

Ministerio de Turismo  
(MITUR)

***Contratación de los servicios de mejora continua, metodológica y de digitalización de los procesos de compras y planificación institucional, automatizados en la plataforma de Softexpert***

ORIGINAL

PROPUESTA TÉCNICA

FIRMA CONSULTORA  
**Gestión Digital MDP, SRL**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
12 de febrero de 2026

#### **NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:**

Queda entendido, que la información contenida en la totalidad de la presente propuesta o presentación de interés, constituye un secreto de marca y/o información comercial o financiera clasificada como de carácter confidencial. Se le da a su institución con reserva de que no será usada, divulgada o reproducida sin el consentimiento escrito de Gestión Digital MDP, SRL. Salvo el propósito de su conocimiento y evaluación, para los fines de adjudicación; sin embargo, en caso que se nos otorgue el contrato con base en esta propuesta o cotización, su institución tiene derecho de uso de esta información observando las cláusulas previstas en el contrato que resultare del mismo.

#### **NOTA LEGAL:**

Gestión Digital MDP,SRL es una empresa constituida en conformidad a las leyes dominicana, dirigida por su representante legal Sr. Miguel Enrique Del Pozo Kilson cédula: 001-0152690-3 En los adelante usara su nombre comercial “Gestión Digital” para referirse a la entidad antes mencionada.

Santo Domingo, República Dominicana

12 de febrero de 2026

Señor

**Enrique Penson**

Director Administrativo

Ministerio de Turismo

Dirección: Ciudad

Distinguidos Señores:

Aprovecho la ocasión para extenderle un cordial saludo y a su vez remitirle nuestra propuesta técnica para el proyecto de **“Contratación de los servicios de mejora continua, metodológica y de digitalización de los procesos de compras y planificación institucional, automatizados en la plataforma de Softexpert”**. En este documento se encuentra la información sobre nuestra experiencia en la implementación de la herramienta y automatización de procesos.

Apreciamos su interés en nuestra compañía y esperamos prestarle todo nuestro apoyo en este u otro proyecto de su interés.

Cordialmente,



**Miguel Enrique Del Pozo Kilson**  
**Gerente General**  
**Gestión Digital MDP, SRL**



# Contenido

---

1	INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS .....	5
1.1	QUIENES SOMOS.....	5
2	Antecedentes .....	6
2.1	Recomendaciones sobre el PEI y el POA .....	6
2.2	Recomendaciones sobre la planificación y ejecución de las compras .....	6
2.3	Lecciones aprendidas y oportunidades de mejora: .....	7
3	Propuesta de servicios .....	8
3.1	Objetivo y alcance .....	8
3.2	Actividades claves y Procesos a mejorar .....	8
3.3	Productos a entregar según requerimientos .....	11
3.4	Modalidad de contratación .....	11
3.5	Plazo del proyecto.....	12
3.6	Costos de la solución.....	12
3.7	Forma de pago .....	12
3.8	Lugar de entrega de Bienes y Servicios .....	12

## 1 INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS

### 1.1 QUIENES SOMOS

#### 1.1.1 Gestión Digital MDP, S.R.L.

Nuestra empresa ha nacido con la visión ser un referente de innovación en materia de instrumentos de gestión, para los sectores productivos y el gobierno a nivel nacional y global.

Nuestra misión es entregar innovaciones productivas en materia de gestión empresarial o institucional, acompañadas de estrategias de implementación altamente efectivas, para los sectores productivos y el gobierno a nivel nacional.

#### Valores:

- **INNOVACIÓN**- Nuestra principal fortaleza por vocación natural.
- **APERTURA**- Prácticas globales y estándares abiertos.
- **COLABORACIÓN**- La mejor forma de desplegar nuestras soluciones.
- **ÉTICA**- Construcción de la reputación de una marca fuerte.
- **LEALTAD**- Base de las relaciones duraderas, con los clientes, colaboradores y nuestra visión.
- **IDENTIDAD NACIONAL**- Apoyo al talento nacional y a la cultura dominicana.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**- Aportes en innovación social sobre necesidades ciudadanas.

## 2 Antecedentes

Recomendaciones y lecciones aprendidas del proyecto anterior, a tomar en cuenta para la 2da fase de Digitalización del ciclo anual de planificación institucional.

### 2.1 Recomendaciones sobre el PEI y el POA

1. Uso intensivo de los instrumentos de monitoreo y evaluación en reuniones de staff, eventos, rendición de cuenta, Imagen institucional, toma de decisiones.
2. Habilitar el acceso a los indicadores desde sus dispositivos móviles.
3. Para lograr lo anterior se necesitaran datos confiables por lo que se recomienda promover la costumbre de registro oportuno de los datos de los indicadores, con calidad y con las evidencias correspondientes.
4. Promover la integración con los procesos automatizados en Softexpert con los productos e indicadores que miden el desempeño de dichos procesos.
5. Reformular el PEI partiendo de una nueva definición de resultados de impacto y de productos finales.
6. Realizar una precisa selección de Indicadores Clave de Desempeño (KPI), como los únicos indicadores presentes en el PEI.
7. Formular un POA basado puramente en productos y no en actividades.
8. Ponderar o priorizar los indicadores, productos y resultados.
9. Diseñar una estructura estandarizada de planificación alineada a los procesos sustantivos y al mapa de procesos de la institución.
10. Lograr una alineación perfecta entre el PEI y los POAs, basada en la metodología de cuadro de mando integral, en especial a nivel de productos e indicadores.
11. Implementar el cálculo automático de indicadores a partir de las diferentes fuentes de información que actualmente poseen, tales como, las bases de datos de Inteligencia, la estadísticas de los procesos, entre otros.
12. Establecer metas y medición mensuales para tener alerta tempranas del desempeño de los productos del POA.
13. Implementar mecanismos de registro diario de la producción institucional para que se facilite el registro de la medición mensual de los indicadores del POA.
14. Analizar las estadísticas de años anteriores para fijar metas realistas de los indicadores. Observamos una evidente subestimación de las metas, resultando en mediciones muy superiores a las metas, indicativo claro de que las metas han sido subestimadas.

### 2.2 Recomendaciones sobre la planificación y ejecución de las compras

1. Seguir el principio de: Planificar para facilitar la ejecución. El principal problema de la mayoría de las instituciones es que todas las indefiniciones e imprecisiones que dejan en la planificación, la arrastran al momento de la

ejecución, donde si o si tendrán que completar dichas imprecisiones en tiempo de ejecución; quedando claro, que si como quiera tienen que hacerlas, es más conveniente en tiempo de planificación, cuando no tienen la presión de la ejecución.

2. Estandarizar los catálogos artículos, bienes y servicios, objeto del gasto, Procesos Típicos de Compra, Estructura programática.
3. Priorizar los productos del POA.
4. Alinear los requerimientos de insumos con productos del POA y heredar su prioridad.
5. Promover una participación más activa de los analistas de compras en la planificación de insumos, en la correcta clasificación de los bienes y servicios, la actualización oportuna de precios y en los ajustes para mantener el balance presupuestario.
6. Utilizar las estadísticas de ejecución de las compras provenientes del portal de compras, para establecer las reales compras habituales y con esto crear plantillas de requerimientos de insumos más realistas.

### **2.3 Lecciones aprendidas y oportunidades de mejora:**

- Transformación organizacional primero que digital (más necesario para algunos procesos que otros).
- Gobernabilidad del proyecto de mayor autoridad, cuando se requiere transformación organizacional.
- Causa raíz de los problemas de ejecución de procesos de compras. Debido a:
- Plan de compra no queda orientado a facilitar la ejecución de los procesos de compras, por codificación imprecisa y sobre consolidación. Debido a:
- Distorsión de roles y responsabilidades de codificación y consolidación, por ambigüedad y debilidades de las normas y metodologías de compras en que se basan los procedimientos actuales.
- Uso del nuevo sistema de compras a la sombra de los procedimientos manuales actuales. No permite apreciar la utilidad y facilidades del nuevo proceso automatizado.
- Necesidad de revisión más profunda del plan anual de insumos. Si bien fue necesario hacer reducciones para adaptarse al techo presupuestario, entiendo fueron excesivas y me preocupa que afecten los productos y proyectos del POA.

### **3 Propuesta de servicios**

#### **3.1 Objetivo y alcance**

El servicio comprende la implementación de mejoras metodológicas y tecnológicas a los procesos y componentes de la solución de Gestión Estratégica implementada en la plataforma Softexpert, que incluye los procesos de: Gestión de Planificación Anual, Ejecución de Compras y Contrataciones, así como, los componentes: cuadro de mando del PEI, el POA y agregar un cuadro de mando de la Estructura Programática con el presupuesto.

#### **3.2 Actividades claves y Procesos a mejorar**

A continuación se presentan las actividades claves y los procesos a ser mejorados en orden de prioridad.

##### **3.2.1 Gestión proyecto:**

1. Elaboración del plan de proyecto.
2. Establecimiento de la gobernabilidad del proyecto de alto nivel.
3. Evaluación de riesgos del proyecto.
4. Preparación de informes mensuales.

##### **3.2.2 Transformación funcional:**

5. Diagnóstico de la ejecución de procesos de compras. Análisis de problema.
6. Revisión de la metodología de elaboración del plan anual de compras y contrataciones con fines de proponer mejoras.
7. Revisión de la metodología de planificación PEI/ POA para proponer mejoras.
8. Redefinición de roles y responsabilidades de procesos y procedimientos.
9. Presentación y consenso de propuesta de mejora a la metodologías, procedimientos y procesos.
10. Compromisos clave de éxito:
  - Participación en todas las etapas de análisis diseño desarrollo prueba capacitación y despliegue en producción del dueño del proceso y de los usuarios claves del proceso.
  - Coordinación de las fechas de capacitación para que no choquen con las fechas de vacaciones.
  - Colaboración activa en las etapas de análisis, diseño y pruebas.
  - Operación estrictamente a través del sistema NO en Excel.
  - Reuniones de trabajo con el sistema en pantalla para:
    - Revisión final de la formulación del plan anual de insumos.

- Reprogramación trimestral del plan anual de insumo.
- Inicio de los procesos de compras del trimestre del el sistema.
- Coordinación y aseguramiento de la alineación de productos e insumos por parte de planificación.

### **3.2.3 Proceso Ejecución Compras y Contrataciones**

11. Inicio del proceso con oficio del área requirente.
12. Estandarización actividades preparatorias para ejecutarlas como actividades del proceso.
13. Aprobación de la MAE.
14. Gestión documental del expediente de compras. Generación automática de documentos simple que se puedan estandarizar, excepto pliegos y especificaciones técnicas. Estos últimos se elaborarían y se incorporarán al expedite manualmente.
15. Involucramiento de legal en elaboración de actas y pliegos.
16. Integración con firma-gob desde actividad gestión de aprobaciones.
17. Seguimiento del proceso publicado en el portal: diferentes opciones a ponderar.
18. Capacitación y pruebas del módulo.

### **3.2.4 Proceso Gestión de Planificación Anual**

19. Reclasificación de Productos del PEI y el POA.
20. Alineación de productos del POA con procesos de la institución.
21. Alineación de productos del POA con productos de la estructura programática.
22. Complementar la definición de los productos del POA con atributos adicionales para permitir funcionalidades y reportes adicionales.
23. Complementar la definición de los indicadores del POA con atributos adicionales para permitir funcionalidades y reportes adicionales.
24. Complementar la definición de los indicadores de riesgo con atributos adicionales para permitir funcionalidades y reportes adicionales
25. Capacitación y pruebas del módulo.

### **3.2.5 Subproceso de requerimientos de insumos**

26. Alinear los requerimientos de insumos a la estructura programática, con lo que quedará alineada a los productos del POA.
27. Mejorar el catálogo de Procesos Típicos de Compras, completando área gestora y nuevos atributos para mejorar funcionalidades y reportes.

28. Establecer tope presupuestario por área requirente de los insumos, basada en lo aprobado el año anterior (por estadística) para dicha área, de manera que el control de presupuesto se aplica desde el origen de los requerimientos insumos de las áreas.
29. Incluir mecanismo de aprobación de tope presupuestario por área que excedan lo proyectado por estadísticas.
30. Incorporar catálogo de precios de bienes y servicios comunes que contempla la nueva ley, luego de verificar la consistencia de las informaciones del mismo y viabilidad técnica.
31. Habilitación de sección de administración del sistema, para carga y mantenimiento de catálogos y parámetros.
32. Capacitación y pruebas del módulo.

### **3.2.6 Subproceso de Generación del PACC y el presupuesto.**

33. Hacer explícito el ciclo de aprobación de los planes hasta la MAE, tanto en la etapa de formulación, como en las etapas de reprogramación.
34. Habilitar la pre-ejecución de los procesos de compras al inicio de cada trimestre y luego de la aprobación de la formulación/reprogramación del pacc.
35. Mejora al reporte de presentación del PACC y el presupuesto.
36. Capacitación y pruebas del módulo.

### **3.2.7 Acompañamiento de puesta en operación de la solución.**

37. Más allá de un acompañamiento de implementación de un sistema, haremos un acompañamiento de aseguramiento de puesta en operación, es decir, **coordinaremos y lideraremos las reunión de trabajo** de todo el ciclo anual de las operaciones de compras, para asegurar que el trabajo habitual se realice en el sistema.

### 3.3 Productos a entregar según requerimientos

Nos comprometemos a entregar los siguientes productos finales, en cumplimiento con lo requerido.

	Plan de proyecto consensuado	16 marzo 2026
1	Proceso de Ejecución de Compras y Contrataciones mejorado Procedimientos, roles y responsabilidades mejorados.- Informe 1.	30 marzo 2026
2	PEI y POA mejorados y Cuadro de mando Estructura programática creado.- Informe 2.	30 mayo 2026
3	Subprocesos de requerimientos por áreas mejorado y sección de administración habilitada..- Informe 3.	30 julio 2026
4	Subproceso de generación del PACC y presupuesto mejorado.- Informe 4.	30 septiembre 2026
5	Acompañamientos y mejoras facilitadoras.- Informe 5	30 noviembre 2026
6	Soporte post implementación.- Informe final	30 enero 2027

### 3.4 Modalidad de contratación

De acuerdo a las modalidades contempladas en la ley de compras, proponemos la siguiente como la más conveniente.

**Servicios profesionales:** Son aquellos en los cuales la prestación consiste en un servicio no común ni estandarizado cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables e intangibles que demandan un conocimiento intelectual cualificado, propio de los profesionales especializados en el área, y que implican la ejecución de actividades continuas tendentes a satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa, bien sea acompañándolos, apoyándolos o asesorándolos.

También subcontratáremos un Gestor de proyecto de parte de gestión digital, bajo los lineamientos de este concepto en la ley de compras.

Seria un proceso dirigido a mipymes.

### 3.5 Plazo del proyecto

Los trabajos de la contratación y la entrega de todos los productos se realicen serán entregados en un plazo de **diez (10)** meses calendario, a partir de la fecha de firma de contrato y la entrega de los insumos requeridos. Además, **un (2)** meses calendario de soporte técnico post implementación, solucionando cualquier incidente con relación al uso y funcionamiento de los procesos digitalizados.

Proponemos una modalidad de trabajo 30% presencial y 70% a distancia.

### 3.6 Costos de la solución

No.	Producto/Servicio	Unidad medida	Cantidad	Precio Unitario	ITBIS	Importe
1.	Desarrollo de Mejoras metodológicas y de automatización de los procesos de Gestión de Planificación Anual y Ejecución de Compras y Contrataciones y aseguramiento de puesta en operación	unidad	1	2,542,372.88	457,627.12	3,000,000.00
	Totales			2,542,372.88	457,627.12	3,000,000.00

### 3.7 Forma de pago

Considerando la modalidad de contratación en el punto 3.4, proponemos el siguiente plan de pagos:

#	Entregables	Pagos
1	Mensual x 10 meses	200,000.00
2	Entregables a 30 de julio 2025	500,000.00
3	Entregables a 30 de noviembre 2025	500,000.00

### 3.8 Lugar de entrega de Bienes y Servicios

Todos los servicios serán entregados en el Ministerio de Turismo de la República Dominicana, Ubicada en, *Distrito Nacional, Santo Domingo, RD.*