

POA 2022

PLAN OPERATIVO ANUAL

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

10 de agosto de 2021

Ricardo Rodríguez López
GERENTE DE CONTROL Y GESTIÓN



David Ricardo Nassar
GERENTE DE SERVICIOS COMPARTIDOS



POA 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO- PRIVADA	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	5
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	6
PROGRAMAS	12
ACTIVIDADES CENTRALES	15
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP	26

Introducción

El Borrador del Plan Operativo 2022 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 2022, con el objetivo de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales.

Se inició el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual 2022 de la Institución y cada uno de los Gerentes de Área diseñaron sus propuestas de planes 2022 conteniendo:

- ◆ Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2022
- ◆ Responsables y fechas tentativas de ejecución.
- ◆ Requerimientos Generales

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Presupuesto se presenta La Propuesta del Plan Operativo Anual 2022

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

Honduras
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
 Acta N°. 015-2019/2024



[Signature]
 Ing. Alejandro Montoya
 Director Central
 Diciembre del 2021

Código	Descripción
■	Gerencia
■	Asesor
■	Técnico
■	Asistente
■	Oficial
■	Analista
■	Relacionador
■	Comunidades
■	Asesoramiento
■	Asesoría
■	Asesoría Técnica
■	Asesoría Legal
■	Asesoría Contable
■	Asesoría Logística
■	Asesoría de Transparencia y Cumplimiento

Plan Operativo Anual 2022

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 2022 es la siguiente:

OPERACIONES	GERENCIAS	PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL		
		FINAL	DIRECTA	INDIRECTA
SUSTANTIVAS	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD	11	13	
	GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CONCESIONES	9	9	
DE APOYO	SECRETARIA GENERAL			
	GERENCIA LEGAL			1
	AUDITORIA INTERNA	3		8
	GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS			
	Servicios Administrativos	5		3
	Innovación TIC			6
	Cliente Interno	1		7
	GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN			
	Planificación	2		4
	Transparencia y Cumplimiento	4		10
Calidad y Mejora Continua			2	
	GERENCIA DE ASUNTOS INTITUCIONALES			
DE CONSTRUCCIÓN DE HABILIDADES	GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS			
	Cliente Interno			1
	PRODUCCIÓN TOTAL	35	22	42

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 Alianzas 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.

Objetivos Específicos.

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

DIRECCIÓN CENTRAL / REGIONAL NORTE

Objetivos Operativos:

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.

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, 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 ASUNTOS 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, adquisiciones y Servicios Generales, Custodiando 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 administrativas.
- ◆ 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.
- ◆ Verificar 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.
- ◆ Fortalecer los respectivos procesos de contratación administrativa y adquisición de acuerdo con la normativa de ley vigente.
- ◆ Implementar y comunicar cambios y mejoras en los procesos administrativos, con el fin de lograr un óptimo desempeño.
- ◆ Determinar políticas de manejo de información a través del desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.

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
DIRECCIÓN CENTRAL
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2022**

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medios de Verificación	RECURSOS ASIGNADOS												TOTAL 2022	Responsable de la Producción
						I INSTRUMENTAL	II HUMANOS	III MATERIALES	IV FINANCIEROS	V OTROS	VI TOTAL	VII TOTAL	VIII TOTAL	IX TOTAL	X TOTAL	XI TOTAL	XII TOTAL		
1	Producto Intermedio	Operativa de los Centros de Superintendencia, Legales, Financieras y de aseguramiento, adscritas a las direcciones correspondientes.	Direcciones y Dependencias	Manejo de Oficio y dictámenes	Manejo de Oficio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Producto Intermedio	Docuación y cobro de recibos a Subvenciones Generales	Memorandum	Numero de Memorandum a la Dirección General	Memorandum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Producto Intermedio	Procesos operativos de seguimiento de proyectos	Informe	Numero de Informes	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
4	Actividades	Elaborar en coordinación con las Direcciones de la SUPP los informes requeridos por el Pico de Subvenciones				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Actividades	Consejo de seguimiento operativo de cada uno de los proyectos bajo ejecución.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Actividades	Propiciar en reuniones con los diferentes interesados de los proyectos bajo ejecución.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	Actividades	Coordinar con las instituciones de Gobierno reuniones de trabajo				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Actividades	Organizar y mantener el archivo de la Dirección Ejecutiva de la Subvención y el archivo de la Dirección Ejecutiva de la Subvención de Inversión en el sector privado y el sector público.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Producto Intermedio	Manejo de recursos de los proyectos.	Supervisión Anual	Numero de Oficios Remitidos	Oficio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Actividades	Mantener informado al Pico de Superintendentes de las acciones emprendidas al respecto, luego de las acciones.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Actividades	Coordinar con las direcciones de la institución el envío de información requerida para el seguimiento de los proyectos.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Actividades	Coordinar con la versión operativa de la información solicitada a los entes de Gobierno.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Actividades	Atender consultas de los Concejalatos adscritas a los directores				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA
TECNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2022

No.	TPO RESPONSABLE/ACTIVO	DESCRIPCION DEL PROYECTO	Lugar de estudio	Indicador	Método de Verificación	TOTAL 2022										M. asignado de 46 M. Presupuesto		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Proyecto de inversión 1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

TECNICO CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA
GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2022**

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Método de Verificación	METAS TRIMESTRALES												TOTAL 2022	Humanos	Materiales	Financieros	Responsable de la Producción		
						ENERO	FEBRERO	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC							
1	Producto Informado	Seminarios de Ingeniería Institucional en el sector	Indicador		Revisión															2				Gerencia de Asuntos
2	Actividad	Elaboración de informes, informaciones y planes	Documentos		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
3	Actividad	Elaboración de Convenios o Acuerdos Informales	Documentos		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
4	Actividad	Revisión, actualización y mantenimiento de la información	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
5	Actividad	Capacitación presencial en temas de la información	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
6	Actividad	Capacitación virtual en temas de la información	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
7	Actividad	Elaboración de informes, informaciones y planes	Indicador		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
8	Actividad	Visitas de campo para la recolección de información	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
9	Actividad	Elaboración de informes, informaciones y planes	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
10	Actividad	Elaboración y actualización de informes, informaciones y planes	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
11	Producto Informado	Comunicación interna de la institución	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos
12	Actividad	Elaboración de informes, informaciones y planes	Revisión		Revisión															12				Gerencia de Asuntos

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos SAPP

A continuación, se detalla el Presupuesto de Egresos de la Superintendencia de Alianza Público-Privada para el año 2022:

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Total
10,000	Servicios Personales	75,881,326.83
11,000	Personal Permanente	59,482,909.05
11,100	Sueldos y Salarios	43,090,431.75
11,500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	7,181,738.63
11,600	Complementos	1,887,319.39
11,700	Contribuciones Patronales	7,323,419.28
12,000	Personal no Permanente	3,500,000.00
15,000	Asistencia Social al Personal	30,000.00
16,000	Beneficios y Compensaciones	12,868,417.78
20,000	Servicios No Personales	31,927,268.83
21,000	Servicios Basicos	180,000.00
22,000	Alquileres y Derechos sobre Bienes Intangibles	2,800,078.00
23,000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	503,500.00
24,000	Servicios Profesionales	19,912,400.00
25,000	Servicios Comerciales y Financieros	2,424,000.00
26,000	Pasajes y Viaticos	5,967,290.83
27,000	Impuestos, Derechos, Tasas y Gastos Judiciales	140,000.00
29,000	Otros Servicios no Personales	-
30,000	Materiales y Suministros	2,629,980.00
31,000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	249,000.00
32,000	Textiles y Vestuario	144,000.00
33,000	Productos de Papel, cartón e impresos	297,250.00
35,000	Productos quimicos, farmacéuticos, combustibles y lubricantes	1,460,230.00
39,000	Otros Materiales y Suministros	479,500.00
40,000	Bienes Capitalizables	9,105,940.00
42,000	Maquinarias y Equipos	8,595,940.00
45,000	Activos Intangibles	510,000.00
	Presupuesto anual/gasto mensual	L119,544,515.66