

# SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

## PLAN OPERATIVO ANUAL - 2024



Lic. Ricardo Rodríguez Torres  
Gerente de Planificación y Presupuesto  
Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP)

V4

## Introducción

El Plan Operativo 2024 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 ha consolidado el Plan Operativo 2024, con el objetivo de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales.

De acuerdo con las instrucciones y lineamientos, cada uno de los Gerentes de Área remitieron sus planes operativos actualizados 2024 conteniendo:

- Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2024
- Responsables y fechas tentativas de ejecución.
- Requerimientos Generales.

En cumplimiento a lo establecido se presenta el Plan Operativo Anual 2024:

## 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, supervisar, fiscalizar y sancionar con responsabilidad y transparencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante los Contratos bajo la modalidad de Alianza Público-Privada, asegurando la adecuada ejecución de proyectos que promueven el desarrollo sostenible en beneficio de los usuarios”.

### Visión

“Para el año 2028 ser una entidad referente a nivel centroamericano en el control, regulación y supervisión de los Proyectos de Alianza Público- Privada”.

### Valores

**Transparencia:** Manejo honesto y adecuado de los recursos públicos, así como el acceso a la información pública de nuestra institución.

**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:** Apertura a la crítica para mejorar cada día

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

**Trabajo en Equipo:** Para ser efectivos en nuestras actividades es necesario desarrollar nuestro trabajo tomando en cuenta los diferentes puntos de vista de cada integrante y tomando decisiones en conjunto

**Integridad:** Proceder de forma coherente y con ética en todas nuestras acciones institucionales

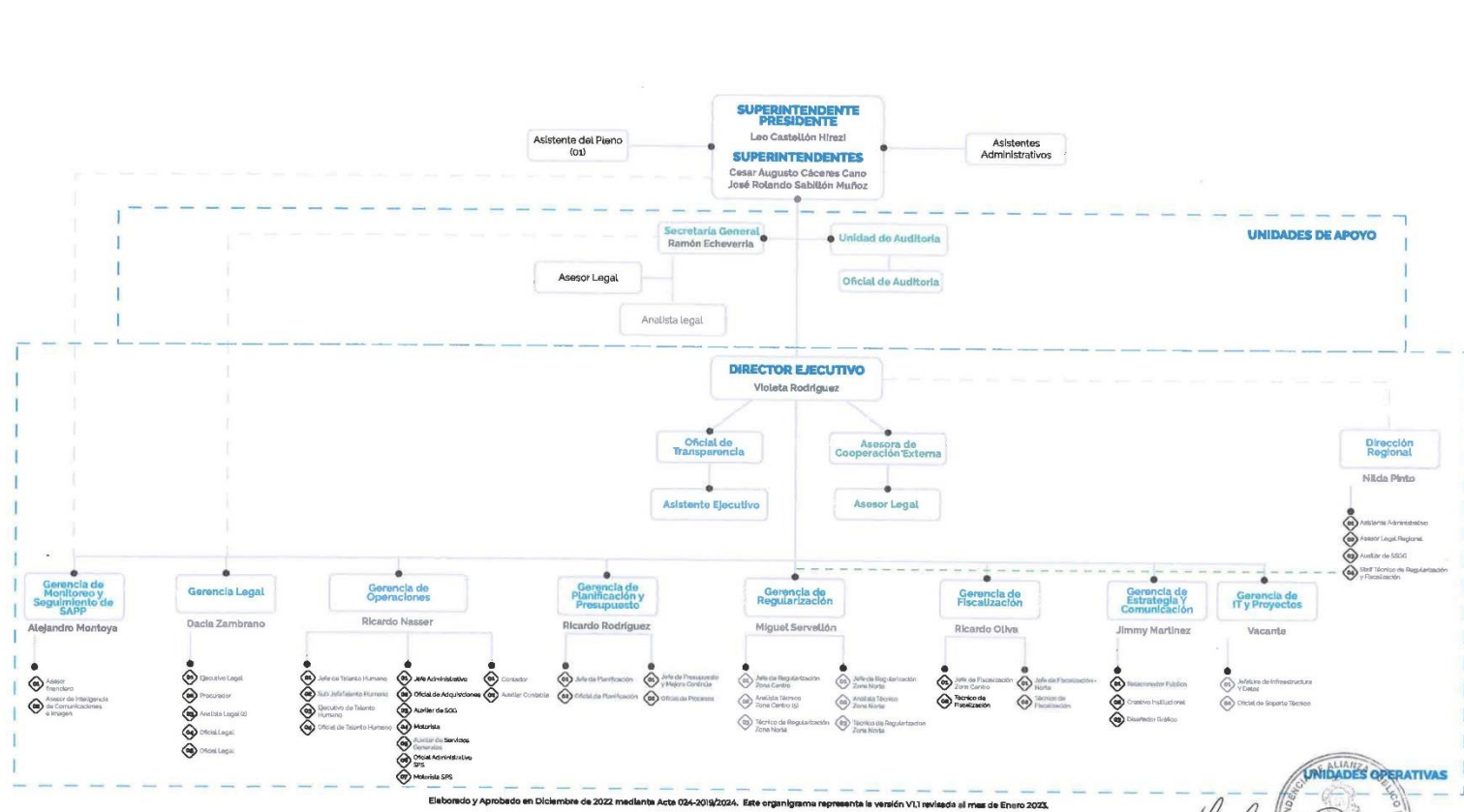


**SAPP**  
SUPERINTENDENCIA DE  
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## Organigrama Institucional



Elaborado y Aprobado en Diciembre de 2022 mediante Acto 024-2019/2024. Este organigrama representa la versión V1.1 revisado el mes de Enero 2023.

*Ing. Leo Castellón*

Ing. Leo Castellón  
Superintendente Presidente  
Superintendencia Alianza Público Privada



## Plan Operativo Anual 2024

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 2024 es la siguiente:

OPERACIONES	GERENCIAS	PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL		
		FINAL	INTERMEDIA	
			DIRECTA	INDIRECTA
SUSTANTIVAS	GERENCIA DE REGULARIZACIÓN	156	156	
	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	13	13	
DE APOYO	SECRETARIA GENERAL			
	AUDITORIA INTERNA	3		9
	DIRECCIÓN EJECUTIVA	2		8
	GERENCIA LEGAL			5
	GERENCIA DE OPERACIONES			
	Servicios Administrativos	5		3
	Talento Humano	1		9
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
	Planificación	2		1
	Presupuesto y Mejora Continua	1		7
	GERENCIA DE ESTRATEGÍAS Y COMUNICACIONES			2
	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO			7
	GERENCIA DE IT Y PROYECTOS			5
DE CONSTRUCCIÓN DE HABILIDADES	GERENCIA DE OPERACIONES			
	Talento Humano			1
<b>PRODUCCIÓN TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>169</b>	<b>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 opiniones técnicas 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: Planificar y ejecutar actividades de Fiscalización para la revisión de los contratos de los proyectos APP concesionados por el Estado de Honduras.

Objetivo Específicos:

- ◆ Revisar el cumplimiento por parte de los agentes supervisados, de las disposiciones contractuales establecidas en los contratos de los proyectos concesionados, relacionadas a los procedimientos aplicados en el tratamiento de los ingresos, egresos y patrimonio fideicomitido.
- ◆ Verificar el estricto cumplimiento por parte de los agentes supervisados del cobro de las tarifas aprobadas a los usuarios por los servicios prestados.
- ◆ Emitir informes técnicos de fiscalización, producto de las revisiones efectuadas.

### UNIDADES DE APOYO

#### 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 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.

### 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: Brinda apoyo legal a la Superintendencia de Alianza Público-Privada, ejecutando actividades de asesoría legal institucional, dentro de la Administración Pública, su función reguladora y coordinar en coordinación con la Secretaria General el asesoramiento en asuntos jurídicos a los superintendentes, Directores y Gerentes de la Superintendencia en relación con los contratos de alianza publico privada con el objetivo de proteger los intereses del Estado de Honduras y asegurar que dichos contratos cumplan con su objetivo y con las leyes vigentes.

### Objetivos Específicos:

- ◆ Asesorar Jurídicamente a los Superintendentes.
- ◆ Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes Gerencias y sus dependencias.
- ◆ Revisar decretos, acuerdos y cualquier otro instrumento o documento relacionados a los Proyectos de Alianza Público-Privada.
- ◆ Resolver las consultas verbales o escritas que le sean formuladas con relación al marco legal de la Superintendencia, mediante dictámenes u opiniones.
- ◆ Promover y Gestionar cuando corresponda ante las autoridades correspondientes, las acciones civiles o penales, incluyendo medidas precautorias, para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.
- ◆ Representar cuando corresponda a la Superintendencia, en caso de demandas judiciales o procesos arbitrales.
- ◆ Mantener constante verificación de modificaciones relevantes en el ordenamiento jurídico nacional, con la finalidad de advertir aquellos cambios que puedan afectar los Contratos de Concesión y las funciones de la Superintendencia.

## 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.

#### GERENCIA DE OPERACIONES

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: Monitorear los procesos y políticas mediante herramientas de seguimiento 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.

#### 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: Velar por el buen funcionamiento y ejecución de los proyectos ubicados en la Zona Norte a fin de supervisar el cumplimiento contractual de los contratos de Alianza Publico-Privada a cargo de la Superintendencia.



Objetivos Específicos:

- ◆ Cumplir con todo lo que estipula la Ley de Alianza Publico-Privada con el fin de que los proyectos se desempeñen de la mejor manera.
- ◆ Establecer una comunicación directa con los Concesionarios, Operadores, Entes Gubernamentales y partes involucradas en los proyectos de Alianzas Publico-Privadas.

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  
GERENCIA DE REGULARIZACIÓN  
PROGRAMA DE SUPERVISIONES TÉCNICAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FÍSICAS												TOTAL 2024	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción				
						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	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			81,100.00	Analista Tecnico 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			28,160.00	Analista Tecnico a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción y 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			68,700.00	Analista Tecnico 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			14,090.00	Analista Tecnico 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 Gráneles de Puerto Cortés realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Terminal de Gráneles de Puerto Cortés realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			14,600.00	Analista Tecnico 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			14,600.00	Analista Tecnico 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	Analista Tecnico 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			35,760.00	Analista Tecnico 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 Toncontin realizado	Supervisiones	Número de Informes de supervisión técnica del Proyecto Aeropuerto Internacional de Toncontin realizado	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			0.00	Analista Tecnico a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de operación y mantenimiento del Aeropuerto Internacional de Toncontin	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 esta sujeta a cambio dependiendo de las disposiciones del Gobierno y las necesidades propias que requieran los proyectos

\*Los valores financieros reflejados en esta tabla no contemplan las giras de Gerentes(4), Jefes(3) y visitas Imprevistas(8), que corresponden a 118,150 lempiras.

Trimestre

TOTAL

156

257,010.00

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





SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
PROGRAMAS DE FISCALIZACIONES APP  
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FISICAS												TOTAL 2024	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción								
						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	Informe de Fiscalización Contrato de Fideicomiso para el Proyecto de Operación, Funcionamiento, Financiamiento y Administración del Registro Vehicular a Nivel Nacional e Implementación de los Centros de Inspección Vehicular, Suministro de Placas, Otorgamiento de Licencias de Conducir, Modernización del Sistema de Sanciones e Infracciones de Tránsito y la Tecnicificación de la Recaudación de Multas elaborado años 2018-2019	Informe	Número de Fiscalizaciones del Contrato de Fideicomiso para el Proyecto de Operación, Funcionamiento, Financiamiento y Administración del Registro Vehicular realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-	Gerencia de Fiscalización
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones al Contrato de Fideicomiso del Proyecto realizadas (BANADESA)		0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-		
2	Producto Final 2	Informe de Fiscalización del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los Derechos de Propiedad en la República de Honduras elaborados años 2019-2022	Informe	Número de Fiscalización del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los Derechos de Propiedad en la República de Honduras realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-	Gerencia de Fiscalización	
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones al Contrato de Fideicomiso del Proyecto realizadas (Banco LAFISE)		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
3	Producto Final 3	Informe de Fiscalización del Proyecto Carretera Gracias elaborado año 2023	Informe	Número de Fiscalizaciones en el Proyecto de Carretera Gracias realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones al Contrato de Fideicomiso Corredor Lenca		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
4	Producto Final 4	Informe de Fiscalización del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los Derechos de Propiedad en la República de Honduras elaborados años 2018-2019	Informe	Número de Fiscalización del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los Derechos de Propiedad en la República de Honduras realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones al Contrato de Fideicomiso del Proyecto realizadas (BANADESA)		0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
5	Producto Final 5	Informe de Fiscalización de Ingresos y Obligaciones Contractuales del Proyecto Corredor Logístico elaborado año 2023	Informe	Número de Fiscalizaciones en el Proyecto de Corredor Logístico realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	-	-	3,000.00	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones del Proyecto realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
6	Producto Final 6	Informes de Fiscalización Contrato para la Recuperación de Pérdidas en los Servicios Prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), para la Ejecución del Componente de Distribución y Flujo Financiero elaborado año 2023 (Operador y Fiduciario)	Informe	Número de Fiscalizaciones del Proyecto Recuperación de Pérdidas en los Servicios Prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	-	-	-	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones al Contrato de Fideicomiso del Proyecto realizada (FICONS)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
7	Producto Final 7	Informe de Fiscalización del Proyecto Palmerola 2023	Informe	Número de Fiscalizaciones en el Proyecto Palmerola Aeropuerto Toncontin realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-	-	4,750.00	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones del Proyecto realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
8	Producto Final 8	Informe de Fiscalización del Proyecto Centro Cívico Gubernamental (CCG) elaborado año 2023	Informe	Número de Fiscalizaciones en el Proyecto Centro Cívico realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-	-	-	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones del Proyecto realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-	-	-			
9	Producto Final 9	Informe de Fiscalización del Proyecto SPS Siglo XXI elaborado años 2023	Informe	Número de Fiscalizaciones en el Proyecto Siglo XXI realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones del Proyecto realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
10	Producto Final 10	Informe de Fiscalización de los Ingresos y Obligaciones Contractuales del Proyecto Terminal de Contenedores de Puerto Cortés elaborado año 2023	Informe	Número de Fiscalizaciones en el Proyecto Terminal de Contenedores realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	-	-	32,250.00	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones del Proyecto realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-			
11	Producto Final 11	Informe de Fiscalización de Ingresos y Obligaciones Contractuales del Proyecto Terminal de Graneleros elaborado: Años 2019-2022 y Año 2023	Informe	Número de Fiscalizaciones en el Proyecto Terminal de Graneleros realizadas	Informe de Fiscalización	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-	-	37,000.00	Gerencia de Fiscalización		
	Producto Intermedio	Fiscalización de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto		Número de Fiscalizaciones del Proyecto realizadas		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-	-	-			
	<b>TOTAL</b>					0	0	4	4	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	0	3	-	-	77,000.00				

NOTAS:  
1. Productos del 1 al 8 a cargo del personal de la Oficina Principal, Tegucigalpa.  
2. Productos del 9 al 11 a cargo del personal de la Oficina Regional, San Pedro Sula

Consultores externos (revisiones especiales)	-	-	-
Sub-Total presupuesto Gerencia de Fiscalización	-	-	77,000.00
10% Imprevistos	-	-	-
<b>TOTAL PRESUPUESTADO GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</b>	-	-	<b>77,000.00</b>



**SAPP**  
SUPERINTENDENCIA DE  
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# ACTIVIDADES CENTRALES



**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2024**

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FISICAS												TOTAL 2024	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción				
						ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM		OCT	NOV	DIC		IV TRIM	Humanos	Materiales	Financieros
1	Actividad	Sesiones y Reuniones con Superintendentes, elaboracion 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	Numero de Oficios	Oficios	10	10	15	35	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	170				Secretario
3	Actividad	Refrendar actos 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	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	8	8	8	24	8	9	9	26	90				Secretario y Asistentes
7	Actividad	Revisar leyes y normativas regulatorias.	Actas	Número de Actividades	Actas	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3				Secretario y Asistentes
8	Actividad	Atender y resolver solicitudes de Concesionarios.	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
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 vial.	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 Energia Electrica 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	Certificar cumplimiento obligaciones de Concesionarios.	Registros de Certificaciones	Número de Actividades	Registros de Certificaciones	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Secretario
15	Actividad	Registro y despacho correspondencia de la Secretaria.	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	Participacion 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 fiscalizacion 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 Certificaciones	Número de Actividades	Registros de Certificaciones	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 concesionados.	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

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
AUDITORIA INTERNA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FÍSICAS												TOTAL 2024	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				0				3				1	4				Auditor
	Producto Intermedio 1	Auditoría Especial Contrataciones y Compensaciones	Informe de Auditoría interna	Numero de Informe	Informe			1	1				0				0				0	1				
	Producto Intermedio 2	Auditoría Especial Elaboración de Nomina Despidos y Renuncias	Informe de Auditoría interna	Numero de Informe	Informe				0		0	0	1				1				0	1		82,500.00		
	Producto Intermedio 3	Evaluación Independiente de Control Interno	Informe de Auditoría interna	Numero de Informe	Informe				0			0					0		1		1	1				
	Producto Intermedio 4	Seguimiento de Recomendaciones y Plan de Implementación MARCI 2025	Informe de Auditoría interna	Numero de Informe	Informe				0			0		2			2				0	2				
2	Producto Final 2	Informe de gestión institucional realizado	Informe de Evaluación Trimestral	Numero de Informe	Informe				7				8				8				7	30				
	Producto Intermedio	Revisión de las cauciones y declaraciones juradas de bienes	Informe de Evaluación Trimestral	Número cauciones y 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	4				
	Producto Intermedio	Supervisión de arqueos de caja chica	Informe de Evaluación Trimestral	Número arqueos de caja chica supervisados	Informe				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	12				
3	Producto Final 3	Plan de Trabajo año fiscal 2025 elaborado	Plan Operativo realizado	Un documento	Plan Operativo				0				1	1			0				0	1				
	Producto Intermedio	Programación de actividades Plan Operativo Anual 2025	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 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FISICAS												TOTAL 2024	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				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.	Listado Registros	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720				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				0			1	1	2				Contador/ Oficial de Adquisiciones		
4	Producto Final 4	Reportes e informes financieros elaborados y enviados a entes contralores 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				Contador	
	Producto Intermedio 2	Fianza presentada a favor del Estado, para el cumplimiento de función.	Documento	Número de fianza renovada.	Fianza			0	1				1			0	1	1		2	3				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					0			0		1		1	1				Oficial de Adquisiciones/ Contador		
	Producto Intermedio 1	Solicitud y consolidación de Información de adquisición de las diferentes Gerencias, Direcciones, Secretarías y Auditoría.	Planes Institucionales	Porcentaje de ejecución presupuestaria	Memorandum			0					0			1	1			0	1				Gerencia de Operaciones/ Gerencia de Planificación y Presupuesto		

Notas: \*Tomando en consideración que los pagos se continuarán realizando mediante transferencia bancaria.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE OPERACIONES  
TALENTO HUMANO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FISICAS												TOTAL 2024	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción				
						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	Planillas en la plataforma del SIREP elaboradas y cargadas	Planilla	Número de Planillas cargadas	Reportes	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																				0				
		Alimentar y controlar el sistema de empleados en el SIREP																				0				
2	Producto Intermedio 1	Controles de asistencia de colaboradores realizadas	Asistencia de Personal	Asistencia diaria	Reportes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividades	Controles de permiso personales 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 3	Control de vacaciones de los empleados mediante calendario anual	Memorandum	Numero 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 4	Nominas cabales mensuales elaboradas y revisadas	Planilla	Número de Planilla mensuales elaboradas y revisadas	Planilla	5	5	6	16	5	5	6	16	5	5	6	16	5	5	6	16	64				
	Actividades	Planilla de remuneración mensual	Planilla			2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24				
		Planilla de Estipendio	Planilla			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla de decimo cuarto mes elaborada y revisada	Planilla						0		1	1					0				0	1				
		Planilla de decimo tercer mes elaborada y revisada	Planilla						0				0						1	1		1				
		planilla de bono de vacaciones elaboradas y revisadas	Planilla			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planillas 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 Impuesto Municipal	Planilla			1	1	1	3				0								0	3				
		Planillas Bonos habituales	Planilla					1	1				0			1	1				0	2				
5	Producto Intermedio 5	Elaboracion y entrega de Voucher	Cheque	Numero de empleados que reciben calantes	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
6	Producto Intermedio 6	Programas de formación coordinados.	Capacitaciones	Numero de capacitaciones recibidas	Diplomas	2	2	4	2	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2		4	20			200,000.00	
	Actividad	Aplicación de encuesta de evaluación de desempeño.	Evaluación de desempeño		Evaluación de desempeño				0				0	1	1						0	1				
		Aplicación de encuesta de clima laboral.	Encuesta de Clima Laboral		Encuesta de Clima Laboral				0				0							1	1	1				
6	Producto Intermedio 7	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 7	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Informe	Numero de empleados contratados	Documentos			3	3			3	3			3	3	3			3	12				
	Actividad	Proceso de Inducción							0				0				0				0	0				
		Elaboración de Contratos de Trabajo y sus funciones							0				0				0				0	0				
8	Producto Intermedio 8	Actualización de Pasivo Laboral	Documentos	Numero de empleados que gozan de pago cesantia	Expedientes				0				0			0	1				1	1				
9	Producto Intermedio 9	Entrega mensual de informacion al oficial de Informacion Publica Transparencia	Documentos	Numero 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 Estipendio Firmada y Sellada				1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla de decimo cuarto mes Firmada y Sellada							0		1	1					0				0	1				
		Planilla de decimo tercer mes Firmada y Sellada							0				0						1	1		1				
		planilla de bono de vacaciones Firmada y Sellada				1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10				
		Planilla Impuesto Municipal firmada y sellada				1	1	1	3				0				0				0	3				
		Planillas Bonos habituales firmadas y selladas						1	1				0			1	1				0	2				



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
PLANIFICACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FISICAS												TOTAL 2024	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	Plan Operativo Anual 2025 consolidado	Plan Operativo Anual	Porcentaje de Ejecución Física.	Plan Operativo				0					0				1	1				0	1				Gerente de Planificación y Presupuesto - Jefe de Planificación
2	Producto Intermedio 1	Informes de Ejecución Física del POA elaborados	Informe de Evaluación Trimestral	Número de informes de Ejecución física	Informe de Evaluación Trimestral	1			1	1			1	1			1	1				1	4					
	Actividad	Monitoreo del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia	Reportes		Sistema de Gestión Pública y Transparencia	1			1	1			1	1			1					1	4					
	Actividad	Reuniones de Revisión de cumplimiento de metas	Ayudas de Memorias		Memorandum	1				1			1	1			1	1				1	4					
3	Producto Final 2	Informe Anual de Actividades 2023	Informe		Oficios	1			1				0				0					0	1					



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
PRESUPUESTO Y MEJORA CONTINUA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FISICAS												TOTAL 2024	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	Anteproyecto de Presupuesto Año 2024 consolidado y coordinado con la Gerencia de Operaciones	Presupuesto	Porcentaje de presupuestaria.	Informe de Evaluación Trimestral				0				0			1	1					0	1				Gerente de Planificación y Presupuesto y Jefe de Presupuesto y Mejora Continua
2	Producto Intermedio 1	Informes de Resumen Trimestral de Ingresos y Gastos presentado al Pleno de Superintendentes	Informe	Número de Informes Trimestrales de Ingresos y egresos	Memorandum	1			1	1			1	1		1	1					1	4				
	Actividad	Revisión de Ejecución Presupuestaria mensual elaborada	Ejecución presupuestaria	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria	Formato de Ejecución Presupuestaria	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12					
3	Producto Intermedio 2	Control y Seguimiento de Pago de Aportes por Regulación	Gestiones realizadas de Aporte por Regulación	Porcentaje de Recuperación de Fondos Propios	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12					
	Producto Intermedio 3	Elaboración del Manual Operativo Gerencia Fiscalización	Informe	Informe	Informe			1																			
	Actividad 1	Avance de Elaboración de Manual Operativo	Borrador de informe	Borrador de informe	Borrador de informe			1																			
	Actividad 2	Presentación al Comité de Riesgos	Informe	Informe presentado	Acta de comité			1																			
	Actividad 3	Presentación al Pleno de Superintendentes	Informe	Informe presentado	Acta de certificación																						
	Actividad 4	Socialización del manual con personal de fiscalización	Memorandum	Convocatoria	Lista de asistencia					1																	
	Producto Intermedio 4	Elaboración del Manual Operativo Gerencia Legal	Informe	Informe	Informe							1															
	Actividad 1	Avance de Elaboración de Manual Operativo	Borrador de informe	Borrador de informe	Borrador de informe					1																	
	Actividad 2	Presentación al Comité de Riesgos	Informe	Informe presentado	Acta de comité							1															
	Actividad 3	Presentación al Pleno de Superintendentes	Informe	Informe presentado	Acta de certificación					1																	
	Actividad 4	Socialización del manual con personal de Gerencia Legal.	Memorandum	Convocatoria	Lista de asistencia							1															
1	Producto Intermedio 5	Elaboración del Manual Operativo Gerencia de Regularización	Informe	Informe	Informe											1											
	Actividad 1	Avance de Elaboración de Manual Operativo Gerencia de Operaciones	Borrador de informe	Borrador de informe	Borrador de informe											1											
	Actividad 2	Presentación al Comité de Riesgos	Informe	Informe presentado	Acta de comité			1									1										
	Actividad 3	Presentación al Pleno de Superintendentes	Informe	Informe presentado	Acta de certificación												1										
	Actividad 4	Socialización del manual con personal de Gerencia Regularización	Memorandum	Convocatoria	Lista de asistencia															1							
	Producto Intermedio 6	Avance de Elaboración de Manual Operativo Gerencia de Operaciones	Informe	Informe	Informe																1						
	Actividad 1	Avance de Elaboración de Manual Operativo Gerencia de Operaciones	Borrador de informe	Borrador de informe	Borrador de informe																	1					
	Actividad 2	Presentación al Comité de Riesgos	Informe	Informe presentado	Acta de comité			1														1					
	Actividad 3	Presentación al Pleno de Superintendentes	Informe	Informe presentado	Acta de certificación																		1				
	Actividad 4	Socialización del manual con personal de Regularización	Memorandum	Convocatoria	Lista de asistencia																						
3	Producto Intermedio 7	Procesos Fortalecidos	Procesos	Procesos Actualizados	Ficha de proceso				1				1				1					1	4		L	18,200.00	

NOTA: La asignación de los viáticos L. 18,200 corresponden al segundo trimestre 2024.

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



No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FÍSICAS												TOTAL 2024	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción								
						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 Intermedio	Opiniones de la Gerencia relacionados a temas financieros de los Contratos .	Opiniones y Dictámenes	Número de Opiniones o dictámenes	Memorandum					0							0							0				GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
2	Producto Intermedio	Informes trimestrales de Gestión de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento de seguimiento de proyectos revisado y presentados.	Informe	Número de informes	Informe					0				1					1	1					1					
3	Producto Intermedio	Opiniones sobre ajustes y validación de formula de ajustes tarifarios de la Proyectos Concesionados	Opiniones	Número de opiniones	Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP		1	1	1	3				1	1											4				
4	Producto Intermedio	Inventario de los Bienes de la Terminal de Graneles en Puerto Cortes Actualizado	Inventario	Número de actualizaciones de Inventario de los Bienes de la Terminal de Graneles	Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0							0			1				1	1				EQUIPO PARA INVENTARIO DE BIENES	
4.1	Actividad 1	Solicitar al Concesionario el listado de los Bienes			Oficios					0					1			1							0					
4.2	Actividad 2	Coordinación de Revisión de inventario de bienes por el equipo responsable			Memorandum					0										1						1				
	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0																				
4.3	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0											1				1	1				
5	Producto Intermedio	Inventario de los Bienes de la Terminal de Contenedores en Puerto Cortes, Actualizado	Inventario	Número de actualizaciones de Inventario de los Bienes de la Terminal de Contenedores.	Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0									0	1					1					
5.1	Actividad 1	Solicitar al Concesionario el listado de los Bienes			Oficios					0		1														0				
5.2	Actividad 2	Coordinación de Revisión de inventario de bienes por el equipo responsable			Memorandum					0											1					1				
	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0																				
5.3	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0											1				1	1				
6	Producto Intermedio	Inventario de los Bienes del Corredor Logístico, Actualizado.	Inventario	Número de actualizaciones de Inventario de los Bienes del Corredor Logístico	Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0										0						1				
6.1	Actividad 1	Solicitar al Concesionario el listado de los Bienes			Oficios					1																0				
6.2	Actividad 2	Coordinación de Revisión de inventario de bienes por el equipo responsable			Memorandum		1		1																	0				
	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					1																0				
6.3	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					1																0				
7	Producto Intermedio 6	Realizar la Revisión del Inventario de los Bienes del Proyecto Corredor Lenca	Inventario	Número de actualizaciones de Inventario de los Bienes del Proyecto Corredor Lenca	Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP					0					1					1						0				
7.1	Actividad 1	Solicitar al Concesionario el listado de los Bienes			Oficios					1																1				
7.2	Actividad 2	Coordinación de Revisión de inventario de bienes por el equipo responsable			Memorandum										1											1				
	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP																									
7.3	Actividad 3	Presentar el informe de revisión			Informe de revisión de Inventario de Bienes de APP																					1				
8	Actividades Generales	Evaluar la gestión técnica y de cumplimiento de la Institución								0										0						0			* L. 19,600	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
9		Proponer e implementar herramientas, procesos y políticas previa aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Superintendente Presidente para asegurar y garantizar la eficiencia, eficacia, proactividad y gestión por resultados de la SAPP, de acuerdo a las normativas internas y externas definidas								0										0						0				
10		Planear, organizar y Gestionar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación técnica de la SAPP								0										0						0				
11		Supervisar, monitorear y evaluar algunas actividades que indique la Dirección Ejecutiva y el Superintendente presidente								0										0						0				
12		Realizar aquellas actividades especiales o complementarias a sus funciones que le sean asignadas por el máximo órgano de gobierno y Dirección Ejecutiva								0										0						0				
13		Atender consultas respecto a normas y procedimientos vigentes que regulen una materia, caso o asunto, con el objetivo de resolver asuntos que presentan superiores y empleados								0										0						0				
14		Participar activamente como ente de monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de la función normativa, supervisora, fiscalizadora y sancionadora de la Superintendencia de Alianza Público Privada								0										0						0				

\*\*Estos recursos financieros presupuestados no incluyen los de todo el equipo para inventario de bienes



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
GERENCIA DE TI Y PROYECTOS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FISICAS												TOTAL 2024	RECURSOS A UTILIZAR							
						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 Intermedio 1	Licencias de software renovadas/adquiridas	Licencias	No. De licencias de Software renovadas	Software Activado	1		1		0		0		1		1		1		1		3				550,000.00
	Actividad	Office 365						0		0		0				0		1		1		0				450,000.00
		Antivirus						0				0		1		1						0				66,000.00
		Dominio SAPP.GOB.HN						1		1		0										0				12,000.00
		Licencia de Zoom y Zoom Rooms para Equipo Poly50 y Poly30						0			1	1				0						0				22,000.00
2	Producto Intermedio 2	Mantenimiento preventivo y correctivo realizado al equipo informatico		Número de mantenimiento realizado al equipo	Informe	108		108		108		108		108		108		108		108		432				27,800.00
	Actividad	Mantenimiento Preventivo y Correctivo				20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	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	15	45	15	15	15	45	180		2		9,800.00
		Adquisición de suministros para limpieza de equipo				3		3		3		3		3		3		3		3		12				18,000.00
3	Producto Intermedio 3	Servicios Contratados	Contratos	Número de renovaciones de servicios	Contratos	3		3		3		3		3		3		3		3		12				360,000.00
	Actividad	Renta de Equipo de Impresión (Tegucigalpa y San Pedro Sula)				1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				360,000.00
4	Producto Intermedio 4	Integración de Herramientas Tecnológicas	Contratos	Número de soluciones de software implementados	Software Activado	1		1		1		1		2		2		1		1		5				750,000.00
	Actividad	Desarrollo de Solución de Trazabilidad Documental						0				0		1		1						0	1	1	1	750,000.00
		Seguimiento y Monitoreo realizado del uso efectivo de las herramientas tecnológicas						1		1		1		1		1				1		4		2	0	0.00
5	Producto Intermedio 5	Formación y Capacitación Tecnológica	Capacitaciones	Cantidad de Capacitaciones brindadas	Capacitaciones	0		0		2		2		0		0		0		0		2				0.00
	Actividad	Capacitaciones Fortaleciendo las capacidades tecnológicas del personal						0		2		2				0				0		2		2	1	0.00





### Presupuesto de Egresos SAPP 2024

Código de Cuenta	PRESUPUESTO 2024	Total
<b>10,000</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>93,771,879.71</b>
11,000	Personal Permanente	68,474,389.62
11,100	Sueldos y Salarios	48,448,819.44
11,400	Adicionales	1,000,000.00
11,500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	8,074,803.24
11,600	Complementos	2,155,034.22
11,700	Contribuciones Patronales	8,795,732.73
12,000	Personal no Permanente	4,038,750.00
15,000	Asistencia Social al Personal	25,000.00
16,000	Beneficios y Compensaciones	21,233,740.09
<b>20,000</b>	<b>Servicios No Personales</b>	<b>17,565,922.84</b>
21,000	Servicios Básicos	60,000.00
22,000	Alquileres y Derechos sobre Bienes Intangibles	2,400,000.00
23,000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	1,577,000.00
24,000	Servicios Profesionales	8,923,992.84
25,000	Servicios Comerciales y Financieros	2,439,180.00
26,000	Pasajes y Viáticos	1,675,750.00
27,000	Impuestos, Derechos, Tasas y Gastos Judiciales	250,000.00
29,000	Otros Servicios no Personales	240,000.00
<b>30,000</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>1,337,913.82</b>
31,000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	54,000.00
32,000	Textiles y Vestuario	119,000.00
33,000	Productos de Papel, cartón e impresos	125,000.00
35,000	Productos químicos, farmacéuticos, combustibles y lubricantes	871,413.82
39,000	Otros Materiales y Suministros	168,500.00
<b>40,000</b>	<b>Bienes Capitalizables</b>	<b>1,526,200.00</b>
42,000	Maquinarias y Equipos	1,403,200.00
45,000	Activos Intangibles	123,000.00
	<b>Presupuesto anual/gasto mensual</b>	<b>L114,201,916.38</b>