



Gobierno de la  
República de Honduras



SUPERINTENDENCIA DE  
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

# PLAN OPERATIVO ANUAL

## 2019



~~Dr. José Hernández~~  
**Director de Administración y  
Finanzas**



**TEGUCIGALPA, M.D.C., AGOSTO 2018**

## CONTENIDO

<b>Introducción</b> .....	1
<b>Plan Operativo De La Superintendencia De Alianza Público Privada (SAPP)</b>	
<b>Año Fiscal 2019</b> .....	2
<b>Aspectos Generales de la Superintendencia de Alianza Público Privada</b> .....	2
<b>Misión, Visión y Valores</b> .....	3
Misión .....	3
Visión .....	3
Valores .....	3
<b>Estructura Organizativa</b> .....	4
<b>Plan Operativo Anual y Presupuesto</b> .....	5
<b>La Superintendencia y sus Dependencias</b> .....	5
Secretaría General .....	5
Unidad de Auditoría Interna .....	7
Dirección de Talento Humano .....	9
Oficina de Información Pública y Registro .....	11
<b>Dirección Ejecutiva</b> .....	13
<b>Dirección Técnica</b> .....	17
<b>Dirección de Fiscalización</b> .....	19
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b> .....	21
<b>Dirección Legal</b> .....	23
<b>Presupuesto de Egresos SAPP - Periodo Fiscal 2019</b> .....	25

## Introducción

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

La SAPP como Ente Regulador de los proyectos de Alianza Público-Privada de Honduras de acuerdo con su ley tiene las siguientes funciones: **normativa, supervisora, fiscalizadora y sancionadora.**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto se presenta la Consolidación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente al año 2019.

## Plan Operativo de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) Año Fiscal 2019

### 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 a 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 Privadas suscritos por el Estado de Honduras con los particulares.

### **Visión**

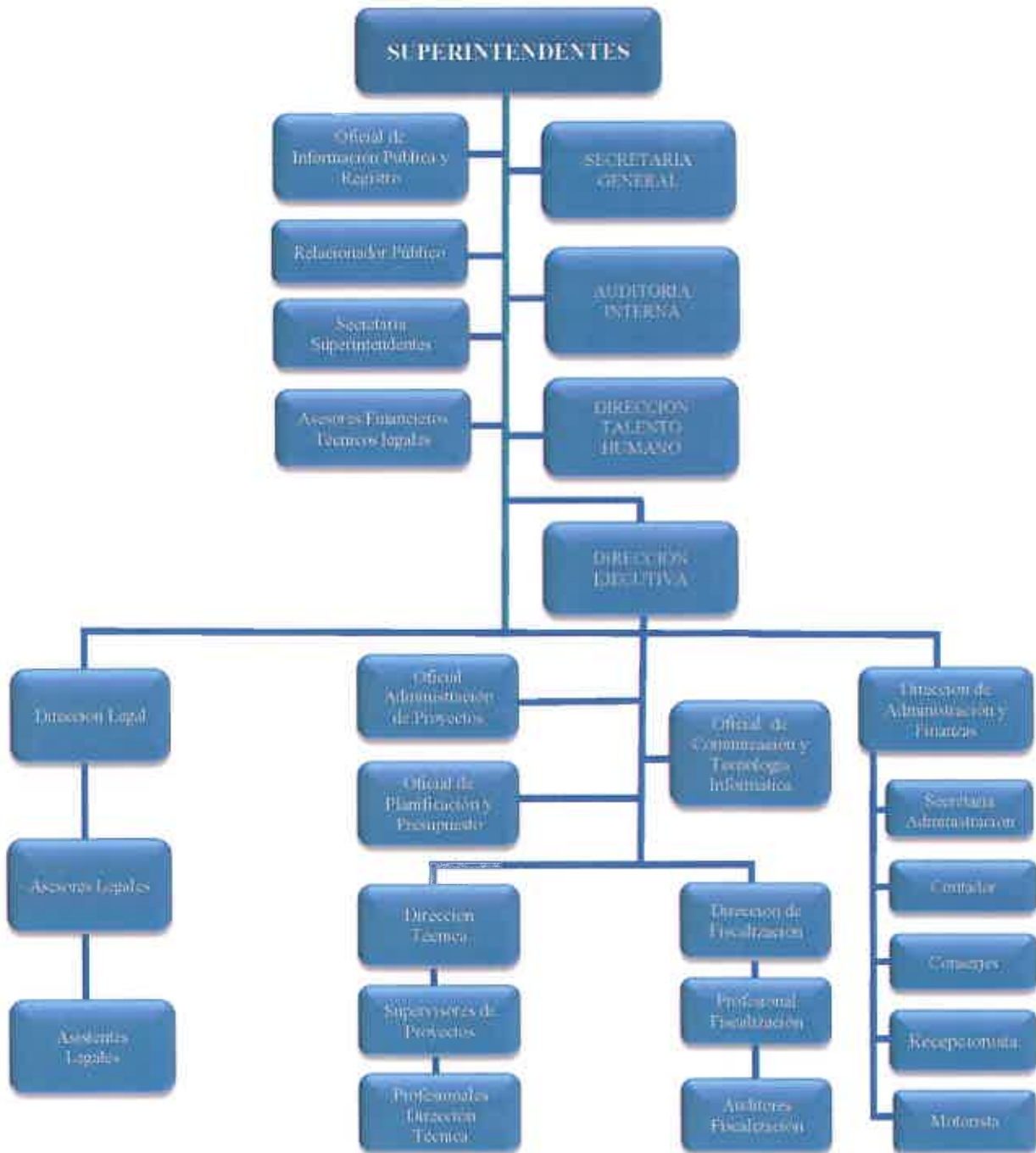
Ser la institución de excelencia en el control, regulación y supervisión de los proyectos mediante Alianzas Público-Privadas, para beneficio de la población en general.

### **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.

## Estructura Organizativa

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Acta No. 45-SAPP/06/12/2016



## **Plan Operativo Anual y Presupuesto**

El Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Alianza Público-Privada para el año 2019 plasman las actividades que desarrollaran cada una de las Direcciones con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

## **La Superintendencia y sus Dependencias**

### **Secretaría 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.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA SECRETARÍA GENERAL PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2019

ORDEN	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL 2019	Responsable de la Ejecución	
1	Actividad	Celebrar Sesiones de Superintendentes y elaborar Actas.	Actas	Número de Actas emitidas	Actas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Secretario	
2	Actividad	Elaborar comunicaciones oficiales de Superintendentes	Oficios	Número de Oficios	Oficios	6	7	7	8	9	9	9	9	9	10	10	10	300	Secretario	
3	Actividad	Refrendar actas administrativas de Superintendentes.	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	6	7	7	7	8	9	9	9	9	10	10	10	100	Secretario	
4	Actividad	Administrar expedientes administrativos.	Expedientes	Número de Actividades	Expedientes	24	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	50	Secretario y Asistentes	
5	Actividad	Elaborar Resoluciones Definitivas y sobre Recursos Legales.	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	6	7	7	8	9	9	9	9	9	9	9	9	100	Secretario y Asistentes	
6	Actividad	Notificar Providencias y Resoluciones	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	6	7	7	8	9	9	9	9	9	10	10	10	300	Secretario y Asistentes	
7	Actividad	Revisar leyes y normativa reglamentaria.	Actas	Número de Actividades	Actas	0	0	0	3	0	0	3	2	2	6	1	0	1	10	Secretario y Asistentes
8	Actividad	Atender y resolver solicitudes de Concesionarios.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Secretario y Asistentes	
9	Actividad	Archivar y custodiar documentos Concesión Aeropuertos.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario y Asistentes	
10	Actividad	Archivar y custodiar documentos Concesión Infraestructura Vial.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario y Asistentes	
11	Actividad	Archivar y custodiar documentos Concesión Puerto Cortes.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario y Asistentes	
12	Actividad	Archivar y custodiar documentos contratos de Fiduciarios.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario y Asistentes	
13	Actividad	Certificar cumplimiento obligaciones de Concesionarios.	Registros de Certificaciones	Número de Actividades	Registros de Certificaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario y Asistentes	
14	Actividad	Mantener comunicación con Concesionarios	Documentos	Número de Actividades	Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Secretario	
15	Actividad	Registro y despacho correspondencia de la Secretaría.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario y Asistentes	
17	Actividad	Cooperar en procesos de fiscalización a Concesionarios.	Reuniones de Trabajo	Número de Actividades	Reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario	
18	Actividad	Extender certificaciones y autenticas oficiales.	Registros de Certificaciones	Número de Actividades	Registros de Certificaciones	6	7	7	15	17	18	20	20	20	20	25	25	200	Secretario	
19	Actividad	Custodiar los libros y documentos oficiales	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretario y Asistentes	
20	Actividad	Atender consultas de usuarios de los servicios concesionarios.	Documentos	Número de Actividades	Documentos	15	15	15	15	15	15	15	15	15	20	20	20	200	Secretario y Asistentes	



## Unidad de Auditoría Interna

### 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.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICA PRIVADA  
AUDITORIA INTERNA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Unidad de Medida	Indicador	Métrica de Medición	METAS FISICAS												RECURSOS ALTERNATIVOS		Responsable de la Ejecución
					I TR1 M	II TR2 M	III TR3 M	IV TR4 M	TOTAL TR5 M	Personas	Materiales	Financieros							
1 Producto Final 1 Auditoría Financiera y cumplimiento legal Estados Financieros realizados	Informe de Auditoría realizada	No. De Auditores realizados	Informe	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				Auditor	
	Borradores de informe	Un borrador de informe	Informe	Informe	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1			275,000.00	Auditor	
	Borradores de informe	Un borrador de informe	Informe	Informe	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1			150,000.00	Auditor	
	Borradores de informe	Un borrador de informe	Informe	Informe	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1			205,000.00	Auditor	
	Borradores de informe	Un borrador de informe	Informe	Informe	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1			55,000.00	Auditor	
2 Producto Final 2 Revisión de las cauciones y declaraciones juradas de bienes	Informe de Evaluación Trimestral	Un borrador de informe	Informe	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				Auditor	
	Informe de Evaluación Trimestral	Número cauciones y declaraciones juradas realizadas	Informe	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4			2,000.00	Auditor	
	Informe de Evaluación Trimestral	Número ejecuciones presupuestarias realizadas	Informe	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4			2,000.00	Auditor	
	Informe de Evaluación Trimestral	Número archivos de caja chica supervisados	Informe	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4			2,000.00	Auditor	
	Informe de Evaluación Trimestral	Número inventarios de materiales	Informe	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4			2,000.00	Auditor	
3 Producto Final 3 Plan de Trabajo año fiscal 2019 elaborado	Informe de Evaluación Trimestral	Plan Operativo realizado	Informe	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4				Auditor	
	Informe de Evaluación Trimestral	Programación de actividades Plan Operativo Anual 2019	Informe	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4				Auditor	
	Informe de Evaluación Trimestral	Programación de actividades Plan Operativo Anual 2019	Informe	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4			8,000.00	Auditor	

## **Dirección de Talento Humano**

### **Objetivo General**

Organizar, planificar, gestionar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente con las diferentes direcciones y dependencias que integran la SAPP, mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos Institucionales.

### **Objetivos Específicos**

- Establecimiento de sistemas que fomenten la motivación del colaborador en su puesto de trabajo; mantener el equilibrio de aspiraciones, participación e integración entre los colaboradores.
  
- Dirigir y supervisar los procesos de Recursos Humanos garantizando la atracción del talento humano idóneo para cubrir las vacantes de manera oportuna, administrando la compensación, beneficios y servicios que generen un ambiente agradable; garantizando su permanencia dentro de la misma orientándolo a su crecimiento profesional y laboral dentro de la Institución.
  
- Alinear el área o profesionales de Talento Humano con la estrategia de la institución, lo que permite implantar la estrategia organizacional a través de las personas para llevar al éxito a la institución.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

PRODUCTO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD
1	Producto Intermedio 1 Actividad	Planillas en la plataforma del SEREP elaboradas y cargadas. Seguro y salud de seguridad de nuevos empleados	Planilla	Planilla	Numero de Planillas cargadas	Ruoteas	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Producto Intermedio 2 Actividad	Manejo y control de sistema de empleados del SEREP. Control de asistencia de colaboradores matriculados	Asistencia de Personal	Asistencia de Personal	Asistencia de Personal	Ruoteas	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Producto Intermedio 3 Actividad	Control de permisos personales y laborales. Elaboración de Informes para la atención de los colaboradores a los empleados. Control de vacaciones de los empleados mediante el sistema anual	Matriculación	Matriculación	Numero de empleados que poseen de Matriculación	Matriculación	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Producto Intermedio 4 Actividad	Revisión de vacaciones de colaboradores Revisión de contribuciones personales elaboradas y recibidas	Planilla	Planilla	Numero de Planillas mensuales elaboradas y recibidas	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Producto Intermedio 5 Actividad	Planilla de remuneración mensual Planilla de Esfuerzo Planilla de destino cuando sea elaborada y recibida Planilla de destino cuando sea elaborada y recibida	Planilla	Planilla	Numero de Planillas mensuales elaboradas y recibidas	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Producto Intermedio 6 Actividad	Planilla de bono de vacaciones elaboradas y recibidas Planilla de bono de vacaciones elaboradas y recibidas Planilla de contribuciones personales elaboradas y recibidas Planilla Imputado Municipal Planilla Bono habituales	Planilla	Planilla	Numero de Planillas mensuales elaboradas y recibidas	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Producto Intermedio 7 Actividad	Programa de formación coordinados. Aplicación de encuesta de evaluación de desempeño. Asignación de encuestas de clima laboral.	Encuestas	Encuestas	Numero de encuestas recibidas	Encuestas	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Producto Intermedio 8 Actividad	Supervisión a empresas afiliadas Supervisión de Personal durante gira de trabajo a nivel nacional.	Supervisión	Supervisión	Numero de supervisión a colaboradores Personal	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Producto Intermedio 9 Actividad	Documentos y expedientes actualizados. Administración, emisión y control de actores de Trabajo Humano.	Documentos	Documentos	Numero de expedientes actualizados	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Producto Intermedio 10 Actividad	Control y seguimiento de expedientes de Personal. Evaluaciones Psicológicas Proceso de Selección	Expedientes	Expedientes	Numero de expedientes controlados	Expedientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Producto Intermedio 11 Actividad	Evaluación de Contrato de Trabajo y sus Anexos Actualización de Pasivos Laboral	Documentos	Documentos	Numero de pasivos laborales actualizados	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Producto Intermedio 12 Actividad	Indicador y Evaluación de empresas Indicador y Evaluación de empresas Indicador y Evaluación del PMS	Indicador	Indicador	Numero de empresas evaluadas	Indicador	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Producto Intermedio 13 Actividad	Indicador y Evaluación de Empresas Rotativas Reportes de cambios realizados en planillas	Indicador	Indicador	Numero de reportes de cambios realizados en planillas	Indicador	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Producto Intermedio 14 Actividad	Reportes de cambios realizados en planillas Reportes de cambios realizados en planillas Reportes de cambios realizados en planillas	Reportes	Reportes	Numero de reportes de cambios realizados en planillas	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Producto Intermedio 15 Actividad	Planilla de destino cuando sea Firmada y Salida Planilla de destino cuando sea Firmada y Salida	Planilla	Planilla	Numero de Planillas Firmadas y Salidas	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Producto Intermedio 16 Actividad	Planilla de bono de vacaciones Firmada y Salida Planilla de bono de vacaciones Firmada y Salida	Planilla	Planilla	Numero de Planillas Firmadas y Salidas	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Producto Intermedio 17 Actividad	Planilla Imputado Municipal Firmada y Salida Planilla Bono habituales Firmadas y recibidas	Planilla	Planilla	Numero de Planillas Firmadas y Salidas	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1

## Oficina de Información Pública y Registro

### Objetivo general:

El objetivo General de la Oficina de Información Pública y Registro, es ser una oficina al servicio del usuario para que éste, obtenga información de la administración de los recursos, cumplir de oficio con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el marco jurídico de la SAPP, así como velar por el cumplimiento en la Regulación de las Alianzas Público-Privadas.

Para el año 2019 la Oficina de Información Pública y Registro ha programado lo siguiente:

- **Subsistema de Información Pública Administrado.**

Objetivo Específico: Proporcionar la información que estamos obligados a publicar a fin de que el usuario este informado sobre la gestión Institucional de la SAPP.

- **Respuesta a Solicitudes de Información Pública**

Objetivo Específico: Darle la Respuesta al solicitante de Información Pública de lo que puntualmente se solicitó, cumpliendo con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Transparencia (LTAIPT), en cuanto al tiempo y calidad de Información.

- **Información de la SAPP publicada conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP.**

Objetivo Específico: Publicar la Información Pública como lo indica la Ley, el Reglamento LTAIPT y los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.

- **Inventarios de Bienes de los Proyectos de Alianza Publico Privadas**

Objetivo Específico: Revisión de Inventarios proporcionados por los concesionarios y la actualización anual de los mismos.



## **Dirección Ejecutiva**

### **Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar que las Direcciones Técnica y de Fiscalización cumplan con los requerimientos solicitados para su eficiente funcionamiento.

### **Objetivos Específicos**

- Presentar a través de la Secretaria General ante el pleno de Superintendentes temas o casos para su debida solución o aprobación.
- Organizar y ejecutar reuniones de trabajo con los concesionarios de los proyectos que se encuentran bajo regulación.
- Asistir a reuniones de trabajo con los superintendentes ante otros entes del Estado y/o Concesionarios relacionados con temas de regulación de las APP.
- Coordinar reuniones con los Directores del área Técnica y de Fiscalización para verificar el avance de cada uno de los proyectos y cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Concesión.
- Proponer acciones a implementar al Pleno de Superintendentes para el mejoramiento de la institución.
- Seguimiento a la correspondencia que se emite para entidades o instituciones externas.
- Revisión y consolidación de la información para remitir el informe mensual del estatus de los proyectos al Pleno de Superintendentes.
- Seguimiento a la Ejecución de los Contratos.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



Código	Descripción del Proyecto	Unidad de Medida	Indicador	Medida de Verificación	METAS CUANTITATIVAS												RECURSOS A UTILIZAR	Responsable de Ejecución																					
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			TOTAL 2019																				
1	Informe Anual de Actividades Operativas y Presentación al Congreso Nacional	Informe	Numero de informes elaborados y presentados al Congreso Nacional	Informe	1													1																					
2	Plan Operativo Anual y presupuesto consolidado y coordinado con Dirección de Administración y Finanzas.	Plan Operativo	Plan Operativo Aprobado	Plan Operativo		1													1																				
3	Opciones técnicas, legales, financieras y de localización solicitadas a las direcciones correspondientes.	Opciones y Dictámenes	Numero de Opciones o dictámenes presentados	Memorandum																																			
4	Documentación y opiniones remitidas a Secretaría General.	Memorandum	Numero de Memorandos a Secretaría General	Memorandum																																			
5	Informe mensual de seguimiento de proyectos enviado y presentados.	Informe	Numero de informes	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Elaborar en coordinación con las Direcciones de la SAPP los informes requeridos por el Plano de Superintendencias																																						
	Coordinar el seguimiento contractual de cada uno de los proyectos bajo regulación.																																						
	Participar en reuniones con los diferentes interesados de los proyectos bajo regulación.																																						
	Coordinar con las Instituciones de Gobierno reuniones de trabajo referente a temas de interés de la SAPP																																						
	Organizar y mantener el archivo de la Dirección Ejecutiva de la documentación que se genera e ingresa por cada uno de los proyectos.																																						
6	Informe de ejecución física y financiera del plan operativo anual y presupuesto elaborado y presentado.	Informe	Numero de Informes de Ejecución Física y Financiera presentados	Informe																																			
7	Informe de ejecución trimestral de ingresos y gastos presentado al Plano de Superintendencias	Informe	Numero de Informes de Resumen Trimestral de Ingresos y Gastos remitido	Memorandum																																			
7	Informe de reuniones a los Concejalismos y demás Instituciones involucradas con los proyectos.	Salidas Atendidas	Numero de Oficios Remitidos	Oficios																																			
8	Monitoreo informado al Plano de Superintendencias de las acciones programadas, su desarrollo y logros alcanzados.																																						
8	Coordinar con las direcciones de la institución el envío de información externa relacionada con los proyectos.																																						
10	Completar con la totalidad oportuna de la información solicitada a los entes de Gobierno.																																						
11																																							
12	Atender consultas de los Concejalismos referentes a los proyectos																																						



## **Comunicación y Tecnología Informática**

### **Objetivo General**

Supervisar, garantizar e implantar sistemas de información de todas las áreas de la institución.

### **Objetivos Específicos**

- Brindar soporte técnico a los empleados de la Institución.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la SAPP.
- Mantenimiento de la red (Conectividad, Enlaces de datos e Internet)
- Administrar cuentas de correo electrónico y claves del personal de la SAPP.
- Administrar cuentas de directorio activo.
- Coordinación de capacitaciones para la implementación de nuevas aplicaciones informáticas.
- Coordinación de la implementación de sistemas automatizados para agilizar la función de regulación con los Concesionario u Operadores.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
DIRECCIÓN: COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACERVEDO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Método de Verificación	METAS FÍSICAS				RECURSOS A UTILIZAR				Responsable de la Ejecución	
						I	II	III	IV	Humanos	Materiales	Financieros	Responsables		
						TH	TH	TH	TH	M	M	M	M		
1. Producto Intermedio 1	Actividad	Uso de software renovados	Usuarios	No. De licencias de Software renovadas	Software Activado	1	1	1	1	1	1	1	4	485,000.00	Comunicaciones y Tecnología
		Office 365	Licencias Renovadas	Software Activado	Software Activado	0	0	0	0	0	0	0	0	275,000.00	
		Antivirus	Licencias Renovadas	Software Activado	Software Activado	0	0	0	0	0	0	0	0	60,000.00	
		Firewall (WATCHGUARD)	Licencias Renovadas	Software Activado	Software Activado	0	0	0	0	0	0	0	0	35,000.00	
		Dominio SAPP.GOB.HN	Licencias Renovadas	Software Activado	Software Activado	1	1	1	1	1	1	1	1	45,000.00	
2. Producto Intermedio 2	Actividad	Mantenimiento preventivo realizado al equipo	Ordenadores	Número de mantenimiento realizado al equipo	Software Activado	47	47	47	47	47	47	47	63	335,000.00	Comunicaciones y Tecnología
		Adquisición y actualización y optimización de las computadoras	Ordenadores	Ordenador en mal funcionamiento	Diagrama Técnico	15	15	15	15	15	15	15	15	370,000.00	
		Adquisición de computadores para limpieza de equipo	Ordenadores	Suministros y Herramientas	Consumibles	2	2	2	2	2	2	2	2	15,000.00	
		Construcción de Software	Software construido	Software Activado	Software Activado	8	8	8	8	8	8	8	8	925,000.00	
		WEB Services (fidelización y Control Implementación)	Software construido	Documentos/Sistemas	Funcionalidad Sist	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3. Producto Intermedio 3	Actividad	Supervisión de funcionamiento	Capacitaciones	Supervisión Capacitaciones	Capacitaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000.00	Comunicaciones y Tecnología
		WEB services para el Sistema Recolector de Datos (SRD)	Software construido	Instalación Sistema	Software Activado	0	0	0	0	0	0	0	0	350,000.00	
		Supervisión de implementación	Software construido	Implementación en servidores	Funcionalidad Sist	1	1	1	1	1	1	1	1	0.00	
		Supervisión de Capacitaciones SRD Finalizaciones	Capacitaciones	Supervisión Capacitaciones	Capacitaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	105,000.00	
		Servicios Contratados	Contratos	Contratos	Contratos Firmados	7	7	7	7	7	7	7	7	1,788,000.00	
4. Producto Intermedio 4	Actividad	GBM de Honduras	Servicios Informáticos	No. De Renovaciones de Servicios	Contratos Firmados	1	1	1	1	1	1	1	2	816,000.00	Comunicaciones y Tecnología
		Columbus	Servicios Informáticos	No. De Renovaciones de Servicios	Contratos Firmados	1	1	1	1	1	1	1	1	780,000.00	
		Centromatic	Servicios Informáticos	Renovaciones de Servicios	Contratos Firmados	1	1	1	1	1	1	1	1	144,000.00	
		Hosting	Servicios Informáticos	Renovaciones de Servicios	Contratos Firmados	1	1	1	1	1	1	1	1	8,000.00	

## **Dirección Técnica**

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos Específicos**

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



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO/ ACTIVIDAD	INDICADOR DEL PRODUCTO/ ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CATEGORÍA	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CATEGORÍA	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CATEGORÍA
Producto Final 1	Supervisiones en el Proyecto Corredor Logístico realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas de Obras de Ampliación realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 2	Supervisiones Técnicas de Mantenimiento de la Vía realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 2	Supervisiones del Proyecto giró según los realizados	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 3	Supervisiones Técnicas de las Obras realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 2	Supervisiones Técnicas de Mantenimiento de las Obras realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 3	Supervisiones del Proyecto Corredor Turístico realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas de Obras de Ampliación realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 2	Supervisiones Técnicas de Mantenimiento de la Vía realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 4	Supervisiones del Proyecto Corredor de media realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas de Mantenimiento de la Vía realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 5	Supervisiones del Proyecto La Lima "Mi Ciudad está en Desarrollo" realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas de las Obras realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 6	Supervisiones del Proyecto Terminal de Bienes de Puerto Corcós realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas de las Obras realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 7	Supervisiones del Proyecto Terminal de Contenedores de Puerto Corcós realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas de las Obras realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 8	Supervisiones del Proyecto Centro Cívico Subambiental realizadas	Supervisiones			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Producto Intermedio 1	Especificaciones para el sistema de tratamiento de las aguas residuales (plantas, minitorques, sumideros, etc.)	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 2	Supervisiones Técnicas de las Obras realizadas	Supervisiones			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Producto Final 9	Supervisiones del Proyecto Aeropuerto Internacional de Belmopan realizadas	Supervisiones			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Producto Intermedio 2	Supervisiones Técnicas de las Obras realizadas	Supervisiones			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Producto Final 10	Supervisiones del Proyecto Aeropuerto de Honduras realizadas	Supervisiones			4	4	4	4	4	4	4	4	4
Producto Intermedio 1	Operación de Mantenimiento del Aeropuerto Ramón Villeda Morales	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 2	Operación de Mantenimiento del Aeropuerto Ramón Villeda Morales	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 3	Operación de Mantenimiento del Aeropuerto Juan Manuel Gálvez	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 4	Operación de Mantenimiento del Aeropuerto Colón realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Final 11	Supervisiones del Proyecto SNEC (Componente Distribución) realizadas	Supervisiones			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Producto Intermedio 1	Verificación en Site de la Instalación de Equipo realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 2	Supervisiones de Servicio al Cliente realizadas	Supervisiones			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 3	Supervisiones de Sistemas Informáticos realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 4	Supervisiones de la Operación del Call Center realizadas	Supervisiones			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 12	Supervisiones en el Proyecto Canal Corredor de Oro realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas de Obras de Ampliación realizadas	Supervisiones			1	1	1	1	1	1	1	1	1

## **Dirección de Fiscalización**

### **Objetivo General**

Verificar la transparencia en el manejo de fondos de los Contratos APP's y garantizar que el Estado de Honduras perciba los beneficios económicos que se haya estipulado en estos contratos.

### **Objetivos Específicos**

- Inspeccionar, con base en planes y programas, la aplicación de las normas a las cuales deberán ajustarse los regulados, en lo referente a procedimientos de medición y facturación de ingresos y egresos de los Contratos APP's.
- Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con los contratos bajo regulación y que los pagos que percibe el Estado de Honduras se paguen conforme lo establecido en los contratos.
- Emitir dictamen, con base en lo establecido en los contratos, relacionado con las fiscalizaciones efectuadas a fin de que sirvan de base para toma de decisiones.
- Emitir alertas en los casos que se identifique infracción a lo establecido en los contratos bajo fiscalización.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICA PRIVADA SAPE

DIRECCION DE FISCALIZACION PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Table with columns for Product Unit, Description, Quantity, and Value. Includes rows 1 through 54, covering various operational units and their fiscalized values.

TOTAL RESUMEN and PBI SUMARIO sections with summary values.

## **Dirección de Administración y Finanzas**

### **Objetivo General**

Planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros y físicos de la institución.

### **Objetivos Específicos**

- Elaborar en coordinación con el Oficial de Planificación y Presupuesto, el presupuesto anual de Ingresos, Costos y Gastos, de las diferentes unidades y dependencias de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de la misma.
- Elaborar, revisar, autorizar y firmar el total de los desembolsos que se realizan por medio de cheque en la institución.
- Llevar los registros contables de la institución de acuerdo con los principios y normas establecidas.
- Elaborar, revisar y suministrar información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.
- Preparar, revisar y enviar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- Levantar inventario de las existencias y activos de la institución.
- Presentar a favor del Estado la respectiva fianza para el cumplimiento de su función.



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICA PRIVADA  
DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

No.	PROPÓSITO ACOMPAÑADO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	ACTIVIDADES				METAS FÍSICAS												RECURSOS HUMANOS				REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			
					PREP	MA	FEF	MA	TR	MA	TR	MA	TR	MA	TR	MA	TR	MA	TR	MA	TR	MA	TR	MA				
1	Producto Final 1	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, elaborado en coordinación con el Oficial de Planeación y Presupuesto, integrando las diferentes necesidades de la entidad.	Porcentaje	Porcentaje de ejecución presupuestaria.	0				0				1				0										Director Admón. y Finanzas y Oficial de Planeación y Presupuesto.	
2	Productos Final 2	Pagos a proveedores y acreedores de la institución realizados.	Operaciones realizadas	Número de pagos realizados.	135	135	335	41%	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	Director Admón. y Finanzas y Secretaria de la DAF.
3	Producto Final 3	Requerimiento físico de las existencias y efectos de la institución actualizada.	Actualización de inventario	Número de actualizaciones de inventarios y efectos.	0				0				0				0										Contador General.	
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.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director Admón. y Contador General.	
	Producto Intermedio 1	Partidas contables registradas en el año, de acuerdo a normas y políticas contables establecidas.	Registros contables	Número de asientos contables registrados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director Admón. y Contador General.	
	Producto Intermedio 2	Finanza presentada a favor del Estado, para el cumplimiento de función.	Documento	Número de finanza renovada.	1				0				0				0										Director Admón. y Finanzas.	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

NOTA: Estas actividades no generan recursos adicionales para desarrollar las mismas, a excepción del salario de: Director de Administración y Finanzas, Contador y Secretaria.



## **Dirección Legal**

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos Específicos**

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



**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN LEGAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Medio de Verificación	I	II	III	IV	TOTAL	Responsable de la Planificación	
				TR1	TR2	TR3	TR4	TR5		
1	PRODUCTO INTERMEDIO ASISTIR JURIDICAMENTE AL PLENO DE SUPERINTENDENTES, DIRECCIÓN EJECUTIVA, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN TÉCNICA, ENTRA LAS OPINIONES, DICTÁMENOS, REVISIONES Y/O ANÁLISIS QUE SE SOLICITEN.	Consultas	Consultas	0	0	0	0	0	D	Dirección Legal
2	PRODUCTO INTERMEDIO ATENDER LAS CONSULTAS LEGALES QUE EFECTÚEN LOS USUARIOS QUE EFECTÚEN LOS USUARIOS PÚBLICOS O PRIVADOS A TRAVÉS DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES JUDICIALES QUE SE INTERPONGAN CON TIRAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA HACIA USUARIOS EXTERNOS	Fecha mes legal	Fecha mes legal	0	0	0	0	0	0	
3	PRODUCTO INTERMEDIO ELABORACIÓN DE BORRADORES DE DOCUMENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA HACIA USUARIOS EXTERNOS	Consultas	Informe	0	0	0	0	0	0	
4	PRODUCTO FINAL VERIFICACIÓN INTERNA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS	Informe	Informe	0	0	0	0	0	0	
5	PRODUCTO INTERMEDIO	Informe	Informe	0	0	0	0	0	0	
				0	0	0	0	0	500,000.00	

Notas: Las unidades de medida, medios de verificación así como otros aspectos del documento no son totalmente compatibles con los que corresponden a esta Dirección, En relación a la planificación, está no se puede cuantificar en razón que depende de otras dependencias.

## Presupuesto de Egresos SAPP - Periodo Fiscal 2019

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Estimación Anual
11100	Sueldos y Salarios	31,862,713.72
11500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	5,310,452.29
11600	Complementos	1,474,972.43
11700	Contribuciones Patronales	4,920,526.46
12000	Personal no Permanente	3,000,000.00
15000	Asistencia Social al Personal	50,000.00
16000	Beneficios y compensaciones	9,579,367.03
21000	Servicios Básicos	330,000.00
22000	Alquileres y Derechos sobre bienes Intangibles	2,672,500.00
23000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	2,879,105.00
24000	Servicios Profesionales	9,636,000.00
25000	Servicios Comerciales y Financieros	1,995,600.00
26000	Pasajes y Viáticos	6,766,600.00
27000	Impuestos, Derechos y Tasas	40,000.00
31000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	469,000.00
32000	Textiles y Vestuario	150,000.00
33000	Productos de Papel, Cartón e Impresos	115,000.00
35600	Productos químicos, farmacéuticos, combustibles y lubricantes	360,000.00
39000	Materiales y Suministros	139,000.00
42000	Maquinarias y Equipos	1,015,720.00
45000	Activos Intangibles	563,000.00
	<b>Presupuesto Anual</b>	<b>L. 83,329,556.92</b>