



***DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
TRIMESTRE ENERO - MARZO 2026***

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Contenido

1. Introducción

2- Marco Legal

3- Postulados Estratégicos: Misión, Visión y Valores

**4- Informe Ejecutivo, Ejecución Productos POA 1er Trimestre
Enero - Marzo 2026**

5- Conclusiones y/o Recomendaciones

1- Introducción

El presente informe tiene como objetivo principal presentar los avances de ejecución del 1er trimestre del año enero-marzo 2026 del Plan Operativo Anual (POA). Es importante señalar, que la planificación estratégica y operativa de la Dirección General de Bienes Nacionales está diseñada con el propósito de dar respuestas a las demandas a corto, mediano y largo plazo según los tiempos planificados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, los mismos sujetos a los cambios pertinentes según sea necesarios.

En el periodo transcurrido de este año, se continúan desarrollando los productos de impacto en la gestión: como la implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC); la implementación del Sistema de Gestión de Bienes Estatales (SIGBE); los acuerdos del desempeño individual 2026; la encuesta de Clima Organizacional, la implementación del Plan de Mejora Institucional, y la realización de la primera Subasta del año, realizada el pasado 27 de marzo.

Finalmente, el POA de la DGBN está apoyado en las ejecutorias y actividades que realizan los departamentos, unidades y secciones que conforman la estructura organizativa de la institución, tantos las áreas misionales, sustantivas, transversales, de apoyo y estratégicas.

2- Marco Legal

La Dirección General de Bienes Nacionales está conformada por los siguientes instrumentos de orden jurídico:

- Ley No. 1832, de fecha 8 de noviembre de 1948, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Reglamento No. 6015, de fecha 9 de noviembre de 1949, y sus modificaciones.
- Reglamento No. 7672, de fecha 3 de octubre de 1951, sobre las solicitudes de compra de Bienes Inmuebles del dominio privado del Estado.
- Ley No. 3105, de fecha 9 de octubre de 1951, sobre Barrios de Mejoramiento social.
- Ley No. 286 que dispone que las casas propiedad del Estado que no excedan en valor de RD\$20,000.00 puedan pasar a ser propiedad de sus inquilinos actuales. (G.O. No. 9258 del 1-72).
- Ley No. 344 que establece un procedimiento especial para las expropiaciones intentadas por el Estado, el Distrito de Santo Domingo o las comunas. (G.O. No. 5951 del 31 Julio 1943).
- Ley No. 115 que grava con un impuesto a los terrenos urbanos no edificados que derivan una plusvalía de construcción por el Estado de Obras de infraestructura tales como ajenidad o urbanizaciones. (G.O. No. 9359 del 15-1-75).
- Decreto No. 572, que crea e integra una comisión encargada de realizar un estudio de los casos de ocupación indebida de propiedades del Estado Dominicano. (G.O. No.9011, del 9/11/66). • Ley No. 1421, de arrendamiento de Bienes del Estado. (G.O. No. Del 24/11/1937) 2021-2025 Plan Estratégico Institucional 12
- Ley No. 126, que deroga y sustituye la Ley No. 134, sobre el Dominio de aguas terrestres y distribución de aguas públicas del 21 de mayo de 1971. (G.O No. 950, del 30/04/80).
- Orden Ejecutiva No. 480- Ley de Dominio Eminente (G.O. No. 3120). • Ley No. 39, de fecha 25 de octubre de 1966, que faculta al Poder Ejecutivo, a través de la Administración General de Bienes Nacionales, a donar a personas de escasos recursos económicos los solares del Estado en que hayan sido levantadas edificaciones para viviendas.
- Ley No. 339, de fecha 22 de agosto de 1968, sobre Bien de Familia.
- Ley No. 33, de fecha 29 de septiembre 1970, que prohíbe el descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estado y de sus instituciones autónomas, y crea la Comisión de Chatarras.
- Ley No. 656 de fecha 2 de mayo de 1974, sobre arrendamiento por Bienes Nacionales de casas en el Centro Vacacional para obreros y empleados, construido por el Estado en Jarabacoa.
- Decreto No. 3250, de fecha 14 de marzo de 1973, que regula la operación de los fondos que se perciben por concepto de las ventas de chatarras, materiales u otros efectos propiedad del Estado.
- Decreto No. 1343, de fecha 30 de mayo de 1967, que pasa por la Administración de Fincas del Estado a la Administración General de Bienes Nacionales.

- Decreto No. 93-01, del 18 de enero del año 2001, que dispone la implementación de un Plan Nacional de Titulación de Tierras del Estado Dominicano y crea la Unidad Ejecutora de dicho Plan.
- Decreto No. 722-01, de julio del 2001, que instituye un Consejo Consultivo para la Orientación de las acciones de organización y manejo de las actividades de la Administración de los Bienes del Estado.

3- Postulados Estratégicos: Misión, Visión y Valores

Misión

Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana.

Visión

Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos, en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.

Valores Institucionales

Honestidad, Compromiso, Solidaridad, Servicio Desinteresado, Calidad, Visión de Progreso, Comunicación Efectiva.

4- Informe Ejecutivo

El Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), constituye la herramienta y la ruta que guía a nuestra institución a través de sus actividades y acciones operativas anuales, promoviendo la eficiencia, la eficacia y el logro de sus objetivos estratégicos, el cronograma y programación de las metas establecidas mediante un conjunto de actividades a ser ejecutadas por las áreas funcionales, sustantivas, misionales, operativas y estratégicas, iniciando este primer trimestre 2026.

El presente informe tiene como objetivo principal ofrecer los resultados de las actividades de la **Dirección de Inventario de Bienes Estatales** obtenidos durante este trimestre, que incluyen: **descargos, transferencias, reasignaciones, etiquetados, movimientos de salidas y entradas de artículos de los depósitos CEAGANA y MERCA SANTO DOMINGO**, durante este trimestre se continúa implementando mejoras para la ejecución de los procesos realizados por esta dirección de Inventario, conforme a la Ley No. 1832 y sus Reglamentos de aplicación No. 6105.

Un punto para resaltar es el trabajo que está desarrollando el personal administrativo del área, dando cumplimiento a la implementación de la puesta en circulación del **Sistema de Gestión Documental (TRANSDOC)**, en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo. Actualmente estamos en la fase de la fluidez y aprendizaje del trabajo diario del sistema, estando al día con cada una de las asignaciones que se están tramitando en el mismo, promoviendo una gestión efectiva.

En cuanto al **Sistema de Gestión de Bienes Estatales (SIGBE)**, el mismo culminó el 100% para su implementación., prontamente estaremos elaborando el cronograma de implementación. Cabe destacar que se estableció el código único.

A continuación, presentamos los Indicadores de Gestión:

INDICADOR TRIMESTRAL ENERO-MARZO 2026		
ROTULACIONES / ETIQUETADOS DE BIENES MUEBLES A INSTITUCIONES DEL ESTADO		
INSTITUCIONES TRABAJADAS	ETIQUETAS COLOCADAS	
32	Mobiliarios y Equipos	Vehículos
	32,149	342

DESCARGOS DE BIENES INMUEBLES REALIZADOS EN INSTITUCIONES DEL ESTADO		
INSTITUCIONES TRABAJADAS	BIENES DESCARGADOS	
43	Mobiliarios y Equipos	Vehículos
	14,871	538

TRANSFERENCIAS Y REASIGNACIONES ENTRE INSTITUCIONES DEL ESTADO		
INSTITUCIONES TRABAJADAS	BIENES TRANSFERIDOS Y REASIGNADOS	
19	Mobiliarios y Equipos	Vehículos
	401	80

CONTROL Y REGISTRO DEL DEPÓSITO DE BIENES DESCARGADOS (CEAGANA)		
Mobiliarios y Equipos Entrantes	Vehículos Entrantes	Motocicletas Entrantes
9,218	45	04
Mobiliarios y Equipos Salientes	Vehículos Salientes	Motocicletas Salientes
132	22	0

CONTROL Y REGISTRO DEL DEPÓSITO MERCA SANTO DOMINGO		
Mobiliarios y Equipos Entrantes	Vehículos Entrantes	Motocicletas Entrantes
3,358	97	323
Mobiliarios y Equipos Salientes	Vehículos Salientes	Motocicletas Salientes
0	0	0

La **Dirección Técnica y sus dependencias**, en este informe presentamos los resultados y avances de los productos de esta dirección, los mismos conforme a los productos estipulados en el Plan Operativo Anual 2026, vinculantes a su gestión misional. Esta dirección da un soporte fundamental a los trabajos técnicos en la ejecución del Plan Nacional de Titulación, sus actividades rutinarias y operativas.

Mediante el siguiente cuadro presentamos los trabajos técnicos ejecutados en este trimestre, identificados por cantidad y porcentaje.

Dirección Técnica, trimestre enero-marzo 2026:

	Actividad	Trabajos Realizados	Departamento
1	Informe de Determinaciones de áreas.	01	Ingeniería
2	Levantamiento, Realización de presupuesto, peritaje, cubicación y Supervisión de los proyectos de construcción, Readecuación y remozamientos de infraestructuras para La Dirección General de Bienes Nacionales.	100%	Ingeniería
3	Investigaciones sobre ocupaciones de propiedades Estatales o Privadas.	12	Inspección
4	Informe de Inspección Solución de Conflictos.	0	Inspección
5	Informe de Determinación de Área.	114	Catastro
6	Levantamiento para el PNT.	0	Catastro
7	Implementación de Registro Cartográfico	100%	Catastro
8	Informes de investigaciones Técnico-Legales de inmuebles propiedad del Estado Dominicano.	64	Recuperación de Bienes
9	Registros de inmuebles recuperados.	100%	Recuperación de Bienes
10	Informe de gestión recuperación de inmuebles por incumplimiento de contratos.	100%	Recuperación de Bienes
11	Dibujo de planos para la determinación de áreas (Mensura Catastral).	95	División de Dibujo Técnico
12	Planos para determinaciones de áreas de parcelas resultantes del PNT.	0	División de Dibujo Técnico
13	Dibujo de planos para edificaciones en proyectos Habitacionales y locales comerciales, propiedad del ED.	1	División de Dibujo Técnico
14	Ploteo de Planos	0	División de Dibujo Técnico
15	Imagen satelital por Google Maps.	04	División de Dibujo Técnico
16	Diseño y presentación para los proyectos de construcción, readecuación y remozamiento de infraestructuras para la DGBN.	100%	División de Dibujo Técnico

17	Entrega de copias Certificaciones, entrega de expedientes Originales y consulta de Planos Catastrales.	0	División de Archivo de Catastro
18	Informes de Investigaciones	10	Sociales e Investigaciones

La Dirección Legal y sus dependencias, tiene como propósito presentar, desarrollar y analizar los expedientes, documentos y trabajos jurídicos recibidos. Para este trimestre en la dirección legal se lograron alcanzar varias metas establecidas para este periodo, estas metas van acorde con los servicios brindados en cuanto a calidad de estos.

De igual forma en el área de Litigios, se ha implementado un archivo digital donde está disponible todas las sentencias recibidas, así como otras documentaciones, para fines de consultas. De igual forma se está llevando a cabo la reorganización del archivo físico de litigios, por materia.

A continuación, esquema trimestre enero-marzo 2026, áreas que conforman la Dirección Legal:

Informes de trabajos área administrativa	Cantidades
Total, de informes Técnicos y Determinaciones de Áreas	126
Solicitud de Certificación de no Objeción a deslinde	19
Solicitud de Estatus de Expediente	08
Solicitud de Certificación de Renuncia de Bien de Familia	39
Solicitud de Certificación de Propiedad	12
Solicitud de Copias Certificadas	79
Solicitud de Documentos Originales	08
Solicitud Transferencia de Inmueble	26
Solicitud de Regularización	13
Solicitud de pago por concepto de Declaratoria de Utilidad Pública y Expropiación	10
Solicitud Asignación de Poder a la Presidencia de la República	03
Solicitud de Elaboración de Contrato	08
Solicitud de Estatus Jurídico	11
Solicitud de Cumplimiento del Decreto No. 452-02	05
Solicitud Depósito de Certificación de Títulos ante Registro de Títulos de la jurisdicción Inmobiliaria	07
Solicitud de Corrección de Acto de Venta	01
Solicitud de Cancelación de Privilegio	01
Solicitud de Condenación de Deuda	01
Solicitud de Depósito de Documento	01
Solicitud de Viáticos	81
Análisis Estadísticos de procesos Legales	01
Solicitud de Formulación de Permuta	01

Total, de Contratos revisados de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado	5,425
Promedio de Ciudadanos recibidos	2,455

Departamento de Contrato

En este trimestre enero/marzo 2026, entraron 256 expedientes, se logró finalizar la cantidad de 74 solicitudes de usuarios, en los siguientes productos:

Producto	Finalizados
Solicitud Certificaciones de Propiedad	07
Solicitud de Renuncia de Bien de Familia	13
Solicitud de Copias Certificadas	28
Solicitud de poder Especial para suscribir Contrato de Venta de Terreno	15
Solicitud de Elaboración de Contrato	01
Solicitud de Avalúo	07
Solicitud de Documentos Originales	02
Confección de Contrato de Servicio	01
Total	74

Departamento de Titulación

En este trimestre enero/marzo 2026, entraron 62 expedientes, se logró finalizar la cantidad de 21 solicitudes de usuarios, en los siguientes productos:

Productos	Finalizados
Solicitud de Certificación de Estados Jurídicos	10
Solicitud de pago por concepto de Declaratoria de Utilidad Pública Y Expropiación	04
Solicitud de Certificación de Privilegio	01
Solicitud de Certificación de no Objeción a Deslinde	06
Total	21

El Plan Nacional de Titulación, informe trimestral de labores realizadas, trimestre enero-marzo 2026:

Asistencia al contribuyente	Sectores	Gestión procesos de títulos para transferencias
<p>205: Asistencia personal</p> <p>106: Asistencia telefónicas, mediante flotas</p>	<p>Los Alcarrizos, Los Frailes, Los Minas, Villa Naco, Almarosa, Los Frailes, Los Minas, Los Mameyes, Proyecto Mauricio Baez, proyecto Habitacional Guachupita, El Cacique, proyecto Habitacional Hoyo de Culin, Villa Agrícola, Los Proceres, Pantoja, La Ureña, Sabana Perdida, La Victoria, El Almirante, Ortega y Gasset, Los Rios, Ramon Matias Melaa (lengua azul), Del interior del país: San Cristobal (Villa Liberación), Santiago de los Caballeros (proyecto habitacional Las Carreras), Monte Plata, Samaná, Constanza, Villa Altagracia, San pedro de Macorís.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se continúan los trabajos técnicos y sociales en los sectores del entorno de la Av. Ecológica, proyectos Laura Marie, Las Orquídeas, Brisas de las Americas, parcela No.166. - Concluidos los expedientes para trasferencias del grupo #60 - En procesos de tramitación de firmas para fines de solicitud de poder y trasferencias (40 expedientes). - Personal de la Dirección de Títulos continúa trabajando en la depuración e inventario de títulos del CEA, para futura entrega a los beneficiarios.

La División de Expedientes de Archivos Legales

Cantidad de solicitudes de expedientes legales	Archivos de expedientes legales entregables	Departamentos solicitantes
689	712	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jurídica ➤ Litigio ➤ Contrato ➤ Financiero ➤ Catastro ➤ Recuperación ➤ Inspección

Departamento de Litigios

Detalles de expedientes recibidos en el trimestre enero-marzo 2026:

PRODUCTO	CANTIDAD
Certificaciones de Litis u Oposición Entregadas	162
Procesos Litigiosos	266

El **Departamento de Subasta**, a la fecha de este informe ha ejecutado un total de **(96)** descargos a diferentes instituciones gubernamentales. Los activos descargados consisten en Mobiliarios, Equipos, Vehículos y Motocicletas, los mismos de diferentes instituciones del Estado, entre las que citamos: ARS SEMMA, Hospital Regional JoseM aria Cabral y Baez , Instituto Técnico Superior Salome Ureña (ISODUFO) Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) Contraloría General de la República, Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), Hospital de Yamasá Instituto Azucarero Dominicano, Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), Ministerio de Trabajo, Ministerio de la Juventud, Dirección General de Migración, Camara de Diputados de la Rep. Dom, Hospital de los Alcarrizos, Dirección General de Minería, Ministerio de Turismo, Dirección de Asuntos Internos del ERD, CORAVEGA, INAPA, Ministerio de defensa (oficio 41030), Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), FONPER, Ministerio de Hacienda y Economía, Comedores Económicos, entre otras entidades del Estado.

Asimismo, se han enviado a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), un total de (49) formularios para la eliminación de registro de unidades vehiculares, correspondientes a descargos realizados por la institución a diversas instituciones del Estado. La remisión de documentos originales a la DGII, corresponden a unidades descargadas y posteriormente vendidas en la subasta 1-2026. Este departamento realizó la **Subasta No. 1-2026**, la misma celebrada en fecha 27 de marzo del año en curso, actuando en el marco de lo establecido por la Ley No. 33-70 y su Reglamento de Aplicación No. 247-87. Para la realización de este proceso, se ejecutaron de manera oportuna todas las etapas logísticas y organizativas, desarrollando el proceso de inscripción del 10 al 25 de marzo, facilitando la adecuada organización de los participantes. Como resultado, se registraron un total de **128 personas inscritas**, de las cuales **102 participaron activamente** el día de la subasta.

El proceso generó una recaudación total de **RD\$(22,712,000.00)**, evidenciando un resultado favorable. Asimismo, el lunes 30 de marzo se realizó el finiquito legal.

En cuanto al monto adjudicado, se gestionó la entrega del 10%, distribuidos de la siguiente manera: 5% correspondiente al Vendutero Público y 5% destinado pata depósito ante la DGII, en cumplimiento de las normativas establecidas. Con relación a las solicitudes recibidas y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos, han sido cobradas y elaboradas un total de (12) certificaciones, requeridas por adjudicatarios interesados en formalizar el proceso de transferencia de casos adquiridos subastas anteriores.

Departamento de Planificación y Desarrollo, presenta para este trimestre Enero-Marzo 2026, los siguientes avances:

- 1) Remisión a la Contraloría General de la República del informe NOBACI.
- 2) Elaboración del informe de la Ejecución del Plan Operativo Anual.
- 3) Elaboración del Informe de Estadísticas Institucionales.
- 4) Elaboración de los Informes de metas Físicas.
- 5) La Calificación en el SISMAP es de 76.34%.
- 6) La Calificación en la NOBACI es de 94.07%
- 7) Se continúan los trabajos de levantamiento de los procesos del Consejo Estatal del Azúcar, (CEA). (Unificación de estructuras y áreas hacia la estructura de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).
- 8) Se inició el Proceso de Encuesta Institucional, la cual se realizará de manera ininterrumpida durante todo el año.

Es importante señalar, que el departamento de Planificación y Desarrollo es el responsable del desarrollo, monitoreo y supervisión del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC). Durante el trimestre evaluado, se implementó la Fase II del Sistema de Transparencia Documental, la cual consistió en la puesta en marcha de la mesa de entrada y la instalación de la herramienta en todos los usuarios de la institución, previo la capacitación total a todo el personal que tiene responsabilidad operativa en el sistema.

El Departamento de **Libre Acceso a la Información**, continúa con sus trabajos en el marco de los mandatos y normativas que instruye la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, ha contabilizado para este trimestre un total de:

(22) solicitudes vía SAIP, todas debidamente contestadas, según las normativas de ley.
(09) solicitudes de manera física, todas debidamente contestadas, según las normativas de ley.
(1) asesoría ofrecida, todas debidamente contestadas, según las normativas de ley. (01) solicitud vía correo electrónico, todas debidamente contestadas, según las normativas de ley. (07) quejas recibidas y contestadas, realizadas a través del Sistema de Administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias (311).
Participación en actividades: <ul style="list-style-type: none">- Participación en el Taller: Metodología para el llenado de la Matriz de Riesgos Conductuales de Corrupción.- Participación en el Taller: Encuestas de Satisfacción de Usuarios, conforme a la Resolución No. 046-2026, la cual establece el proceso para la realización de encuestas de satisfacción en los entes y órganos de la Administración Pública. El taller fue impartido por el Ministerio de la Administración Pública, (MAP), en fecha 10/03/2026, a través de la plataforma Zoom.- Participación en Conferencia: “La Capacitación como Eje Fundamental para la Profesionalización de los Servidores Públicos”, impartida por Salvador Espinal, la misma se realizó en fecha 24/03/2026, en el auditorio de la Policía Nacional.

La **Dirección Administrativa**, para este trimestre presenta los avances y ejecuciones operativas de las principales actividades realizadas por los distintos departamentos que la conforman: (Servicios Generales): Mayordomía, Mantenimiento, Compras, Almacén y Suministros, Centro de Copiado, Transportación, Área Comedor de Empleados, Correspondencia y Servicio al Cliente.

Durante el periodo trimestre enero-marzo, se tramitaron un total de **(219)** pagos de viáticos correspondientes a las provincias de: La Vega, Monseñor Nouel, Santiago de los Caballeros, San Pedro de Macorís, La Romana, El Seibo, Higüey, Hato Mayor, San Cristóbal, Baní, San José Ocoa, Barahona, San Juan de la Maguana, Pedernales, Independencia, Elías Piña, Neyba, Municipio Jimaní, Azua, Puerto Plata, Samaná y Bahoruco, Monseñor Nouel, San Pedro de Macorís, El Seibo, Independencia, Barahona, Santiago, La Vega, Hato Mayor, Monte Plata, Azua, Baní, Higüey, Samaná, La Romana, Bahoruco, San Juan de la Maguana, Valverde Mao, Pedernales, Puerto Plata, Nagua, Montecristi, Santiago Rodríguez, Dajabón, Bonao, Santiago, Samaná, Elías Piña, La Vega, Monseñor Nouel, Valverde Mao, Puerto Plata, Barahona, Boca Chica, Montecristi, entre otras localidades

Con relación al departamento de **Mantenimiento**, quien tiene bajo su responsabilidad mantener el buen funcionamiento y condicionamiento de la planta física, atendiendo los imprevistos de cada área, realizando mantenimiento al sistema eléctrico y climatización.

En cuanto a los trabajos realizados durante el mes de enero, podemos detallar los siguientes:

1. Instalación de una roseta en el Almacén
2. Mudanza de las Oficinas alojadas en el Edificio de FONPER, hacia el Edificio Principal.
3. Instalación de 15 tomacorrientes a varias estaciones de trabajo en las áreas de Inventario y Sociales e Investigaciones.
4. Cambio de tapón en la Bomba Cisterna
5. Colocación de varios cuadros en el área de Protocolo
6. Mudanza del archivo perteneciente a la Dirección Inmobiliaria hacia el Salón de Capacitación, a los fines de continuar y terminar los trabajos de remozamiento que se están realizando en dicho espacio.
7. Desinstalamos una pared de sheetrock y se habilitó una pared para el Departamento de Subasta y sus archivos.
8. Pintura en el módulo Odontológico del Ingenio Porvenir.
9. Instalación de puerta en la despensa de la Cocina de la Administración del Ingenio Porvenir.
10. Pintura y reparación de escritorio y credenza para la Dirección Coordinadora de Oficinas Provinciales.
11. Reparación y destape del lavamanos en el baño de caballeros de la Dirección Jurídica.
12. Cambio de llave y chequeo de lavamanos en el baño de damas de la Gerencia de Créditos y Cobros.
13. Colocación de electricidad en cubículo del área de Sociales e Investigaciones.
14. Cambio de tomacorriente en la cocina del 4to piso.
15. Cambio de tomacorriente en la Casa de guardia de la Dirección de Seguridad y Protección.
16. Reparación de entrada de inodoro y cambio de manguera en el baño de damas de la Dirección Técnica.
17. Alambrado de cubículo en el departamento de Sociales e Investigaciones.
18. Reparación de greca en el área de Mayordomía.
19. Reparación de una fase de 220W en la Sección de Transportación.
20. Cambio de llave y chequeo de lavamanos en el baño de damas de la Gerencia de Créditos y Cobros.

21. Cobros.
22. Pintura de Oficina de la Dirección Coordinadora de Oficinas Provinciales.
23. Pintura en el pasillo de Recursos Humanos.
24. Pintura en la parte lateral delantera del Almacén.
25. Pintura en la Oficina de la Dirección de Seguridad Militar.
26. Se realizó un destape de fregadero en el área de cocina del 4to piso.
27. Instalación de un tomacorriente en la Dirección Administrativa.
28. Se realizó trabajos de pinturas en la senda, Área de la Cocina del 2do piso.
29. Cambio de dos (02) lámparas de 12 watts en Recursos Humanos.
30. Reparación de una greca eléctrica en la oficina de Minas.
31. Alineación eléctrica y tubería en los alrededores del área de Transportación.
32. Instalación de un tomacorriente en la Dirección Inmobiliaria.
33. Aplicación de pinturas en las escaleras desde el primer hasta el segundo piso.
34. Aplicación de pinturas en las cocinas, paredes y los pasillos de los baños del 5to piso.
35. Continuamos trabajando con la creación del área de reciclaje y residuos sólidos, ubicada en las afueras del Comedor de Empleados.

36. Se realizaron instalación de manguera para el aire acondicionado en el **Salón Auxiliar del 5to. Piso.**
37. Reparación de aire acondicionado en el 4to. Piso, en el área de la **Contraloría de BN.**
38. Reparación de aire acondicionado en el 4to. Piso, en el área **Financiera del CEA.**
39. Reinicio de aire acondicionado en el cuarto de monitoreo **Seguridad Militar.**
40. Cambio de un llavín en la puerta del **Salón Auxiliar del 5to. piso.**
41. Suministro y puerta en funcionamiento de dos (2) Freezer en la **Cocina del Comedor.**
42. Reparación de un inodoro en el baño de la **Dirección de Subasta.**
43. Destape de fregadero en la cocina del área **Militar.**
44. Reparación de inodoro en el baño de **Mantenimiento.**
45. Destape y reparación de inodoro en el baño de la **Dirección Ejecutiva.**
46. Destape y reparación de inodoro en el baño de la **Dirección Inmobiliaria.**
47. Reparación unidad Cuarto Frio del **Comedor de Empleados.**
48. Apoyo en traslado, instalación y montaje de la **Subasta 01-26.**
49. Reparación de dos (2) lámparas en el pasillo de la **Dirección Ejecutiva.**
50. Reparación de dos (2) lámparas en el área de **Auditoría y Cámara de Cuenta.**
51. Instalación de luces eléctricas (20 pies de alambre, 4 rosetas y 4 bombillas).
52. Iluminación pasillo del **Almacén.**
53. Reparación de las luces de la cocina del **Despacho.**
54. Instalación de fregadero y cerámica del área exterior del **Comedor de Empleados.**
55. Montura de una puerta plegable en el **Departamento de Inspección.**
56. Reparación de cerámicas rotas en el **Departamento de Tesorería.**
57. Reparación de una lámpara en la **Oficina de Recuperación**

Mediante **Mayordomía**, se trabaja en el servicio de consejería, manteniendo el acondicionamiento, limpieza e higiene de todas las áreas del edificio, así como la distribución de los insumos utilizados para los colaboradores y el servicio en el área del comedor.

Reporte trimestral Sección Mayordomía

TIPO DE INSUMO	CANTIDADES DESPACHADAS
Vaso #4	52 paquetes
Vaso #7	32 paquetes
Servilletas	01 paquetes
Papel toalla	182 unidades

Papel de baño	224 unidades
Ambientadores	05 unidad
Café	67 paquetes
Fundas grandes	200 unidades
Fundas medianas	604 unidades
Fundas pequeñas	300 paquetes
Mistolín	13 galones
Cloro	23 galones
Jabón de mano	21 galones
Jabón de fregar	15 galones
Bolas de jabón	1 paquete
Toallas microfibra	23 unidades
Suaper	06 unidades
Ambientadores	1 unidades
Desinfectantes Beep	05 unidades
D-Scalin	04 unidades
Guantes	07 pares
Suaper, Escobas, Recogedoras, Brillos verdes	21 (3 recogedoras, 13 brillos verdes y 5 escobas)

La **Unidad de Compras**, vela por el fiel cumplimiento de la Ley 340-06 en los distintos procesos de compras a través del Portal Transaccional de Compras, mediante esta unidad se han ejecutado **(25)** procesos, con diferentes modalidades (Compras Menores, Comparación de Precios, Compras por debajo del Umbral, Compras menores y Procesos de Excepción. Dentro de la descripción de requerimientos, tenemos los siguientes: Adquisición de tickets de combustibles, de material gastable, servicio de refrigeración, materiales timbrados, servicio de consultas y/o reportes de crédito, servicio de reparación y mantenimiento de impresoras, adquisición de café, servicio de publicidad institucional, adquisición arreglos de flores, adquisición de equipos informáticos, adquisición e instalación de detectores de metales, servicio de refrigerio, adquisición de stickers de bienes muebles, servicios de recarga para sistema eléctricos de los dispositivos de paso rápido , entre otras modalidades

Cabe destacar que esta Unidad para este trimestre obtuvo una puntuación estimada en **SISCOMPRAS** de: **96.36**, este indicador de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas consiste en calificar los siguientes sub- indicadores de cumplimiento: Planificación Compras, Gestión de procesos, Tiempo Gestión de Procesos, Administración Contratados y Compras MiPymes.

A través de la Sección de Correspondencia, presentamos los siguientes trabajos operativos:

Correspondencias Recibidas BN-CEA	Cartas de Saldo Entregadas
1,289	70

La Sección **de Transportación**, continúa el proceso de programación y coordinación de la prestación de servicio de transporte, para este trimestre se ha dado asistencia a (27) departamentos y (416) servicios de la institución. Se realizaron (32) mantenimientos correctivos y preventivos a las unidades de transporte.

En adhesión a las funciones del área, se realiza el despacho de tickets de combustibles, ascendiendo para este trimestre un monto de **RD\$1,022,900**.

La Sección de **Almacén y Suministros**, continúa el registro y control de la recepción y despacho de materiales y equipos del almacén, a parte de los sistemas de entradas y salida del almacén, también registran las facturas de todos los bienes y servicios en el Portal Transaccional de Compras, el cual esta enlazado con Presupuesto y Compras.

Durante este trimestre, se realizaron los siguientes registros:

DESCRIPCION	TOTAL
Registro de Entrada de Productos (Varios)	98
Registro de Despacho a los Departamentos (Varios)	2,872

Mediante **el Centro de Copiado**, para este trimestre se realizaron entre impresiones y copias un total de:

resmas de hojas 8.5x11	190
resma de hoja timbrada 8.5x11	05
resma de hojas 8.5x14	31,000
resma de hojas 8.X17	0

El Departamento de **Recursos Humanos**, a través de esta área se ha ejecutado los productos estipulados en el POA, con la finalidad de optimizar, agilizar y modernizar la gestión humana de esta Dirección General de Bienes Nacionales.

Para este trimestre se han desarrollado las siguientes actividades:

- Fueron elaborados los Acuerdos de Desempeño del Departamento de Recursos Humanos, correspondiente al año 2026.
- Se remitieron las evidencias solicitadas por la Camara de Cuentas de la República Dominicana de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) y del Consejo Estatal del Azúcar (CEA).
- El 14 de enero, el personal del Ministerio de Salud Pública llevó a cabo una jornada de vacunación en la cual 77 colaboradores fueron vacunados de la Influenza y 105 de Tétanos.
- El viernes 30 de enero, el Departamento de Planificación y Desarrollo convocó a la reunión del Comité de Calidad (CAF), a las 10:30 A.M. en la cual tuvimos participación.
- El 30 de enero, se remitió mediante correo electrónico la Plantilla de Reporte de Evaluación del Desempeño al Ministerio de Administración pública (MAP), para su verificación y aprobación de la misma.
- El miércoles 4 de febrero, como parte del proceso de revisión y aprobación de la evaluación del desempeño correspondiente al año 2025, del Ministerio de Administración Pública (MAP), solicitaron la muestra de cincuenta (50) formulario de evaluación del desempeño para verificación.
- El jueves 5 de febrero, se remitió al Ministerio de Administración Pública (MAP), la muestra solicitada de las cincuenta (50) evaluaciones de desempeño, del personal de la Institución.
- El viernes 6 de febrero, fue aprobado y actualizado el indicador 7.2 sobre Evaluación del Desempeño por resultados y competencia, el cual obtuvo una puntuación de 98 por ciento.
- El 19 de febrero, el Departamento de Planificación y Desarrollo, nos remitió la Política de Seguridad y Salud Laboral para la revisión, aprobación y firma.
- El 20 de febrero, se remitió al Ministerio de Administración Pública (MAP), una certificación donde hacemos constar que los acuerdos de desempeño correspondiente al año 2026 de las áreas sustantivas o misionales están alineadas a los POA por áreas.
- El 23 de febrero, se remitió al Ministerio de Administración Pública (MAP), el Informe Técnico correspondiente al proceso de Evaluación del Desempeño correspondiente al año 2026.
- El viernes 06 de marzo, se impartió la charla sobre la Importancia de la Imagen Personal e Institucional con motivo del Día Internacional de la Mujer, impartida por la Psicóloga Naelcy Mercedes a 130 colaboradoras de nuestra Institución.
- Los días 19 y 20 de marzo, se impartió el curso de primeros auxilios por la Escuela Nacional de Gestión de Riesgos, el mismo dirigido a 23 colaboradores que forman parte de la brigada de emergencia de la institución.

En cuanto a las actividades del área de psicología, se han realizado las siguientes intervenciones:

Trimestre	Intervenciones Psicológicas realizadas por la Psicóloga Clínica de Recursos Humanos	
	Servicio	Cantidad
Enero	Consultas psicológicas presenciales.	12
	Asistencias psicológicas virtuales.	1
	Aplicación de test D70 y 16 FP	30
Febrero	Consultas psicológicas presenciales	12
	Asistencias psicológicas virtuales	4
	Aplicación de test D70, 16FP y test de los temperamentos.	11
Marzo	Consultas Psicológicas presenciales	17
	Asistencias psicológicas virtuales	1
	Aplicación de test D70, 16FP y test de los temperamentos.	10
Total de servicios:		98

De igual forma se han trabajado las siguientes hojas de cálculos de Beneficios Laborales.

Resumen de elaboración de hojas de cálculos de Beneficios Laborales.

Mes	Cantidad de hojas de cálculos elaboradas	Monto por concepto de vacaciones	Monto por concepto de Indemnización	Monto total
Enero	18	RD\$ 959,390.88	RD\$321,000.00	RD\$1,280,390.88
Febrero	5 rectificado	RD\$149,515.46	RD\$230,000.00	RD\$379,515.46
Marzo	15 hojas de cálculos elaboradas en el mes de marzo	RD\$83,405,630	RD\$114,000.00	RD\$1,023,056.03

	divididos en dos grupos uno de 9 y otro de 6.			
--	---	--	--	--

Mediante la Promoción e Implementación de Equipos de Deporte:

Hasta la fecha, los equipos de deporte se encuentran en un proceso de reestructuración interna y hasta tanto no culmine, no habrá actividades deportivas.

Esperamos contar con un aporte de presupuesto económico. Dentro del plan tenemos pautado poder suplir las necesidades inherentes de dichas actividades deportivas, que requieren de pago de ampayas, compra de bolas, play, aporte de mantenimiento de play, hidratación para los jugadores en los encuentros realizados, entre otros.

Mediante las actividades de capacitaciones, para este trimestre mostramos la relación de los eventos académicos realizados:

Capacitaciones impartidas y terminadas en el mes de enero

No.	Capacitación y fecha	Cantidad de participantes	proveedor	Modalidad
1	El viernes 9, Charla sobre Donación de Órganos.	29	INCORT	Presencial
2	El viernes 29, se impartió la Charla Sobre Inicios Conscientes.	29	Psicóloga Naelcy Mercedes.	Presencial

Las capacitaciones detalladas a continuación iniciaron en el mes de enero:

1	El viernes 23 de enero, inició el Diplomado en Compras y Contrataciones Públicas orientado a resultados.	2	CAPGEFI	Virtual
2	El miércoles 28 de enero, inició el Diplomado en Planificación y Gestión de Proyectos e Inversión Pública.	1	CAPGEFI	Virtual
3	El jueves 29 de enero, inició el curso de Gestión del Proceso de Licitación Pública.	2	CAPGEFI	Semipresencial.

Capacitaciones impartidas y terminadas en el mes de febrero:

No.	Capacitación y fecha	Cantidad de participantes	proveedor	Modalidad
1	El jueves 12 de febrero finalizó el curso de Gestión del Proceso de Licitación Pública.	2	CAPGEFI	Semipresencial

2	El viernes 13, colaboramos con la Charla sobre las Buenas Prácticas en las Relaciones Laborales.	34	Comedor Institucional	Presencial
3	Desde el martes 17 hasta el viernes 25 de febrero se impartió el curso de Ortografía.	26	INFOTEP	Presencial
4	El miércoles 18, colaboramos con la charla sobre Conformación de Brigadas de Emergencias.	29	IDOPPRIL	Presencial

5	El jueves 19, inició la Introducción a la Administración Pública.	19	INAP	Virtual
6	El jueves 19 inició el curso de Fundamentos del Sistema de Tesorería.	4	CAPGEFI	Virtual
7	El jueves 19, se llevó a cabo la charla sobre Aplicación en seguridad Social para Servidores Públicos	2	INAP	Virtual
8	El martes 24, colaboramos en la charla sobre Beneficios de Pensiones bajo la Ley 379-81.	34	DGJP	Presencial
9	El miércoles 25, se llevó a cabo la charla sobre Fundamentos de la inteligencia Artificial para servidores públicos.	1	INAP	Virtual
10	El jueves 26, inició el curso de Planeamiento Estratégico y Vinculación con la Planificación Operativa.	8	CAPGEFI	Virtual
11	El jueves 26, se impartió el taller Manejo Efectivo del Tiempo.	24	INFOTEP	Presencial
12	El jueves 26, se llevó a cabo la charla sobre la Ley 41-08 de Función Pública, sobre Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los servidores.	166	MAP	Virtual

Capacitaciones iniciadas y terminadas en el mes de marzo:

1	El martes 03 de marzo, se impartió el taller de trabajo en equipo.	22	INFOTEP	Presencial
2	El viernes 06 de marzo, colaboramos en la logística de la Charla sobre el Día de la Internacional de la Mujer.	130	Psicóloga Naelcy Mercedes	Presencial
3	El miércoles 11 de marzo, se impartió el taller de Servicio al Cliente.	23	INFOTEP	Presencial
4	El 11 de marzo, inició el curso de Discapacidad y empleo desde un enfoque de Derechos, finalizando el día 26 del mismo mes.	17	CONADIS	Virtual
5	El 11 de marzo, inició el curso de Accesibilidad Universal, finalizando el día 26 del mismo mes.	22	CONADIS	Virtual
6	El jueves 12 marzo, se llevó a cabo la charla sobre Fundamentos de la Inteligencia Artificial para	11	INAP	Virtual

	Servidores Públicos.			
7	El viernes 20 de marzo, finalizó el curso de Planeamiento Estratégico y Vinculación con la Planificación Operativa.	8	CAPGEFI	Virtual
8	El sábado 21 de marzo, finalizó el curso de Introducción a la Administración Pública.	19	INAP	Virtual
9	El curso sobre Fundamentos del Sistema de Tesorería fue suspendido debido a problemas técnicos lo cual impidió completar el mismo.	4	CAPGEFI	Virtual
Total		256		

Hasta el 31 de marzo del corriente año, se han impartido diecisiete (26) capacitaciones de las cuales han impactado a 800 colaboradores de diferentes áreas departamentales.

Detalles de las estadísticas de las actividades internas que se elaboran en el Departamento:

En el siguiente cuadro, presentaremos las estadísticas sobre las vacaciones y certificaciones laborales que se han realizado por el departamento de Recursos Humanos, relativas a la Dirección General de Bienes Nacionales:

No.	Mes.	Cantidad de vacaciones elaboradas.	Cantidad de certificaciones Elaboradas
1	Enero	31	26
2	Febrero	32	35
3	Marzo	61	52
Totales		124	113

En el siguiente cuadro, detallaremos las estadísticas sobre el escaneo de los expedientes de los colaboradores activos por mes de la Dirección General de Bienes Nacionales.

No.	Mes.	Cantidad de Expedientes escaneados.
1	Enero	35
2	Febrero	10
3	Marzo	15
Total		60

En el siguiente cuadro, detallaremos a continuación las estadísticas mensuales de la digitalización y actualización de la base de datos de los expedientes inactivos del personal que laboró en el Consejo Estatal del Azúcar (CEA).

No.	Mes.	Cantidad de expedientes digitalizados.
1	Enero	475
2	Febrero	825
3	Marzo	740
Total		2,040

En el siguiente cuadro, detallaremos las estadísticas sobre las certificaciones laborales y vacaciones que se han elaborado por mes, por el Departamento de Recursos Humanos del Consejo Estatal del Azúcar (CEA):

No.	Mes.	Cantidad de certificaciones	Cantidad de vacaciones elaboradas
-----	------	-----------------------------	-----------------------------------

		elaboradas.	
1	Enero	27	2
2	Febrero	21	N/A
3	Marzo	28	2
Totales		76	4

Un proceso importa a resaltar es, la Fusión del personal del Consejo Estatal del Azúcar (CEA) con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).

En el mes de enero, pasó del Consejo Estatal del Azúcar (CEA) a la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) (1) un empleado.

En ese orden, (1) un empleado del Consejo Estatal del Azúcar (CEA) fue transferido al Ingenio Porvenir, y (1) uno desvinculado, lo que representa un total de 24 empleados activos en nómina y representando un monto mensual de RD\$ 758,101.00.

Para el mes de febrero, pasó del Consejo Estatal del Azúcar (CEA) a la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) (2) dos servidores.

En ese orden, queda un total de 24 empleados activos en nómina representando un monto mensual de RD\$ 758,101.00

Nota: en el mes de enero rectificamos la cantidad de personal que a un quedan en la nómina del Consejo Estatal del Azúcar (CEA), fue de 26 colaboradores, para un monto de RD\$ 863,601.00.

En el mes de marzo, no pasó del Consejo Estatal del Azúcar (CEA) a la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) ningún servidor.

Cuadro de Reporte sobre estatus del personal de la Dirección General de Bienes Nacionales por mes.

Movimiento de status de nóminas por mes.		
Movimiento por mes	Cantidad de personal fijo y temporal	Monto total
Enero	949	RD\$39,950,077.37
Febrero	941	RD\$39,671,577.31
Marzo	937	RD\$39,260,877.37

Movimiento de personal de entradas y salidas.		
Movimiento por mes	Cantidad de entradas	Cantidad de Salidas
Enero	1	16
Febrero	3	11
Marzo	7	12
Total	11	39

Inclusiones en el seguro médico de salud y de vida

Movimiento por mes	ARS Senasa	Humano Seguro	Seguro reservas
Enero	3	0	3
Febrero	1	1	1
Marzo	1	1	2

A continuación, detallaremos el total de afiliados al 31 de marzo 2026:

1. Seguro Nacional de Salud (SENASA): 577 afiliados.
2. Humanos Seguro: 110 afiliados.
3. Seguro Reservas: 641 Asegurados.

Para el mes de marzo fueron pensionados (2) dos personas:

1. Por la administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
2. Por el Sistema de Reparto del Ministerio de Hacienda.

Hay dos (2) servidores que se le realizó el debido proceso y estamos a la espera de que sea pensionado mediante decreto presidencial.

Reportes de Licencias por enfermedad común de la Dirección General de Bienes Nacionales	
Movimiento por mes	Total, de licencias reportadas
Enero	25
Febrero	27
Marzo	30
Total	82

En el mes de marzo 2026, ha sido realizado un pago por la SISARIL de las licencias por enfermedad común que han sido reportadas con un monto total ascendente a RD\$353,164.10.

En el mes de marzo del 2026, se recibió un pago por concepto de Licencias de Maternidad con un monto total de RD\$ 573,500.00.

En el siguiente cuadro, detallaremos las licencias reportadas del personal del Consejo Estatal de Azúcar (CEA).

Reporte de licencias por Enfermedad Común y/o Maternidad			
Mes reportado	Licencias por Enfermedad Común	Licencia por Maternidad	Licencia por Riesgo Laboral
Enero	1	N/A	N/A
Febrero	3	N/A	N/A
Marzo	1	N/A	2
Total	5	N/A	2

En el mes de marzo, la Institución no ha tenido devoluciones por licencias pagadas.

La Dirección de Oficinas Provinciales, se continúa realizando los trabajos de gestión de cobros en las oficinas provinciales. De igual forma se realizan las actividades de: Estatus reportes de cobros en Oficinas Provinciales, Informes de situaciones presentadas, Equipamientos mobiliarios y tecnológicos de las Oficinas Provinciales, Adecuación o reparación de Oficinas Provinciales.

Para este trimestre enero-marzo las actividades más relevantes se desarrollaron en las Oficinas Provinciales de: San Juan de la Maguana, Santiago de los Caballeros, Hermanas Mirabal, San Cristóbal, Espaillat, Montecristi, Santiago Rodríguez, María Trinidad Sánchez, San Francisco de Macoris, La Vega, Sánchez Ramírez, consistentes en asistencias de información sobre estatus de expedientes, visitas e inspecciones de terrenos, de unidades habitacionales (proyectos de edificaciones Estatales), entre otras actividades operativas.

En cuanto a los reportes de cobros, presentamos en este trimestre:

OFICINA PROVINCIAL	MONTO RECAUDADO Ministerio de Vivienda y Edificaciones y la Dirección General de Bienes Nacionales
Santiago	RD\$191,117.93/150,000.00/42,999.05
Duarte	RD\$30,700.00/37,300.00/17,800.00
La Vega	RD\$210,500.00/86,961.02/52,686.02
Espaillat	RD\$3,600.00/2,000.00/2,000.00
María Trinidad Sánchez	RD\$0.00/0.00/9,800.00
TOTAL	RD\$819,464.02

El Departamento de **Contabilidad**, ha remitido el Balance General de este trimestre enero-marzo, desglosado de la siguiente manera: (Activos, Pasivos y Patrimonios), ver detallado en la página de Transparencia oficial de la institución.

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO
ACTIVOS			
TOTAL, ACTIVOS CORRIENTES	68,462,282.88	64,687,858.51	93,302,408.12
TOTAL, ACTIVO NO CORRIENTES	917,680,900.14	904,470,807.60	902,116,861.09
TOTAL, ACTIVOS	RD\$986,143,183.02	RD\$969,158,666.11	RD\$995,419,269.21
PASIVOS			
TOTAL, PASIVOS CORRIENTES	34,108,110.41	3,276,340.20	4,596,330.90
TOTAL, PASIVOS NO CORRIENTES	57,397,600.69	57,580,753.33	57,619,753.33
TOTAL, PASIVOS	RD\$91,505,711.10	RD\$60,857,093.53	RD\$ 62,216,084.23
TOTAL, PATRIMONIO	894,637,471.92	908,301,572.58	933,203,184.98
TOTAL, PASIVOS/ PATRIMONIO	RD\$986,143,183.02	RD\$969,158,666.11	RD\$ 995,419,269.21

Departamento de Activos Fijos, con relación a los activos fijos institucionales, en el trimestre enero-marzo se han remitido los reportes e informes mensuales con las actualizaciones del inventario fijo institucional, identificando los códigos, la descripción del bien, fechas de registros, el valor y la depreciación del bien, valor de los libros. Todo este proceso se realiza con las normativas del sistema SIAB de Administración de Bienes.

Para este trimestre: VALOR BIEN (RD\$236,614,580.4)

VALOR DEPREC. ACUM. (RD\$169,840,676.49)

VALOR LIBROS DE ACTIVOS FIJOS ES (RD\$66,773,903.75)

Departamento de Presupuesto, la ejecución presupuestaria de Gastos y Aplicaciones financieras en RD\$, correspondiente al trimestre enero-marzo 2026, dicha ejecución se realizó en las nuevas plantillas conforme lo establece la resolución No. 002-2021, que crea el Portal de Transparencia.

Los gastos devengados son de: **RD\$923,988,543.88**. “Estos son los recursos financieros que surgen con la obligación de pago por la recepción de conformidad de obras y servicios, oportunamente contratados o, en los casos de gastos sin contraprestación, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos por el reglamento de la ley”.

Los gastos consisten en: Remuneración y Contribuciones, Contratación de Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Obras, Adquisición de Activos Financieros con fines de Políticas, Gastos financieros, Aplicaciones Financieras. **(Detallado en el Portal de Transparencia Institucional.**

A través del **Departamento de Tesorería**, para este trimestre no se emitieron cheques.

La **División de Créditos y Cobros**, el área remite los informes de ingresos, las certificaciones de saldos a clientes, emite los estados de cuentas, las aperturas de cuentas, realiza las migraciones de cuentas. Esta división para este trimestre ha trabajado y entregado unas **(131)** Certificaciones de Saldo, de igual forma se han remitido **(159)** emisiones de Estados de Cuentas y un total de **(02)** Aperturas de Cuenta, **(15)** Migraciones de Cuenta y **(2,080)** Gestión de Cobros, mediante localización telefónica se contacta los clientes-ciudadanos con el objetivo de que los mismos se pongan al día con sus cuotas de las unidades habitacionales, así como de terrenos. Con relación a las políticas y procedimientos de pagos provinciales, los mismos se realizan satisfactoriamente, la coordinación de Oficinas Provinciales sirve de receptor, remitiendo a esta división las recaudaciones.

REPORTE DE INGRESOS TRIMESTRE ENERO-MARZO 2026

ENERO	RD\$21,013,273.17
FEBRERO	RD\$ 9,270,587.73
MARZO	RD\$42,369.470.16
TOTAL	RD\$72,653,331.06

El **Departamento de Comunicaciones**, desempeña un rol transversal en el fortalecimiento de la imagen institucional, la transparencia en la gestión pública y la articulación de los canales de comunicación interna

y externa.

En este sentido, las acciones ejecutadas durante el período evaluado se enmarcan en una estrategia orientada a: **Consolidar la presencia institucional en medios tradicionales y digitales, Fortalecer los procesos de comunicación interna mediante la gestión del cambio, Promover una cultura organizacional alineada con los valores institucionales y garantizar el acceso oportuno a la información por parte de los usuarios internos y externos.**

1. Servicio de publicidad institucional

Se inició la ejecución del servicio de publicidad institucional, mediante la difusión de contenidos informativos en medios de comunicación de alcance nacional, incluyendo prensa, digital y televisiva. Asimismo, se reforzó la publicación de informaciones en los canales digitales institucionales, tales como la página web y redes sociales, contribuyendo al posicionamiento institucional y a la difusión oportuna de informaciones relevantes, tales como comunicados, convocatorias, subastas y avisos oficiales.

2.-Campaña de Gestión del Cambio

En coordinación con el Departamento de Capacitación, se desarrollaron acciones orientadas a la implementación de la Campaña de Gestión del Cambio, incluyendo la planificación y ejecución de jornadas formativas dirigidas al personal institucional.

Estas capacitaciones, programadas con una frecuencia trimestral, tienen como objetivo fortalecer las competencias del personal, promover la adaptación a los cambios organizacionales y fomentar una cultura institucional basada en la eficiencia, la transparencia y el servicio público.

3. Informe de seguimiento plan de redes sociales

Durante el trimestre evaluado, se evidenció un crecimiento sostenido en el alcance y la interacción en las plataformas digitales institucionales, especialmente en Instagram.

Este incremento ha contribuido al fortalecimiento del posicionamiento institucional, mediante la difusión de contenidos relacionados con actividades institucionales, iniciativas comunitarias y acciones orientadas a la transparencia y rendición de cuentas.

A continuación, mostramos los avances correspondientes en detalle:

Durante el primer trimestre de 2026, las redes sociales de la institución mantuvieron una presencia activa, con un enfoque marcado en contenidos informativos y eventos institucionales, destacándose especialmente las publicaciones relacionadas con subastas públicas. Se observa un incremento en la producción de contenido, pero una disminución en algunos indicadores de rendimiento, en comparación con el trimestre anterior (octubre – diciembre 2025).

1. INSTAGRAM

Principales métricas:

Visualizaciones: 226,943

Alcance: 62,700

Interacciones: 5,100

Visitas al perfil: 6,900

Seguidores: +2,800

Audiencia:

Seguidores: 42.1%

No seguidores: 56%

Contenido publicado:

Publicaciones: 41

Historias: 21

Conclusión:

El contenido informativo con impacto económico genera mayor interés.

2. FACEBOOK

Principales métricas:

Visualizaciones: 12,200

Interacciones: 293

Seguidores: +31

Visitas: 1,200

Clics en enlace: 12

Contenido publicado:

Fotos: 39

Historias: 4

Reels: 3

Observación:

Se registra menor eficiencia en el engagement por contenido.

3. ANÁLISIS COMPARATIVO

La disminución frente al trimestre anterior responde a:

- Diferencias en la naturaleza del periodo (cierre de año vs inicio operativo)
Predominio de contenido informativo sobre contenido emocional
- Menor uso de formatos audiovisuales (reels)
- Mayor volumen de publicaciones con menor rendimiento promedio

4. CONCLUSIONES

Crecimiento en métricas generales Disminución en eficiencia por contenido. Alto interés en contenido económico e institucional Oportunidad de mejora en formatos dinámicos

4. Avance en la Elaboración del Plan de Comunicación Interna y Externa

En el marco de los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la gestión comunicacional y la consolidación de una cultura organizacional basada en la transparencia, la eficiencia y la participación, el Departamento de Comunicaciones ha iniciado el proceso de formulación del Plan de Comunicación Interna y Externa.

Este instrumento estratégico tiene como finalidad establecer lineamientos claros y sistemáticos para la gestión de la comunicación institucional, permitiendo articular de manera coherente los mensajes, canales y públicos de interés, tanto a nivel interno como externo. Su desarrollo responde a la necesidad de contar con una herramienta formal que oriente las acciones comunicacionales, contribuya a la toma de decisiones y fortalezca el posicionamiento institucional.

Durante el período enero–marzo 2026, se han llevado a cabo diversas acciones preparatorias que constituyen la base para la elaboración del plan, entre las cuales se destacan:

- **Levantamiento preliminar de información institucional**, mediante la identificación de los canales de comunicación existentes, incluyendo medios digitales, tradicionales y mecanismos internos de difusión.
- **Diagnóstico inicial de la comunicación interna**, enfocado en evaluar los flujos de información entre las distintas áreas, los niveles de acceso a la información y las oportunidades de mejora en la interacción organizacional.
- **Identificación de necesidades comunicacionales**, a partir de la observación de los procesos internos y la dinámica operativa de la institución, considerando las particularidades de cada departamento.
- **Revisión de marcos normativos y buenas prácticas**, tanto a nivel nacional como internacional, en materia de comunicación institucional en el sector público.
- **Definición preliminar de objetivos estratégicos**, alineados con la misión, visión y metas institucionales, así como con los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).

El proceso de elaboración del plan se encuentra actualmente en una fase de estructuración conceptual, en la cual se procura integrar de manera equilibrada los componentes de la comunicación interna y externa.

En cuanto a la **comunicación interna**, se busca fortalecer los mecanismos de circulación de la información, promover la cohesión organizacional y facilitar la apropiación de los valores institucionales por parte del personal. Esto incluye el diseño de estrategias orientadas a mejorar la comunicación descendente, ascendente y horizontal, así como la implementación de herramientas que favorezcan la participación y el sentido de pertenencia.

Por su parte, la **comunicación externa** se orienta a consolidar la imagen institucional, fortalecer la relación con los ciudadanos y garantizar el acceso oportuno a la información pública. En este sentido, se proyecta optimizar el uso de los canales digitales, los medios de comunicación y las estrategias de difusión, con énfasis en la transparencia, la rendición de cuentas y el servicio al ciudadano.

De manera preliminar, se ha contemplado que el Plan de Comunicación Interna y Externa incorpore los siguientes componentes:

- Análisis situacional de la comunicación institucional.
- Identificación y segmentación de públicos objetivos.
- Definición de mensajes clave alineados con la identidad institucional.
- Estrategias y tácticas de comunicación para cada tipo de público.
- Protocolos y lineamientos para la gestión de la comunicación interna.
- Lineamientos para la comunicación externa y manejo de medios.
- Estrategias de comunicación digital y redes sociales.
- Protocolo de gestión de crisis comunicacional.
- Definición de indicadores de desempeño (KPIs) para la evaluación de resultados.

Es importante señalar que, si bien el plan aún no ha sido concluido en su totalidad, los avances alcanzados durante este trimestre evidencian un progreso significativo en su conceptualización y diseño, así como el compromiso institucional con la mejora continua de los procesos comunicacionales.

Asimismo, el desarrollo de este instrumento requiere de un proceso gradual que involucra la validación interna, la integración de aportes técnicos y la articulación con las distintas áreas de la institución, a fin de garantizar su pertinencia, viabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

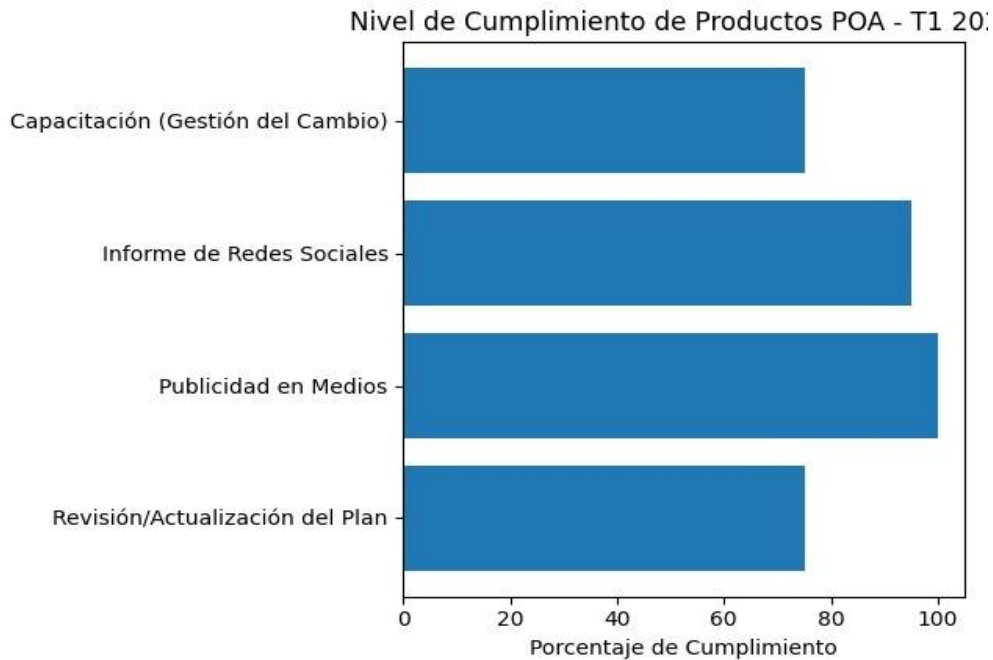
En ese sentido, se prevé continuar con su elaboración durante los próximos períodos, incorporando nuevas fases de desarrollo, tales como la validación de contenidos, la definición de cronogramas de implementación y la socialización del plan a nivel institucional.

La formulación del Plan de Comunicación Interna y Externa constituye, por tanto, una prioridad estratégica para el Departamento de Comunicaciones, en tanto permitirá fortalecer la gestión institucional, optimizar los flujos de información y consolidar una comunicación más efectiva, coherente y alineada con los objetivos organizacionales.

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES ALCANZADAS Y SUS LOGROS

Resultado Estratégico/ Producto	Indicador	Alcanzado /Meta	F. cumplimiento	Fecha limite	Estatus
Elaboración del plan de comunicación interna y externa	Nivel de revisión y/o actualización del plan	75%	Marzo 2026	Diciembre 2026	El plan de comunicación está en proceso de revisión, en fase de desarrollo.
Servicios de publicidad institucional	Avisos Publicitarios en medios de comunicación	100 %	Mensual	Todo el año.	Colocación de Comunicados, avisos, subastas, entre otros.
Informe de seguimiento plan de redes sociales	Informe	95%	Trimestral	Todo el año	Se realiza la solicitud de inscripción para el informe a través de las redes de las estadísticas del de información de las redes sociales de manera digital
Campaña de Gestión del Cambio	Informe del Dpto. de Capacitación	75%	Charlas Trimestral.	Todo el año	En este 3er. Trimestre se realizaron las capacitaciones contempladas.

Nivel de cumplimiento de los productos del POA Trimestre 2026



Para el mes de enero, febrero y marzo del presente año la Dirección de Tecnología teníamos contemplado los siguientes Productos:

- Certificaciones de 70 líneas para la instalación de la Central Telefónica.
- Adquisición de Central Telefónica
- Soportes técnicos a todos los departamentos
- Instalación de las antenas repetidora de señal telefónica
- Adquisición de equipos informáticos para la Dirección de Ingeniería.
- Instalación de pantallas para la proyección de los proyectos
- La Dirección ejecuto la actualización del sistema TRANSDOC

Certificación de las líneas telefónica:

Se realizó el levantamiento y posteriormente se procedió juntamente con el personal de la Empresa Claro Dominicana con la identificación y validación de las líneas programadas.

Adquisición de Central Telefónica:

Logramos completar el proceso de firmas y autorizaciones para la instalación de la Central Telefónica, la cual contará con aproximadamente 70 extensiones, garantizando una comunicación interna y externa más efectiva; Actualmente nos encontramos en la fase de que el suplidor inicie los trabajos de la certificación del cableado para posteriormente continuar con la instalación y configuración de los equipos. Este trabajo se encuentra retrasado, ya que, en el levantamiento del cableado para la certificación, se determinó que el mismo no cumple con las condiciones que requiere las normas establecidas por la empresa prestadora del servicio. En estos momentos nos encontramos a la espera de la aprobación del proyecto de cableado estructurado para la conclusión del referido proyecto.

Soportes técnicos a todas las oficinas:

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) ha mantenido un servicio eficiente y constante con todos los departamentos de esta Institución y las demás oficinas externas, tales como Bienes Nacionales Gazcue, y el apoyo a las oficinas que se encuentran en las diferentes provincias de nuestro País. Contamos con un equipo técnico capacitado, el cual se ha distinguido por brindar un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la mejora continua de los servicios tecnológicos. De manera permanente, se realizan labores de mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y plotter, traslado y reasignación de equipos, soporte técnico al sistema de video vigilancia, habitación de escáneres provistos por la JCE y su integración en los distintos departamentos, entre otros servicios de apoyo tecnológico.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) ha mantenido un servicio eficiente y constante con todos los departamentos de esta Institución y las demás oficinas externas, tales como Bienes Nacionales Gazcue, así como las Oficinas Provinciales de FONPER, a las cuales se les brindó soporte técnico durante su proceso de mudanza al edificio principal de Bienes Nacionales, asegurando la correcta instalación y funcionamiento de todos los equipos informáticos. Asimismo, se ha ofrecido apoyo a las oficinas que se encuentran en las diferentes provincias de nuestro país.

Contamos con un equipo técnico capacitado, el cual se ha distinguido por brindar un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la mejora continua de los servicios tecnológicos. De manera permanente, se realizan labores de mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y plotter, traslado y reasignación de equipos, soporte técnico al sistema de video vigilancia, habilitación de escáneres provistos por la JCE y su integración en los distintos departamentos, entre otros servicios de apoyo tecnológico.

Instalación de Antena repetidora de señal telefónica:

Luego de la aprobación por parte de nuestro Señor Director, Rafael A. Burgos Gómez. Se procedió a tramitar el inicio para los trabajos de instalación de las antenas repetidoras de señal telefónica. Ya la compañía que fue subcontratada para los fines se encuentra en nuestras instalaciones realizando dicha actividad, de las cuales han concluido con las áreas de Correspondencia, Preservación, Subasta, Comedor, compras, Seguridad Militar. Y continúan con las demás áreas faltantes.

Adquisición de equipos informáticos para la Dirección de Ingeniería:

Se determinó las necesidades tecnológicas del personal de la Dirección de Ingeniería y se procedió a tramitar la solicitud de compra para las computadoras y licencias que demanda dicha dirección. Ya el proceso se encuentra en la fase de validación de los oferentes para su posterior adquisición.

Instalación de pantallas para la proyección de los proyectos Esta Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) por instrucciones del Sr. Director, realizó la instalación y configuración de dos pantallas en la dirección de Ingeniería, financiera, Técnica, Titulación y Legal, las cuales están siendo utilizadas para la presentación y visualización de los avances de los proyectos de edificaciones que van desarrollando en las diferentes provincias del país. Además de presentar mediante un sistema desarrollado por la Dirección de informática el desempeño laboral de los empleados por departamento.

Adicionalmente, se instalaron dos pantallas en la Dirección Inmobiliaria, en donde se proyectan los resultados online del levantamiento que está llevando a cabo dicha dirección de los proyectos inmobiliarios, tales como: Susan 1, Susan 2, La católica, Brisa las America, Miguelina, entre otros.

Web-Máster:

- Gestión y Mantenimiento Web
- Actualización y mantenimiento del sitio web institucional de la Dirección General de Bienes Nacionales, incluyendo revisión de contenido, estructura y presentación.
- Soporte técnico al portal web del Consejo Estatal del Azúcar (CEA):
- Corrección de errores relacionados con el dominio.
- Estabilización del acceso a contenidos y recursos digitales.
- La recertificación de la normativa A2, la cual se encuentra en proceso de evaluación para su posterior entrega de la certificación.
- Soporte técnico en el departamento de ingeniería en la presentación de los avances de proyectos en las pantallas.
- Actualización de fondos de pantalla institucionales.

5- Conclusiones y/o Recomendaciones

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se continúa trabajando en la implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC), la recepción de los Acuerdos de Desempeño 2026 que apoyan la evaluación anual, la ejecución de la Encuesta de Clima Organizacional y la realización para el 2026, del Plan de Mejora Institucional y la realización de manera satisfactoria de la 1ra subasta del año.

Cabe destacar que ha concluido al 100% la implementación del Sistema de Gestión de Bienes Estatales (SIGBE) y se ha establecido el código único para el inventario de los activos fijos.

En atención al desempeño obtenido durante el trimestre enero-marzo la Planificación Operativa presentó resultados positivos en general, con un promedio de 50% al 100% de cumplimiento, lo cual ratifica que la Dirección General de Bienes Nacionales es una institución comprometida y apegada a los valores institucionales y a las normativas de las leyes que la regulan, enfocada a los resultados, empeñada en la mejora continua de sus procesos y políticas, con miras a la satisfacción de sus públicos, clientes y relacionados.

A saber, fueron evaluados un total de treinta y uno (30) departamentos, secciones, divisiones y unidades de esta dirección. Se exhorta a los responsables del desarrollo de los productos continuar fomentando el compromiso en los colaboradores para lograr satisfactoriamente las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional, a través de las actividades operativas del Plan Operativo Anual de este año 2026.

	Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre	Yenys B. Vargas Mateo	Carlos G. Valdez Reyes
Cargo	Periodista/Asistente	Encargado de Planificación y Desarrollo
Fecha	17 de Abril 2026	17 de Abril 2026
Firmas		