



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**  
**PRIVADA (SVSP)**



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

## POA, 2023

Santo Domingo, D.N.  
Marzo, 2023.

# ÍNDICE



1.Presentación .....	3
1.1Objetivos específicos (POA) 2023 SVSP .....	4
II.INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	5
2.1 Marco estratégico .....	5
Misión .....	5
2.2 Base legal .....	6
2.3 Estructura Organizacional.....	7
Matriz Plan Operativo Anual SVSP, 2023.....	9
III.DESGLOSE PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2023 .....	19
3.1Presupuesto para carga fija del año 2023.....	19
3.2 Presupuesto para gastos del año 2023.....	21
Políticas para cumplimiento del POA:.....	22
Responsables del procedimiento:.....	24
Alcance del procedimiento.....	25
Glosario de término .....	26

## **1. Presentación**

El Plan Operativo Anual (POA) 2023, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), se ha elaborado conforme a visión de desarrollo contemplada en la Ley No. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, al Plan Plurianual del Sector Público, Políticas Prioritarias del Gobierno que en el ámbito de seguridad y defensa se especifican en los ejes estratégicos, objetivos específicos y resultado y estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa 2021-2024.

Las actividades descritas en el POA, se consideran la herramienta operativa y de trabajo del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 MIDE, la SVSP pretende fortalecer la institución en los aspectos estratégicos, administrativos y operativos de manera que es una referencia para la toma de decisiones.

El avance del POA 2023, será medido trimestralmente, a través de un informe, que reflejará la cantidad de actividades desarrolladas y las mismas serán comparadas través de una matriz de ponderación que presentará el porcentaje alcanzado con respecto al mes y con respecto al año, la cual permitirá al mando tomar las medidas correspondientes para alcanzar el 100%, de ejecución al finalizar el año. Las actividades presentadas en el plan, se desprenden de los productos y metas que establecidas en el PEI 2021-2024, identificando los responsables de cada actividad y los medios de verificación como herramientas de planificación para garantizar el cumplimiento en los sistemas de monitoreo gubernamental.

Los programas, planes y proyectos plasmado en el POA 2023, están orientados al fortalecimiento institucional de manera que los proyectos y programas a desarrollar se encuentran: la habilitación de un taller de reparación de armas, creación de una escuela especializada en formación de vigilancia y seguridad privada, reubicación de la sede de la SVSP.

## **1.1 Objetivos específicos (POA) 2023 SVSP**

1. Elevar la fiscalización de los servicios de seguridad privada
2. Desarrollo integral de los recursos financieros
3. Fortalecer el desarrollo y la gestión institucional
4. Promover la imagen institucional
5. Mantener los niveles de ética y transparencia institucional
6. Aumentar las acciones orientadas al desarrollo del sistema de gestión integral de los recursos humanos
7. Fortalecer la estructura tecnológica
8. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico y sus procedimientos legales
9. Fortalecimiento de controles logísticos.

## **II. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

---

### **2.1 Marco estratégico**

#### **Misión**

Regular, controlar e inspeccionar las empresas y personas físicas que ejercen la Vigilancia y Seguridad Privada en todo el territorio nacional, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos en nuestra leyes y reglamentos, mediante el proceso de una gestión integral, en apoyo al desarrollo sostenible del sector, fundamentado en la seguridad y defensa nacional.

#### **Visión**

Ser una institución reconocida a nivel nacional por sus altos niveles de desempeño profesional, con relación al control y regulación de las personas físicas y jurídicas del sector de la vigilancia y seguridad privada en República Dominicana, mediante el desarrollo de sistemas de gestión que garanticen la excelencia de nuestros servicios.

#### **Valores**

- Lealtad
- Disciplina
- Integridad
- Ética

## **2.2 Base legal**

- **Ley sustantiva**

Constitución Política de la República Dominicana del 15 de Junio del 2015.

### **Leyes adjetivas:**

- Ley Núm.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- Ley Núm.1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030.
- Ley Núm.423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm.498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley No.631-16, sobre Control y Regulación de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
- Ley No.155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones.
- Ley No. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública.

### **Decretos**

- Decreto No.1128-2003, que crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP).

## **2.3 Estructura Organizacional**

La estructura organizacional elaborada conforme a los lineamientos especificados en la Orden General No.1, 2023, del Ministerio de Defensa y en armonía con los criterios del Ministerio de Administración Pública (MAP), donde quedan reflejadas la Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Divisiones, Secciones y Unidades contempladas en el organigrama presentado a continuación.

## **2.4 Planificación estratégica**

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como dependencia del Ministerio de Defensa, ha tomado como referencia las actividades plasmadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2024-MIDE), el cual presenta los Ejes y los Objetivos Estratégicos de la siguiente manera:

- **Eje estratégico No. 2**  
Mejorar la calidad de vida de los miembros de las Fuerzas Armadas.
- **Objetivo estratégico No.1**  
Promover el bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias.
- **Eje estratégico No. 3**  
Desarrollo de capacidades de seguridad y defensa interior para el apoyo a la autoridad civil.
- **Objetivo estratégico No.4,**  
Elevar los niveles de fiscalización y auditorias de las empresas que prestan servicios de seguridad privada en República Dominicana
- **Objetivo Estratégico No.4**  
Proteger eficientemente las infraestructuras estratégicas nacionales y las instituciones de la República.

- **Eje estratégico No.5**  
Gestión institucional, apoyo administrativo y desarrollo proyectivo.
  
- **Objetivo estratégico No. 1**  
Adecuar las políticas públicas y el marco legal normativo al sistema de seguridad y defensa nacional.
  
- **Objetivo estratégico No. 2**  
Fortalecer la imagen institucional de las Fuerzas Armadas.
  
- **Objetivo estratégico No. 3**  
Adaptar el accionar de las Fuerzas Armadas a los requerimientos de los organismos de fiscalización del Estado en términos de transparencia, controles internos, tecnología de la información y comunicación, entre otros
  
- **Objetivo estratégico No. 6**  
Fortalecer el Sistema de Gestión Integral del Talento Humano de las FF.AA.
  
- **Objetivo Estratégico No. 7**  
Fortalecer los procesos de transformación y gestión institucional.

## Matriz Plan Operativo Anual SVSP, 2023

No.	ACTIVIDADES	RECURSOS FINANCIEROS	INSUMOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	R VERIFICABLE
<b>Elevar la fiscalización de los servicios de seguridad privada</b>						
1.	Elaborar cronograma anual de auditorías	RD\$00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/ febrero	Subdirección Técnico	Cronograma aprobado
1.1.	Regular 412 personas físicas y jurídicas en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad	RD\$19,200.000	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Técnico	Informe estadístico
1.2.	Registrar auditorías a empresas en el Sistema de Administración de Empresas Privadas (SAESP).	RD\$00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Técnica	Informe cualitativo y cuantitativo
1.3.	Adquisición de Software de evaluación y corrección para aplicar las pruebas psicométricas y de personalidad en la modalidad online	RD\$ 66,481.88	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Técnica, Psicología, Inteligencia, Personal, Tecnología y Financiera	Informe sobre pruebas aplicadas
1.4.	Aplicación de 18 pruebas mensuales a representantes de empresas de seguridad	RD\$ 27, 000	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Técnica, Psicología, Inteligencia, Personal y Financiera	Informe sobre pruebas aplicadas
1.5.	Aplicación de 4 pruebas mensuales a detectives privados		Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Técnica, Psicología, Inteligencia, Personal y Financiera	Informe sobre pruebas aplicadas

1.6.	Elaborar propuesta para la creación del Centro de Capacitación Especializado en Seguridad Privada	RD\$ 25, 000	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Técnica, Capacitación, Personal y Planificación	Escuela creada
1.7.	Creación del banco docente	RD\$ 5,000	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Técnica, Capacitación, Personal y Planificación	Banco creado
1.8.	Elaborar cronograma anual de inspección	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/febrero	Subdirección Operaciones	Cronograma aprobado
1.9.	Realizar 500 operativos de inspección a empresas de seguridad privada	RD\$ 14,011,864.06	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Operaciones	Informe estadístico
1.10.	Adquisición de chalecos antibalas	RD \$37, 906.24 c/u.	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Subdirección Operaciones	Informe estadístico
1.11.	Elaborar cronograma de trabajo	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Marzo	Inteligencia	Cronograma elaborado
1.12.	Adquisición de cámara de videograbación	RD \$5, 515.92.	Recursos humanos y logísticos.	Marzo/Junio	Inteligencia	Solicitud
1.13.	Identificar empresas que operan de manera irregular	RD\$ 25, 000	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Inteligencia	Informe
1.14.	Creación de mapa con presencia de empresas que operan irregular	RD \$2, 500.00	Recursos humanos y logísticos.	Marzo	Inteligencia	Informe
1.15.	Aumentar operativos de inteligencia	RD\$ 20, 000	Recursos humanos y logísticos.	Julio	Inteligencia	Informe
1.16.	Elaborar informe trimestral de su área de responsabilidad.	RD \$1500.00	Recursos humanos y logísticos.	Marzo-Diciembre	Subdirección Técnica y Subdirección Operaciones.	Subdirección Técnica, Operaciones y Enc. Departamentales.

1.17.	Propuesta de habilitación taller de reparación de armas.	RD \$3,000.00	Recursos humanos y logísticos.	Marzo/abril	Subdirección Técnica, Operaciones, Planificación e Inteligencia.	Taller habilitado
<b>Supervisión y Seguimiento a los procesos de Control Interno</b>						
2.	Actualizar la Metodología del Valoración de Riesgo (VAR).	RD \$2, 500.00	Recursos humanos y logísticos.	Marzo-Diciembre	Subdirección Ejecutivo, Subdirección Técnica Oficial Ejecutivo	Metodología actualizada
2.1	Presidir 48 Consejos Técnicos anuales.	RD\$ 5,000	Recursos humanos y logísticos.	Marzo-Diciembre	Subdirección Ejecutivo, Subdirección Técnica, Subdirección de Operaciones, Inteligencia Asesor Jurídico.	Minuta de consejos
2.2	Gestionar espacio para instalar la sede central de la SVSP.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Marzo-Diciembre	Subdirección Ejecutivo, Subdirección Técnica, Subdirección de Operaciones, Inteligencia Asesor Jurídico.	Propuesta de Instalaciones.
<b>Desarrollo integral de los recursos financieros</b>						
3.	Articular el Plan Anual de Compras con las partidas trimestrales.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Financiera, Presupuesto y Cuenta por Cobrar.	Informe.
3.1	Informe trimestral de ejecución presupuestaria.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Financiera y Presupuesto.	Informe.
3.2	Presentar la planificación del Presupuesto Anual del 2024.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Julio /Diciembre	Financiera, Presupuesto y Planificación.	Enviado a DIGEPRES e forme de gestión financiera

		<b>Fortalecer el desarrollo y la gestión institucional</b>				
4.	Actualizar la estructura orgánica acorde a la Orden General No.1, 2023, del MIDE.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Marzo	Planificación, Enc Recursos Humanos	Estructura actualizada
4.1	Elaborar informe semestral del Ministerio de la Presidencia (MINSPRE).	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Julio	Planificación y Enc. De áreas	Informe elaborado
4.2	Elaborar memoria anual.	RD\$ 500	Recursos humanos y logísticos.	Diciembre	Planificación y Enc. De áreas	Memoria elaborada
4.3	Elaborar reporte trimestral de cumplimiento.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Octubre	Planificación y Enc. De áreas	Reportes elaborados y colgados en el portal de transparencia
4.4	Elaborar matriz de riesgo.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Octubre	Planificación y Enc. De áreas	Matriz elaborada
4.5	Enviar matriz de productos estratégicos a COPREMFA.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Octubre	Subdirección Técnica, Subdirección de Operaciones y Planificación.	Informe sobre remisión de matriz.
4.6	Consolidar los POA por área.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/ febrero	Planificación.	POA elaborado y socializado
4.7	Socializar POA 2023.	RD\$5000. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/ Marzo	Planificación y Enc. De áreas	POA socializado
4.8	Implementar los procedimientos de las Normas Básicas de Control Interno.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Planificación y Enc. De áreas	% de cumplimiento trimestral

4.9	Elaborar cronograma de supervisión de los indicadores de gestión.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Planificación, RAI, Tecnología y RRPP.	Informe
<b>Promover la Imagen institucional de la SVSP</b>						
5.	Elaborar tres boletines informativos al año	RD\$ 5000. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero-Diciembre	Relaciones públicas	Boletines informativos
5.1	Capsula publicitarias mensuales sobre las actividades operativas	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero-Diciembre	Relaciones Públicas	Nota informativa
5.2	Formar al personal de relaciones públicas en organización de Eventos y protocolo militar	RD\$ 25000	Recursos humanos y logísticos.	Enero-Diciembre	Relaciones Públicas	Personal formado en organización de Eventos y protocolo militar
5.3	Crear la plaza de diseñador grafico	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Relaciones Públicas	Solicitud creación de plaza
5.4	Elaborar Plan de Relaciones Públicas y Comunicación.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Relaciones Públicas	Plan elaborado
<b>Mantener los niveles de ética y transparencia institucional</b>						
6.	Solicitar insumos para alimentar el Portal de Transparencia	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero-Diciembre	Planificación, Tecnología y RAI	Informe con el % calificación según la DIGEIG
6.1	Elaborar procedimientos para solicitud de información.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero-Diciembre	Tecnología y RAI	Elaborar reporte mensual

6.2	Tramitar y facilitar las informaciones solicitudes o denuncias realizadas por los usuarios externos.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero-Diciembre	Tecnología y RAI	Elaborar reporte mensual
<b>Fortalecer el sistema de gestión integral de los recursos humanos</b>						
7.	Actualización del manual para la descripción de cargos.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Febrero-Marzo	Enc. Personal y Planificación	Manual actualizado
7.1	Actualización del manual de organización y funciones.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Febrero-Marzo	Enc. Personal y Planificación	Manual actualizado
7.2	Impartir tres cursos de vigilancia y seguridad privada.	RD\$ 75000	humanos y logísticos	Enero-Diciembre	Planificación, Capacitación y Financiera	Cursos impartidos
7.3	Actualización del manual de procedimientos.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Febrero-Marzo	Enc. Personal y Planificación	Manual actualizado
7.4	Elaborar Plan Anual de Vacaciones.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Febrero-Marzo	Enc. Personal	Plan aprobado por la MAE
7.5	Aplicar encuesta de clima laboral.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Abril-Junio	Enc. Personal	Resultados de encuesta
7.6	Ejecución de la evaluación de desempeño.	RD \$2, 500.00	Recursos humanos y logísticos.	Septiembre- Octubre	Enc. Personal	Evaluación aplicada
7.7	Elaborar Plan Anual de Suplencia.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Febrero-Marzo	Enc. Personal	Plan aprobado por la MAE
7.8	Elaborar Plan Anual de Inducción.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Febrero-Marzo	Enc. Personal	Plan de inducción aplicado

7.9	Creación de la plaza de asistente del Dpto. de Personal.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero-Diciembre	Enc. Personal	Plaza creada
7.10	Auditoría de documentos a colaboradores de la SVSP.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Marzo-Septiembre	Subdirección Ejecutiva, Enc. Personal, Oficial Ejecutivo	Informe de auditoría de personal aplicada
<b>Elevar los niveles de listeza operacional y promover el bienestar del soldado.</b>						
8	Realizar plan anual de supervisión de Guardia Interior.	RD\$ 25000	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Oficial Ejecutivo y Planificación	Plan elaborado y socializado
8.1	Realizar plan de fumigación.	RD\$5000	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Diciembre	Oficial Ejecutivo y Planificación	Plan elaborado y socializado
8.2	Actualizar plan de preservación ambiental.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Junio	Oficial Ejecutivo, Personal y Planificación	Plan elaborado y socializado
8.3	Elaborar plan de emergencia y sus protocolos de actuación.	RD\$ 00. 00	Recursos humanos y logísticos.	Enero/Junio	Oficial Ejecutivo, Personal y Planificación	Plan elaborado y socializado
8.4	Impartir charla sobre el ser humano y el medio ambiente.	RD\$ 25000	Recursos humanos y logísticos.	Abril/Septiembre	Oficial Ejecutivo, Capacitación, Personal y Planificación	Charla impartida
8.5	Operativo de reforestación.	RD\$ 75000	Recursos humanos y logísticos.	Septiembre/Noviembre	Oficial Ejecutivo, Personal y Planificación	Operativo realizado
8.6	Jornada de limpieza de playa.	RD\$ 50000	Recursos humanos y logísticos.	Septiembre/Noviembre	Oficial Ejecutivo, Personal y Planificación	Jornada de limpieza

8.7	Realizar plan de mantenimiento preventivo a la infraestructura.	RD\$00.00	Recursos humanos y logísticos.	Julio/Septiembre	Oficial Ejecutivo, Personal y Planificación	Plan elaborado y socializado
<b>Fortalecer la estructura tecnológica</b>						
9	Adquisición de equipos tecnológicos (UPS, PC)	RD\$ 6,995.00.	Recursos humanos y logísticos.	Enero - Diciembre	Equipos Adquiridos	Financiero, Compras y Tecnología
9.1	Actualizar portal y página Web	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero - Diciembre	Portal actualizado	Tecnología y RRPP.
9.2	Rendir informes trimestrales del funcionamiento de equipos	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero - Diciembre	Licencias antivirus renovadas	Tecnología
9.3	Renovación de licencia antivirus.	RD\$4,426.57	Recursos humanos y logísticos.	Enero - Diciembre	Licencias antivirus renovadas	Financiero, Compras y Tecnología
9.4	Renovación de 40 licencias (perpetuas) Microsoft Windows 11 Pro.	RD\$ 12,331.44 c/u	Recursos humanos y logísticos.	Enero - Diciembre	Licencias perpetuas renovadas	Financiero, Compras y Tecnología
9.5	Renovación de 7 licencias (perpetuas) para Microsoft Windows Server standard 2022.	RD\$ 3,717.00. c/u	Recursos humanos y logísticos.	Enero - Diciembre	Licencias perpetuas renovadas.	Financiero, Compras y Tecnología
9.6	Adquisición de licencias Microsoft Office 365	RD\$158.00 c/u	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Licencias perpetuas renovadas.	Financiero, Compras y Tecnología

9.7	Elaborar Plan anual de mantenimiento a recursos tecnológicos.	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Marzo	Plan de mantenimiento tecnológico aprobado	Tecnología
9.8	Actualizar Plan de Seguridad Tecnológica.	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Marzo	Plan de seguridad tecnológico aprobado	Tecnología
<b>Supervisar el cumplimiento del marco jurídico y sus procedimientos legales</b>						
10.	Elaborar plan de trabajo de su área de responsabilidad	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Marzo	Plan de trabajo elaborado	Jurídico y Planificación
10.1	Gestionar y documentar convenios interinstitucionales	RD\$ 3000	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Propuesta de convenio	Subdirección Técnica Jurídico y Capacitación
10.2	Capacitar al personal de la SVSP sobre normativa de regularización de armas.	RD\$ 10000	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Personal capacitado	Subdirección Técnica Jurídico y Capacitación
10.3	Dar seguimiento al proyecto de ley sobre VSP.	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Reportes	Subdirección Técnica y Jurídico
10.4	Actualizar los instrumentos legales sobre vigilancia y seguridad privada	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Reportes	Subdirección Técnica y Jurídico
10.5	Renovación de contratos a los empleados de contratación temporal	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Cantidad de contratos renovados	Enc. De Personal y Jurídico

		<b>Fortalecimiento de controles logístico</b>				
11.	Realizar tres (3) inventarios de almacén.	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Informes sobre inventarios realizados	Enc. Almacén y Financiero
11.1	Realizar plan de mantenimiento vehicular.	RD\$ 00.00	Recursos humanos y logísticos.	Enero /Diciembre	Plan de mantenimiento Elaborado	Enc. Almacén y Of. Ejecutivo

**Leyenda para métricas:**

	ALCANZADA	100 %
	PENDIENTE	30%
	NO INICIADA	0%

### III. DESGLOSE PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2023

#### 3.1 Presupuesto para carga fija del año 2023

#### PRESUPUESTO PARA CARGA FIJA DEL AÑO 2023, SEGÚN TECHO DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

CCP	Concepto	Presupuesto inicial	Modificaciones	Presupuesto vigente	Consumido devengado	Disponibile	% ejecutado
2.1.1.1.01	Sueldos fijos por rango	881,850.00		881,850.00	220,462.50	661,387.50	25.00
2.1.1.1.12	Sueldo por cargo	25,500,000.00		25,500,000.00	6,375,000.00	19,125,000.00	25.00
2.1.1.2.04	Servicios especiales	5,400,000.00		5,400,000.00	1,350,000.00	4,050,000.00	25.00
2.1.1.2.08	Sueldo al personal temporal	4,470,600.00		4,470,600.00	1,117,650.00	3,352,950.00	25.00
2.1.1.4.01	Sueldo anual no.13	2,572,000.00		2,572,000.00	-	2,572,000.00	-
2.1.5.1.01	Contribuciones salud	381,000.00		381,000.00	94,872.21	286,127.79	24.90
2.1.5.3.01	Contribuciones riesgo	60,000.00		60,000.00	14,719.26	45,280.74	24.53
2.2.1.3.01	Teléfono local	1,500,000.00		1,500,000.00	333,260.10	1,166,739.90	22.22
2.2.1.5.01	Internet	150,000.00		150,000.00	49,151.79	100,848.21	32.77
2.2.1.6.01	Electricidad	1,200,000.00		1,200,000.00	275,701.54	924,298.46	22.98
2.2.1.7.01	Agua	35,000.00		35,000.00	1,905.00	33,095.00	5.44
2.2.1.8.01	Basura	35,000.00		35,000.00	5,056.00	29,944.00	14.45
2.2.3.1.01	Viáticos dentro país	4,152,000.00		4,152,000.00	1,033,800.00	3,118,200.00	24.90

2.2.5.1.01	Alquiler de local	3,744,000.00		3,744,000.00	624,000.00	3,120,000.00	16.67
2.2.5.3.04	Alquiler copiadoras	240,000.00		240,000.00	40,000.00	200,000.00	16.67
2.2.8.7.05	Servicio de informática	529,230.00		529,230.00	132,307.50	396,922.50	25.00
2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas	3,912,000.00		3,912,000.00	946,053.00	2,965,947.00	24.18
2.3.7.1.01	Gasolina	4,872,000.00		4,872,000.00	1,218,000.00	3,654,000.00	25.00
		59,634,680.00	-	59,634,680.00	13,831,938.90	45,802,741.10	23.19

### 3.2 Presupuesto para gastos del año 2023

#### PRESUPUESTO PARA GASTOS DEL AÑO 2023, SEGÚN TECHO DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

CCP	CONCEPTO	PRESUPUES TO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	CONSUMIDO DEVENGADO	DISPONIBLE	% EJECUTADO
2.2.6.2.01	Seguros bienes muebles	500,000.00		500,000.00	319,053.07	180,946.93	63.81
2.2.8.5.01	Fumigación, lavandería, limpieza	250,000.00		250,000.00	200,000.56	49,999.44	80.00
2.3.2.2.01	Acabado textiles	400,000.00		400,000.00		400,000.00	-
2.3.2.3.01	Prendas de vestir		400,000.00		441,000.57		
2.3.2.4.01	Calzados	350,000.00		350,000.00	174,000.20	175,999.80	49.71
2.3.3.1.01	Papel de escritorio	2,461,732.00	(1,300,000.00)	1,161,732.00	112,926.00	1,048,806.00	9.72
2.3.3.2.01	Productos papel y cartón	400,000.00		400,000.00	51,330.00	348,670.00	12.83
2.3.3.3.01	Productos artes gráficos	350,000.00	200,000.00	550,000.00		550,000.00	-
2.3.5.3.01	Llantas y neumáticos	250,000.00		250,000.00		250,000.00	-
2.3.5.4.01	Artículo de caucho	200,000.00		200,000.00		200,000.00	-
2.3.5.5.01	Plásticos	167,979.00		167,979.00		167,979.00	-
2.3.6.1.04	Productos de yeso	150,000.00		150,000.00		150,000.00	-
2.3.6.3.06	Productos metálicos	400,000.00		400,000.00		400,000.00	-
2.3.7.2.06	Pinturas, lacas	300,000.00		300,000.00		300,000.00	-
2.3.7.2.99	Otros productos químicos	300,000.00		300,000.00	245,440.00	54,560.00	81.81
2.3.9.1.01	Productos de limpiezas	300,000.00		300,000.00	127,322.00	172,678.00	42.44
2.3.9.1.02	Materiales de limpiezas	400,000.00		400,000.00			
2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina inf.		700,000.00	700,000.00	139,500.00	560,500.00	19.93
2.3.9.6.01	Productos eléctricos	150,000.00		150,000.00		150,000.00	-
2.3.9.9.04	Productos y útiles de defensa	150,000.00		150,000.00		150,000.00	-
		<b>7,479,711.00</b>	<b>-</b>	<b>7,079,711.00</b>	<b>1,810,572.40</b>	<b>5,310,139.17</b>	<b>25.57</b>

## **Políticas para cumplimiento del POA:**

La Dirección Ejecutiva de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, desarrollara la política de alineación estratégica: El POA se elaborará en línea con los objetivos estratégicos de la entidad, asegurando que las acciones y metas planificadas contribuyan al logro de los objetivos atendiendo a los siguientes criterios:

- Política de enfoque al cliente: El POA se desarrollará considerando las necesidades y expectativas de los clientes, tanto internos como externos, para garantizar que los servicios de regulación de personas físicas y jurídicas sean adecuados y satisfactorios.
- Política de cumplimiento normativo: El POA se basará en el cumplimiento de la Ley No.1-12, estrategia nacional de desarrollo 2030, leyes complementarias, reglamentos y normativas aplicables.
- Política de mejora continua: El POA se ha diseñado basado en el enfoque de mejora continua, buscando identificar oportunidades de optimización en los procesos y actividades de la entidad, con el objetivo de que los servicios sean transparentes y eficientes.
- Política de solicitud de recursos: El POA se desarrollará considerando los recursos necesarios para su ejecución, tales como personal, presupuesto, tecnología y equipos, asegurando una solicitud adecuada y eficiente.
- Política de monitoreo y evaluación: El POA contemplará mecanismos de seguimiento, control y evaluación periódica, con el fin de evaluar el avance de las actividades, identificar desviaciones y tomar acciones correctivas

oportunas, para lo cual se realizará un informe de medición trimestral y la evaluación de riesgos.

- Política de comunicación y coordinación: El POA fomentará una comunicación efectiva y una coordinación adecuada entre los diferentes responsables y áreas de la entidad, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo para el logro de los objetivos establecidos.
- Política de estipulación de responsabilidades claras: Se establecerán claramente los responsables de las acciones y metas en el POA, definiendo sus roles y responsabilidades específicas. Cada responsable deberá contar con la autoridad y los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
- Política de evaluación y seguimiento: Se establecerán indicadores de desempeño y se implementará un sistema de seguimiento y evaluación para monitorear el progreso y los resultados del POA. Esto permitirá identificar desviaciones y tomar acciones correctivas oportunas.
- Política de mejora continua: Se fomentará la identificación de áreas de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas para optimizar el proceso de elaboración del POA. Se promoverá la retroalimentación y el aprendizaje organizacional como parte integral del ciclo de mejora continua.
- Política de comunicación efectiva: Se establecerá un sistema de comunicación claro y fluido entre los responsables del POA, la Dirección Ejecutiva y otras partes interesadas relevantes. Esto garantizará una comprensión compartida de los objetivos, acciones y metas del POA, así como una retroalimentación constante sobre su implementación.

## **Responsables del procedimiento:**

- Dirección Ejecutiva debe brindar el liderazgo y el apoyo necesario para la elaboración del POA, promover la dirección estratégica y los recursos requeridos para su desarrollo y ejecución.
- Planificación debe coordinar el proceso de elaboración del POA, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y la integración de las perspectivas de todas las áreas relevantes.
- Responsables de Áreas o Departamentos: deben identificar las acciones y metas específicas para sus respectivas áreas, así como de asignar responsabilidades a los miembros de su equipo. También serán responsables de monitorear e informar el progreso de las actividades relacionadas con el POA.
- Equipo de Calidad: debe garantizar que el proceso de elaboración del POA cumpla con los criterios de calidad establecidos, incluyendo la identificación de áreas de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Planificación debe coordinar la emisión de informes periódicos sobre logro, avances y limitaciones de los resultados anuales (evolución de los Planes Operativos Anuales -POAs
- El propósito o misión de elaborar un procedimiento para el Plan Operativo Anual (POA) es establecer un marco estructurado y sistemático para la planificación, seguimiento y control de las actividades y metas. El procedimiento del POA tiene los siguientes objetivos:
  - Establecer un marco de trabajo
  - Alinear las actividades con la estrategia
  - Asignar responsabilidades

- Optimizar el uso de recursos
- Monitorear el progreso y los resultados
- Promover la mejora continua

### **Alcance del procedimiento**

- Identificación de objetivos estratégicos:
- Recopilación de información:
- Planificación de acciones y metas
- Asignación de responsabilidades:
- Establecimiento de indicadores de desempeño:
- Asignación de recursos
- Seguimiento y control

## Glosario de término

**Eje estratégico:** Es la unidad temática que señala las grandes líneas de acción de la institución.

**Indicadores:** Son las herramientas de medición que permiten verificar de manera cuantitativa, cualitativa y en un tiempo concreto el cumplimiento de los resultados y objetivos.

**Medios de verificación:** Son las fuentes de información que evidencian el logro de las metas establecidas.

**Meta:** Constituye la expresión concreta (en el tiempo) y cuantificable de los indicadores definidos en el plan.

**Objetivos estratégicos:** Son los objetivos que llevan la misión y visión a términos concretos a cada nivel de la institución, y la hacen operativa.

**Planificación estratégica:** Es una herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas, en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro las organizaciones, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad de sus prestaciones.

**Resultado:** Es el estado en el que se desea encontrar una variable como consecuencia, entre otras cosas, de las transformaciones que sufre la institución a consecuencia de las medidas de política y los productos entrega.

  
**BERNARDINA ROA ROA**  
1er. Tte. ERD. (MA).

Departamento de Planificación y Desarrollo, SVSP.



Y PROYECTOS