

# SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

## ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023



Lic. Ricardo Rodríguez Torres  
Gerente de Planificación y Presupuestos

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA



Lic. Ricardo Nasser  
Gerente de Operaciones

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

## Introducción

El Plan Operativo 2023 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 Planificación y Presupuesto procedió a la actualización del POA -partiendo de la aprobación del de la nueva Estructura Organizacional del Gobierno Corporativo acorde al Plan de Acción de Modernización de la Superintendencia según Asunto número uno (1) del Acta 024-2019/2024 de la sesión ordinaria celebrada el 14 de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

Así mismo, se dio inicio al proceso de actualización del Plan Operativo, con el objetivo de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales.

Entre las actividades realizadas se pueden mencionar a continuación:

- ◆ Se recibió el nuevo organigrama Institucional.
- ◆ Se revisaron con cada una de las Gerencias las funciones, objetivos operativos, productos y actividades.
- ◆ Revisión y actualización de las matrices de planificación que componen el POA. (Si se requiere)
- ◆ Reuniones de trabajo con los responsables del área para la validación e identificación de nuevos productos o cambio de funciones derivados del cambio en el Organigrama Institucional.

Cada uno de los responsables del área remitieron las matrices de planificación actualizadas, en las cuales contienen:

- ◆ Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2023
- ◆ Responsables y fechas tentativas de ejecución.
- ◆ Requerimientos Generales

En cumplimiento a lo establecido se presenta el Plan Operativo Anual 2023 actualizado.

## 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.

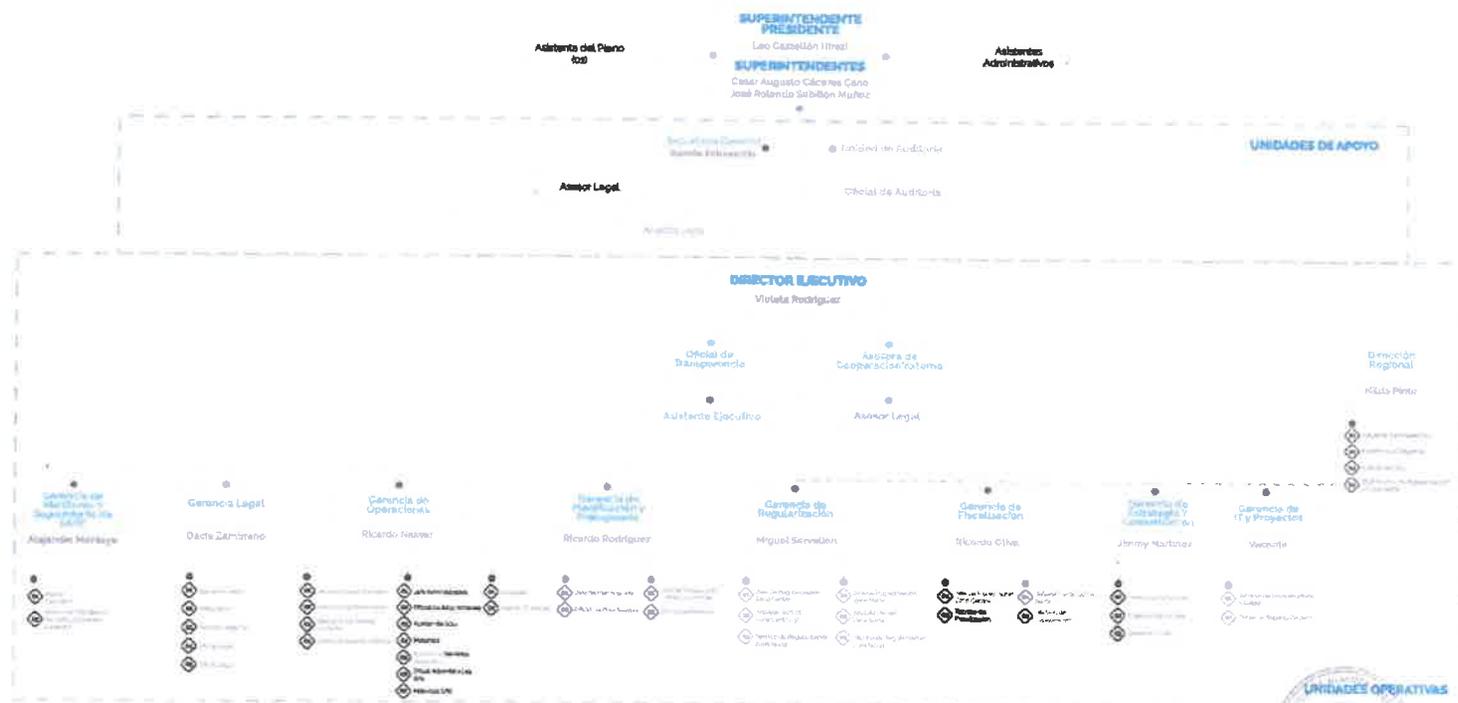


**SAPP**  
**SUPERINTENDENCIA DE**  
**ALIANZA PÚBLICO PRIVADA**



**HONDURAS**  
 REPÚBLICA DE HONDURAS

## Organigrama Institucional



Elaborado y Aprobado en Diciembre de 2022 mediante Acta 094-2022/2024. Este organigrama representa la versión V.11 revisado el mes de Junio 2023.

*Leo Castellón*  
 Ing. Leo Castellón  
 Superintendente Presidente  
 Superintendencia Alianza Público Privada

www.sapp.gob.hn

## Plan Operativo Anual 2023

El POA 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 indirectos 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 2023 es la siguiente:

OPERACIONES	GERENCIAS	PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL	
		FINAL	INTERMEDIA DIRECTA    INDIRECTA
SUSTANTIVAS	<b>GERENCIA DE REGULARIZACIÓN</b>	156	156
	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</b>	10	10
DE APOYO	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	3	8
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	3	16
	<b>GERENCIA LEGAL</b>		6
	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>		
	Servicios Administrativos	1	5
	Talento Humano	1	7
	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
	Planificación	2	1
	Presupuesto y Mejora Continua	1	4
DE CONSTRUCCIÓN DE HABILIDADES	<b>GERENCIA DE ESTRATEGÍAS Y COMUNICACIONES</b>		2
	<b>GERENCIA DE IT Y PROYECTOS</b>		6
	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>		
	Talento Humano		1
<b>PRODUCCIÓN TOTAL</b>		<b>177</b>	<b>166    57</b>

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

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

## **OBJETIVOS OPERATIVOS POR GERENCIAS**

### **GERENCIAS SUSTANCIALES**

#### **GERENCIA DE REGULARIZACIÓN**

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.

#### **GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

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.

#### 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.

#### UNIDAD DE AUDITORIA INTENA

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UIAI

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.

#### DIRECCIÓN EJECUTIVA

Objetivo Operativo: Coordinar y co-ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la Institución según Lineamientos del Pleno del Superintendente para cumplir en tiempo y forma los requerimientos y funciones concedidas por la Ley a la SAPP.

#### Objetivos Específicos:

- ◆ Analizar y brindar recomendaciones y ejecutar acciones para lograr el cumplimiento del POA Institucional con eficiencia y eficacia.
- ◆ Brindar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por los concesionarios, operadores, fideicomisos, entes gubernamentales o de cualquier otro actor involucrado dirigido a la SAPP según criterio técnico y legal de las Gerencias.



- ◆ Coordinar el suministro de información pública a través del oficial de acceso a la información pública cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ◆ Velar por el cumplimiento de las actividades operativas y técnicas de las Gerencias de la SAPP.
- ◆ Apoyar y atender las instrucciones del Pleno de Superintendentes direccionando y monitoreando las instrucciones para esta Dirección y demás Gerencias.
- ◆ Asesorar en temas específicos legales y de cooperación externa.

#### GERENCIA LEGAL

Objetivo Operativo: 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 prestado.
- ◆ 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.

#### GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo Operativo: 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 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.
- ◆ Determinar en conjunto con la Gerencia de Operaciones 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.
- ◆

**Objetivo Operativo:** Establecer los mecanismos y lineamientos para administrar los recursos financieros, 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: Talento Humano (TH), 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 Planificación y Presupuesto, 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, a fin de lograr un óptimo desempeño.

#### GERENCIA DE ESTRATEGÍAS Y COMUNICACIONES

**Objetivo Operativo:** 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.

#### GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

**Objetivo Operativo:** Proponer e implementar herramientas, procesos y políticas para asegurar y garantizar la eficiencia, eficacia, proactividad y gestión por resultados de la SAPP, de acuerdo con las normativas internas y externas definidas previa aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Superintendente presidente.

**Objetivos Específicos:**

- ◆ Planear, organizar y Gestionar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación técnica de la SAPP.
- ◆ Ejecutar actividades de asesoría en inteligencia de medios e imagen institucional y asesoramiento en asuntos de comunicación a los Superintendentes, Dirección Ejecutiva y Gerentes de la Superintendencia con relación a las comunicaciones institucionales.
- ◆ Brindar asesoría financiera a superintendentes, dirección Ejecutiva y gerentes, en temas relacionados a aspectos financieros de los contratos de concesión APP y el modelo económico financiero de los concesionarios

**GERENCIA DE IT Y PROYECTOS:**

**Objetivo Operativo:** "Mejorar la eficiencia y calidad en la gestión de proyectos de TI de la SAPP mediante la implementación de metodologías de gestión de proyectos y la utilización de herramientas tecnológicas adecuadas."

**Objetivos Específicos**

- ◆ Gestionar de manera efectiva los proyectos de infraestructura tecnológica, asegurando la calidad, el cumplimiento de plazos y presupuestos, y la satisfacción del cliente interno.
- ◆ Establecer una estrategia de actualización tecnológica para la infraestructura de la SAPP, con el objetivo de mantenerla a la vanguardia y aprovechar las nuevas tecnologías para mejorar los procesos internos.
- ◆ Fortalecer la capacidad del equipo de la Gerencia de TI y Proyectos a través de la formación y capacitación continua, para asegurar su competencia técnica y su alineamiento con los objetivos de la organización.

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**Objetivo Operativo:** Supervisar el cumplimiento y ejecución de los proyectos de la Zona Norte, a fin de verificar el cumplimiento contractual de los Contratos de Alianza Público - Privada bajo regulación de la Superintendencia.

**Objetivos Específicos:**

- ◆ Supervisar lo contemplado en los proyectos con el propósito de dar seguimiento a lo establecido en la Ley de Promoción de la Alianza Público - Privada y su Reglamento.
- ◆ Informar, gestionar y atender las solicitudes recibidas por Concesionarios, Operadores, Entes Gubernamentales y partes involucradas en los Proyectos de Alianza Público - Privada.

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

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
PROGRAMA DE SUPERVISIONES TÉCNICAS  
GERENCIA DE REGULARIZACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FISICAS																TOTAL 2023	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción
						ENE	FEB	MAR	TRIM I	ABR	MAY	JUN	TRIM II	JUL	AGO	SEP	TRIM III	OCT	NOV	DIC	IV TRIM		Humanos	Materiales	Financieros	
1	Producto Final 1	Informe de supervisión técnica del Proyecto Corredor Logístico realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Corredor Logístico realizadas	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24			282,800.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de obras de ampliación y mantenimiento	Supervisiones	Número de supervisiones de obras de Ampliación y Mantenimiento	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24				
2	Producto Final 2	Informe de supervisión técnica del Proyecto SPS Siglo XXI realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Siglo XXI realizadas	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24			21,120.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción e mantenimiento	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras y mantenimiento	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24				
3	Producto Final 3	Informe de supervisión técnica del Proyecto Carretera Gracias realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Carretera Gracias realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			81,800.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de obras de mantenimiento	Supervisiones	Número de supervisiones de obras de mantenimiento	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
4	Producto Final 4	Informe de supervisión técnica del Proyecto La Lima "Mi Ciudad está en Desarrollo" realizadas	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto La Lima "Mi Ciudad está en Desarrollo" realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			17,760.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de mantenimiento	Supervisiones	Número de supervisiones de construcción de obras y mantenimiento	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
5	Producto Final 5	Informe de supervisión técnica del Proyecto Terminal de Grúnelas de Puerto Cortés realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Terminal de Grúnelas de Puerto Cortés realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			17,760.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de Operación	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras, operación y mantenimiento	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
6	Producto Final 6	Informe de supervisión técnica del Proyecto Terminal de Contenedores de Puerto Cortés realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Terminal de Contenedores de Puerto Cortés realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			17,760.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de Operación	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras, operación y mantenimiento	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
7	Producto Final 7	Informe de supervisión técnica del Proyecto Centro Cívico Gubernamental realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Centro Cívico Gubernamental realizadas	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24			0.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de niveles de servicio y mantenimiento	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras, operación y mantenimiento	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24				
8	Producto Final 8	Informe de supervisión técnica del Proyecto Aeropuerto Internacional de Palmerola realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Aeropuerto Internacional de Palmerola realizadas	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24			42,860.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción de obras	Supervisiones	Número de supervisiones de construcción de obras, operación y mantenimiento	Informes de Supervisión	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24				
9	Producto Final 9	Informe de supervisión técnica del Proyecto Aeropuerto Internacional de Toncomán realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Aeropuerto Internacional de Toncomán realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			5,940.00	Ingeniero/Arquitecto Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de operación y mantenimiento del Aeropuerto Internacional de Toncomán	Supervisiones	Número de Supervisiones de operación y mantenimiento	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				

\*La programación está sujeta a cambios dependiendo de las disponibilidades del Decimio y las necesidades propias del respectivo proyecto.

Trimestre

TOTAL

156





**SAPP**  
SUPERINTENDENCIA DE  
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA



**HONDURAS**  
REPUBLICA DE HONDURAS

# ACTIVIDADES CENTRALES

[www.sapp.gob.hn](http://www.sapp.gob.hn)

Centro Cívico Gubernamental, "José Cecilio del Valle" Torre 2, nivel 23 Blvd. Juan Pablo II,  
Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Teléfonos: 2242-7830  
[notificaciones@sapp.gob.hn](mailto:notificaciones@sapp.gob.hn)



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

No.	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FINANCIAS												TOTAL 2023	REQUISITOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción					
						ENE	FEB	MAR	TRIM I	ABR	MAY	JUN	TRIM II	JUL	AGO	SEP	TRIM III		OCT	NOV	DIC		TRIM IV	Humanos	Materiales	Financieras	
1	Actividad	Sesiones y Reuniones con Superintendentes, elaboración de Actas e Informes de Trabajo	Actas	Número de Actas emitidas	Actas	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24				Secretario	
2	Actividad	Elaborar comunicaciones oficiales de Superintendentes	Oficios	Número de Oficios	Oficios	10	10	15	35	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	170				Secretario	
3	Actividad	Refrendar acts administrativos de Superintendentes.	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	5	7	8	20	8	8	9	25	15	15	15	45	15	15	20	50	140				Secretario	
4	Actividad	Administrar expedientes administrativos.	Expedientes	Número de Actividades	Expedientes	3	3	4	10	3	3	4	10	3	3	4	10	3	3	4	10	40				Secretario y Asistentes	
5	Actividad	Elaborar Resoluciones Definitivas y sobre Recursos Legales.	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	4	4	4	5	13	40				Secretario y Asistentes
6	Actividad	Notificar Providencias y Resoluciones	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	6	6	6	18	7	7	8	22	6	6	6	24	8	9	9	26	90				Secretario y Asistentes	
7	Actividad	Revisar leyes y normativas regulatorias.	Actas	Número de Actividades	Actas	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3				Secretario y Asistentes	
8	Actividad	Atender y resolver solicitudes de Concesionarios.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60				Secretario y Asistentes	
9	Actividad	Archivar y custodiar documentos de Concesiones Portuarias y Aeroportuarias.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
10	Actividad	Archivar y custodiar documentos de Concesiones de Infraestructura via.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
11	Actividad	Archivar y custodiar documentos de Concesiones de Energía Eléctrica e Infraestructura Urbana.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
12	Actividad	Archivar y custodiar documentos contratos de Fideicomisos.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
13	Actividad	Carilificar cumplimiento obligaciones de Concesionarios.	Registros de Carilificaciones	Número de Actividades	Registros de Carilificaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
14	Actividad	Mantener comunicación con Concedentes	Documentos	Número de Actividades	Documentos	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60				Secretario	
15	Actividad	Registro y despacho correspondencia de la Secretaría.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
16	Actividad	Participación en reuniones y en los procesos de control interno	Reuniones de Trabajo	Número de Actividades	Reuniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
17	Actividad	Cooperar en procesos de fiscalización a Concesionarios.	Reuniones de Trabajo	Número de Actividades	Reuniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario	
18	Actividad	Extender certificaciones y autenticas oficiales.	Registros de Carilificaciones	Número de Actividades	Registros de Carilificaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario	
19	Actividad	Custodiar los libros y documentos oficiales	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario y Asistentes	
20	Actividad	Atender consultas de usuarios de los servicios concesionarios.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	15	35	15	15	15	45	140				Secretario y Asistentes	

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
AUDITORIA INTERNA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FISICAS												TOTAL 2023	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción				
						ENE	FEB	MAR	TRIM I	ABR	MAY	JUN	TRIM II	JUL	AGO	SEP	TRIM III		OCT	NOV	DIC		TRIM IV	Humanos	Materiales	Financieros
1	Producto Final 1	Informes de Auditoría realizadas	Informe de Auditoría interna	No. De Auditorías realizadas	Informe					0										1		2				Auditor Interno
	Producto Intermedio 1	Auditoría Especial Gerencia de Gestión y Control	Informe de Auditoría interna	Numero de Informe	Informe			1	1											0		1	1			
	Producto Intermedio 2	Auditoría Especial Compras y Contrataciones	Informe de Auditoría interna	Numero de Informe	Informe					0		0	1							1		1		79,580.00		
	Producto Intermedio 3	Evaluación Separada del Control Interno	Informe de Auditoría interna	Numero de Informe	Informe					0										0	1	1				
2	Producto Final 2	Informe de gestión institucional realizado	Informe de Evaluación Trimestral	Numero de Informe	Informe				7											8		6			30	
	Producto Intermedio	Revisión de las cauciones y declaraciones juradas de bienes	Informe de Evaluación Trimestral	declaraciones juradas revisadas	Informe				0	1			1	1						1		0	2			
	Producto Intermedio	Revisión de la ejecución presupuestaria	Informe de Evaluación Trimestral	Número ejecuciones presupuestaria realizadas	Informe			1	1			1	1			1	1			1	1	1	4			
	Producto Intermedio	Supervisión de arcos de caja chica	Informe de Evaluación Trimestral	Número arcos de caja chica supervisados	Informe			3	3			3	3			3	3			3	3	3	12			
	Producto Intermedio	Levantamiento de inventario de materiales	Informe de Evaluación Trimestral	Número de levantamiento de inventario de materiales	Informe			3	3			3	3			3	3			3	3	3	12			
3	Producto Final 3	Plan de Trabajo año fiscal 2024 elaborado	Plan Operativo realizado	Un documento	Plan Operativo					0		1	1							0		0	1			
	Producto Intermedio	Programación de actividades Plan Operativo	Plan Operativo realizado	Un POA	Plan Operativo					0		1	1							0		0	1			







SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE OPERACIONES  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023

Nº.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FISICAS												TOTAL 2023	RECURSOS A UTILIZAR			RESPONSABLE DE LA PRODUCCION											
						ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM		OCT	NOV	DIC		IV TRIM	HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS							
1	Producto Final 1	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, integrando las diferentes necesidades de la entidad.	Porcentaje	Porcentaje de ejecución presupuestaria.	Presupuesto				0											1	1							0	1				Gerencia de Operaciones y Gerencia de Planificación y Presupuesto
2	Producto Final 2	Pagos a proveedores y acreedores de la institución realizados.*	Operaciones Realizadas	Número de pagos realizados.	Límite Registros	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	960							Gerente de Operaciones				
3	Producto Final 3	Recuento físico de las existencias y activos de la institución actualizado.	Actualización de inventario	Número de actualizaciones de existencias y activos.	Inventario				0												1	1	1							Contador General/ Oficial de Adquisiciones			
4	Producto Final 4	Reportes e informes financieros elaborados y enviados a entes controladores y reguladores del Estado.	Informe	Número de informes elaborados y enviados.	Oficios	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	2	4	14							Gerente de Operaciones				
	Producto Intermedio 1	Partidas contables registradas en el año, de acuerdo a normas y políticas contables establecidas.	Registros Contables	Número de asientos contables registrados.	Estados Financieros	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12							Gerente de Operaciones y Contador General				
	Producto Intermedio 2	Finanzas presentadas a favor del Estado, para el cumplimiento de función.	Documento	Número de fianza renovada.	Finanza				0	1			1				0				0	1							Gerente de Operaciones				
5	Producto Final 5	Elaboración y registro del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Planes Institucionales	Porcentaje de ejecución presupuestaria	Página Web				0												1	1						0	1				Gerente de Operaciones y Contador General
	Producto Intermedio 1	Solicitud de información de adquisición de las diferentes Gerencias, Direcciones, Secretarías y Auditoría.	Planes Institucionales	Porcentaje de ejecución presupuestaria	Memorandum				0												1	1						0	1				Gerencia de Operaciones y Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nota: \*Tomando en consideración que los pagos se continúan realizando mediante transferencia bancaria.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE OPERACIONES  
TALENTO HUMANO  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	TIPO DE VIBRACION	MES ENFOCAS												TOTAL 2023	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción				
						ENE	FEB	MAR	I TRM	ABR	MAY	JUN	II TRM	JUL	AGO	SEP	III TRM		OCT	NOV	DIC		IV TRM	Humano	Bolivia	Financiera
1	Producto Final 1	Planillas en la plataforma del SIREP elaboradas y cargadas.	Planilla	Número de Planillas cargadas	Recorrido	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				TALENTO HUMANO
	Actividad	Registro y solicitud de aprobación de nuevos empleados																				3				
		Revisar y controlar el sistema de empleados en el SIREP.																				3				
2	Producto Intermedio 1	Control de asistencia de establecimientos afiliados	Asistencia de Personal	Asistencia dada	Requisitos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividad	Control de turnos personal y laborales.						0				0				0					0	0				
		Elaboración de informe para la aplicación de las deducciones a los empleados.						0				0				0					0	0				
3	Producto Intermedio 2	Control de vacaciones de los empleados mediante calendario anual.	Memorandum	Número de empleados que gozan de vacaciones	Memorandum	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividad	Revisión de vacaciones de colaboradores.						0				0				0					0	0				
4	Producto Intermedio 3	Nóminas salariales mensuales elaboradas y revisadas	Planilla	Número de Planilla mensuales elaboradas y revisadas	Planilla	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36				
	Actividad	Planilla de remuneración mensual	Planilla			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla de Espondido	Planilla			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla de décimo cuarto mes elaborado y revisado	Planilla					0				0				0					0	0				
		Planilla de décimo tercer mes elaborado y revisado	Planilla					0				0				0					0	0				
		Planilla de bono de vacaciones elaborado y revisado	Planilla			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla de contribuciones patronales elaboradas y revisadas	Planilla			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla Incentivo Municipal	Planilla			1	1	1	3			0			0		0				0	0				
		Planilla Bonus habituales	Planilla					1				0			0		0				0	0				
5	Producto Intermedio 4	Programa de formación coordinados.	Docuclaciones	Número de capacitaciones recibidas	Débilmas	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24			3,000,000.00	
	Actividad	Aplicación de encuesta de evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño					0				0			0						0	0				
		Aplicación de encuesta de clima laboral.	Encuesta de Clima Laboral					0				0			0						0	0				
6	Producto Intermedio 5	Documentos y expedientes actualizados	Documentos	Número de expedientes actualizados	Expedientes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividad	Administración, revisión y control de archivos de Talento Humano	Documentos					0				0			0						0	0				
		Control y administración de expedientes de personal.	Expedientes					0				0			0						0	0				
7	Producto Intermedio 6	Reglamento, adhesión y controlación de personal.	Informe	Número de análisis controlados	Documentos			4				4				4					4	16				
	Actividad	Evaluaciones Psicológicas						0				0			0						0	0				
		Proceso de Inducción						0				0			0						0	0				
		Elaboración de Contratos de Trabajo y sus Anexos						0				0			0						0	0				
8	Producto Intermedio 7	Actualización de Paseo Laboral	Documentos	Número de actualizaciones que gozan de paseos laborales	Expedientes			0				0			0						0	0				
9	Producto Intermedio 8	Entrega mensual de informaciones al oficial de Información Pública	Documentos	Número de Planillas mensuales	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividad	Planillas de Remuneración Mensual Firmada y Sellada				1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla Espondido Firmada y Sellada				1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla de décimo cuarto mes Firmada y Sellada						0				0			0						0	0				
		Planilla de décimo tercer mes Firmada y Sellada						0				0			0						0	0				
		Planilla de bono de vacaciones Firmada y Sellada				1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla Incentivo Municipal Firmada y Sellada				1	1	1	3			0			0						0	0				
		Planilla Bonus habituales Firmadas y Selladas						1				0			0						0	0				





SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE IT Y PROYECTOS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FÍSICAS												TOTAL 2023	RECURSOS A UTILIZAR		
						ENE	FEB	MAR	TRIM I	ABR	MAY	JUN	TRIM II	JUL	AGO	SEP	TRIM III		OCT	NOV	DIC
1	Producto Intermedio 1	Licencias de software renovadas/adquiridas	Licencias	No. De licencias de Software renovadas	Software Actualizado	1		1	0	0	1	1	1	1	1	1	3			570,000.00	
	Actividad	Office 365					0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0			450,000.00	
		Antivirus					0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0			60,000.00	
		Domnio SAPP GOB.HN					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			10,000.00	
		Software de Respaldo en Red/Nube (Veeam/ESLT)					0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0			50,000.00	
2	Producto Intermedio 2	Mantenimiento preventivo y correctivo realizado al equipo informático		Número de mantenimiento realizado al equipo	Informe	100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	450			18,000.00	
	Actividad	Mantenimiento Preventivo y Correctivo				20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	60	240	2		0.00	
		Sesiones de Soporte Técnico (presencial y remoto) a los usuarios internos y externos de la SAPP				15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	45	180	2		0.00	
		Adquisición de suministros para limpieza de equipo				3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	9	36	2		18,000.00	
3	Producto Intermedio 3	Fortalecimiento Capacidades Informáticas SAPP	Ordenador	Número de ordenadores en correcto funcionamiento	Ordenadores	6		6	2	2	2	2	2	2	2	2	12			250,000.00	
	Actividad	Adquisición de computadoras para personal Innovación TI					2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2		90,000.00	
		Adquisición de Solución de Almacenamiento en Red (NAS)					2	2									2	2		120,000.00	
		Actualización y Optimización de las computadoras existentes					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	2		40,000.00	
4	Producto Intermedio 4	Servicios Contratados	Contratos	Número de renovaciones de servicios	Contratos	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	24			360,000.00	
	Actividad	Renta de Equipo de Impresión (Tegucigalpa y San Pedro Sula)				1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	24		360,000.00	
5	Producto Intermedio 5	Integración de Herramientas Tecnológicas	Contratos	Número de soluciones de software implementados	Software Actualizado	1		1	3	3	3	1	1	1	1	1	6			985,000.00	
	Actividad	Desarrollo de Aplicación Móvil SAPP (Incluye módulo de Peticiónes, Curias, Reclamo)					0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1		250,000.00	
		Desarrollo de Software Administrativo Contable						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	735,000.00	
		Seguimiento y Monitoreo realizado del uso efectivo de las herramientas tecnológicas					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2		0.00	
6	Producto Intermedio 6	Formación y Capacitación Tecnológica	Capacitaciones	Cantidad de Capacitaciones brindadas	Capacitaciones	0		0	2	2	0	0	0	0	0	0	2			500,000.00	
	Actividad	Capacitaciones fortaleciendo las capacidades tecnológicas del personal					0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2		500,000.00	





## Presupuesto de Egresos SAPP 2023

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Total
<b>10,000</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>86,902,593.88</b>
11,000	Personal Permanente	64,376,010.21
11,100	Sueldos y Salarios	44,455,823.21
11,400	Adicionales	3,000,000.00
11,500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	7,409,303.87
11,600	Complementos	1,862,370.11
11,700	Contribuciones Patronales	7,648,513.02
12,000	Personal no Permanente	10,000,000.00
15,000	Asistencia Social al Personal	40,000.00
16,000	Beneficios y Compensaciones	12,486,583.67
<b>20,000</b>	<b>Servicios No Personales</b>	<b>28,043,485.00</b>
21,000	Servicios Basicos	180,000.00
22,000	Alquileres y Derechos sobre Bienes Intangibles	2,598,000.00
23,000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	605,200.00
24,000	Servicios Profesionales	16,820,000.00
25,000	Servicios Comerciales y Financieros	2,467,000.00
26,000	Pasajes y Viaticos	5,118,285.00
27,000	Impuestos, Derechos, Tasas y Gastos Judiciales	140,000.00
29,000	Otros Servicios no Personales	115,000.00
<b>30,000</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>2,397,140.00</b>
31,000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	36,000.00
32,000	Textiles y Vestuario	150,000.00
33,000	Productos de Papel, cartón e impresos	275,750.00
35,000	Productos quimicos, farmacéuticos, combustibles y lubricantes	1,404,890.00
39,000	Otros Materiales y Suministros	530,500.00
<b>40,000</b>	<b>Bienes Capitalizables</b>	<b>8,276,705.00</b>
42,000	Maquinarias y Equipos	7,716,705.00
45,000	Activos Intangibles	560,000.00
	<b>Presupuesto anual/gasto mensual</b>	<b>L125,619,923.88</b>