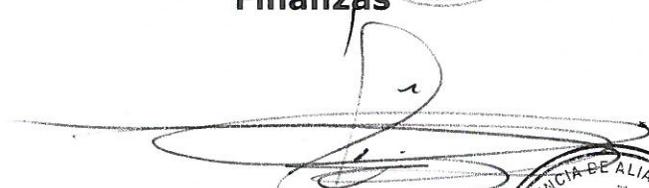


PLAN OPERATIVO ANUAL 2020




Dr. José Hernández
Director de Administración y
Finanzas


Ing. Ricardo Rodríguez
Director de Planificación y
Presupuesto

TEGUCIGALPA, M.D.C., SEPTIEMBRE 2019

Contenido

Introducción	1
Plan Operativo de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) ...	2
Año Fiscal 2020	2
Aspectos Generales de la Superintendencia de Alianza Público Privada	2
Misión, Visión y Valores	3
Misión	3
Visión	3
Valores	3
Estructura Organizativa	4
Plan Operativo Anual y Presupuesto	5
LA SUPERINTENDENCIA Y SUS DEPENDENCIAS	5
Secretaría General	5
Unidad de Auditoría Interna	5
Dirección de Planificación y Presupuesto	7
Dirección de Talento Humano	9
Dirección Ejecutiva	11
Oficina de Información Pública y Registro	13
Comunicación y Tecnología Informática	15
Dirección Técnica	17
Dirección de Fiscalización.....	19
Dirección de Administración y finanzas	21
Presupuesto de Egresos SAPP - Periodo Fiscal 2020	23

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 acabo 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 2020.

Plan Operativo de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP)

Año Fiscal 2020

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

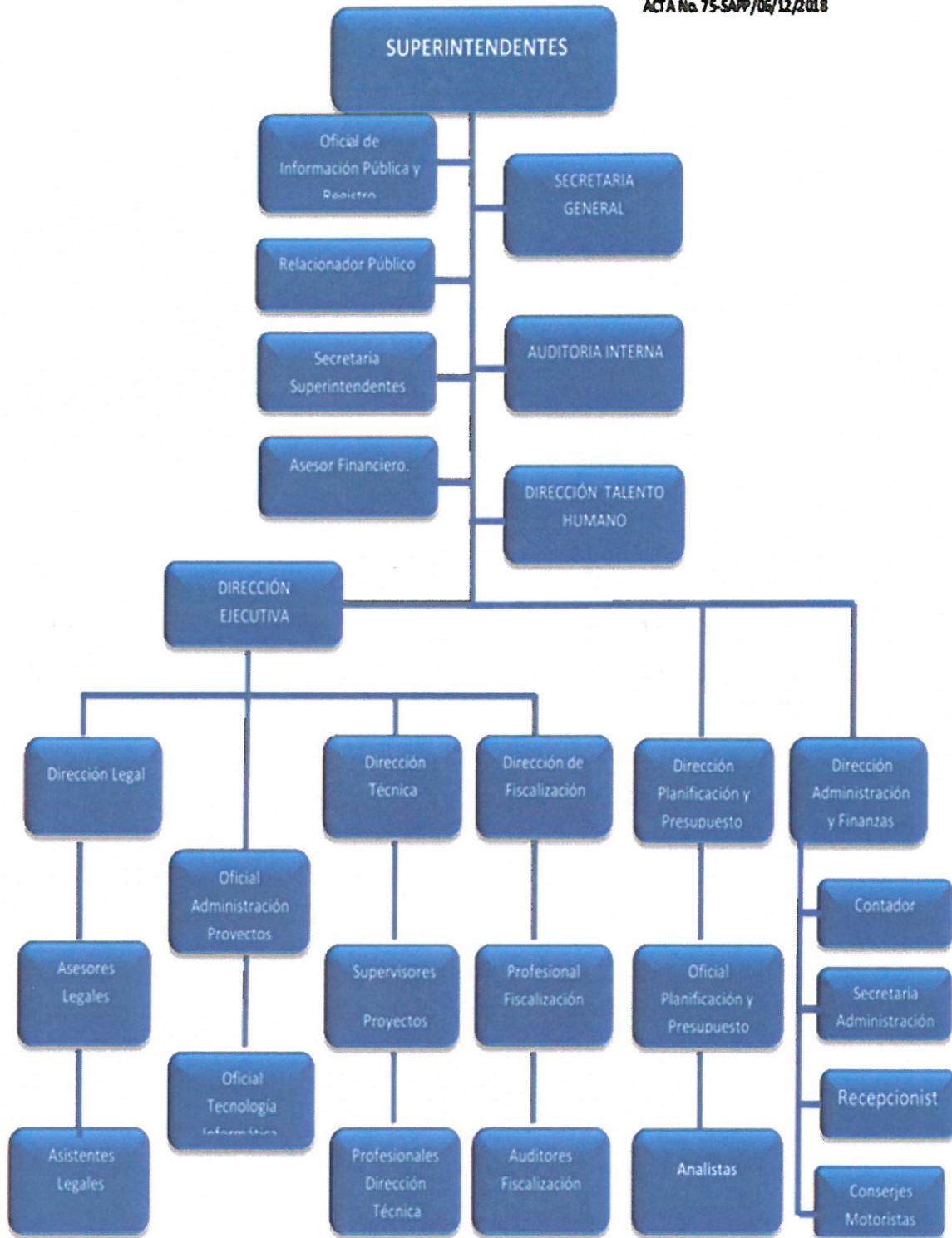
Ser la institución de excelencia en el control, regulación y supervisión de los proyectos mediante Alianzas Público-Privadas, para beneficio de la población en general.

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

ACTA No. 75-SAPP/06/12/2018



Plan Operativo Anual y Presupuesto

El Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Alianza Público-Privada para el año 2020 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.

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:

1. 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.
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA
AUDITORIA INTERNA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	MEJAS ESCALAS												TOTAL 2020	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción					
						ENE	FEB	MAR	I TRI	ABR	MAY	JUN	II TRI	JUL	AGO	SEP	III TRI		OCT	NOV	DIC		IV TRI	Humanos	Materiales	Financieros	
1	Producto Final 1	Informes de Auditoría realizadas	Informe de Auditoría interna	No. De Auditorías realizadas	Informe				0				2				1				1	4				685,000.00	Auditor
	Producto Intermedio 1	Auditoría financiera y cumplimiento legal Estados Financieros	Borradores de Informe	Un borrador de informe	Informe				0	1			1				0				0	1				275,000.00	Auditor
	Producto Intermedio 2	Auditoría especial al rubro de los Recursos Humanos	Borradores de Informe	Un borrador de informe	Informe				0			1	1				0				0	1				150,000.00	Auditor
	Producto Intermedio 3	Auditoría de gestión a la Dirección Legal	Borradores de Informe	Un borrador de informe	Informe				0				0		1	1					0	1				205,000.00	Auditor
	Producto Intermedio 4	Evaluación Separada del Control Interno	Borradores de Informe	Un borrador de informe	Informe				0				0				0		1		1	1				55,000.00	Auditor
2	Producto Final 2	Informe de gestión institucional realizado	Informe de Evaluación Trimestral	Un borrador de informe	Informe				0				4				4				4	12				130,750.00	Auditor
	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	1			1	3				40,375.00	Auditor
	Producto Intermedio	Revisión de la ejecución presupuestaria	Informe de Evaluación Trimestral	Número ejecuciones presupuestaria realizadas	Informe				0	1			1	1			1	1			1	3				40,375.00	Auditor
	Producto Intermedio	Supervisión de arqueos de caja chica	Informe de Evaluación Trimestral	Número arqueos de caja chica supervisados	Informe				0	1			1	1			1	1			1	3				25,000.00	Auditor
	Producto Intermedio	Levantamiento de inventario de materiales	Informe de Evaluación Trimestral	Número de levantamiento de inventario de materiales	Informe				0	1			1	1			1	1			1	3				25,000.00	Auditor
3	Producto Final 3	Plan de Trabajo año fiscal 2019 elaborado	Plan Operativo realizado	Un documento	Plan Operativo				0				1				0				0	1				40,375.00	Auditor
	Producto Intermedio	Programación de actividades Plan Operativo Anual 2020	Plan Operativo realizado	Un POA	Plan Operativo				0			1	1				0				0	1				40,375.00	Auditor

Dirección de Planificación y Presupuesto

La Dirección de Planificación y Presupuesto es la encargada de planificar y coordinar el proceso de planificación institucional, a través de la formulación y desarrollo de planes, estimación de recursos para el desarrollo de cada una de las actividades plasmadas para alcanzar objetivos planteados para el cumplimiento de la visión Institucional.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA
DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FISICAS												TOTAL 2020	RECURSOS A UTILIZAR			RESPONSABLE DE LA PRODUCCION					
						ENE	FEB	MAR	I TRI M	ABR	MAY	JUN	II TRI M	JUL	AGO	SEP	III TRI M		OCT	NOV	DIC		IV TRI M	HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	
1	Producto Final 1	Plan Operativo Anual y Presupuesto consolidado y coordinado con la Dirección de Administración y Finanzas y demás direcciones	Plan Operativo Anual	Porcentaje de ejecución física y presupuestaria.	Informe de Evaluación Trimestral				0				0			1	1			0	1						Director y Oficial de Planificación y Presupuesto
	Producto Intermedio 1	Informes de Ejecución Física y Financiera del POA elaborado y presentado	Informe de Evaluación Trimestral	Número de informes	Informe de Evaluación Trimestral	1			1	1			1	1				1	1		1	4					Director y Oficial de Planificación y Presupuesto
	Producto Intermedio 2	Informes de Resumen Trimestral de Ingresos y Gastos presentado al Pleno de Superintendentes	Documento	Número de informes	Informe	1			1				0					0			0	1					Director y Oficial de Planificación y Presupuesto
	Producto Intermedio 3	Control y Seguimiento de Pago de Aportes por Regulación	Gestiones realizadas de Aporte por Regulación	Número de Gestiones realizadas	Memorandum	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12					Director y Oficial de Planificación y Presupuesto
	Producto Intermedio 4	Monitoreo de la Plataforma de Gestión por Res	Reportes	Número de reportes revisados	Memorandum				0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	9					Director y Oficial de Planificación y

NOTA: Estas actividades no generan recursos adicionales para desarrollar las mismas, a excepción del salario de: Director de Planificación y Presupuesto y el Oficial de Planificación y Presupuesto

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 AÑO 2020

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FINANCIERAS												TOTAL 2020	RECURSOS ASIGNADOS			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	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				
	Actividad	Registro y solicitud de aprobación de nuevos empleados							0				0				0									
		Alimentar y controlar el sistema de empleados en el SIREP.							0				0				0									
2	Producto Intermedio 1	Controles de asistencia de colaboradoras 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									
		Elaboración de informe para la aplicación de las deducciones a los empleados.							0				0				0									
3	Producto Intermedio 2	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									
4	Producto Intermedio 3	Nominas salariales mensuales elaboradas y revisadas	Planilla	Número de Planilla mensuales elaboradas y revisadas	Planilla	5	5	6	16	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	56				
	Actividades	Planilla de remuneración mensual	Planilla			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		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				0				0									
		Planilla de decimo tercer mes elaborada y revisada	Planilla						0				0				0									
		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									
		Planillas Bonos habituales	Planilla						1				0				1									
5	Producto Intermedio 3	Programas de formación coordinados.	Capacitaciones	Numero de capacitaciones recibidas	Diplomas	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11			2,500,000.00		
	Actividad	Aplicación de encuesta de evaluación de desempeño.							0				0				1									
		Aplicación de encuesta de clima laboral.	Encuesta de Clima Laboral						0				0				0									
6	Producto Intermedio 4	Supervisiones a empleados realizadas	Supervisiones	Número de supervisiones a colaboradoras realizadas	Informe de Supervisión de Personal	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividad	Supervisión de Personal.							0				0				0									
		Supervisión de personal durante giras de trabajo a nivel nacional.							1				1				1									
7	Producto Intermedio 5	Documentos y expedientes actualizados	Documentos	Número de expedientes actualizados	Expedientes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividad	Administración, revisión y control de archivos de Talento Humano.	Documentos						0				0				0									
		Control y administración de expedientes de personal.	Expedientes						0				0				0									
8	Producto Intermedio 6	Reclutamiento, selección y contratación de personal.	Informe	Numero de empleados contratados	Documentos				0				0				0									
	Actividad	Evaluaciones Psicométricas							0				0				0									
		Proceso de Inducción							0				0				0									
		Elaboración de Contratos de Trabajo y sus funciones							0				0				0									
9	Producto Intermedio 7	Actualización de Pasivo Laboral	Documentos	Numero de empleados que gozan de pago ces	Expedientes				0				0				1									
10	Producto Intermedio 8	Inclusión y Exclusion de empleados	Oficios	nuevos ingresos y renuncias o despidos.	Actas				0				0				0									
	Actividad	Inclusión y Exclusion del IHSS							0				0				0									
		Inclusión y Exclusion de Seguros Ficohsa							0				0				0									
11	Producto Intermedio 9	Reportes de cambios Mensuales en planillas	Comoros Electronicos	Nuevos prestamos personales e hipotecarios	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	Actividad	Reportes de cambios Mensuales en planillas patronales e INJUPEMP							0				0				0									
12	Producto Intermedio 10	Entrega mensual de informacion al oficial de Informacion Publica Transparente	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				0									
		Planilla de decimo tercer mes Firmada y Sellada							0				0				0									
		Planilla de bono de vacaciones Firmada y Sellada				1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
		Planilla Impuesto Municipal firmada y sellada				1	1	1	3				0				0									
		Planillas Bonos habituales firmadas y selladas							1				0				1									

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 PÚBLICA PRIVADA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS TRIMESTRALES												TOTAL 2018	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción				
						ENE	FEB	MAR	I TRI	ABR	MAY	JUN	II TRI	JUL	AGO	SEP	III TRI		OCT	NOV	DIC		IV TRI	Humanos	Materiales	Financieros
1	Producto Intermedio	Opiniones técnicas, legales, financieras y de fiscalización solicitadas a las direcciones correspondientes.	Opiniones y Dictámenes	Numero de Opinione o dictámenes	Memorandum				0				0				0				0	0				
2	Producto Intermedio	Documentación y opiniones remitidas a Secretaria General.	Memorandum	Numero de Memorandums a Secretaria General	Memorandum				0				0				0				0	0				
3	Producto Intermedio	Informes mensuales de seguimiento de proyectos revisado y presentados.	Informe	Numero de informes	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
4	Actividades	Elaborar en coordinación con las Direcciones de la SAPP los informes requeridos por el Pleno de Superintendentes							0				0				0				0	0				
5		Coordinar el seguimiento contractual de cada uno de los proyectos bajo regulación.							0				0				0				0	0				
6		Participar en reuniones con los diferentes interesados de los proyectos bajo regulación.							0				0				0				0	0				
7		Coordinar con las instituciones de Gobierno reuniones de trabajo referente a temas de interes de la SAPP							0				0				0				0	0				
8		Organizar y mantener el archivo de la Dirección Ejecutiva de la documentación que se genera e ingresa por cada uno de los proyectos.							0				0				0				0	0				
9	Producto Intermedio	Oficios de respuesta a los Concesionarios y demas instituciones involucradas con los proyectos.	Solicitudes Atendidas	Numero de Oficios Remitidos	Oficios				0				0				0				0	0				
10		Mantener informado al Pleno de Superintendentes de las acciones programadas, su desarrollo y logros alcanzados.							0				0				0				0	0				
11		Coordinar con las direcciones de la institución el envío de información externa relacionada con los proyectos.							0				0				0				0	0				
12		Cumplir con la remisión oportuna de la información solicitada a los entes de Gobierno.							0				0				0				0	0				
13		Atender consultas de los Concesionarios referentes a los proyectos							0				0				0				0	0				

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 2020 la Oficina de Oficina de Información Pública y Registro ha programado lo siguiente:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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 TECNOLOGIA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FISICAS												TOTAL 2020	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción								
						ENE	FEB	MAR	I TRI M	ABR	MAY	JUN	II TRI M	JUL	AGO	SEP	III TRI M		OCT	NOV	DIC		IV TRI M	Humanos	Materiales	Financieros				
1	Producto Intermedio 1	Licencias de software renovadas/adquiridas	Licencias	No. De licencias de Software renovadas	Software Activado	1			1			1			1			1			1			1	4			570,000.00		
	Actividad	Office 365	Licencias Renovadas	Software Activado	0	0			0			0			0			1			1			0			325,000.00			
		Antivirus	Licencias Renovadas	Software Activado	0	1			1			0			0							0			1			60,000.00		
		Firewall (WATCHGUARD)	Licencias Renovadas	Software Activado	0	0			0			0			1							0			1			55,000.00		
		Dominio SAPP.GOB.HN	Licencias Renovadas	Software Activado	1	1			0			0			0							0			1			10,000.00		
		Software Inteligencia de Negocios	Licencias Renovadas	Software Activado	1	1			0			0			0							0			1			120,000.00		
2	Producto Intermedio 2	Mantenimiento preventivo realizado al equipo	Ordenadores	Número de mantenimiento realizado al equipo		13			13			12			12			8			8			8			41		362,000.00	
	Actividad	Adquisición de computadoras para personal nuevo (TGU y SP)	Ordenadores	Ordenador en malfuncionamiento	Dictamen Técnico			4	4			4	4					0			0			0	8	2		200,000.00		
		Actualización y Optimización de las computadoras existentes	Ordenadores	Ordenador en malfuncionamiento	Dictamen Técnico	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	2		144,000.00	
		Adquisición de suministros para limpieza de equipo	Ordenadores	Suministros y Herramientas	Consumidos		3		3		2		2		2		2		2		2		2		2	9			18,000.00	
3	Producto Intermedio 3	Construcción de Software	Software construido	Porcentaje de funcionalidad del Software	Software Activado	0			0			2			2			0			0			0		2		200,000.00		
	Actividad	Desarrollo e Implementación de Solución ERP	Software construido	Sistema	Funcionalidad Sistema	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	100,000.00	
		Desarrollo de Aplicación Móvil para presentación de Quejas	Software construido	Sistema	Software Activado	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100,000.00	
4	Producto Intermedio 4	Servicios Contratados	Contratos	Numero de renovaciones de servicios		6			6			3			3			3			3			3			15		1,846,000.00	
	Actividad	GBM de Honduras	Servicios Informáticos	No. De Renovaciones de Servicios	Contratos Firmados	2			2			0			0			0			0			0	2			816,000.00		
		Columbus	Servicios Informáticos	No. De Renovaciones de Servicios	Contratos Firmados	1			1			0			0				0			0			0	1			780,000.00	
		Centromatic	Servicios Informáticos	Renovaciones de Servicios	Contratos Firmados	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			250,000.00	

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.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICA PRIVADA
DIRECCIÓN: TÉCNICA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	METAS FÍSICAS												TOTAL 2020	RECURSOS A UTILIZAR			Responsable de la Producción								
						ENE	FEB	MAR	I TRI	ABR	MAY	JUN	II TRI	JUL	AGO	SEP	III TRI		OCT	NOV	DIC		IV TRI	Humanos	Materiales	Financieros				
1	Producto Final 1	Informe de verificación del Proyecto Corredor Logístico realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto Corredor Logístico realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			213,094.78	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de obras de ampliación y mantenimiento	Supervisiones	Numero de supervisiones de obras de Ampliación y Mantenimiento realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
2	Producto Final 2	Informe de verificación del Proyecto SP5 Siglo XXI realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto Siglo XXI realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			195,725.38	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción de obras y 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	1	1	1	3	12				
3	Producto Final 3	Informe de verificación del Proyecto Proyecto Carretera Gracias realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto Carretera Gracias realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			203,309.05	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de obras de mantenimiento	Supervisiones	Numero 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	1	1	1	3	12				
4	Producto Final 4	Supervisiones del Proyecto La Lima "Mi Ciudad está en Desarrollo" realizadas	Supervisiones	Número de Informes de Verificación 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	1	1	1	3	12			148,642.45	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción de obras y mantenimiento	Supervisiones	Numero 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	1	1	1	3	12				
5	Producto Final 5	Informe de verificación del Proyecto Terminal de Gránulos de Puerto Cortés realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto Terminal de Gránulos de Puerto Cortés realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			151,097.39	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción de obras	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
6	Producto Final 6	Informe de verificación del Proyecto Proyecto Terminal de Contenedores de Puerto Cortés realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación 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	1	1	1	3	12			151,097.39	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción de obras	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
7	Producto Final 7	Informe de verificación del Proyecto Centro Cívico Gubernamental realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto Centro Cívico Gubernamental realizadas	Informes de Supervisión	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48			1,828.36	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción de obras	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras realizadas	Informes de Supervisión	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48				
8	Producto Final 8	Informe de verificación del Proyecto Aeropuerto Internacional de Palmerola realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto Aeropuerto Internacional de Palmerola realizadas	Informes de Supervisión	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48			62,656.81	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Número de Supervisiones de construcción de obras	Supervisiones	Número de Supervisiones de construcción de obras realizadas	Informes de Supervisión	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48				
9	Producto Final 9	Informe de verificación del Proyecto Aeropuertos de Honduras realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto Aeropuertos de Honduras realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			378,932.77	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones de construcción de obras y 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	1	1	1	3	12				
10	Producto Final 10	Informe de verificación del Proyecto ENEE (Componente Distribución) realizado	Supervisiones	Número de Informes de Verificación del Proyecto ENEE (Componente Distribución) realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			150,640.30	Ingeniero Supervisor a cargo
	Producto Intermedio 1	Supervisiones Técnicas	Supervisiones	Numero de supervisiones técnicas realizadas	Informes de Supervisión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				

* Las Inspecciones al Proyecto Centro Cívico Gubernamental se reducirán una vez comience la etapa de operación, fecha que aun no se tiene ya que esta en proceso de negociación.

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.

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 la Dirección 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 esta.
- 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 PÚBLICO PRIVADA
DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

No.	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	METAS FISICAS												TOTAL 2020	RECURSOS A UTILIZAR			RESPONSABLE DE LA PRODUCCION				
						ENE	FEB	MAR	I TRI M	ABR	MAY	JUN	II TRI M	JUL	AGO	SEP	III TRI M		OCT	NOV	DIC		IV TRI M	HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS
1	Producto Final 1	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, elaborado en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto, integrando las diferentes necesidades de la entidad.	Porcentaje	Porcentaje de ejecución presupuestaria.	Presupuesto				0				0			1	1			0	1				Director Admón. y Finanzas y Director 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	144	144	144	432	144	144	144	432	144	144	144	432	144	144	144	432	1728				Director Admón. y Finanzas y Secretaria de la DAF.
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				0						1	1	1				Contador General.	
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				Director Admón. y Finanzas 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.	Estados Financieros	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Director Admón. y Finanzas y Contador General.
	Producto Intermedio 2	Fianza presentada a favor del Estado, para el cumplimiento de función.	Documento	Número de fianza renovada.	Fianza	1			1				0				0				0	1				Director Admón. y Finanzas.

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

RECURSO HUMANO:

- 1.-Contratación de Encargado de la Flota Vehicular y Compras, Licenciado en Administración, salario L.30,000 mensuales.
- 2.-Ajuste salarial Licenciada Licy Zúñiga, L.5,000.00 mensuales.

Presupuesto de Egresos SAPP - Periodo Fiscal 2020

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Estimación Anual
11100	Sueldos y Salarios	36,179,116.44
11500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	6,029,852.74
11600	Complementos	1,352,595.39
11700	Contribuciones Patronales	6,043,119.77
12000	Personal no Permanente	3,500,000.00
15000	Asistencia Social al Personal	30,000.00
16000	Beneficios y compensaciones	10,417,406.91
21000	Servicios Básicos	576,000.00
22000	Alquileres y Derechos sobre bienes Intangibles	4,091,799.32
23000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	1,299,851.65
24000	Servicios Profesionales	9,866,000.00
25000	Servicios Comerciales y Financieros	3,030,000.00
26000	Pasajes y Viáticos	6,342,091.63
27000	Impuestos, Derechos y Tasas	100,000.00
29000	Otros Servicios no Personales	312,000.00
31000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	482,010.91
32000	Textiles y Vestuario	74,300.00
33000	Productos de Papel, Cartón e Impresos	146,500.00
35000	Productos químicos, farmacéuticos, combustibles y lubricantes	427,922.41
39000	Materiales y Suministros	185,000.00
42000	Maquinarias y Equipos	4,957,769.64
45000	Activos Intangibles	620,000.00
	Presupuesto Anual	L. 96,063,336.80