de sus superiores.
- i) El extravío de documentos bajo su responsabilidad.
- j) Proporcionar información inexacta sobre asuntos de su trabajo cuando se haya hecho con mala intención.
- k) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.
- l) Falta de cortesía y atención al público.
- m) El empleado que marque la asistencia de otro compañero de trabajo.
- n) El encubrimiento por parte de los Jefes de las faltas cometidas por sus subalternos.

**Artículo 36.** Son faltas muy graves las siguientes:

- a) La reincidencia de una falta grave.
- b) La autoría, complicidad o encubrimiento con respecto de actos de sustracción de documentos o bienes en poder de la Superintendencia.
- c) Las discusiones y riñas en la oficina en horas de trabajo, entre compañeros de trabajo o con particulares.
- d) Toda acción u omisión que configure un delito previsto por parte del empleado tales como hurto, robo, falsificación de documentos,

|  |  |         |                 |
|--|--|---------|-----------------|
| <p style="text-align: center;">SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|  |  | Página  | Página 15 de 38 |

divulgación de información confidencial de toda clase, lesiones u otro tipo que causen daño económico a la Superintendencia o daños físicos a los empleados.

- e) El abuso de autoridad por cualquier empleado que tenga derecho a mando.
- f) Exigir, solicitar o aceptar recompensas u obsequios, como retribución por actos propios de su cargo.
- g) Incurrir en actos de conducta indecente, vicios arraigados, abuso de confianza, especialmente aquellos empleados que desempeñan cargos de dirección de confianza o de manejo, que pudieran poner en peligro la seguridad moral o material de la Superintendencia.
- h) La alteración de documentos bajo su custodia.
- i) La destrucción de documentos que se tramitan en la Superintendencia.
- j) Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro del centro de trabajo.
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo efectos de drogas.

**Artículo 37.** Se considera reincidencia la violación de la misma disposición reglamentaria, cometida consecutivamente dentro de un período de seis (6) meses.

### LAS SANCIONES

**Artículo 38.** Las sanciones serán de dos (2) tipos: Las medidas disciplinarias y el despido.

**Artículo 39.** Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda por parte del empleado, y se aplicarán a las faltas leves, graves y muy graves, atendiendo la gravedad de la falta, antecedentes del empleado, reincidencia, circunstancias en las que se cometió la falta y perjuicio causado.

**Artículo 40.** El despido tendrá por objeto terminar la relación de trabajo y procederá solamente cuando se produzca alguno de los supuestos establecidos en esta Política de Unidad de Cliente Interno y en el Reglamento Interno de la Superintendencia preferentemente y en el Código de Trabajo. No obstante, tomando en cuenta el comportamiento y antecedentes del empleado, la Superintendencia podrá sancionarle con un máximo de ocho (8) días de suspensión sin goce de salario.

**Artículo 41.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Unidad de Cliente Interno, destinada a esclarecer los hechos que él se le atribuyen al empleado, y en la cual se le permita ejercer su derecho a la legítima defensa.

**Artículo 42.** La Superintendencia se abstendrá de hacer anotaciones negativas en el expediente de los empleados sin la previa comprobación de las faltas cometidas. Las anotaciones negativas en cada expediente prescriben en el término de seis (6) meses de haber ocurrido, término a partir del cual no se



|  |  |                       |                            |
|--|--|-----------------------|----------------------------|
| <p style="text-align: center;">SUPERINTENDENCIA DE<br/>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br/><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br/><b>SAPP</b></p> | <p><b>Versión</b></p> | <p><b>(1) AÑO 2022</b></p> |
|  |  |                       | <p><b>Página</b></p>       |

contribuirá un motivo para impedir o limitar ajustes y/o aumentos salariales o promociones a los empleados.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 43.** Las medidas disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal privada. La hará el Jefe inmediato superior del empleado, la cual deberá ser llevada a cabo con discreción, lenguaje correcto y en privado, señalando la falta cometida y consignando las medidas a observar para evitar su repetición.
- b) Amonestación por escrito. Se aplicará cuando se haya incurrido en falta grave. Dicha amonestación la hará la Unidad de Cliente Interno, por informe del Jefe inmediato supervisor del área a que pertenece al empleado, o de oficio.

Suspensión de labores del cargo sin goce de sueldo. Se aplicará por la Unidad de Cliente Interno, cuando exista una amonestación por escrito o cuando se cometa una falta que de acuerdo a la presente Política de Unidad de Cliente Interno, Reglamento Interno o el Código de Trabajo corresponda a tal medida disciplinaria.

**Artículo 44.** El empleado que incurra en faltas leves será sancionado con amonestación verbal, y la reincidencia de las mismas serán tomadas como falta grave.

**Artículo 45.** El empleado que incurra en falta grave la primera vez; será sancionado con amonestación por escrito, y con suspensión sin goce de salario hasta por tres (3) días.

Cuando acumule tres (3) amonestaciones por escrito dentro del término de seis (6) meses; será sancionado con suspensión de cinco (5) días sin goce de salario.

El empleado que acumule cinco (5) amonestaciones por escrito, será suspendido con ocho (8) días sin goce de salario.

**Artículo 46.** La sanción por faltas muy graves, facultan a la Superintendencia, a dar por terminada la relación de trabajo. No obstante, la Superintendencia, podrá sancionarle con ocho (8) días de suspensión cuando el empleado no tuviere antecedentes y haya tenido un buen comportamiento.

**Artículo 47.** Las llegadas tardes injustificadas del empleado a su trabajo se sancionarán de la forma siguiente:

- a) Dos (2) faltas en una misma semana, o cinco (5) faltas en un mismo mes, amonestación verbal y privada.
- b) Tres (3) faltas en una misma semana u ocho (8) faltas en un mismo mes, o la primera reincidencia del inciso a) anterior, con una amonestación por escrito.
- c) La primera reincidencia al inciso b) anterior, se le sancionará con suspensión de trabajo por tres (3) días sin goce de salario.

|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 17 de 38 |

La segunda reincidencia al inciso b) anterior, con suspensión hasta por cinco (5) días sin goce de salario.

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 48.** Las medidas disciplinarias se aplicarán por el Jefe inmediato cuando de acuerdo por la clasificación de la falta no se requiera la intervención de la Unidad de Cliente Interno.

**Artículo 49.** Las sanciones disciplinarias que conlleven suspensión no serán aplicadas sin antes haber investigado los cargos y oído al empleado cuestionado, tomando en referencia el historial registrado en su expediente personal, garantizándole plenamente su defensa mediante el uso de los recursos legales correspondientes.

**Artículo 50.** El procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1) El jefe inmediato superior del empleado tan pronto como tenga conocimiento de la falta, la comunicará por escrito a la Unidad de Cliente Interno, sin perjuicio que dicha Gerencia pueda actuar de oficio.
- 2) La Unidad de Cliente Interno notificará el reporte en forma personal al empleado para que, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en audiencia de descargo señalada, éste presente los argumentos y pruebas de descargo que estime oportunos. Dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud del empleado, por un período igual, siempre y cuando nadie medie justa causa.
- 3) Evacuada la audiencia en la fecha señalada, la Unidad de Cliente Interno, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles se pronunciará sobre la falta imputada, los descargos presentados.

**Artículo 51.** El empleado que fuere sancionado con la medida disciplinaria de suspensión, podrá impugnarla ante la Superintendencia, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la notificación.

La Superintendencia resolverá dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del escrito de impugnación, salvo que hubiere hechos que probar, en tal caso el término se extenderá hasta diez (10) días.

### SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

**Artículo 52.** La Superintendencia a través de sus servidores públicos, darán cumplimiento al instructivo en materia de seguridad e higiene ocupacional se elaborará, el cual contendrán las medidas para prevenir accidentes, así como las acciones a tomar para casos de emergencia.

|   |   |                |                        |
|---|---|----------------|------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | <b>Versión</b> | <b>(1) AÑO 2022</b>    |
|   |   | <b>Página</b>  | <b>Página 18 de 38</b> |

## VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CLIENTE INTERNO

| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>PR-GSC-UCI-01</b>  |
|---|---|--|---|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN</b><br><b>PR-GSC-UCI-01 (1 de 3)</b> |  | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b>                                 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |   | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>   |   |
| <b>Descripción de Actividades:</b>  |   |  |   |
| Paso  | Responsable   | Actividad  | Documento de trabajo (clave)  |
| 1.  | Jefe de Cliente Interno   | Recibe de las distintas gerencias de la Superintendencia el requerimiento de nuevo personal, y coordina con el Gerente de Servicios Compartidos para la solicitud de asignación presupuestaria para nuevas contrataciones. | Requisición de personal.  |
| 2.  |   | Recibe o realiza búsquedas de perfiles que más se adecuen al puesto solicitado y cuente con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto y perfil de trabajo.   | Manual de Administración de Gobierno Institucional y Salarios SAPP. |
| 3.  |   | Contacta a los potenciales candidatos para una entrevista con la Unidad de Cliente Interno.  |   |
| 4.  |   | Una vez aprobado el candidato por la Unidad de Cliente Interno se coordina una segunda entrevista con la gerencia solicitante.   |   |
| 5.  |   | Una vez seleccionado el candidato se procede a realizar la oferta salarial y llegar a negociación.   |   |
| <b>CONTINUACIÓN SIGUIENTE PÁGINA</b>                                      |   |  |   |

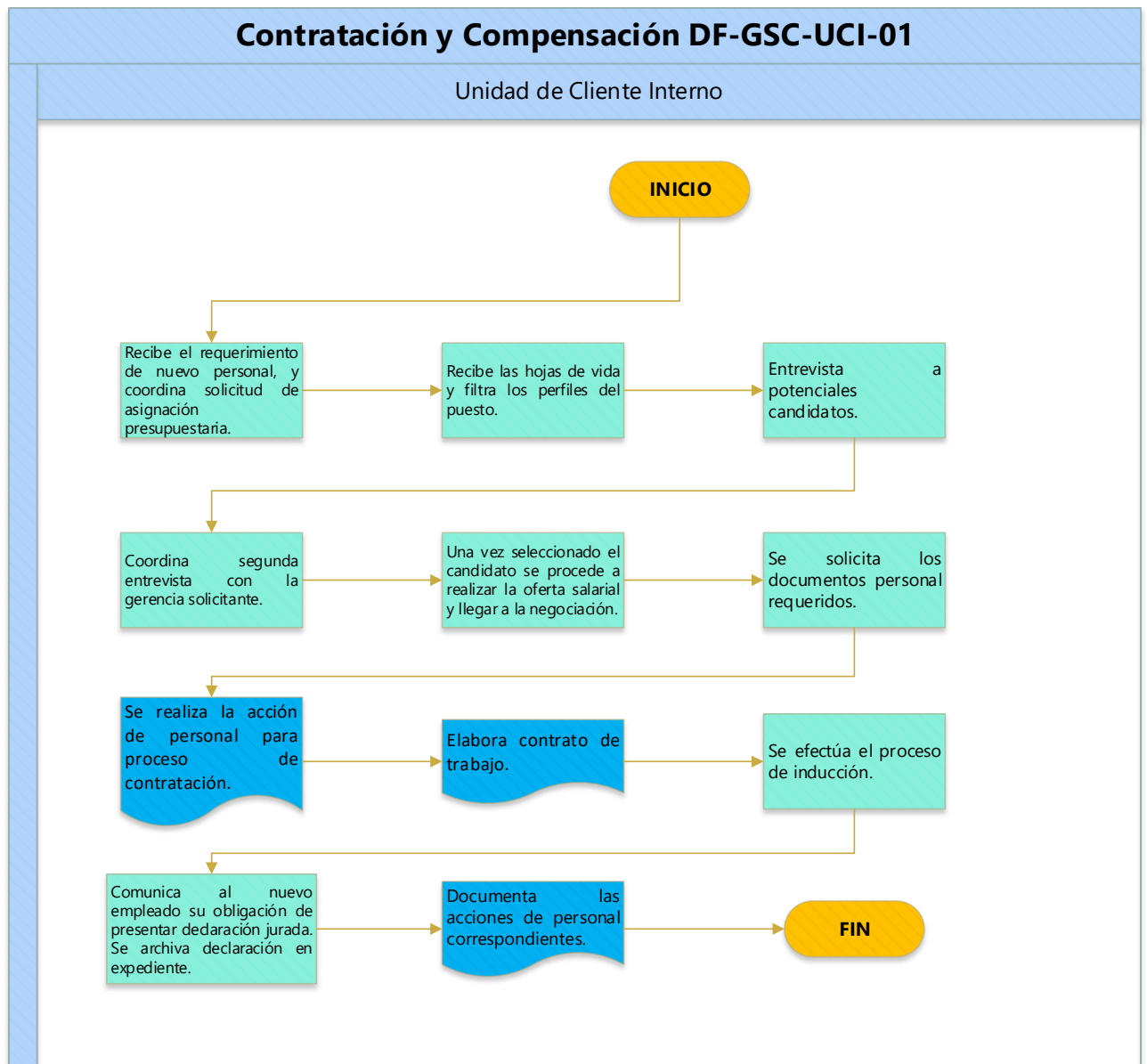
|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 19 de 38 |

| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>PR-GSC-UCI-01</b>                          |
|---|---|--|---|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN</b><br><b>PR-GSC-UCI-01</b><br><b>(2 de 3)</b> |  | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b>           |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |   | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>   |   |
| <b>Descripción de Actividades:</b>  |   |  |   |
| Paso  | Responsable   | Actividad  | Documento de trabajo (clave)                  |
| 6.  | Jefe de Cliente Interno   | Se solicita los documentos personales, hoja de vida, antecedentes penales, antecedentes policiales, copia de títulos, diplomas de cursos recibidos, entre otros.   | Expediente de empleado y contrato de trabajo. |
| 7.  |   | Se realiza la acción de personal para proceso de contratación.   | Acción de personal.                           |
| 8.  |   | Elabora el contrato de trabajo respectivo que detalla el tiempo de trabajo (definido o no definido), monto del salario y las funciones que desempeñará. Firma el nuevo empleado.   | Presentación de inducción.                    |
| 9.  |   | Se efectúa el proceso de inducción con el objetivo de proporcionarle al empleado información básica sobre los antecedentes de la institución y sus nuevas funciones, políticas de personal, condiciones de contratación, plan de beneficios, días de descanso, forma de pago, entre otros. |   |
| <b>CONTINUACIÓN SIGUIENTE PÁGINA</b>                                      |   |  |   |

|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 20 de 38 |

| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |   | <b>PR-GSC-UCI-01</b>                               |
|---|---|---|--|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN</b><br><b>PR-GSC-UCI-01</b><br><b>(3 de 3)</b> |   | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b>                |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |   | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |  |
| <b>Descripción de Actividades:</b>  |   |   |  |
| Paso  | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo (clave)                       |
| 10.   | Jefe de Cliente Interno   | Comunica al nuevo empleado su obligación de presentar Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en caso de tener una base salarial establecida en el acuerdo administrativo del TSC, así como cada vez que exista cambio de puesto, modificación de salario o ascenso de cargo, también que deberá actualizar anualmente dicha declaración. Se archiva declaración en expediente. | Declaración jurada de Ingresos, activos y pasivos. |
| 11.   |   | Documenta las acciones de personal correspondientes cuando existen cambios de puestos, modificación de salario u ascenso de cargo.  | Expediente del personal.                           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |  |

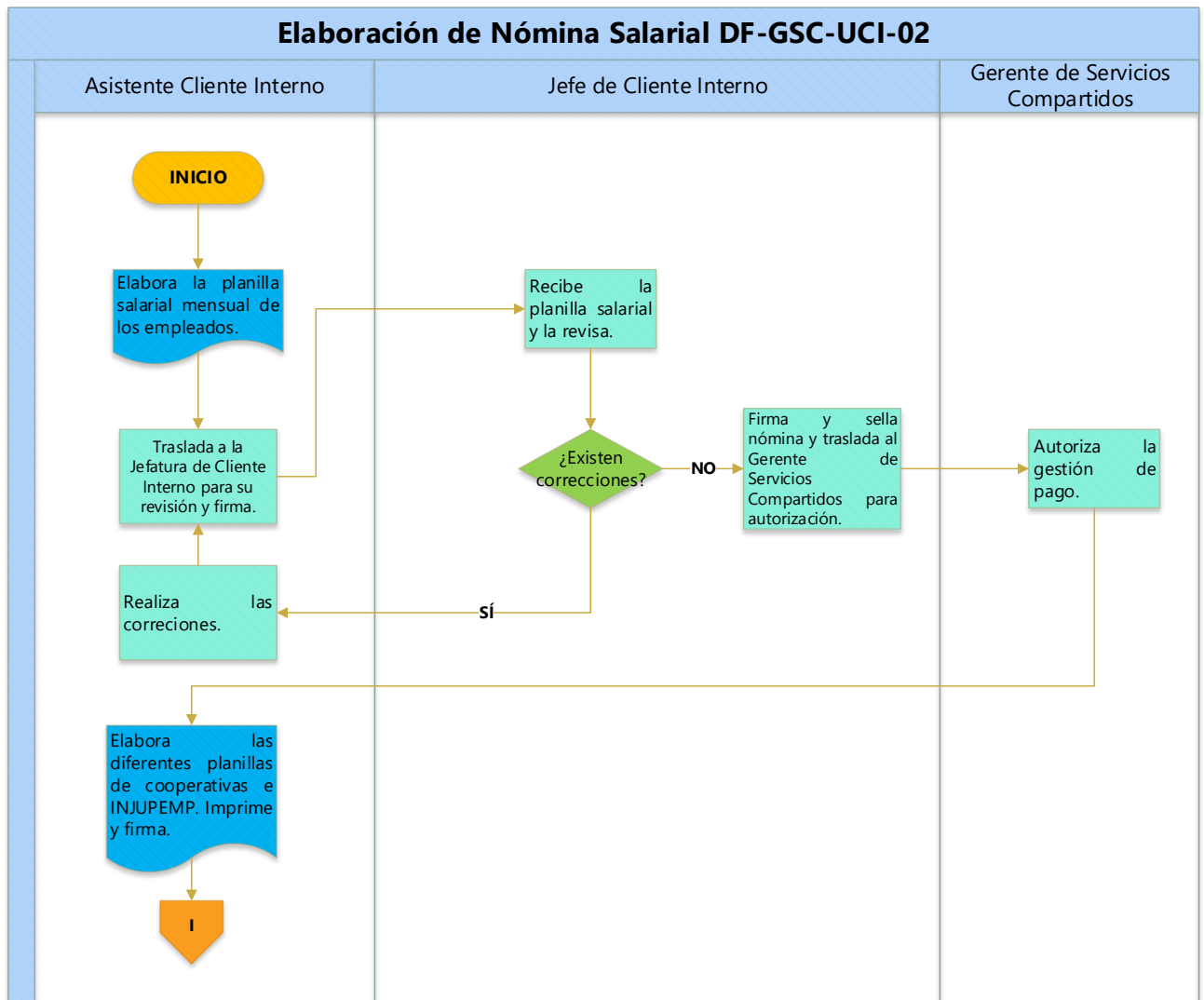
|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>                | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>  | <b>DF-GSC-UCI-01</b>                |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN</b><br><b>DF-GSC-UCI-01</b> | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |                                     |



|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 22 de 38 |

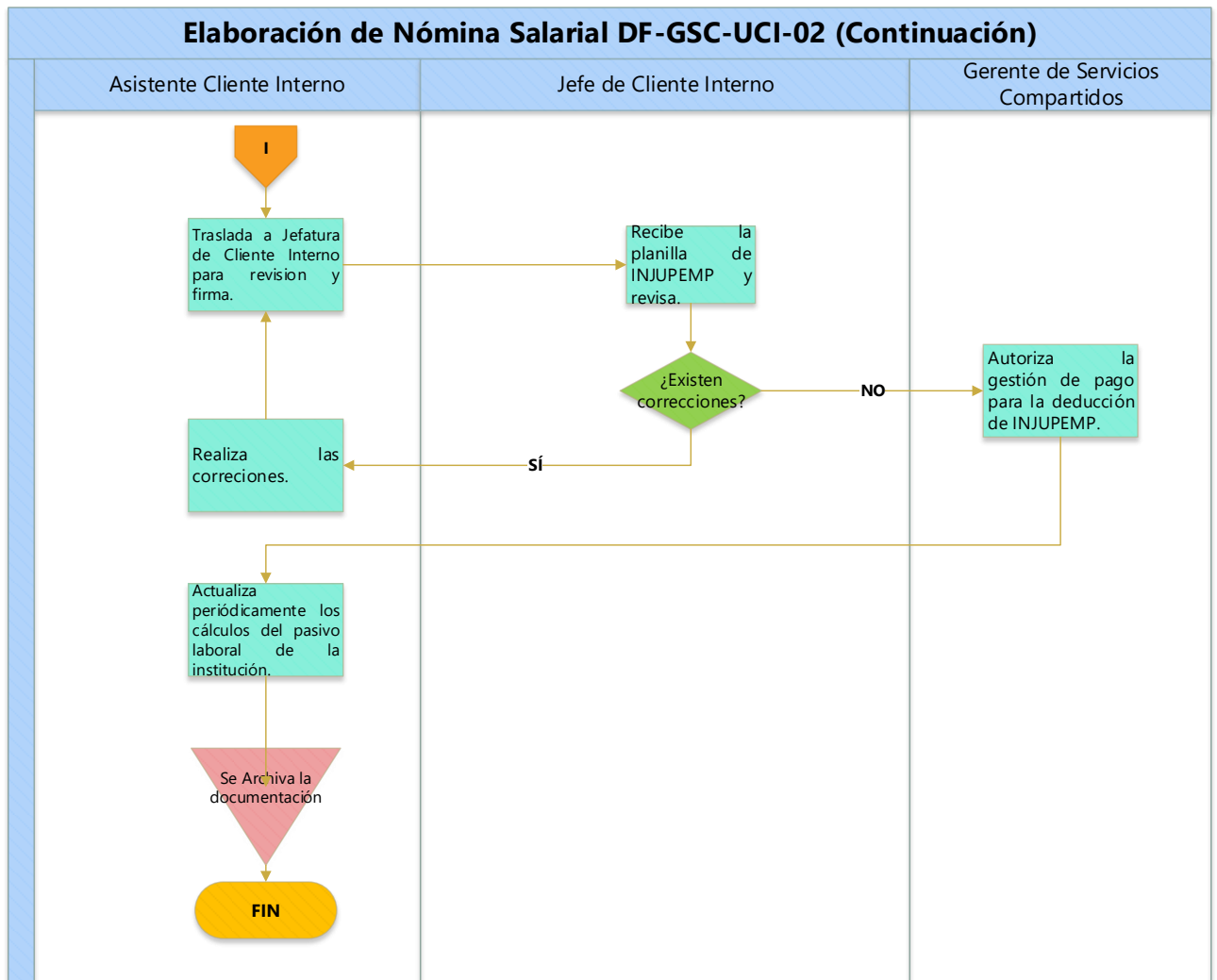
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>PR-GSC-UCI-02</b>                |
|---|---|--|-------------------------------------|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>ELABORACIÓN DE NÓMINA SALARIAL</b><br><b>PR-GSC-UCI-02</b> |  | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |   | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>   |                                     |
| <b>Descripción de Actividades:</b>  |   |  |                                     |
| Paso  | Responsable   | Actividad  | Documento de trabajo (clave)        |
| 1.  | Asistente de Cliente Interno  | Elabora mensualmente la planilla salarial de los empleados de la institución (salario base menos deducciones, impuestos, préstamos, cotizaciones, cooperativa, entre otros). Imprime y firma.  | Nómina Salarial.                    |
| 2.  |   | Traslada a la Jefatura de Cliente Interno para su revisión y firma.  |                                     |
| 3.  | Jefe de Cliente Interno   | Traslada al Gerente de Servicios Compartidos para su revisión, autorización y gestión de pago.   |                                     |
| 4.  | Gerente de Servicios Compartidos  | Elabora las diferentes planillas de cooperativas e INJUPEMP, imprime y firma.  | Planillas                           |
| 5.  | Jefe de Cliente Interno   | Traslada a la Jefatura de Cliente Interno para su respectiva revisión y firma, para luego trasladar al Gerente de Servicios Compartidos para su revisión, autorización y gestión de pago.  |                                     |
| 6.  |   | Actualiza periódicamente los cálculos del pasivo laboral de la institución (cesantía: un mes de sueldo por año trabajado hasta un máximo de 15 meses). Traslada al Gerente de Servicios Compartidos para su autorización y registro contable respectivo. |                                     |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |                                     |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>                | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>  | <b>DF-GSC-UCI-02</b>                |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA SALARIAL</b><br><b>(1 de 2)</b> | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |                                     |





|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>                | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>  | <b>DF-GSC-UCI-02</b>                |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA SALARIAL</b><br><b>DF-GSC-UCI-02</b><br><b>(2 de 2)</b> | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |                                     |



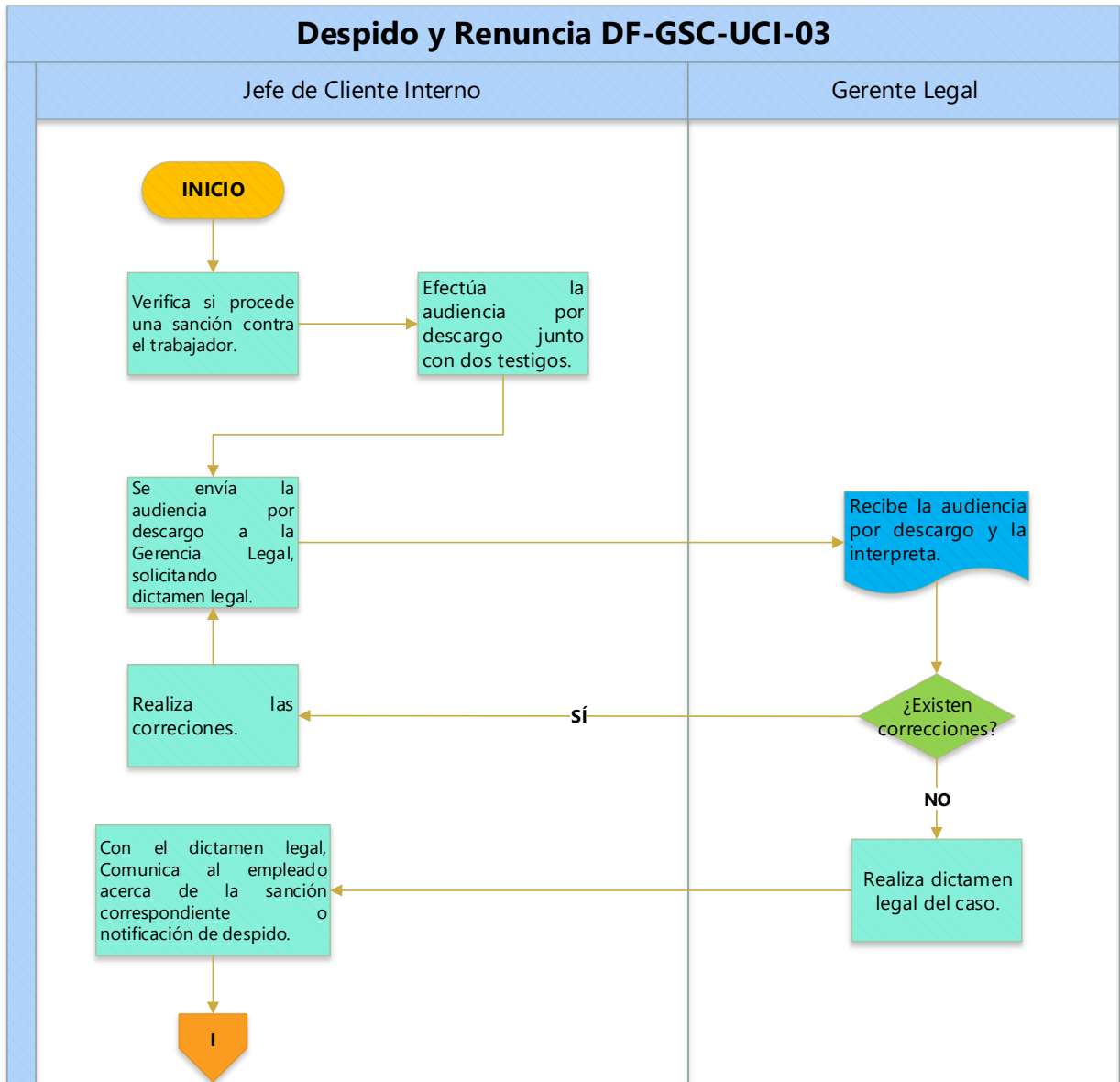
|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 25 de 38 |

| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             |                         | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>PR-GSC-UCI-03</b>                |
|---|-------------------------|--|--|-------------------------------------|
|   |                         | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DESPIDO Y RENUNCIA</b><br><b>PR-GSC-UCI-03 (1 de 2)</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |                         |  | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b> |                                     |
| Paso  | Responsable             | Actividad  | Documento de trabajo (clave)                                 |                                     |
| 1.  | Jefe de Cliente Interno | Recibe de la gerencia o unidad correspondiente, la notificación de la falta cometida por el empleado, o comunicación del encargado correspondiente que no desea los servicios del empleado o carta de renuncia del mismo.                              | Solicitud de despido/renuncia.                               |                                     |
| 2.  |                         | Verifica si de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, así como el Código de Trabajo, procede una sanción contra el trabajador.  | Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo             |                                     |
| 3.  |                         | Efectúa la audiencia de descargo junto con dos testigos: uno presencial y uno de hecho. Se levanta el acta correspondiente, firma el gerente de unidad, testigos y el empleado.  | Audiencia por descargo.                                      |                                     |
| 4.  | Gerente Legal           | Se envía la audiencia de descargo a la Gerencia Legal solicitando emitir dictamen legal referente al hecho en que incurrió el empleado. Mediante <b>PR-GL-01</b> .   | Dictamen de Audiencia por Descargo                           |                                     |
| 5.  | Jefe de Cliente Interno | Se comunica al empleado acerca de la sanción correspondiente según dictamen de asesoría legal, transcurrido el período legal establecido. Suspensión sin goce de sueldo de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo o notificación de despido. |  |                                     |
| <b>CONTINUACIÓN SIGUIENTE PÁGINA</b>                                      |                         |  |  |                                     |

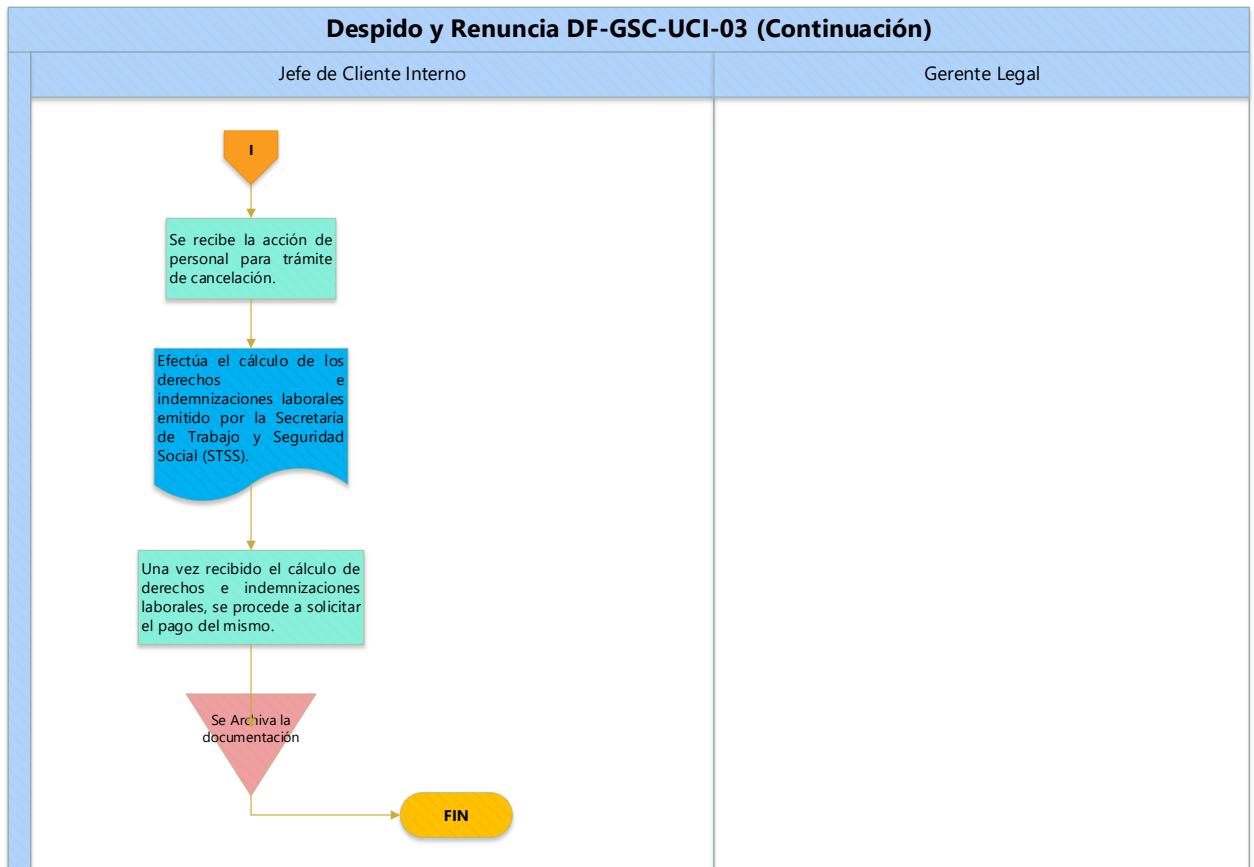
|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 26 de 38 |

| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>PR-GSC-UCI-03</b>                                     |
|---|--|--|--|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DESPIDO Y RENUNCIA PR-GSC-UCI-03</b><br><b>(2 de 2)</b> |  | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b>                      |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |  | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>   |  |
| <b>Descripción de Actividades:</b>  |  |  |  |
| Paso  | Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo (clave)                             |
| 6.  | Jefe de Cliente Interno  | Se recibe la acción de personal para trámite de cancelación.   |  |
| 7.  |  | Efectúa el cálculo de los derechos e indemnizaciones laborales emitido por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social (STSS).   | Hoja de cálculo de derechos e indemnizaciones laborales. |
| 8.  |  | Una vez recibido el cálculo de derechos e Indemnizaciones laborales, se procede a solicitar el pago del mismo.   |  |
| 9.  |  | Archiva la documentación en el expediente físico del empleado; después de solicitarle que entregue a la Gerencia de Servicios Compartidos los bienes que están cargados a través de una hoja de descargo y firme el finiquito laboral. | Expediente empleado y finiquito laboral.                 |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |  |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>                | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>  | <b>DF-GSC-UCI-03</b>                |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FLUJOGRAMA DESPIDO Y RENUNCIA</b><br><b>(1 de 2)</b> | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>                                |                                     |



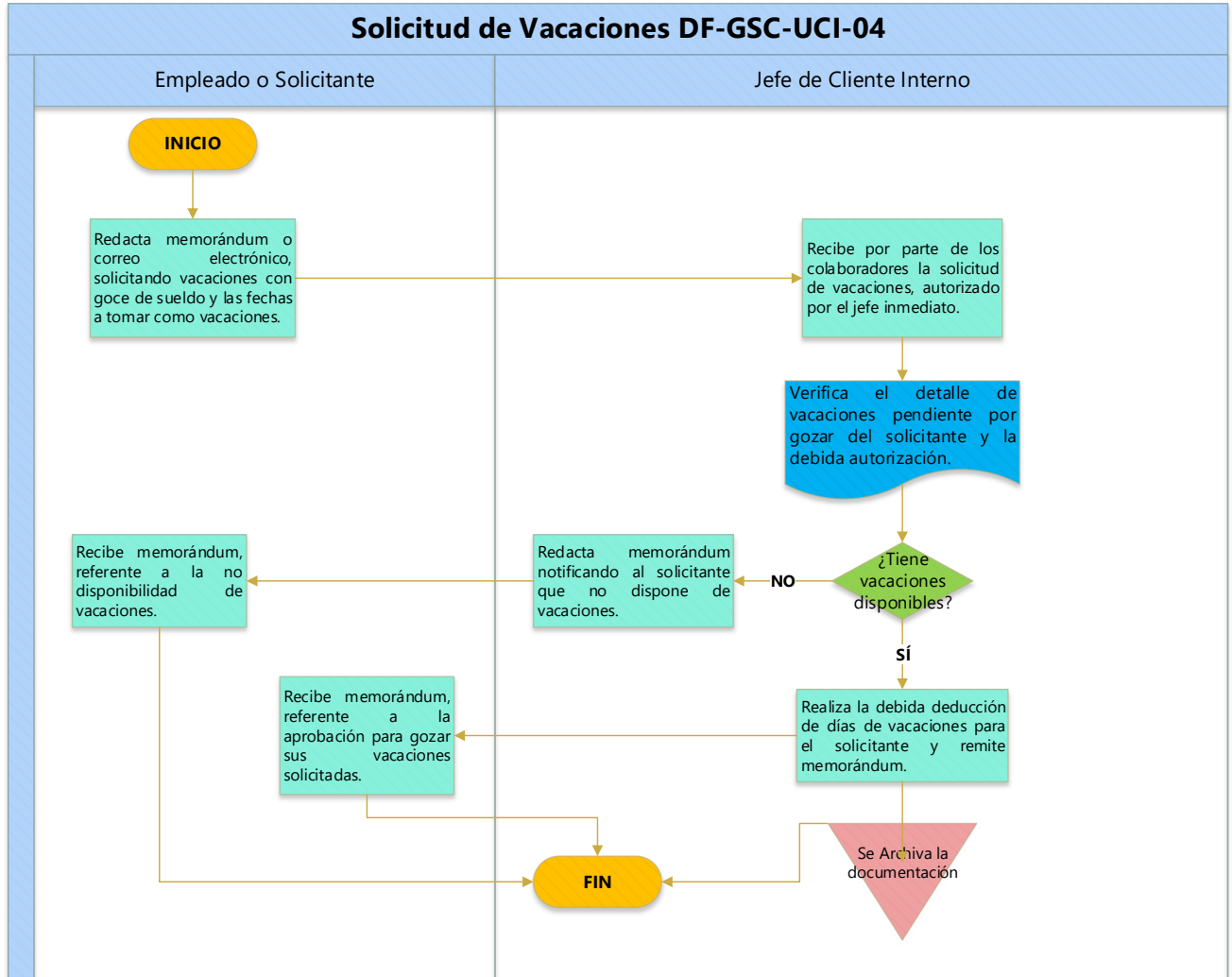
|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>                | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>  | <b>DF-GSC-UCI-03</b>                |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FLUJOGRAMA DESPIDO Y RENUNCIA</b><br><b>DF-GSC-UCI-03</b><br><b>(2 de 2)</b> | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |                                     |



|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|   |   | Página  | Página 29 de 38 |

| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |   | <b>PR-GSC-UCI-04</b>                |
|---|---|---|-------------------------------------|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>VACACIONES</b><br><b>PR-GSC-UCI-04</b> |   | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |   | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |                                     |
| <b>Descripción de Actividades:</b>  |   |   |                                     |
| Paso  | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo (clave)        |
| 1.  | Jefe de Cliente Interno   | Recibe por parte de los empleados, las solicitudes de vacaciones, vía memorándum, debidamente autorizado por el jefe inmediato. | Solicitud o memorándum.             |
| 2.  |   | Verifica el detalle de vacaciones pendientes de gozar del solicitante.  |                                     |
| 3.  |   | Elabora memorándum de autorización para el goce de vacaciones y entrega al solicitante.   | Memorándum de autorización.         |
| 4.  |   | Archiva memorándum en expediente.   |                                     |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |                                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b><br><b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FLUJOGRAMA VACACIONES</b><br><b>DF-GSC-UCI-04</b> | <b>DF-GSC-UCI-04</b><br><b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b>  |
|  | <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b>  | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b> |

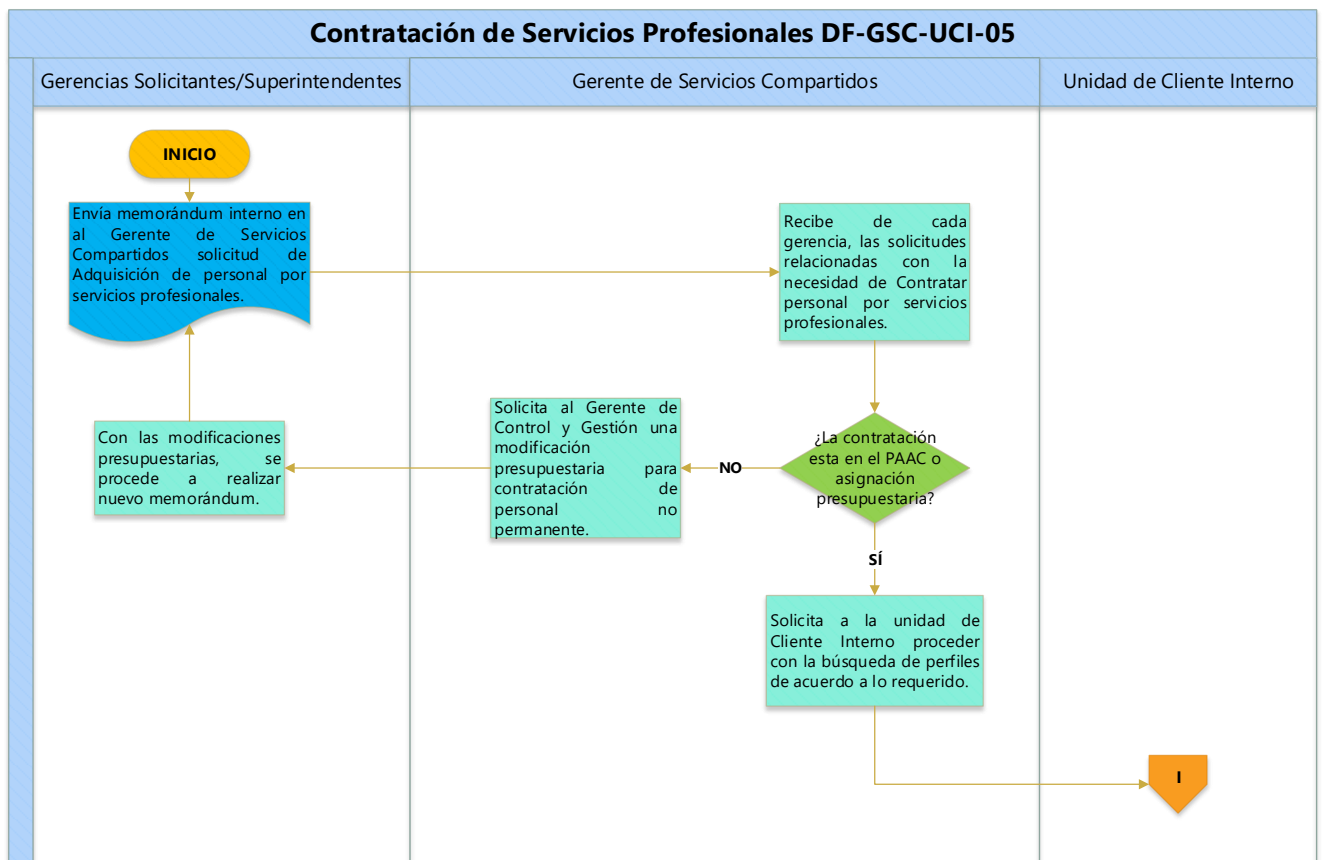


|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | <b>Versión</b><br><b>(1) AÑO 2022</b> |
|   |   | <b>Página</b><br>Página 31 de 38      |

| SUPERINTENDENCIA DE<br>ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>             |                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>PROFESIONALES</b><br><b>PR-GSC-UCI-05</b>                        | <b>PR-GSC-UCI-05</b><br><b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
|---|----------------------------------|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> |                                  | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |   |
| Paso  | Responsable                      | Actividad   | Documento de trabajo  |
| 1.  | Gerente de Servicios Compartidos | Recibe por parte de una gerencia, unidad o de los Superintendentes, el requerimiento de la contratación de un empleado por Servicios Profesionales.                 | Solicitud o memorándum.                                     |
| 2.  |                                  | Solicita a la Gerencia de Control y Gestión la asignación presupuestaria para contratación de personal no permanente.   |   |
| 3.  | Gerente de Control y Gestión     | El Gerente de Control y Gestión proporciona la asignación presupuestaria a la fecha para este tipo de contratación a la Gerencia de Servicios Compartidos.          | Memorándum de autorización.                                 |
| 4.  | Gerente de Servicios Compartidos | El Gerente de Servicios Compartidos solicita a la unidad de Cliente Interno proceder con la búsqueda de perfiles de acuerdo a lo requerido.                         |   |
| 5.  | Unidad de Cliente Interno        | Filtra los perfiles, entrevista y selecciona los candidatos y pasa a una segunda entrevista con la unidad que requiere la contratación.                             | Currículum Vitae.   |
| 6.  |                                  | Una vez realizada la segunda entrevista y seleccionado el candidato, la unidad de cliente interno procede con los trámites de contratación. <b>(PR-GSC-UCI-01).</b> | Documentación de contratación y expediente.                 |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                  |   |   |




|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p>                | <p><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>  | <p><b>DF-GSC-UCI-05</b></p>                 |
|   | <p><b>Nombre del Procedimiento:</b><br/><b>FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b><br/><b>DF-GSC-UCI-05</b></p> <p>(1 de 2)</p> | <p><b>FECHA:</b><br/><b>MAYO - 2022</b></p> |
| <p><b>Unidad Administrativa:</b><br/><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b></p> | <p><b>Área Responsable:</b><br/><b>Unidad de Cliente Interno</b></p>   |   |



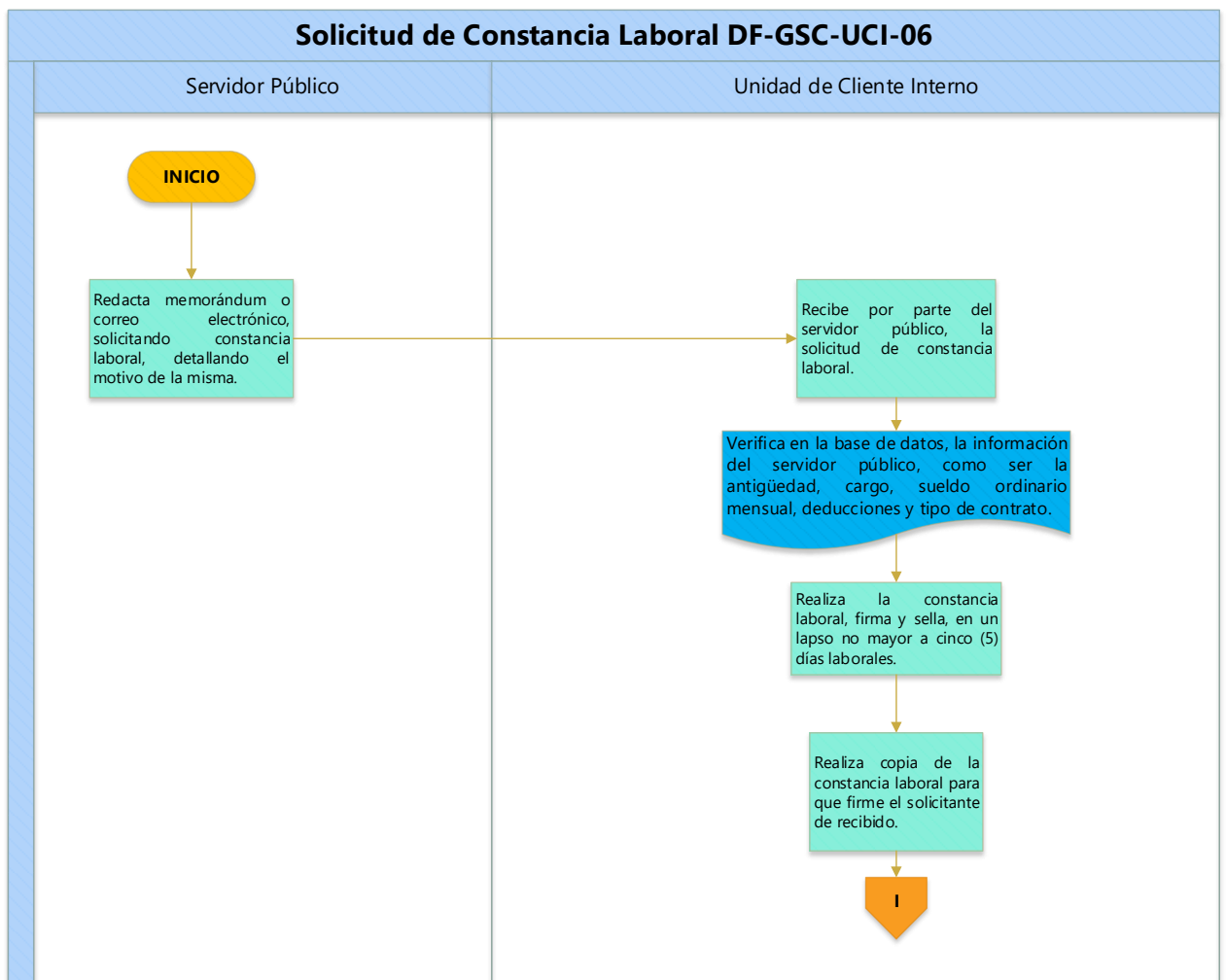
|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>                | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>   | <b>DF-GSC-UCI-05</b>                |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FLUJograma CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b><br><b>DF-GSC-UCI-05</b><br><b>(2 de 2)</b> | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>   |                                     |



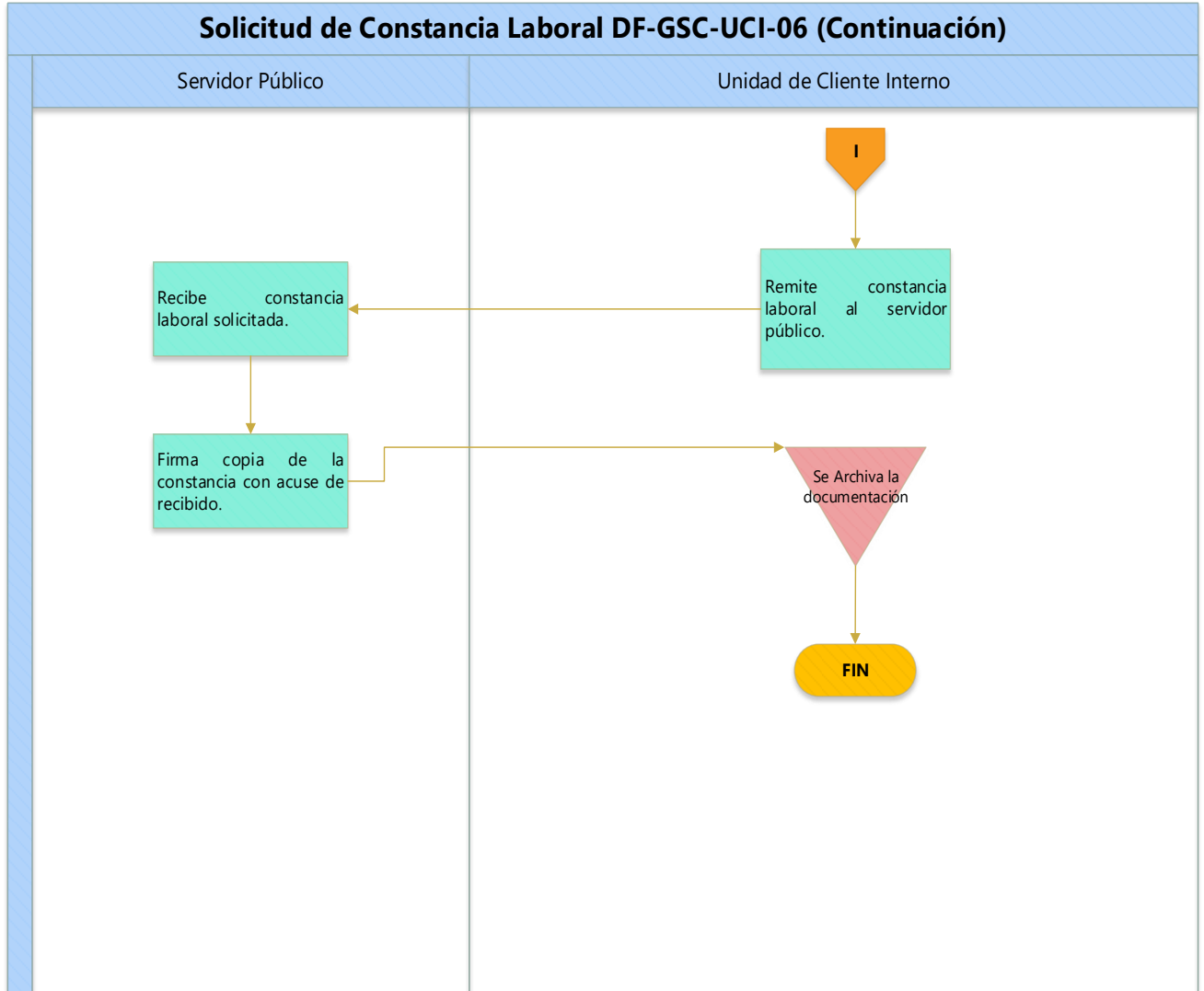
|  |   |         |                 |
|--|---|---------|-----------------|
|  | <b>POLÍTICA DE UNIDAD DE CLIENTE INTERNO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión | (1) AÑO 2022    |
|  |   | Página  | Página 34 de 38 |

|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |   | <b>PR-GSC-UCI-06</b>                        |
|---|--|---|---|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL</b><br><b>PR-GSC-UCI-06</b> |   | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b>         |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b>         |  | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>  |   |
| <b>Descripción de Actividades:</b>  |  |   |   |
| Paso  | Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo (clave)                |
| 1.  | Servidor Público   | Redacta memorándum y/o correo electrónico dirigido a la Unidad de Cliente Interno solicitando constancia laboral, detallando el motivo de la misma.         | Memorándum, correo electrónico.             |
| 2.  | Unidad de Cliente Interno  | Recibe memorándum y/o correo electrónico.   | Base de datos de Unidad de Cliente Interno. |
| 3.  |  | Verifica en la base de datos, la información del servidor público, como ser la antigüedad, cargo, sueldo mensual ordinario, deducciones y tipo de contrato. |   |
| 4.  | Unidad de Cliente Interno  | Elabora la constancia laboral, firma y sella, en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles.  | Constancia laboral institucional.           |
| 5.  |  | Realiza copia de la constancia laboral para que firme el solicitante de recibido.   | Hoja de acuse de recibo.                    |
| 6.  |  | Remite constancia laboral al servidor público.  |   |
| 7.  | Servidor Público   | Firma la copia de constancia para acuse de recibido.  | Documentos.                                 |
| 8.  | Unidad de Cliente Interno  | Archiva documentación.  |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br/><b>SAPP</b></p>                | <p><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>  | <p><b>DF-GSC-UCI-06</b></p>  |
|   | <p><b>Nombre del Procedimiento:</b><br/><b>FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL</b><br/><b>DF-GSC-UCI-06</b><br/><b>(1 de 2)</b></p> | <p><b>FECHA:</b><br/><b>MAYO - 2022</b></p>                          |
| <p><b>Unidad Administrativa:</b><br/><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b></p> |  | <p><b>Área Responsable:</b><br/><b>Unidad de Cliente Interno</b></p> |



|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>                | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>   | <b>DF-GSC-UCI-06</b>                |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>Flujograma Solicitud de Constancia Laboral DF-GSC-UCI-06 (2 de 2)</b> | <b>FECHA:</b><br><b>MAYO - 2022</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br><b>Gerencia de Servicios Compartidos</b> | <b>Área Responsable:</b><br><b>Unidad de Cliente Interno</b>   |                                     |



## IX. ANEXOS

### ACCIÓN DE PERSONAL

| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b>  | SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA<br>- SAPP -   | CODIGO:<br>AP-SAPP-003/2022  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
|---|---|--|------------------|------------------------|----------------|--|------|----------------------|--|--|-------------------------|--|-------------------|-------------------|--|--|-------------------------------|--|--|--------------------|--|--|--|
| <b>ACCION DE PERSONAL</b>   |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| FECHA DE INICIO DE GESTIÓN:   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   | DIA  | MES              | AÑO                    |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| DIA   | MES   | AÑO  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
|   |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| <b>DATOS GENERALES DEL EMPLEADO</b><br>No. Empleado <input style="width: 50px;" type="text"/>   |   | <b>TIPO DE ACCION</b><br><input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Contratación<br><input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Aumento <input type="checkbox"/> Permiso<br><input type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> Incapacidad <input type="checkbox"/> Cancelación<br><input type="checkbox"/> Vencimiento de contrato <input type="checkbox"/> Abandono de puesto |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Nombre completo:  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Primer Apellido</td> <td style="width: 33%;">Segundo Apellido</td> <td style="width: 33%;">PrimerNombre</td> <td style="width: 33%;">Segundo Nombre</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Primer Apellido  | Segundo Apellido | PrimerNombre           | Segundo Nombre |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Primer Apellido   | Segundo Apellido  | PrimerNombre   | Segundo Nombre   |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
|   |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| <b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |   | <b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Detalles</th> <th style="width: 33%;">Estado Actual</th> <th style="width: 33%;">Estado que se autoriza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Institución</td> <td></td> <td style="text-align: center;">SAPP</td> </tr> <tr> <td>Dirección / Gerencia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Centro de Costo /Cuenta</td> <td></td> <td style="text-align: center;">11102-01-000086-7</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nivel (I, II, III, IV, V, VI)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sueldo mensual (L)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |   | Detalles   | Estado Actual    | Estado que se autoriza | Institución    |  | SAPP | Dirección / Gerencia |  |  | Centro de Costo /Cuenta |  | 11102-01-000086-7 | Nombre del Puesto |  |  | Nivel (I, II, III, IV, V, VI) |  |  | Sueldo mensual (L) |  |  |  |
| Detalles  | Estado Actual   | Estado que se autoriza   |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Institución   |   | SAPP   |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Dirección / Gerencia  |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Centro de Costo /Cuenta   |   | 11102-01-000086-7  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Nombre del Puesto   |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Nivel (I, II, III, IV, V, VI)   |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Sueldo mensual (L)  |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Observación:  |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| <b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN/APROBACIÓN</b>  |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Autorizado<br>Jefe de Cliente Interno   | Autorizado<br>Gerente de Departamento   | Autorizado<br>Director Regional  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| Aprobado<br>Superintendente Presidente  |   | Aceptado<br>Empleado   |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| <b>FUNDAMENTOS LEGALES</b><br>Ley de Promoción de Alianza Público Privada: Art. No21, 22, 23 y 31<br>Reglamento General: Art. No 76, 77, 78 y 79<br>Código del Trabajo: Art. 361 y 362<br>Ley de Administración Pública: Art. No 11, 16, 28, 33 y 36. Numeral 8, 116, 118 y 119<br>Ley de Procedimientos Administrativos: Art. 1, 3, 4, 5 y 72  |   |  |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |
| CC: Original SAPP, Copia: Trabajador, Archivo.  |   | TEGUGIGALPA, MDC., 01 MARZO 2022   |                  |                        |                |  |      |                      |  |  |                         |  |                   |                   |  |  |                               |  |  |                    |  |  |  |

### SOLICITUD DE ANTICIPO

|  |   |                         |               |
|--|---|-------------------------|---------------|
| SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA<br><b>SAPP</b> | <b>FORMATO SOLICITUD DE ANTICIPO</b><br><b>SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA</b><br><b>SAPP</b> | Versión<br>(1) AÑO 2022 | (1) AÑO 2022  |
|  |   | Página                  | Página 1 de 1 |

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

|                         |  |                 |                  |  |  |  |               |                |  |  |
|-------------------------|--|-----------------|------------------|--|--|--|---------------|----------------|--|--|
| <b>Nombre completo:</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Primer Apellido</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Segundo Apellido</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </table> | Primer Apellido | Segundo Apellido |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Primer Nombre</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Segundo Nombre</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </table> | Primer Nombre | Segundo Nombre |  |  |
| Primer Apellido         | Segundo Apellido   |                 |                  |  |  |  |               |                |  |  |
|                         |  |                 |                  |  |  |  |               |                |  |  |
| Primer Nombre           | Segundo Nombre   |                 |                  |  |  |  |               |                |  |  |
|                         |  |                 |                  |  |  |  |               |                |  |  |

Gerencia a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Antigüedad (Años): \_\_\_\_\_

**TIPO DE ANTICIPO (Marcar con una X, la casilla que corresponda)**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bonificación Habitual Anual Marzo | <input type="checkbox"/> Anticipo de Auxilio por Cesantía       |
| <input type="checkbox"/> Décimo Tercer Mes de Salario      | <input type="checkbox"/> Bonificación Habitual Anual Septiembre |
| <input type="checkbox"/> Décimo Cuarto Mes de Salario      | <input type="checkbox"/> Bono de Vacaciones                     |

**MOTIVOS (Detallar los motivos de la solicitud de anticipo)**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN/APROBACIÓN**

|  |   |   |
|--|---|---|
| _____<br><b>Autorizado</b><br>Ing. Leo Yamir Castellón<br>Superintendente Presidente | _____<br><b>Autorizado</b><br>Abg. José Rolando Sabillón<br>Superintendente | _____<br><b>Autorizado</b><br>Abg. César Augusto Cáceres<br>Superintendente |
|--|---|---|

**Nota:** Adjuntar los documentos necesarios que respalden la solicitud.  
 CC: Original Gerencia de Servicios Compartidos, CC: Expediente Colaborador, Archivo