



ORIGINAL

INDICE

A. Documentación de Credenciales

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2) 1-3
2. Formulario de Información del Oferente (Anexo 3) 4
3. Constancia de inscripción en el registro de proveedores del estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación 5-6
4. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.....7
5. Certificaciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pago de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente) 8
6. Certificación de pago de la tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.....9
7. Registro Mercantil actualizado.....10-13
8. Nómina de accionista.....14-16
9. Declaración jurada donde el postulante se comprometa a mantener al día el pago de sus obligaciones ante la DGII y la TSS.....17
10. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.....18-19
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.....20
12. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Nota: Poder otorgando delegación (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento.....21-46

B. Documentación Financiera

13. Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales, auditados por un contador Público Autorizado (CPA), sobre los cuales se aplicará, para su análisis, los siguientes indicadores.....47-60
 1. Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.
 2. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.
 3. Capital de trabajo = $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 0.00.





14. Presentar el formulario IR - 2 reportado a la Dirección General de Impuestos Internos (DGI), del último año más cercano al proceso en curso. De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el formulario IR - 2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el formulario IR - 2.....**61-67**
15. El Oferente deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.....**68-71**

C. Documentación Técnica:

1. Un documento explicativo en un formato de 8 1/ 2 x 11 pulgadas a un espacio con un tamaño de letras de 12. Dicha narrativa deberá exponer la mecánica o forma de cómo la empresa realizará las operaciones logísticas de limpieza en las sedes que se están licitando en este documento. Se deberá exponer los siguientes diez (10) aspectos.....**72-84**

1. Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades. Estructura organizativa del equipo de trabajo que realizarán las operaciones de limpieza.
2. Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza.
3. Acciones preventivas disponen para la protección y salud de los operadores.
4. Propuesta de formatos de formulario propone para la captura de registro y supervisión de las labores
5. Propuesta de formato propone para el registro de incidentes.
6. Mecanismo se contará para el control de asistencia.
7. Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa de limpieza de esta licitación en donde presta servicios.
8. Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos.
9. Cómo gestiona el control de calidad y supervisión del servicio en función de cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales.
10. Cómo gestiona los trámites administrativos para la facturación y suministro de pagos de impuestos de forma oportuna y sistemática.



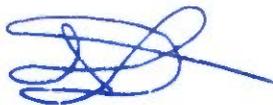


2. Presentación de certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, de un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.....**85-91**
3. Presentación del organigrama de la empresa y una descripción de las funciones principales que realiza donde se realizan las áreas de operaciones, abastecimiento, control de calidad / supervisión.....**92-94**
4. Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en el ámbito de servicios de limpieza tercerizados a través de la presentación de un CV con contactos referencias laborables a las cuales se podrá confirmar durante las evaluaciones técnicas.....**95-108**
5. Presentación de un cronograma de actuación de las actividades preparatorias antes de iniciar las operaciones cuyo momento de inicio es a los treinta (30) días luego de firmado el contrato.....**109**
6. Presentación de un cronograma estándar de actuación de un mes de las operaciones que incorpore las áreas a ser abordadas (según el alcance descrito en este documento), que indique tipo de limpieza, frecuencia, fecha a ser realizada según frecuencia, nombre del puesto del operador que lo ejecutará y nombre del puesto del supervisor que lo verificará.....**110**
7. Declaración jurada notarizada indicando que se comprometen con lo siguiente:.....**111**
 1. Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.
 2. Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
 3. Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en este pliego.
 4. Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en este pliego.
 5. Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en este pliego.
 6. Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse al Consejo del Poder Judicial y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.



DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

8. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta; junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de las obras/servicios ofertados.....**272-277**
9. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.....**281**
10. Características y especificaciones Técnicas de los servicios ofertados.....**278**
11. Anexos Inventarios de Maquinarias y Equipos.....**141-162**
12. Anexos Formularios de Inventario Utensilios.....**163-213**
13. Anexos Formularios de Inventario Gastables.....**214-264**
14. Anexos Imágenes de Utensilios de Limpieza.....**265-271**
15. Anexo Carta DGII.....**280**
16. CARTA DE SERIEDAD.....**279**




ORIGINAL

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL



Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas al Pliego de Condiciones para el proceso de Licitación Pública Nacional, para la **Contratación de servicios de limpieza tercerizados**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos: Estamos de acuerdo
- b) De conformidad con el Pliego de Condiciones y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos (**colocar de forma detallada los lotes por los cuales participa**). **Ver anexos.**
- c) Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con el Pliego de Condiciones del proceso de Licitación Pública Nacional.
- d) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- e) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- f) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

José Antonio Aponte de León en calidad de director general debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**MADEINSA SRL**)

Firma _____

Sello _____





b) De conformidad con el Pliego de Condiciones y cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos (colocar de forma detallada los lotes por los cuales participa).

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS POR LOTES (SEDES DEL PODER JUDICIAL).

LOTES	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ
1	Distrito Nacional	Corte de de trabajo
2	Distrito Nacional	Tribunales de Asuntos de Familia
3	Distrito Nacional	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes
4	Distrito Nacional	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz
5	Distrito Nacional	Archivo Central - Casona
6	Distrito Nacional	Taller y Almacén, Manganagua del Poder Judicial (Nave Manganagua)
7	Distrito Nacional	Tribunales de Tránsito, D.N.
8	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial
9	Distrito Nacional	Palacio de Justicia Corte Apelación, DN
10	Distrito Nacional	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva
11	Santo Domingo	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica
12	Santo Domingo	Cámara Penal de la Apelación Los Mameyes
13	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescente de la Prov. Santo Domingo
14	Santo Domingo	Corte de Trabajo de la Provincia Santo Domingo
15	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Camara de Corte de Apelación de S. D. Este
16	Santo Domingo	Edificio Camara Civil y Comercial de la Corte de Apelación
17	Santo Domingo	Palacio de Justicia de Camara Penal Santo Domingo Oeste
18	Monte Plata	Palacio de Justicia de Monte Plata
19	Puerto Plata	Palacio de Justicia de Puerto Plata
20	Dajabón	Palacio de Justicia Dajabón
21	Santiago Rodríguez	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez
22	Montecristi	Palacio de Justicia de Montecristi
23	Santiago de los Caballeros	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago
24	Santiago de los Caballeros	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago
25	Valverde Mao	Palacio de Justicia de Valverde Mao





LOTES	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ
26	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago
27	María Trinidad Sánchez	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez
28	Hermanas Mirabal	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal
29	Duarte (San Francisco de Macorís)	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís
30	Constanza	Palacio de Justicia Constanza
31	Sánchez Ramírez (Cotuí)	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez
32	La Vega	Palacio de Justicia de La Vega
33	Monseñor Nouel (Bonao)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel
34	Españillat (Moca)	Palacio de Justicia de Españillat
35	Hato Mayor	Palacio de Justicia de Hato Mayor
36	El Seibo	Palacio de Justicia El Seibo
37	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís
38	La Altagracia Higuey	Palacio de Justicia La Altagracia
39	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana
40	Las Matas De Farfán	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán
41	Elias Piña	Palacio de Justicia Elias Piña
42	San Juan De La Maguana	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana
43	San Cristóbal	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal
44	Azua	Palacio de Justicia de Azua
45	Peravia (Bani)	Palacio de Justicia de Peravia
46	San José De Ocoa	Palacio de Justicia San José de Ocoa
47	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal
48	Neiba (Bahoruco)	Palacio de Justicia (Juzgado de Ira. Instancia Neiba)
49	Jimaní	Palacio de Justicia de Jimaní
50	Barahona	Palacio de Justicia Barahona
51	Santo Domingo	Nave 1-2-3- Parque Industrial Duarte Km 22 / Operativos de Carga





FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: 07 de Febrero del 2022

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[MADEINSA SRL]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: 101746394
4. RPE del Oferente: <i>[13067]</i>
5. Domicilio legal del Oferente: Calle Trinitaria #9, Sector gala.
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[José Antonio Aponte de León]</i> Dirección: <i>[Calle Gracita Álvarez #15, ens. Naco]</i> Números de teléfono y fax: <i>[809-732-8844 o 809-909-5200]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[japonte@madeinsard.com]</i>

Nombre del representante y sello de la empresa

José Antonio Aponte





Registro de Proveedores del Estado Constancia de Inscripción

RPE 13067



Fecha de Registro: 12/07/2010

Razon Social: MADEINSA, SRL

Ocupación:

Certificación MIPYME : NO

Registro de Beneficiario: NO

Domicilio: C/ TRINITARIA NO. 9, GALA
DISTRITO NACIONAL - REPUBLICA
DOMINICANA

Persona de Contacto : JOSE APONTE DE LEON

Email: japonte@madeinsard.com

Fecha Actualización: 20/07/2016

No. Documento: RNC - 101746394

Clasificación Proveedor: Servicios

Clasificación Empresa: No clasificada

Teléfono: 809-732-8844

Estado ACTIVO

Motivo:

Observaciones :

Actividad Comercial Clasificación Anterior:

00029 Protocolo | 00034 Servicio de mantenimiento y limpieza |

Actividad Comercial Clasificación según Resolución 33/2016

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
11140000	Chatarra y materiales de desecho	73180000	Servicios de maquinado y procesado
11190000	Desechos metálicos y chatarra	76100000	Servicios de descontaminación
14110000	Productos de papel	76110000	Servicios de aseo y limpieza
24130000	Refrigeración industrial	76120000	Eliminación y tratamiento de desechos
40100000	Calefacción, ventilación y circulación del aire	76130000	Limpieza de residuos tóxicos y peligrosos
40140000	Distribución de fluidos y gas	82150000	Artistas e intérpretes profesionales
40150000	Bombas y compresores industriales	90110000	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros
40160000	Filtrado y purificación industrial	90120000	Facilitación de viajes



47100000	Tratamiento, suministros y eliminación de agua y aguas residuales
52130000	Tratamientos de ventanas
60110000	Decoraciones y suministros del aula
60120000	Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones

90130000	Artes interpretativas
90150000	Servicios de entretenimiento
94120000	Clubes

Este proveedor sólo puede ofrecer al Estado los bienes, servicios u obras conforme al (o los) rubro(s) detallado(s) en esta constancia de inscripción

SIGEF -12/12/2016 11:42:06





7 de febrero del 2022

Señores:
Comité de Compras y Licitaciones
Consejo Poder Judicial
Santo Domingo, República Dominicana

Referencia: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos Señores,

MADEINSA, S.R.L. inició sus operaciones en el año 1992, como una empresa de servicios en el área de higienización institucional, mantenimiento, cristalizado de pisos e instalación y lavado de alfombras, cortinas, muebles y todo tipo de tapizados.

En sus orígenes, **MADEINSA, S.R.L.** surgió como respuesta a las necesidades de servicios de calidad en el área de higienización institucional. Hoy en día, la empresa está enfocada en el desarrollo de soluciones de limpiezas efectivas mediante la capacitación de personal, el uso de tecnología y productos químicos de alta calidad, los cuales sean compatibles con el medio ambiente.

MADEINSA, S.R.L. está formada con un equipo gerencial con amplia experiencia en el campo de la higienización institucional y lo servicios de out-sourcing, a fin de ofrecerle a nuestros clientes un servicio de clase mundial y orientado a la mejora continua de los servicios contratados.

En espera de tener el honor de servirle y seguir contando con ustedes como uno de nuestros apreciados clientes, les saluda:

Cordialmente,



José Aponte
Director General
japonte@madeinsard.com



República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RNC: 4-01-50625-4



CERTIFICACIÓN

No. de Certificación: **C0222950439891**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **MADEINSA SRL**, RNC No. **101746394**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **ADM LOCAL LOS PRÓCERES**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

Nombre del Impuesto	
• ITBIS	• OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM
• ACTIVOS IMPONIBLES	• IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
• RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA	• ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS

Dada en la OFICINA VIRTUAL, a los **tres (3) días del mes de febrero del año dos mil veintidos (2022)**.

NOTAS:

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento no requiere firma ni sello.

	Código de firma: T1HZ-023L-BBB1-6439-1751-4485 sha1: F3Znt1q89LbE5acNHYDWK9KWzsM= DGH - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
	 T1HZ-023L-BBB1-6439-1751-4485



Verifique la legitimidad de la presente certificación en <http://www.dgii.gov.do/verifica> o llamando a los teléfonos 809-689-3444 y 1-809-200-6060 (desde el interior sin cargos).



4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 2305649



A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **MADEINSA SRL** con RNC/Cédula **1-01-74639-4**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **MADEINSA SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 3 días del mes de Febrero del año 2022.

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:

<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: **2305649-[2622611-52022**
- Pin: **2797**

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA





ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

Fig 5

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA
REGISTRO MERCANTIL NO. 39721SD**

DENOMINACIÓN SOCIAL: MADEINSA, S.R.L.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

RNC: 1-01-74639-4

FECHA DE EMISIÓN: 27/01/2006

FECHA DE VENCIMIENTO: 27/01/2024

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPUBLICA DOMINICANA

CAPITAL SOCIAL: 100,000.00

MONEDA: RD\$

FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 24/07/1997

FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 09/07/2021

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: TRINITARIA NO. 9

SECTOR: GALA

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO



DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

TELÉFONO (1): (809) 732-8844

TELÉFONO (2): (809) 732-8541

CORREO ELECTRÓNICO: japonte@madeinsard.com

FAX: NO REPORTADO

PÁGINA WEB: NO REPORTADO

ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: **SERVICIO, COMERCIO**

OBJETO SOCIAL: **PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL Y DECORACIÓN DE INTERIORES, SERVICIOS DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL, SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, VENTA DE PRODUCTOS INCLUYENDO TODO TIPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PRODUCTOS Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPS), PRODUCTOS HIGIÉNICOS DESECHABLES, PRODUCTOS Y EQUIPOS DE FUMIGACIÓN, EQUIPOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD, ASÍ COMO TODO TIPO DE ACTIVIDAD DE LÍCITO COMERCIO EN LA REPÚBLICA DOMINICANA. DE IGUAL FORMA, LA SOCIEDAD PODRÁ DEDICARSE EN TODO O EN PARTE A ACTIVIDADES DIVERSAS; PROMOVER, CREAR E INVERTIR EN TODA CLASE DE EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES; CREAR ACCIONES DE CAPITAL EN OTRAS SOCIEDADES CONSTITUIDAS LEGALMENTE O QUE SE FUEREN A CONSTITUIR; FINANCIAR CON CAPITALES PROPIOS O AJENOS, LA EJECUCIÓN DE LOS OBJETOS ANTERIORMENTE DESCRITOS**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL Y DECORACIÓN DE INTERIORES, SERVICIOS DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL, FUMIGACIÓN, VENTA DE PRODUCTOS INCLUYENDO TODO TIPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PRODUCTOS, UTENSILIOS DE LIMPIEZA, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPS), PRODUCTOS HIGIÉNICOS DESECHABLES, PRODUCTOS Y EQUIPOS DE FUMIGACIÓN, EQUIPOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD**

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**



P. J. 10

SOCIOS:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JOSE ANTONIO APONTE DE LEON	C/ GRACITA ALVAREZ NO. 15, ENS. NACO SANTO DOMINGO	001-1223598-1	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)
ANGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO	C/ GRACITA ALVAREZ NO. 15, ENS. NACO SANTO DOMINGO	001-0567030-1	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)
OMAR APONTE CONTRERAS	C/ GRACITA ALVAREZ NO. 15, ENS. NACO SANTO DOMINGO	001-1705144-1	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 3 de 3 socios.

CANTIDAD CUOTAS SOCIALES: 1,000.00

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JOSE ANTONIO APONTE DE LEON	Gerente	C/ GRACITA ALVAREZ NO. 15, ENS. NACO SANTO DOMINGO	001-1223598-1	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)
ANGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO	Gerente	C/ GRACITA ALVAREZ NO. 15, ENS. NACO SANTO DOMINGO	001-0567030-1	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

OMAR APONTE
CONTRERAS

Gerente

C/ GRACITA ALVAREZ NO.
15, ENS. NACO SANTO
DOMINGO

001-1705144-
1

REPUBLICA
DOMINICANA



DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 3 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JOSE ANTONIO APONTE DE LEON	C/ GRACITA ALVAREZ NO. 15, ENS. NACO SANTO DOMINGO	001-1223598-1	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)
ANGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO	C/ GRACITA ALVAREZ NO. 15, ENS. NACO SANTO DOMINGO	001-0567030-1	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

Página

COMISARIO(S) DE CUENTAS (SI APLICA):

NO REPORTADO

ENTE REGULADO: NO REPORTADO

NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: 370

MASCULINOS: 87

FEMENINOS: 283

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES: NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE

NO. REGISTRO

NO REPORTADO

NO REPORTADO

REFERENCIAS COMERCIALES

GUEST SERVICES
READ & CIA
GRUPO SERVICIO

REFERENCIAS BANCARIAS

BANCO BHD LEON, S. A.
BANCO DE RESERVAS



COMENTARIO(S)

NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

NO. VALIDACIÓN: DA0C0605-CD5D-4C43-AAF8-603DB2FA04C2 ¹²

RM NO. 39721SD

PÁG. 3 de 4

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.



Santiago E. Mejia Ortiz
Registrador Mercantil

*** No hay nada más debajo de esta línea ***



MADEINSA, S.R.L.

Capital Social RD\$100,000.00
Calle Trinitaria No. 9, Ensanche Galá,
Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana
Registro Nacional de Contribuyentes No.: 1-01-74639-4
Registro Mercantil: 39721SD



NOMINA DE PRESENCIA DE LOS ACCIONISTAS ASISTENTES A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL DE LA SOCIEDAD COMERCIAL "MADEINSA, S.R.L.", CELEBRADA EN FECHA VEINTICINCO (25) DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y SEIS (2016).

1 - Sr. **JOSE ANTONIO APONTE DE LEON**, dominicano, mayor de edad, casado, contador público autorizado, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1223598-1, domiciliado y residente en la calle Gracita Álvarez No. 15, Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

CUOTAS SOCIALES: 490 VOTOS: 490

2 - Sra. **ANGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO**, dominicana, mayor de edad, casada, técnica bancaria, provista de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0567030-1, domiciliada y residente en la calle Gracita Álvarez No. 15, Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

CUOTAS SOCIALES: 490 VOTOS: 490

3 - Sr. **OMAR APONTE CONTRERAS**, dominicano, mayor de edad, soltero, empleado privado, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1705144-1, domiciliado y residente en la calle Gracita Álvarez No. 15, Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

CUOTAS SOCIALES: 20 VOTOS: 20

TOTAL DE CUOTAS SOCIALES: 1,000

TOTAL DE VOTOS: 1,000

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de abril del año dos mil diez y seis (2016).



Omar Aponte Contreras

José Antonio Aponte de León

Gerente - Secretario que Certifica

Gerente - Presidente que da Visto Bueno

MADEINSA, S.R.L.

Capital Social RD\$100,000.00
Calle Trinitaria No. 9, Ensanche Galá,
Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana
Registro Nacional de Contribuyentes No.: 1-01-74639-4
Registro Mercantil: 39721SD



ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL DE LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD COMERCIAL "MADEINSA, S.R.L.", CELEBRADA EN FECHA VEINTICINCO (25) DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y SEIS (2016).

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a las cuatro horas de la tarde (4:00 P.M.), del día veinticinco (25) del mes de abril del año dos mil diez y seis (2016), se reunieron en Asamblea General Ordinaria Anual, los accionistas de la sociedad comercial "MADEINSA, S.R.L.", en sus oficinas principales y por consiguiente en su domicilio social, sito en la calle Trinitaria No. 9, Ensanche Galá, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, sin necesidad de convocatoria de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 de los Estatutos Sociales.

Antes de iniciarse los trabajos de la Asamblea General el señor Omar Aponte Contreras, Gerente - Secretario de la sociedad, redactó una nómina de los accionistas presentes y representados, con indicación de sus calidades, domicilios y residencias respectivas, así como el número de votos y cuotas sociales de cada uno. Por esa nómina se constató que existía el quórum reglamentario para deliberar válidamente, ya que la totalidad de los accionistas se encontraban presentes o representados.

A seguidas, el Sr. José Antonio Aponte de León, Gerente-Presidente de la sociedad, dejó formalmente abierta la Asamblea General, por lo que procedió a dar lectura al orden del día que rezaba así:

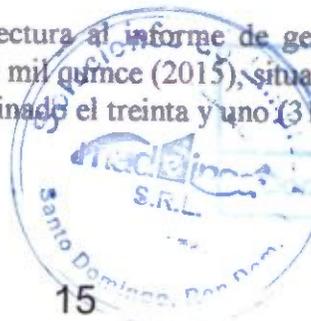
PRIMERO: *Aprobar la validez de la Asamblea para sesionar como Asamblea General Ordinaria;*

SEGUNDO: *Conocer del Inventario, el Balance General, la Cuenta de Ganancias y Pérdidas y en general de todas las demás cuentas rendidas sobre las operaciones del ejercicio social comprendido entre el primero (1) de enero del año dos mil quince (2015) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil quince (2015), y aprobar si corresponden a las cuentas presentadas;*

TERCERO: *Nombrar los nuevos miembros del Consejo de Gerentes de la sociedad en caso de aplicar, y otorgar los descargos correspondientes a los salientes en caso de que proceda;*

CUARTO: *Conocer sobre cualquier otro punto que pudiera resultar de interés general para los accionistas de la sociedad, de conformidad con la ley y los estatutos sociales de "MADEINSA, S.R.L."*

Acto seguido el Gerente-Presidente dio lectura al informe de gestión para el año fiscal terminado el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil quince (2015), situación de la sociedad y del balance y las cuentas correspondientes al año fiscal terminado el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil quince (2015) rendido.



El Presidente pidió a los accionistas que hicieran sus observaciones respecto de los informes presentados y/o que expusieran cualquier otra cuestión que fuere de lugar. Después de un breve cambio de impresiones entre los accionistas, el mismo funcionario sometió a votación las siguientes resoluciones:



PRIMERO: Los accionistas de la sociedad "MADEINSA, S.R.L." válida y regularmente reunidos en Asamblea General Ordinaria, **Resuelven a unanimidad de votos, Declarar la validez de la presente Asamblea para deliberar y tomar decisiones válidas como Asamblea General Ordinaria por estar la mayoría de los accionistas presentes o debidamente representados.**

SEGUNDO: Los accionistas de la sociedad "MADEINSA, S.R.L." válida y regularmente reunidos en Asamblea General Ordinaria, después de haber oído la lectura de los informes y examinado los documentos apoyando dichos informes presentados, **Resuelven a unanimidad de votos, Aprobar el Inventario, el Balance General y la Cuenta de Ganancias y Pérdidas, correspondientes al ciclo social comprendido entre el primero (1) de enero del año dos mil quince (2015) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil quince (2015). Declarar la orden para que las utilidades netas antes de impuestos obtenidas por la sociedad sean mantenidas en una cuenta de Ganancias Retenidas para que una futura Asamblea delibere sobre la utilización y/o distribución de las utilidades obtenidas durante el ciclo social dos mil quince (2015).**

TERCERO: Los accionistas de la sociedad "MADEINSA, S.R.L." válida y regularmente reunidos en Asamblea General Ordinaria, en vista de que el período para el cual fueron nombrados los actuales miembros del Consejo de Gerentes inició durante el año dos mil quince (2015), y no finaliza hasta el año dos mil diez y ocho (2018), **Resuelven a unanimidad de votos, Declarar que no aplica para esta Asamblea el nombrar nuevos miembros del Consejo de Gerentes de la sociedad, ni otorgar descargos; por lo tanto se mantiene al Sr. José Antonio Aponte de León como Gerente-Presidente, a la Sra. Angela Victoria Contreras Soto como Gerente-Vice-Presidente y al Sr. Omar Aponte Contreras como Gerente-Secretario de la sociedad, todos de calidades anotadas en la Nómina de Presencia correspondiente a esta Asamblea.**

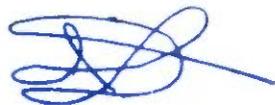
Cada una de estas resoluciones fueron aprobadas a unanimidad de votos por los presentes.

Posteriormente a las votaciones, al no haber hecho nadie más uso de la palabra, el Gerente-Presidente declaró clausurada esta Asamblea General Ordinaria de "MADEINSA, S.R.L.", en el día, mes y año que se indica en el encabezado del presente documento y en fe de lo cual se ha redactado la presente acta, que después de haber sido leída y aprobada, fue firmada de acuerdo con las previsiones y dispensas previstas en los Estatutos Sociales.


JOSE ANTONIO APONTE DE LEON
Gerente - Presidente


ANGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO
Gerente - Vicepresidente


OMAR APONTE CONTRERAS
Gerente - Secretario







Soluciones de Limpieza

C/ Trinitaria No. 9, Sector Gala, Santo Domingo D. N.

Tel: 809-732-8844



DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, **José Antonio Aponte de León**, Dominicano Mayor de edad, portador de la cedula de identidad no. 00112235981, casado, domiciliado en la calle Gracita Álvarez no. 15, ens. Naco, en calidad de director general, actuando en nombre y representación de **(MADEINSA SRL)**, sociedad comercial debidamente constituida bajo el registro nacional de contribuyentes Rnc 101746394, con su domicilio y asiento social en la calle Trinitaria no. 9, sector Gala, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de Comparación de Precios No. **LPN-CPJ-13-2021** del Consejo del Poder Judicial para la adecuación de **CONTRARCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS**, declaro **BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

1. Nos comprometemos a mantener al día el pago de las obligaciones de la Seguridad Social (TSS) y Tributarias (DGII) conforme a la legislación vigente, durante el proceso de licitación mencionado más arriba.

La presente **DECLARACIÓN JURADA** ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (07) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

(Firma del declarante y sello de la empresa)



MADEINSA, S.R.L.

ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA



En Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a los veinte (20) días del mes de abril del año dos mil diez y siete (2017), siendo las cuatro horas de la tarde (4:00 P. M.) se reunieron en el domicilio social de MADEINSA, S.R.L. (Calle Trinitaria No. 9 Ensanche Galá de Santo Domingo, Distrito Nacional) los miembros de la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de la sociedad MADEINSA, S.R.L. cuyos nombres y generales figuran en la nómina que encabeza la presente acta.

Los señores **José Antonio Aponte de León** y **Omar Aponte Contreras** ocuparon la mesa directiva de la reunión, en sus respectivas calidades de Presidente y Secretario, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 57 del Código de Comercio y 20 de de los Estatutos Sociales, se extendió la nómina de asistencia de los accionistas concurrentes personalmente o mediante apoderado, con indicación del domicilio y del número de acciones y de votos de cada uno , la cual fué firmada, certificada y leída por El Secretario y puesta a disposición de todos ellos.

Se comprobó por la nómina antes mencionada, que se encontraban presentes y/o debidamente representados en la Junta más del cincuenta y uno por ciento (51%) de los accionistas que representan el Capital Social Suscrito y Pagado, por lo que la misma estaba constituida regularmente, razón por la cual, el Presidente declaró abierta la sesión, exponiendo que los asuntos a tratar en la junta serían los siguientes:

UNICO: .

Acto seguido El Presidente sometió ante la Asamblea la propuesta para otorgar poderes al señor **José Antonio Aponte de León**, en su calidad de Director, a representar a la empresa MADEINSA, S.R.L., para suscribir todo tipo de contrato de prestación de servicios, por parte de MADEINSA, S.R.L., con cualquier cliente. Luego de explicar el alcance de los poderes otorgados, El Presidente pidió a los accionistas que hicieran sus observaciones respecto al tema tratado. Después de un breve intercambio de impresiones entre los accionistas, el mismo funcionario sometió a votación las siguiente resolución:

RESOLUCION

La Asamblea General aprobó la propuesta presentada y otorgó poderes a El Presidente para representar y firmar, en nombre de MADEINSA, S.R.L., cualquier tipo de contrato de prestación de servicios, que en el futuro sea necesario firmar, con cualquier cliente que así lo requiera.

El Presidente ofreció de nuevo la palabra a todos los presentes, quienes manifestaron no tener nada que decir, y después de redactada la presente acta, fué leída por El Secretario a todos, quienes la encontraron conforme. A continuación el Presidente declaró cerrada la sesión de la Asamblea a las siete (7:00 P.M.) horas de la noche del día veinte (20) de abril del año dos mil diez y siete (2017). Todo lo cual nosotros los abajo firmados certificamos.

JOSE ANTONIO APONTE DE LEON, Presidente

OMAR APONTE CONTRERAS, Secretario



MADEINSA, S.R.L.

CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO: RDS 100,000.00
CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO: RDS 100,000.00



NOMINA DE ASISTENCIA DE LOS ACCIONISTAS DE LA COMPAÑIA MADEINSA, S.R.L. CONCURRENTES A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN EL DOMICILIO SOCIAL DE DICHA EMPRESA, EL DIA 20 DE ABRIL DEL AÑO 2017.

Sr. JOSE ANTONIO APONTE DE LEON, dominicano, mayor de edad, casado, contador público autorizado, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1223598-1, domiciliado y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco de esta ciudad.

CUOTAS SOCIALES 490 VOTOS 490

Sr. OMAR APONTE CONTRERAS, dominicano, mayor de edad, soltero, empleado privado, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1705144-1, domiciliado y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco de esta ciudad.

CUOTAS SOCIALES 20 VOTOS 20

TOTAL DE CUOTAS SOCIALES: 510 TOTAL DE VOTOS 510

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de abril del año dos mil diez y siete (2017).

JOSE ANTONIO APONTE DE LEON, Presidente

OMAR APONTE CONTRERAS, Secretario

ORIGINAL
FECHA: 16/05/17 HORA: 09:58 a.m.
NO. EXP.: 489477 R. M.: 39721SD
LIBRO: 53 FOLIO: 280
VALOR: 200.00
DOC.: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA
NUM.: 1777439RD





DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, **José Antonio Aponte de León**, Dominicano Mayor de edad, portador de la cedula de identidad no. 00112235981, casado, domiciliado en la calle Gracita Álvarez no. 15, ens. Naco, en calidad de director general, actuando en nombre y representación de **(MADEINSA SRL)**, sociedad comercial debidamente constituida bajo el registro nacional de contribuyentes Rnc 101746394, con su domicilio y asiento social en la calle Trinitaria no. 9, sector Gala, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de Comparación de Precios No. **LPN-CPJ-13-2021** del Consejo del Poder Judicial para la adecuación de **CONTRACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS**, declaro **BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de **(MADEINSA SRL)** con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (07) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

(firma del declarante y sello de la empresa)



MADEINSA, S.R.L.

ESTATUTOS SOCIALES



Quienes suscriben, señores **JOSÉ ANTONIO APONTE DE LEÓN**, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, casado, contador público autorizado, domiciliado y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-1223598-1; **ÁNGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO**, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, casada, técnica bancaria, domiciliada y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No. 001-0567030-1; y **OMAR APONTE CONTRERAS**, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, soltero, empleado privado, domiciliado y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-1705144-1.

En ocasión del proceso de transformación de Sociedad Anónima a una Sociedad de Responsabilidad Limitada y de conformidad con las disposiciones legales, los socios, para regir la misma han formulado los siguientes estatutos:

TÍTULO I DEL NOMBRE, FORMA, RÉGIMEN JURÍDICO, OBJETO DOMICILIO Y DURACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 1: Nombre. La sociedad se denominará "MADEINSA, S.R.L." y estará regida y gobernada por las leyes de la República Dominicana y por los presentes Estatutos. Esta sociedad tendrá un sello el cual tendrá la siguiente inscripción: "MADEINSA, S.R.L. REPÚBLICA DOMINICANA."

ARTICULO 2: Forma y Régimen Jurídico. La sociedad se encuentra organizada como Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, así como por las disposiciones contractuales contenidas en los presentes Estatutos y sus modificaciones posteriores, a los cuales estarán sometidos todos los propietarios de las cuotas sociales que conforman el capital social.

ARTICULO 3: Objeto. Esta sociedad tiene como objetivo principal prestar servicios de mantenimiento institucional y decoración de interiores, venta de productos y cualquier tipo de actividad de lícito comercio en la República Dominicana. Asimismo, la sociedad podrá dedicarse en todo o en parte a actividades diversas; promover, crear e invertir en toda clase de empresas comerciales e industriales; crear acciones de capital en otras sociedades constituidas legalmente o que se fueren a constituir; financiar con capitales propios o ajenos la ejecución de los trabajos anteriormente descritos; y en fin, proyectar y poner en marcha cualquier actividad de lícito comercio sin ninguna limitación.

PÁRRAFO I: Las actividades descritas precedentemente podrán también ser desarrolladas por la sociedad, total o parcialmente, de manera directa o indirectamente, mediante la participación en otras sociedades con objeto análogo.

O.L.C.

ARTICULO 4: Domicilio. El domicilio de la sociedad se establece en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana. La gerencia de la sociedad podrá sin necesidad de llevar a cabo una modificación estatutaria, trasladar el domicilio social a otro lugar dentro del territorio nacional, al igual que establecer, suprimir o trasladar sucursales, agencias o delegaciones, dentro y fuera del territorio nacional.



ARTICULO 5: Duración. La Sociedad tendrá una duración indefinida. Podrá disolverse en los casos y con las formalidades establecidas en la Ley y en éstos Estatutos.

TITULO II
DEL CAPITAL DE LA SOCIEDAD Y DE LAS CUOTAS SOCIALES

ARTICULO 6: Capital Social. El Capital Social de la Sociedad se fija en la suma de **CIEN MIL PESOS ORO DOMINICANOS CON 00/100 (RDS100,000.00)**, dividido en MIL (1,000) cuotas sociales, iguales, acumulables e indivisibles, con un valor nominal de **CIEN PESOS ORO DOMINICANOS CON 00/100 (RDS100.00)** cada una, las cuales se encuentran enteramente suscritas y pagadas. Dicho capital estará compuesto por los aportes en numerario y en naturaleza que hayan realizado los socios.

Los Socios declaran que al momento de la suscripción de los presentes Estatutos Sociales las cuotas sociales están divididas conforme la siguiente distribución:

SOCIOS	NUMERO DE CUOTAS
1. JOSÉ ANTONIO APONTE DE LEÓN , de nacionalidad dominicana, mayor de edad, casado, contador público autorizado, domiciliado y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-1223598-1.	490
2. ANGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO , de nacionalidad dominicana, mayor de edad, casada, técnica bancaria, domiciliada y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No. 001-0567030-1.	490
3. OMAR APONTE CONTRERAS , de nacionalidad dominicana, mayor de edad, soltero, empleado privado, domiciliado y residente en la calle Gracita Alvarez No. 15, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-1705144-1.	20
TOTAL	1,000

PÁRRAFO: De conformidad con las disposiciones de nuestra legislación la sociedad podrá por decisión de su Asamblea General Extraordinaria establecer en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica o cualquier otra moneda extranjera de libre convertibilidad, el capital social y por consiguiente de igual forma el valor atribuido a cada cuota social y a los intereses o dividendos que a cada una correspondan.



ARTICULO 7: Naturaleza de las Cuotas Sociales. Las cuotas sociales representan los aportes en dinero y en especie hechos por los socios. No tendrán carácter de valores ni podrán representarse por medio de títulos negociables o anotaciones en cuenta, ni denominarse acciones o intereses.



ARTICULO 8: Derechos Inherentes a las Cuotas. Cada cuota social dará a su titular el derecho a una parte proporcional en la distribución de los beneficios de acuerdo con las disposiciones contenidas en estos Estatutos, y en el activo social en caso de disolución y partición de la sociedad.

PÁRRAFO I: Para fines de cualquier pago que la sociedad realice a un socio, en virtud de las disposiciones de este Artículo o en relación con el ejercicio de cualquier derecho inherente a la calidad de socio, la sociedad solamente reconocerá como propietario de una cuota social a la persona que figure como tal en los registros de la misma.

PÁRRAFO II: La sociedad no podrá exceder el límite de cincuenta (50) socios.

ARTICULO 9: Forma de las Cuotas. Las cuotas se dividirán en partes iguales e indivisibles, las cuales estarán representadas por un certificado de cuotas no negociables, el cual indicará el número del certificado, el nombre del titular, la cantidad de cuotas que posee, el valor nominal de las cuotas, el capital social de la sociedad, y la fecha de emisión del mismo.

El certificado de cuotas consignará la siguiente leyenda:

"Este certificado representa la cantidad de cuotas sociales que cada socio detenta en el Capital Social de la Sociedad. Este certificado de cuota no es negociable; la transferencia de las cuotas representadas en él sólo podrán ser transferidas pignoradas o en cualquier forma afectadas, cumpliendo el procedimiento de transferencia consignado en los Estatutos Sociales y la Ley."

Dicho Certificado será emitido por el Gerente, o en caso de haber más de uno, por cualquiera de ellos. El o los Gerentes deberán conservar en el domicilio de la sociedad un Registro de los Certificados de Cuotas.

ARTICULO 10: Indivisibilidad de las Cuotas. Las cuotas sociales son indivisibles respecto de la sociedad, la cual no reconocerá más que un solo titular por cada cuota. Para ejercer los derechos inherentes a sus cuotas sociales, los copropietarios indivisos deberán designar uno de ellos para que los represente ante la sociedad. A falta de acuerdo, el copropietario indiviso más diligente podrá solicitar la designación de un mandatario mediante instancia elevada al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial correspondiente al domicilio social.

PÁRRAFO: En caso de desmembración del derecho de propiedad sobre una cuota social, el derecho al voto pertenecerá al nudo propietario para todos los asuntos que sean competencia de las asambleas extraordinarias, y al usufructuario para aquellos de la competencia de las asambleas ordinarias.



ARTICULO 11: Responsabilidad Limitada de los Socios. Los socios no están obligados ni serán responsables, aun respecto de los terceros, sino hasta la concurrencia del monto de sus cuotas. En consecuencia, no podrán ser compelidos por ningún motivo, ni a realizar aportes adicionales a la sociedad, ni a restituir beneficios u otros fondos percibidos regularmente.



ARTICULO 12: Obligaciones Inherentes a las Cuotas Sociales. No Intervención. La propiedad o titularidad de una o más cuotas sociales supone la conformidad del propietario o titular con los presentes estatutos, así como también su conformidad con las resoluciones y acuerdos adoptados regularmente por las Asambleas Generales de Socios, en consonancia con los presentes Estatutos. Los titulares de las cuotas sociales no tendrán más derechos que los establecidos en estos estatutos y en la Ley; en consecuencia, ni ellos ni sus herederos, cónyuges, acreedores u otros causahabientes podrán por ninguna causa inmiscuirse en la administración de la sociedad, ni provocar la colocación de sellos u oposiciones sobre sus bienes y valores ni pedir su participación o licitación.

ARTICULO 13: Transferencia de las Cuotas. La transferencia entre socios es libre salvo el derecho de preferencia que tendrá cada socio sobre las cuotas sociales. En todos los casos de cesión o transferencia de cuotas sociales los socios tienen el derecho de adquirir una cuota-parte de las cuotas sociales en venta, en proporción al monto de las cuotas sociales de que son propietarios.

Las cuotas sociales serán libremente transmisibles por vía de sucesión o en caso de liquidación de la comunidad de bienes entre esposos.

PÁRRAFO I: Del Derecho de Preferencia de los Socios para la Transferencia y Cesión de las Cuotas. Todo socio que desee ceder sus cuotas sociales o parte de ellas, deberá enviar un comunicado a la sociedad y a los demás socios, el cual podrá ser realizado por cualquier medio escrito, incluyendo aquellos medios electrónicos y digitales, siempre y cuando los mismos sean confirmados por su receptor. La comunicación deberá indicar el número de las cuotas sociales que desea traspasar y el precio en que desea realizar la venta.

Durante los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción de la comunicación antes indicada, cada socio tendrá el derecho de manifestar su decisión de adquirir la o las cuotas sociales ofertadas en venta, mediante carta depositada en el domicilio de la sociedad, donde le será devuelta una copia de su comunicación con indicación del acuse de recibo.

Todo socio que haya manifestado su interés de adquirir la cuota o cuotas ofertadas en venta, tendrá un plazo de diez (10) días para depositar en manos de la Gerencia de la sociedad, el importe de la compra, a fin de que ésta lleve a cabo el registro de la transferencia o cesión de las cuotas sociales.

Todos los socios tienen el derecho de adquirir una cuota-parte de las cuotas sociales en venta, en proporción al monto de las cuotas sociales de que son propietarios. En caso de que uno o varios socios no ejerzan este derecho dentro de los plazos señalados, los socios que lo deseen se prorratearán las cuotas disponibles y depositarán dentro de los diez (10) días subsiguientes, el importe de sus compras en manos de la Gerencia a fin de que ésta lleve a cabo registro de la transferencia o cesión de las cuotas sociales.

Si los socios no demuestran su desecho de comprar las cuotas sociales, éstas podrán ser adquiridas por la sociedad, sin embargo, si todos los socios y la sociedad manifiestan su decisión de no adquirir la o las cuotas sociales ofertadas en venta, o una parte de ellas, o transcurren todos los plazos que han sido señalados sin que ni unos ni la otra ejerciten los derechos que se les acuerdan, el socio ofertante podrá ofertar las cuotas sociales en venta a terceros de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley y los presentes Estatutos Sociales



PÁRRAFO II: Del la Transferencia y Cesión de las Cuotas a Terceros. Todo socio que desee ceder sus cuotas sociales o parte de ellas a terceros, deberá enviar un comunicado a la sociedad y a cada uno de los socios, el cual podrá ser realizado por cualquier medio escrito, incluyendo aquellos medios electrónicos y digitales, siempre y cuando los mismos sean confirmados por su receptor.

Dicha comunicación deberá contener por lo menos las siguientes informaciones:

- (i) La cantidad de cuotas que se desean transferir;
- (ii) Los nombres, nacionalidad, documento de identidad, profesión, estado civil y domicilio del propuesto adquiriente en caso de que se trate de una persona física;
En caso de que se trate de una persona moral, deberá incluirse el nombre de la misma, su domicilio y asiento social, número de RNC (si es dominicana), el certificado de Registro Mercantil, o su equivalente si se trata de una sociedad extranjera, y las generales del representante de la misma, conforme al acápite anterior;
- (iv) El precio fijado para la cesión de cada cuota, y
- (v) Los demás términos y condiciones que las partes acordaran libremente, que regirán la transmisión de las cuotas.



El Gerente de la sociedad deberá convocar a los socios a una Asamblea General dentro de un plazo no mayor a los ocho (8) días contados a partir de la recepción de la comunicación enviada por el Socio que desea ceder sus cuotas, para que dicha asamblea delibere y decida sobre el proyecto de cesión. Para que las cuotas sociales puedan ser cedidas a terceros se requerirá el consentimiento de los socios que representen por lo menos las tres cuartas (¾) partes de las cuotas sociales. Si transcurrido el plazo de ocho (8) días, el gerente de la sociedad no hubiere convocado a la asamblea de socios o no hubiere iniciado cualquier otro procedimiento estatutario que permita constatar la voluntad de los socios, cualquier socio podrá realizar válidamente dicha convocatoria a tales fines, con ese único punto en el orden del día, o iniciar el procedimiento estatutario que permita constatar la voluntad de los socios. La decisión de la sociedad será notificada al cedente mediante carta o correo electrónico, con acuse de recibo, en el plazo de quince (15) días a partir de la notificación del proyecto de cesión. Si la sociedad o los socios no hacen conocer su decisión en el referido plazo de quince (15) días contados, se reputará obtenido el consentimiento de cesión.

En caso de que el proyecto de cesión no fuere aprobado por la sociedad, los socios estarán obligados a adquirir o hacer adquirir en la proporción correspondiente las cuotas sociales cuya cesión hayan rechazado, dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de la Asamblea que rechazó la cesión. Dichas cuotas serán adquiridas a un precio acordado libremente por las partes. Si las partes no se pusieren de acuerdo respecto del precio de las cuotas, podrán designar, de mutuo acuerdo, a un perito para que les asigne un valor a las mismas, en su defecto el perito podrá ser designado por auto del Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial correspondiente al domicilio de la sociedad. El plazo de tres (3) meses indicado anteriormente quedará suspendido hasta que el precio de las cuotas a ser cedidas sea definido por una de las alternativas precedentes.



PÁRRAFO III: El certificado transferido será cancelado y depositado en los archivos de la Sociedad, y sustituido por uno o varios nuevos expedidos a favor del o de los cesionarios, debiendo hacerse constar esta sustitución en el registro de cuotas sociales.

ARTICULO 14: Formalidades de la Trasmisión de las Cuotas Sociales. La cesión de las partes sociales deberá ser constatada por escrito, se hará oponible a la sociedad por el depósito de un original del acto de cesión en el domicilio social contra entrega de una certificación del depósito por parte de la gerencia. La transmisión de las cuotas sociales no se hará oponible a los terceros sino a partir de su inscripción en el Registro Mercantil correspondiente.



ARTICULO 15: Derecho de Información de los Socios. Los socios tendrán derecho a requerir, en cualquier momento, al o los Gerente(s), los estados financieros, informes de gestión anual y las actas de Asambleas relativas a los tres (3) últimos ejercicios sociales de la Sociedad, de los cuales el o los Gerentes deberá(n) otorgar al o los socios que les soliciten copia de dicha documentación. Igualmente, los socios podrán requerir al o los Gerente(s), que se les entregue copia certificada de los estatutos de la sociedad, vigentes al momento de la solicitud de los mismos, a los cuales deberá anexarse una lista del o los Gerente(s) en funciones, y del o los Comisarios de Cuentas, si los hubiere. La solicitud de la documentación establecida en este Artículo deberá ser formulada de manera escrita por el socio que la requiera. El Gerente deberá dar respuesta a estas inquietudes en un período no mayor de quince (15) días, contados a partir de la recepción de la comunicación.

PÁRRAFO I: El o los socios que conformen la vigésima parte (1/20) del capital social, podrán acudir al Juez de los referimientos, y solicitarle la designación de un experto para que presente un informe respecto a algunas o todas las gestiones y/o operaciones de la sociedad. Dicho informe deberá ser conocido en la siguiente Asamblea que vaya a conocer sobre el informe del Comisario de Cuentas, si hubiere uno. Toda vez que esta acción sea ejecutada, deberá citarse al Gerente para que asista a la audiencia que decida sobre la procedencia o no de la preparación de dicho informe.

PÁRRAFO II: El o los socios que representen el cinco por ciento (5%) del capital social de la Sociedad tendrán derecho a conocer en todo momento, el estado de las cuentas, y la situación económica en que se encuentre la sociedad. Las informaciones deberán ser solicitadas por cualquier medio escrito.



ARTICULO 16: Libro de Cuotas. En el libro de cuotas, se hará constar el nombre, la dirección y el número de las cuotas que posee cada titular de cuotas. Toda convocatoria a asamblea y pago de dividendos se remitirá a los socios a las direcciones que aparezcan en el citado libro de cuotas o en otro libro llevado con el mismo propósito.



ARTICULO 17: Pérdida del Certificado de Cuotas. En caso de pérdida de uno o más certificados de cuotas, el propietario, para obtener la expedición de los certificados sustitutos, deberá notificar a la Sociedad, por acto de alguacil, la pérdida ocurrida, el pedimento de anulación de los certificados perdidos y la expedición de los certificados sustitutos, para lo cual el peticionario deberá publicar en un periódico de circulación nacional, una vez por semana durante cuatro (4) semanas consecutivas, un extracto de la notificación conteniendo las menciones esenciales. Transcurridos diez (10) días de la última publicación, si no hubiere oposición se expedirá al peticionario un nuevo certificado, mediante entrega de los ejemplares del periódico en que se hubiesen hecho las publicaciones, debidamente certificadas por el editor. Los certificados perdidos se considerarán nulos. Si hubiere oposición, la sociedad no entregará los certificados sustitutos hasta que la cuestión sea resuelta entre el reclamante y el oponente, por sentencia judicial no susceptible de recurso, o por transacción, desistimiento o aquiescencia.



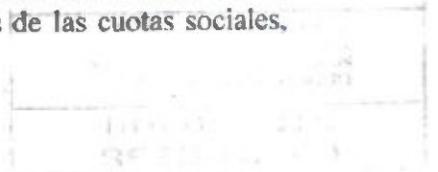
ARTICULO 18: Pignoración de una Cuota Social. Las cuotas sociales podrán ser dadas en prenda siguiendo el mismo procedimiento establecido en el Artículo 13 Párrafo II de los presentes Estatutos sobre la Transferencia de Cuotas a Terceros y sujeto al Artículo 98 de la Ley No. 479-08 sobre Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.

ARTICULO 19: Del Aumento del Capital Social. El capital social podrá ser aumentado una o varias veces, mediante la creación de nuevas cuotas sociales o por el aumento del valor nominal de las cuotas ya existentes, sea como consecuencia de nuevos aportes en dinero o en naturaleza, incluida la aportación de créditos contra la sociedad, así como de la transformación de reservas o beneficios, o de la revaluación de activos.

PÁRRAFO I: En los casos de aumento del capital mediante la creación de nuevas cuotas sociales cada socio tendrá derecho preferente a suscribir un número de cuotas proporcional a las que posea en el capital social. El derecho de preferencia se ejercitará en el plazo que se hubiera fijado en la asamblea general extraordinaria de socios que acuerde el aumento de capital sin que pueda ser inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses desde la celebración de la indicada asamblea. Cualquier socio podrá ceder el derecho de preferencia inherente a su cuota social a otro socio. No habrá lugar a derecho de preferencia cuando el aumento se deba a la absorción de otra sociedad o a la absorción, total o parcial, del patrimonio escindido de otra sociedad, ni cuando los socios hayan acordado la supresión del derecho de preferencia en la forma prevista por la ley.

PÁRRAFO II: El aumento del capital social podrá ser decidido por los socios reunidos en Asamblea General Extraordinaria o mediante consulta escrita o por acuerdo unánime contenido en un acta con o sin necesidad de reunión presencial. Sin embargo, en ningún caso podrá la mayoría obligar a un socio aumentar su compromiso social.

En los casos de que el aumento de capital se produzca por decisión de la Asamblea General Extraordinaria o por consulta escrita, dicha decisión deberá contar con la autorización de socios que representen, por lo menos, las tres cuartas (3/4) partes de las cuotas sociales.



salvo en el caso de que el aumento de capital se realizare por incorporación de los beneficios de las reservas, en el cual bastará la autorización de la mitad (1/2) de las cuotas sociales. Sin embargo, si el aumento del capital se realizare por incremento del valor nominal de las cuotas sociales, la decisión deberá ser siempre unánime, salvo en el caso de que se haga íntegramente con cargo a las reservas o a los beneficios de la sociedad.



PÁRRAFO III: Si el aumento del capital se realizare total o parcialmente por aportes en naturaleza, será preciso que al tiempo de la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria o de la consulta escrita o del acuerdo unánime de todos los socios, se ponga a disposición de todos éstos un informe de la Gerencia en el que se describa con detalle las aportaciones proyectadas, su valoración estimada, las personas que hayan de efectuarlas, el número de cuotas sociales que hayan de crearse, la cuantía del aumento del capital y las garantías adoptadas para la efectividad del aumento según la naturaleza de los bienes aportados.

Siempre que el aumento del capital se haga total o parcialmente en aportes en naturaleza, dichos aportes han de ser evaluados por un comisario de aportes designado a unanimidad por los socios o mediante auto dictado por el Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial correspondiente al domicilio social. El comisario de aportes deberá ser un contador público autorizado o un tasador debidamente acreditado y/o matriculado en el Instituto de Tasadores Dominicanos o registrado en la Superintendencia de Bancos o de Seguros.

Cuando los aportes en naturaleza no excedan el veinticinco (25%) por ciento del capital social, pueden los socios a unanimidad, prescindir de los servicios de un comisario de aportes. Sin embargo, en los casos que no haya intervenido un comisario de aportes o que el valor asignado sea diferente al propuesto por el comisario de aportes, las personas que hayan llevado a cabo la gestión de valoración o las que ostentaren la calidad de socios al momento de acordarse un aumento de capital y quienes adquieran alguna participación mediante aportaciones en naturaleza serán solidariamente responsables frente a la sociedad y frente a los terceros respecto del valor atribuido a los aportes, por un período de dos (2) años a partir del aumento del capital social en el cual se hubieren realizado las aportaciones en naturaleza.

En todos los casos de aumento del capital social se deberán observar las disposiciones de la Ley y de los presentes Estatutos Sociales.

ARTICULO 20: De la Reducción del Capital. La reducción del capital social podrá ser decidida por los socios reunidos en Asamblea General Extraordinaria o mediante consulta escrita o por acuerdo unánime contenido en un acta con o sin necesidad de reunión presencial. Cuando la reducción del capital social se produzca mediante la celebración de la Asamblea General Extraordinaria o por consulta escrita, la decisión que la autorice deberá contar con la aprobación de socios que representen, por lo menos, las tres cuartas (3/4) partes de las cuotas sociales. En ningún caso se podrá atentar contra la igualdad de los socios.

PÁRRAFO I: La resolución que aprueba el proyecto de reducción de capital, deberá ser publicada en más de un diario de circulación nacional, dentro de los diez (10) días de adoptada la misma, sin perjuicio de usar otros medios de comunicación masiva, electrónica o digital.

PÁRRAFO II: Cuando la reducción del capital se lleve a cabo para la restitución total o parcial a los socios de sus aportaciones, éstos responderán entre sí y con la sociedad por el pago de las deudas sociales contraídas con anterioridad a la fecha en que la reducción haya sido inscrita en el Registro Mercantil. La responsabilidad de los socios prescribirá a los dos (2) años a contar desde la fecha en que la reducción fuese oponible a terceros. Dicha responsabilidad tendrá como límite el importe recibido por concepto de restitución de la aportación social.



PÁRRAFO III: En caso de que haya un comisario de cuentas, se le comunicará el proyecto de reducción del capital por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha en que se reúna la asamblea de socios que deba decidir sobre la reducción del capital. El comisario dará a conocer a los socios su opinión sobre las causas y condiciones de la reducción.

PÁRRAFO IV: Estará prohibida a la sociedad la compra de las cuotas sociales de su propio capital, sin embargo, la decisión que haya autorizado una reducción de capital no motivada por pérdidas, podrá autorizar a la gerencia a comprar un número determinado de cuotas sociales para anularlas.

En todos los casos de reducción del capital social se deberán observar las disposiciones de la Ley y los presentes Estatutos Sociales.



TITULO III

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 21: Administración de la Sociedad. La dirección y administración de la sociedad estarán a cargo de la Asamblea General de Socios y de uno o varios Gerentes sin que en ningún caso excedan de cinco (5), quienes podrán ser personas físicas, socios o no y ejercerán las funciones expresamente indicadas en los presentes Estatutos y por la Ley.

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

ARTICULO 22: División de las Asambleas. La Asamblea General de los Socios, regularmente constituida, representa la universalidad de las cuotas en que ha sido dividido el Capital Social. Sus decisiones son obligatorias para todos los socios incluyendo a los ausentes, a los disidentes y a los incapaces, salvo las excepciones prescritas en la Ley.

La Asambleas Generales se dividen en Ordinaria Anual, Ordinaria y Extraordinaria. Se llaman Ordinarias las Asambleas cuyas decisiones se refieren a hechos de gestión o de administración o a un hecho cualquiera de aplicación o de interpretación de los estatutos. Se llaman Extraordinarias las Asambleas cuyas decisiones recaen sobre la modificación de los estatutos sociales.

ARTICULO 23. Fecha y lugar de reunión de las Asambleas. La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá sin necesidad de convocatoria el día veinticuatro (24) del mes de abril de cada año, a las cuatro (4:00) horas de la tarde, en la oficina o establecimiento principal de la sociedad. Cuando este día fuere feriado, la reunión se efectuará el día no feriado que le subsiga, a la misma hora y en el mismo lugar, sin necesidad de convocatoria.



Las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias se reunirán el día, hora y lugar que se indique en la convocatoria.



ARTÍCULO 24: Convocatorias. Las convocatorias de las asambleas se harán mediante comunicación física o electrónica con acuse de recibo, mediante convocatoria publicado en un periódico de circulación nacional o por acto de alguacil, quince (15) días por lo menos antes de la fecha de la reunión, salvo para el caso de las asambleas que deban conocer de los proyectos de cesión de las cuotas sociales, en el cual el plazo mínimo de convocatoria será de ocho (8) días. La convocatoria deberá indicar el orden del día y la fecha, hora y lugar en que se celebrará la reunión. Todo socio tendrá derecho a exigir que las convocatorias les sean enviadas por fax o por correo electrónico, en adición a cualquier otro medio de notificación escogido por la o las personas que le hayan convocado.

Sin embargo, toda asamblea estará válidamente constituida sin necesidad de convocatoria ni de plazo y en cualquier lugar si la totalidad de los socios se encuentran presentes o debidamente representados.

PÁRRAFO I: Tendrán la facultad de convocar las asambleas generales las personas que se indican a continuación:

- a) El o los Gerente(s);
- b) El Comisario de Cuentas, si lo hubiere;
- c) El o los socios que sean titulares de la mitad (1/2) o más de las cuotas sociales o que constituyan la cuarta parte (1/4) de los socios y sean propietarios de la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales.



No obstante lo anterior, cualquier socio, independientemente de la proporción de las cuotas sociales que detente en la sociedad, podrá demandar en referimiento que sea designado un mandatario para que convoque la celebración de la asamblea y establezca el orden del día.

PÁRRAFO II: Orden del Día. Todas las convocatorias para la celebración de una asamblea independientemente del tipo de que se trate, deberán contener el orden del día, es decir, una explicación de los asuntos que han de tratarse.

En aquellas Asambleas Generales Extraordinarias que introduzcan modificaciones a los Estatutos, el orden del día contenido en la convocatoria realizada para la celebración de las mismas, deberá contener detalladamente el texto que se pretende modificar.

El orden del día será redactado por el o los gerentes, o por la persona que efectuó la convocatoria de la Asamblea General. La Asamblea General no deliberará más que sobre las proposiciones que figuren en el orden del día. Sin embargo el o los Gerente(s) o la persona que convoque la Asamblea, estará obligado a incluir en el orden del día toda proposición que emane de socios que representen la cuarta (1/4) de las cuotas sociales, siempre que haya sido consignada por escrito y entregada con cinco (5) días de antelación a la fecha fijada para la reunión de la Asamblea. Toda resolución que fuere consecuencia directa de la discusión provocada por un artículo del orden del día podrá ser sometida a votación.



PÁRRAFO III: Los socios tendrán derecho a requerir los informes y/o aclaraciones que resulten necesarias, a los fines de obtener un entendimiento de los puntos que serán tratados en la Asamblea, y que estén comprendidos en el orden del día. Esta solicitud deberá ser formulada de manera escrita previo a la celebración de la Asamblea, o de manera verbal durante la misma. El o los Gerente(s) deberá(n) obligatoriamente dar respuesta, de manera verbal o escrita, al socio que pidiere los informes y/o aclaraciones de lugar, dentro de un período no mayor de diez (10) días, contados a partir de la recepción de la solicitud presentada por el socio.



El o los Gerente(s) únicamente podrá(n) rehusarse a proveer al socio la información requerida en aquellos casos en que la revelación y/o difusión de la misma perjudique los intereses de la sociedad, siempre y cuando el requerimiento de la información no esté secundada por socios que compongan la décima parte (1/10) del capital social.

DE LA TOMA DE DECISIONES

ARTICULO 25: Sobre las Decisiones de las Asambleas Generales. Todas las decisiones de la sociedad serán tomadas por los socios reunidos en asamblea o por consulta escrita o por el consentimiento de todos los socios contenido en un acta con o sin necesidad de reunión presencial, a excepción de las atribuciones que la ley reserva exclusivamente para la Asamblea Ordinaria Anual. Los acuerdos y resoluciones tomadas regularmente obligarán a todos los socios, incluso a los disidentes, ausentes e incapaces.

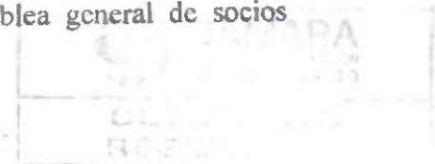
PÁRRAFO I: Igualmente, será obligatoria la celebración de una asamblea presencial cuando así lo requieran el o los socios que sean titulares de la mitad (1/2) o más de las cuotas sociales o que constituyan la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales, por lo menos, y cuando lo ordene el juez de los referimientos a petición de cualquier socio.

PÁRRAFO II: Los socios podrán resolver, reunidos en asamblea o por consulta escrita o por consentimiento unánime de todos los socios contenido en un acta, cualquier asunto que no haya sido previsto en la Ley o en éstos Estatutos.

ARTICULO 26: Consultas Escritas. En caso de consulta escrita, la Gerencia deberá notificar a todos los socios mediante comunicación física o electrónica con acuse de recibo, o por vía ministerial, el texto de las resoluciones propuestas, los documentos necesarios para la información de los socios y la indicación del plazo que tendrán los mismos para responder. Los socios dispondrán de un plazo mínimo de quince (15) días contados desde la fecha de recepción del proyecto de resolución para emitir su voto por escrito.

PÁRRAFO: El voto emitido por cada socio deberá ser formulado por escrito y remitido a la Gerencia en cualquiera de las modalidades establecidas para la comunicación de la consulta escrita. La Gerencia levantará un acta a la cual se anexará la respuesta de cada socio y la misma será firmada y certificada por los gerentes y, en su caso, por el presidente de la sesión. Las decisiones tomadas de esta forma tendrán la misma fuerza ejecutoria que aquellas emanadas de la reunión de los socios mediante asamblea convocada al efecto.

ARTICULO 27: Consentimiento de los Socios Contenido en Actas sin necesidad de Reunión Presencial. Salvo para el caso de la asamblea ordinaria anual que deba conocer del informe de gestión anual y de los estados financieros, los socios podrán tomar cualquier decisión colectiva sin necesidad de reunión presencial de la asamblea general de socios



cuando por cualquier medio todos los socios puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, tales como videoconferencia, conferencia telefónica o cualquier otro medio que permita la comunicación simultánea de las personas presentes, pudiendo el voto ser expresado por cualquier medio electrónico o digital de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Deberá quedar prueba por escrito de la votación de cada socios sea por fax o correo electrónico, donde aparezcan la hora, girador, mensaje, o, en su defecto, grabación magnetofónica donde queden los mismos registros. La reunión se considerará realizada en el lugar donde se encuentre presente la mayoría de miembros.



PÁRRAFO: Serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme el artículo precedente cuando alguno de los socios no participe en la comunicación simultánea o sucesiva. En el acta levantada al efecto se dejará constancia del lugar, fecha y hora que se realizó la reunión no presencial; el o los medios utilizados para su realización y la indicación de los socios que estuvieron presentes, los votos emitidos, los acuerdos adoptados y los demás requisitos establecidos en la ley, así como la lista de los socios participantes o de sus representantes; el número de cuotas y votos de las que son titulares. Dicha acta y la lista de socios presentes deberá ser certificada por el gerente de la sociedad o quien presida la asamblea de que se trate. Ambas circunstancias deberán expresamente indicarse en el acta que se redacte al efecto.



ARTICULO 28: Quórum y Composición de las Asambleas. La Asamblea General Ordinaria Anual y la Asamblea General Ordinaria estarán compuestas por socios o sus apoderados que representen más de la mitad (1/2) de las cuotas sociales. Si la Asamblea no alcanzare ese número, se convocará una nueva asamblea a fecha fija que deliberará válidamente, cualquiera que sea la proporción de las cuotas sociales representada por los socios presentes.

PÁRRAFO I: La Asamblea General Extraordinaria estará compuesta por los socios o sus apoderados que representen cuando menos las tres cuartas (3/4) partes de las cuotas sociales. Si la Asamblea General Extraordinaria no reúne el quórum exigido podrá ser convocada de nuevo una o más veces, pero la Asamblea así convocada deliberará válidamente con la presencia de los socios que representen por lo menos una tercera (1/3) parte de las cuotas sociales.

PÁRRAFO II: Los requerimientos descritos precedentemente aplicarán de igual forma para aquellos casos en que se realicen consultas escritas.

ARTICULO 29: Mayoría de Votos. Cada cuota da derecho a un voto. Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria serán adoptadas por mayoría de votos de los socios presentes o representados. Las decisiones de la Asamblea General Extraordinaria serán adoptadas por las tres cuartas (3/4) partes de los socios presentes o representados. En caso de empate, el voto del Gerente que presida la Asamblea será decisivo si dicho Gerente es socio de la sociedad, de lo contrario, será preponderante el voto del socio que tenga o represente en la asamblea, el mayor número de cuotas.

ARTICULO 30: Directiva de las Asambleas y Orden del Día. Las Asambleas Generales serán presididas por el Gerente de la sociedad, que ostente también la calidad de Socio. Si más de un Gerente, o ninguno de ellos, fuese socio de la sociedad, presidirá la

Asamblea el socio presente que posea la mayor cantidad de cuotas sociales, en caso de que uno o más socios posean la misma cantidad de cuotas sociales, presidirá la Asamblea el socio de mayor edad. En los casos en que haya sido conformado un Consejo de Gerentes presidirá la asamblea el Gerente que ostente la calidad de Presidente del Consejo de Gerentes.



ARTICULO 31: Mandatario de los Socios. Todo socio puede hacerse representar por sus cónyuge, a menos que éstos sean los únicos socios de la sociedad. Todo socio podrá representar a otro socio, salvo que la sociedad sólo tenga dos (2) socios. Los menores e incapaces serán representados por sus tutores y administradores; y las sociedades por una persona que tenga capacidad para representarlas o por una persona que justifique un mandato especial y regular.

PÁRRAFO I: El mandato de representación o poder deberá indicar los nombres, las demás generales, los documentos legales de identidad y el domicilio del socio y del mandatario, si fueren personas físicas, y la denominación o razón social, domicilio, y si conforme la ley los requiriere, número de matriculación en el Registro Mercantil y en el Registro Nacional de Contribuyentes, si se tratare de una persona jurídica. Estos poderes serán indelegables, salvo disposición expresa incluida en el mismo, tendrán el alcance y la duración que expresamente se indique en los mismos y deberán ser archivados en Secretaría.

PÁRRAFO II: El poder de representación otorgado lo será para la totalidad de las cuotas sociales del poderdante, no pudiendo éste apoderar a un mandatario para una fracción de sus cuotas sociales, y, al mismo tiempo, votar personalmente en razón de la porción restante.

ARTICULO 32: Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual. Las Asambleas Generales Ordinarias Anuales son competentes para estatuir sobre los asuntos siguientes:

1. CONOCER y/o aprobar de los estados financieros y disponer lo relativo a las utilidades, a la repartición o no de beneficios, su forma de pago o el destino que debe dársele a los mismos; crear toda clase de reservas y capitalizarlas cuando lo juzgue conveniente;
2. NOMBRAR y/o revocar a los gerentes, y los comisarios de cuentas, si los hubiere, y fijarles su remuneración en caso de que corresponda;
3. DECIDIR respecto al ejercicio de la acción social de responsabilidad contra el o los Gerentes, y/o el Comisario de Cuentas en caso de que haya lugar a ello, en aquellas violaciones a las funciones conferidas a éstos por los presentes Estatutos y/o las leyes;
4. AUTORIZAR a los gerentes para el ejercicio, por cuenta propia o ajena, de actividades concurrentes con el objeto social o de convenios a través de los cuales obtengan un beneficio personal directo o indirecto;
5. CONOCER del informe o memoria anual del o los Gerente(s), así como los estados financieros, cuentas y balances de la sociedad;





- i. Dichos informes deberán ser puesto a disposición de los socios en el domicilio de la sociedad, con por lo menos quince (15) días de antelación respecto a la Asamblea que conocerá del informe, junto con los estados y la documentación que apoya dicho informe.
- ii. A partir de dicha fecha, los socios podrán efectuar preguntas escritas respecto a dicho informe y documentos, a las cuales el o los Gerente(s) deberá(n) dar respuesta en la Asamblea que conocerá respecto a ellos.

- 6. CONOCER del informe del Comisario de Cuentas, si hubiere, sobre la situación de la sociedad y del balance y las cuentas presentadas por el o los Gerente(s);
- 7. DISCUTIR, aprobar, enmendar o rechazar las cuentas e informes presentados por el o los Gerente(s) y por el Comisario de Cuentas, si lo hubiere, y examinar los actos de gestión de los gerentes y comisarios y otorgarles los descargos correspondientes si proceden;
- 8. CONFERIR a cualquier otra persona distinta al o los Gerente(s) que ella designe, los poderes que ella considere necesarios para actuar en representación de la Sociedad; y.
- 9. RATIFICAR o REVOCAR las deliberaciones anteriormente adoptadas por otra Asamblea General Ordinaria, y regularizar cualquier nulidad, error u omisión cometido en la deliberación de una Asamblea General anterior.



U.C.
RR

ARTICULO 33: Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria. La Asamblea General Ordinaria conoce y decide de todos los actos y operaciones que se refieren a la administración de la sociedad, así como para estatuir sobre todas las cuestiones que excedan de la competencia del o los Gerente(s); para conferir a este último las autorizaciones necesarias, en caso de que los poderes que se le han atribuido fuesen insuficientes; y para determinar soberanamente la conducta de los negocios sociales. Corresponde, en consecuencia, a la Asamblea General Ordinaria:

- 1. EJERCER las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando por cualquier causa no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto sobre cualquier asunto de su competencia;
- 2. REMOVER y SUSTITUIR, en cualquier época, al o los Gerente(s) y al Comisario de Cuentas de la misma, si hubiere; por lo que la Asamblea General Ordinaria puede en toda época, sin indicación especial consignada en el orden del día, revocar a todos o a cualquiera de los Gerentes y/o Comisarios, si los hubiere, por causas que sólo ella tiene la competencia para juzgar y cuya importancia aprecia soberanamente y sin recursos;
- 3. DECIDIR soberanamente sobre la conducción de los asuntos sociales;
- 4. AUTORIZAR el nombramiento de representantes en cualquier ciudad de la República Dominicana y en el extranjero;
- 5. DAR ORDENES al o los Gerente(s) sobre actos de administración o de disposición;





6. REALIZAR cualquier acto, función o asunto que no esté específicamente atribuido por estos Estatutos o por la Ley, a la Asamblea General Extraordinaria;
7. OTORGAR al o los Gerente(s) la autorización necesaria, en cada caso, cuando los poderes que le estén atribuidos fueren insuficientes;
8. DELIBERAR sobre todas las proposiciones fijadas en el Orden del Día, siempre que entren en los límites de competencia de las Asambleas Generales Ordinarias;
9. INTERPRETAR las disposiciones de los Estatutos, cuyo sentido sea oscuro, ambiguo o confuso;
10. NOMBRAR administradores o mandatarios especiales, ya sea en forma de comité permanente o transitorio, o en cualquier otra forma, sin perjuicio de las facultades que posean el o los Gerentes;
11. DECIDIR respecto al ejercicio de la acción social de responsabilidad contra el o los Gerentes, y/o el Comisario de Cuentas en caso de que haya lugar a ello, en aquellas violaciones a las funciones conferidas a éstos por los presentes Estatutos y/o las leyes;
12. RATIFICAR o REVOCAR las deliberaciones anteriormente adoptadas por otra Asamblea General Ordinaria, y regularizar cualquier nulidad, error u omisión cometido en la deliberación de una Asamblea General anterior; y,
13. APROBAR la cesión o transferencia de cuotas sociales a socios o terceros, sin que se tengan que llevar a cabo los requisitos especificados en el Artículo 13 de los presentes Estatutos Sociales y la Ley; para lo cual se requerirá el consentimiento unánime de todos los socios.

ARTICULO 34: Asamblea General Extraordinaria. La Asamblea General Extraordinaria conocerá de los siguientes asuntos:

1. RESOLVER sobre todas las proposiciones que tengan por objeto la modificación de los Estatutos Sociales;
2. AUTORIZAR el aumento o reducción del capital social;
3. TRANSFORMAR la sociedad en cualquier otra clase prevista en las leyes en vigor;
4. AUTORIZAR la fusión o escisión de la sociedad con otras sociedades constituidas o por constituirse, tanto nacionales como extrajeras;
5. RESOLVER sobre la disolución de la sociedad o de la limitación o reducción del término de duración de la misma;
6. AUTORIZAR la venta, enajenación, cesión, aporte o traspaso de la totalidad del activo social;
7. CONOCER sobre los asuntos que sean de la competencia expresa de la Asamblea General Extraordinaria, de conformidad con los presentes Estatutos y la Ley;



O.L.C.
JR



PÁRRAFO I: La administración de la sociedad se podrá confiar a un gerente unico, o a dos gerentes, o a tres o más gerentes que constituyan un Consejo de Gerentes. La sociedad tendrá la facultad de optar alternativamente por cualquiera de los modos de organizar la Gerencia, sin necesidad de modificación estatutaria. La Asamblea General de Socios tendrá plena facultad para decidir sobre la modalidad de administración de la sociedad y sobre la reglamentación del Consejo de Gerentes.

PÁRRAFO II: Del Consejo de Gerentes. En los casos en que la Asamblea General de Socios decidiere que la administración de la sociedad fuese a través del Consejo de Gerentes, para ejercer uno cualquiera de los poderes previstos en estos estatutos para los gerentes, éstos deberán haber tomado previamente la decisión a través del Consejo de Gerentes como órgano colegiado. La oposición formulada por un gerente o por el Consejo de Gerentes a los actos o actuaciones de otro gerente no tendrá efectos respecto de los terceros, a menos que se pruebe que el tercero tenia conocimiento de que el acto o actuación era extraño al objeto social o que no podía ignorarlo dado las circunstancias, o que fueren actos que la ley atribuya expresamente como competencia exclusiva de los socios.. El Consejo de Gerentes se regulará por las siguientes normas:

- 1. El Consejo de Gerentes estará integrado por un mínimo de tres (3) o más gerentes, sin que en ningún caso excedan de cinco (5), los cuales podrán o no ser socios.

El Consejo de Gerentes elegirá, de entre las personas que lo integran, un Presidente, un Vicepresidente, y un Secretario, salvo en el caso de que los socios, al efectuar el nombramiento del consejo, hubiesen atribuido esos cargos. Cuando el número de gerentes sea superior a tres (3) miembros los demás miembros se denominarán vocales o la denominación que determine la Asamblea.

La convocatoria del Consejo de Gerencia se realizará por el Presidente siempre que lo estime conveniente; el Presidente estará obligado a convocar la reunión cuando lo soliciten por lo menos dos (2) miembros cualesquiera del Consejo de Gerencia.

- 4. La convocatoria del consejo se realizará por cualquier procedimiento escrito, comunicación física o electrónica con acuse de recibo, o por acto de alguacil, con por lo menos tres (3) días de antelación a la fecha de celebración de la reunión.
- 5. El Consejo de Gerencia quedara válidamente constituido cuando concurren a la reunión, presentes o representados, más de la mitad de sus miembros. No obstante, el Consejo de Gerencia quedara válidamente constituido, sin necesidad de convocatoria previa, cuando estén presentes o representados todos sus miembros y se decida por unanimidad la celebración de la reunión.
- 6. Las decisiones emitidas por el Consejo de Gerencia se adoptarán por una mayoría de más de la mitad de sus miembros.
- 7. Las decisiones del Consejo de Gerencia se comprobarán mediante actas que deberán ser redactarse de cada reunión. Estas actas, que constarán en un registro especial o en hojas sueltas, deberán ser firmadas por todos los gerentes presentes o representados. Las copias o extractos de las decisiones del consejo deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario del consejo.



O.A.C.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





8. Las resoluciones del Consejo de Gerencia podrán ser adoptadas en un acta suscrita por todos los gerentes sin necesidad de reunión presencial. Igualmente su voto podrá manifestarse a través de cualquier medio electrónico o digital. Ambas circunstancias deberán expresamente indicarse en el acta que se redacte al efecto.

PÁRRAFO III: Cada vez que en estos Estatutos se menciona a "la Gerencia", deberá entenderse que se trata del o los Gerentes o del Consejo de Gerentes.

PÁRRAFO IV: Funciones de los Gerentes. El o los gerentes deberán actuar en consonancia a lo establecido en la Ley y en los presentes Estatutos, exhibiendo en todo momento la más absoluta lealtad frente a la sociedad y procurando realizar todas las actuaciones de un buen hombre de negocios.

El o los Gerente(s) podrá(n) delegar sus atribuciones, total o parcialmente, a cualquier persona que ellos estimen conveniente, mediante poder de delegación donde se especifiquen las atribuciones transmitidas, sin embargo, serán responsables solidariamente de las actuaciones realizadas por aquellas personas en la cual delegaron sus atribuciones.

El o los Gerente(s) tendrá(n) a su cargo la dirección y administración de la sociedad durante el período en que la Asamblea General de socios no esté deliberando, y durante ese período podrá(n) resolver cualquier asunto que no sea de la atribución exclusiva de la Asamblea General.

ARTICULO 38: Retribución de los Gerentes. El o los Gerente(s) recibirán las remuneraciones que sean fijadas por la Asamblea General, salvo los casos en que la retribución al o los Gerente(s) se lleve a cabo en su condición de funcionario, agente o empleado de la sociedad.

ARTICULO 39: Poderes, Deberes y Obligaciones de los Gerentes. Para desarrollar el objeto social y sujeto a las condiciones, restricciones y limitaciones que de tiempo en tiempo imponga la Asamblea General, el o los Gerente(s) dirigirán y formularán la política, y orientarán y administrarán la sociedad. En consecuencia, el o los Gerentes(s) tendrán las siguientes facultades:

1. NOMBRAR y revocar agentes y empleados de la sociedad, fijar sus emolumentos, salarios, retribuciones y compensaciones, así como determinar las demás condiciones relativas a su contratación y a la terminación de sus servicios;
2. FIJAR los gastos generales de administración de la sociedad;
3. PERCIBIR las sumas debidas a la sociedad, dando válido descargo a los deudores y pagar las sumas que la sociedad adeude;
4. SUSCRIBIR, endosar, aceptar y pagar toda clase de efectos de comercio, letras de cambio y otros valores;
5. RESOLVER sobre todos los contratos o negocios que entren en el objeto de la sociedad; efectuar todos los actos que sean consecuencia de tales contratos o negocios;



O.L.C.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





6. OTORGAR en nombre de la sociedad las firmas útiles en toda clase de contratos, negocios, recibos, registros, y toda clase de actos;
7. ACORDAR la participación de la Sociedad en la constitución de consorcios, asociaciones, sociedades en participación, "Joint-ventures", "partnerships" o similares, según convenga a los intereses de la sociedad;
8. AUTORIZAR la apertura de todo tipo de cuentas e instrumentos financieros en instituciones financieras y entidades de crédito tanto nacionales como extranjeras, en cualquier tipo de moneda de curso legal, pudiendo designar las personas autorizadas a operar dichas cuentas o instrumentos;
9. AUTORIZAR y realizar toda clase de adquisiciones, ventas, permutas, locaciones o reparaciones de bienes muebles e inmuebles, sea cual fuere su duración o importancia, así como los retiros, traslados, enajenaciones de toda clase de rentas y valores pertenecientes a la sociedad; determinar la colocación de los fondos disponibles y reglamentar el empleo de los fondos de reserva;
10. CONTRATAR empréstitos, con o sin la garantía de los bienes sociales, prendarios, hipotecarios, mediante aperturas de crédito o de otro modo, y determinar las condiciones de los mismos;
11. SUPERVIGILAR los actos u operaciones de todos los empleados y mandatarios de la sociedad y examinar las cuentas cuando lo estime oportuno;
12. ACEPTAR las donaciones hechas a la sociedad;
13. AUTORIZAR toda clase de negocios, transacciones, compromisos, asentimientos, desistimientos, embargos, levantamientos de éstos, oposiciones y otros derechos, lo mismo antes que después de recibir el pago consiguiente;
14. AUTORIZAR la participación en procesos o concursos para la licitación de licencias, concesiones, bienes, servicios, obras o cualesquiera otros que sean o estén sujetos a licitación o concesión por parte del Estado Dominicano, instituciones autónomas o descentralizadas del Gobierno Dominicano, de estados extranjeros, entidades privadas, particulares, organismos de cooperación nacionales o extranjeros y cualesquiera otras entidades;
15. REPRESENTAR a la sociedad en todas las operaciones de quiebra;
16. SOMETER a la Asamblea General, recomendaciones sobre aumento o disminución del capital social, o sobre cualquier modificación estatutaria siempre y cuando tengan por fin el interés social;
17. EJECUTAR todas las decisiones emanadas de la Asamblea General de los Socios;



O.A.C.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- 18. OBSERVAR y hacer cumplir las bases de organización de la sociedad consignadas en estos Estatutos así como las que acuerde la Asamblea General de Socios;
- 19. REPRESENTAR a la sociedad en justicia, bien como demandante o como demandado, y ejercer todas las acciones judiciales, contencioso-administrativas, extrajudiciales y todos los procedimientos que estime útiles para la defensa de los intereses sociales, con facultad para nombrar y revocar alguaciles, abogados y apoderados especiales, intentar recursos, desistir de ellos, presentar aquiescencia a las sentencias y decisiones judiciales o administrativas, y autorizar toda clase de embargos; así como interponer recursos ordinarios o extraordinarios, de reconsideración, jerárquicos y de cualquier otra naturaleza;
- 20. SUPERVISAR todo lo relativo al ejercicio de los derechos de los socios en las cesiones o transferencias de cuotas sociales, con arreglo a lo dispuesto en los presentes Estatutos Sociales;
- 21. PRESENTAR todos los años a la Asamblea General Ordinaria un informe que contenga la relación de las operaciones sociales durante el ejercicio social;



SOMETER a la consideración de la Asamblea General aquellos asuntos que a su juicio deba conocer ese organismo o cuyo estudio, consideración y decisión convengan a la sociedad;

CONVOCAR la Asamblea General de socios siempre que lo estimen oportuno, o cuando lo soliciten el o los socios que representen por lo menos la mitad (1/2) de las cuotas sociales, o que constituyan la cuarta parte (1/4) de los socios y sean propietarios de la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales;

- 24. FIRMAR los certificados de cuotas de la Sociedad, así como las certificaciones de las actas de Asambleas Generales y cualquier otra certificación;
- 25. DETERMINAR y recomendar a la Asamblea General, las sumas que juzgue conveniente destinar ya sea para fines de amortizaciones o de reserva, así como recomendar a la Asamblea General el destino de los beneficios realizados y disponibles;
- 26. CONVOCAR a la Asamblea General y fijar el consiguiente Orden del Día;
- 27. REDACTAR y conservar en buen orden en el domicilio social las actas de las Asambleas Generales; y,
- 28. LLEVAR el Libro de Cuotas y anotar en él las transferencias de las cuotas y los cambios de dirección de los socios, tan pronto se notifiquen a la sociedad.

O.A.C.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PÁRRAFO: Los gerentes estarán obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la sociedad y de la información social a la que tengan acceso en función de su cargo y que a la vez no haya sido divulgada oficialmente por la sociedad, salvo requerimiento de cualquier autoridad pública o judicial competente.





ARTICULO 40: De los Registros Contables y el Informe de Gestión Anual. La Gerencia deberá, al cierre de cada ejercicio, preparar los estados financieros de la sociedad y el informe de gestión anual para el ejercicio transcurrido. Los estados financieros deberán reflejar la situación financiera de la sociedad, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con los principios y normas contables establecidas en la República Dominicana.

PÁRRAFO I: Declaración Jurada de los Gerentes. Una vez concluido el ejercicio fiscal de la sociedad, el o los Gerentes deberá(n) suscribir una declaración jurada acerca de su responsabilidad, respecto al contenido de los Estados Financieros, el informe de gestión que presentaren a la Asamblea General de Socios, y el manejo del control interno de la sociedad.

PÁRRAFO II: El Informe de Gestión Anual y la Declaración Jurada que deben preparar los Gerentes deberán cumplir con las enunciaciones y/o informaciones establecidas en la ley.

ARTÍCULO 41: Convenciones Celebradas por un Gerente o un Socio con la Sociedad. Toda convención intervenida directa o indirectamente entre la sociedad, uno de sus gerentes, socios o su comisario, si lo hubiere, deberá ser sometida a la aprobación previa de los socios. La Asamblea General o los socios estatuirán sobre esta aprobación. El gerente o el socio interesado no podrán tomar parte de las deliberaciones y sus cuotas sociales no serán tomadas en cuenta para el cálculo de la mayoría.

PÁRRAFO: Las convenciones, contratos, operaciones y/o transacciones no aprobadas producirán sus efectos para el gerente o para el socio contratante, si hubiere lugar, quienes soportarán individual o solidariamente, según el caso, las consecuencias perjudiciales que produzca el aludido contrato o transacción para la sociedad.

ARTICULO 42: Prohibiciones de los Gerentes. A pena de nulidad del contrato, operación o transacción, sin autorización de la Asamblea General de Socios, estará prohibido a los Gerentes:

1. TOMAR en préstamo dinero o bienes de la sociedad;
2. UTILIZAR bienes, servicios o créditos de la misma en provecho propio o de parientes, representados o sociedades vinculadas;
3. UTILIZAR en beneficio propio o de terceros relacionados las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo y que a la vez constituya un perjuicio para la sociedad;
4. PROPONER modificaciones de los Estatutos Sociales y acordar emisiones de valores mobiliarios o adoptar políticas o decisiones que no tengan por fin el interés social, sino sus propios intereses o de los terceros relacionados;
5. IMPEDIR u obstaculizar las investigaciones destinadas a establecer su propia responsabilidad o la de los ejecutivos en la gestión de la sociedad;





6. INDUCIR a los gerentes, ejecutivos y dependientes o a los comisarios de cuentas o auditores, a rendir cuentas irregulares, presentar informaciones falsas u ocultar información;
7. PRESENTAR a los socios cuentas irregulares, informaciones falsas u ocultar informaciones esenciales;
8. PRACTICAR actos ilegales o contrarios a los estatutos sociales o al interés social o usar su cargo para obtener ventajas indebidas en su provecho o para terceros relacionados, en perjuicio del interés social;
9. PARTICIPAR, por cuenta propia o de terceros, en actividades en competencia con la sociedad, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Socios.

Los beneficios que pudieren percibirse producto de los actos antes mencionados pertenecerán a la sociedad, la cual además deberá ser indemnizada por cualquier otro perjuicio que hubiere sufrido.

PÁRRAFO: Estará prohibido a los gerentes o socios recibir, bajo la forma que sea, préstamos de la sociedad o hacerse consentir por la misma un sobregiro, en cuenta corriente o de otro tipo, o avalar por ella sus compromisos con terceros, cuando la totalidad de las transacciones a los gerentes o a los socios excedan del quince por ciento (15%) del patrimonio neto de la sociedad. Esta prohibición también se aplicará a los representantes legales de las personas morales que sean socios, al cónyuge y a los ascendientes y descendientes de las personas referidas en este artículo.

ARTICULO 43: Responsabilidad de los Gerentes. Los gerentes serán responsables, individual o solidariamente, según el caso, frente a la sociedad o frente a los terceros, de las infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a las sociedades de responsabilidad limitada, así como de las violaciones a los Estatutos Sociales y de las faltas cometidas en su gestión. Si varios gerentes han cooperado en tales hechos, el tribunal determinará la parte en que contribuirá cada uno en la reparación del daño.

PÁRRAFO I: Además de la acción en reparación del perjuicio personal sufrido por los socios, aquellos que representen al menos la vigésima parte (1/20) del capital social podrán intentar, individual o colectivamente, la acción en responsabilidad social contra los gerentes. Estos socios podrán designar a sus expensas a uno o más de ellos para que los representen a fin de ejercer, como demandantes o demandados, la acción social contra los gerentes. El retiro de uno o varios de esos socios de la instancia en curso, sea porque hayan perdido esta calidad o porque hayan desistido voluntariamente, no tendrá efecto sobre la persecución de dicha instancia. Los demandantes podrán perseguir la reparación del perjuicio íntegro sufrido por la sociedad, la cual recibirá el pago de las indemnizaciones correspondientes.

ARTICULO 44: Revocación de los Gerentes. La designación del o de los gerentes será revocable por la decisión de los socios que representen más de la mitad (1/2) de las cuotas sociales. Además, el gerente podrá ser revocado a requerimiento de cualquier socio o conjunto de socios que tenga más de la vigésima parte (1/20) del capital social, mediante decisión judicial motivada en causa legítima.



DOCUMENTO
REGISTRADO

TITULO V
DE LOS COMISARIOS DE CUENTAS

ARTICULO 45: Del Comisario de Cuentas. La Asamblea General de Socios podrá decidir la designación de uno o varios comisarios de cuentas. En los casos en que la sociedad designe comisarios de cuentas, estos serán designados por los socios para un período mínimo de dos (2) ejercicios sociales y estarán sujetos a las mismas condiciones de calificación profesional, incompatibilidades, poderes, funciones, obligaciones, responsabilidades, suplencias, recusaciones, revocaciones y remuneraciones previstos en la ley para los comisarios de cuentas de las sociedades anónimas. El Comisario de Cuentas podrá reelegirse una o más veces, su designación, funciones y atribuciones estarán sujetas a lo establecido en la ley.

PÁRRAFO I: No obstante lo anterior, el o los socios que representen al menos la décima parte (1/10) del capital social podrán siempre demandar en referimiento la designación de un comisario de cuentas.

PÁRRAFO II: Los comisarios de cuentas serán informados de las asambleas o consultas al mismo tiempo que los socios y tendrán acceso a las asambleas. El Informe de Gestión Anual y los Estados Financieros serán puestos a disposición de los comisarios de cuentas en el domicilio social por lo menos treinta (30) días antes de la convocatoria de la asamblea prevista para su conocimiento.

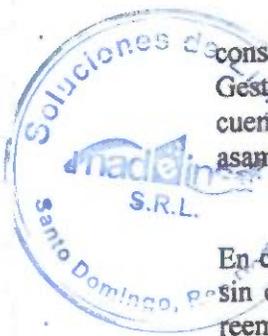
ARTICULO 46: Fallecimiento, Dimisión u otra Causa del Comisario de Cuentas. En caso de fallecimiento, dimisión, negativa, falta o impedimento del Comisario de Cuentas, sin que la Asamblea General haya designado previamente un suplente, ésta procederá a su reemplazo o a una nueva nominación, de acuerdo con el principio que la inviste, con capacidad suficiente para ello en todo momento. El comisario de cuentas designado por la Asamblea General en reemplazo de otro permanecerá en funciones hasta la terminación del período de su predecesor.

PÁRRAFO: En adición a lo anterior, los comisarios de cuentas podrán ser relevados de sus funciones antes del término normal de éstas, en virtud de demanda en referimiento interpuesta a requerimiento de uno o varios socios que representen por lo menos la décima parte (1/10) del capital social.

TITULO VI
EJERCICIO SOCIAL
FONDO DE RESERVA LEGAL Y DIVIDENDOS

ARTICULO 47: Ejercicio Social. El ejercicio social comenzará el día primero (1^{ro}) de enero y terminará el día treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

ARTICULO 48: Fondo de Reserva Legal. La sociedad deberá separar anualmente una reserva no menor del cinco (5%) por ciento por lo menos de los beneficios netos obtenidos durante el ejercicio anterior, para constituir la reserva legal obligatoria. Cuando ese fondo alcance el equivalente de una décima parte del capital social, podrá suspenderse la deducción del cinco (5%) por ciento a que antes se ha hecho referencia, siempre que la Asamblea General decida mantener en ese límite la referida reserva.



Handwritten initials: A.L.C.

Handwritten signature or scribble.





ARTICULO 49: Dividendos y Reservas. La Asamblea General, después de la aprobación de las cuentas del ejercicio, deberá resolver sobre la distribución de dividendos que obtenga la Sociedad, una vez cubiertos los gastos de operación y administración y las aportaciones al Fondo de Reserva Legal. Los dividendos a ser distribuidos deberán provenir de los beneficios acumulados al cierre del ejercicio, mostrados en los estados financieros incluidos en el informe de gestión anual. La Asamblea General podrá además decidir la constitución de reservas extraordinarias con todo o parte de los beneficios netos obtenidos.

PÁRRAFO: La Asamblea podrá resolver que los dividendos que ella decida repartir sean pagados en efectivo, en naturaleza o en cuotas sociales, en uno o varios pagos sucesivos.

TITULO VII

TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 50: Transformación, Fusión y Escisión de la Sociedad. La sociedad podrá decidir transformarse, fusionarse o escindirse en otro tipo societario o con otra sociedad, respectivamente, mediante la adopción de una resolución que así lo apruebe, a través de la celebración de una Asamblea General Extraordinaria, conforme los requisitos establecidos en estos estatutos para su celebración, y para la modificación de los Estatutos. El procedimiento de transformación, fusión y escisión, se realizará con arreglo a la Ley.

PÁRRAFO: Si la sociedad hubiere designado a un Comisario de Cuentas, éste deberá preparar un informe que describa detalladamente la situación de la sociedad. Dicho informe deberá ser conocido previo a la aprobación de la transformación, fusión o escisión, según corresponda.

TITULO VIII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 51: Disolución de la Sociedad. La sociedad podrá disolverse:

1. Mediante resolución de la Asamblea General Extraordinaria o por consulta escrita o por el consentimiento de todos los socios contenido en un acta con o sin necesidad de reunión presencial, adoptada de conformidad con los presentes Estatutos Sociales y con arreglo a la Ley;
2. Por la conclusión de la empresa que constituya su objeto, la imposibilidad manifiesta de desarrollar el objeto social, o la paralización de la Gerencia de modo que resulte imposible su funcionamiento;
3. Por falta de ejercicio de la actividad o actividades que constituyan el objeto social durante tres (3) años consecutivos;
4. Por consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio contable a menos de la mitad del capital social, a no ser que éste se aumente o se reduzca en la medida suficiente; y
5. Por cualquier otra causa indicada expresamente en estos estatutos y la Ley;





PÁRRAFO I: La sociedad no se disolverá por el fallecimiento, la interdicción o la quiebra de uno o de varios socios. Los herederos, causahabientes o acreedores de un socio no pueden, por cualquier motivo que sea, provocar la colocación de sellos sobre los bienes y valores de la sociedad o pedir su partición o licitación, ni inmiscuirse en su administración. Ellos deben, para el ejercicio de sus derechos, remitirse a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Asamblea General y decisiones del o los Gerente(s).

PÁRRAFO II: En caso de adquisición por un socio de todas las cuotas sociales como consecuencia de una cesión de las mismas a cualquier título, la sociedad podrá regularizar su situación en un plazo máximo de seis (6) meses para mantener su tipo societario o agotar el proceso de transformación.

ARTICULO 52: Liquidación de la Sociedad. En caso de disolución de la sociedad, los socios nombrarán uno o más liquidadores, que podrán ser socios o no, para que procedan a liquidar la sociedad, con arreglo a la Ley. El nombramiento de los liquidadores dará fin a los poderes de los gerentes, quienes habrán de rendir cuenta de su gestión a la asamblea general, y harán entrega a la misma de las cuentas, libros y documentos sociales.

La liquidación se efectuará de acuerdo con la Ley. El producto neto de la liquidación se empleará en primer lugar para reembolsar el importe de las cuotas sociales que no se hayan reembolsado. El excedente se distribuirá entre los socios en proporción al porcentaje de cuotas sociales que les pertenezcan a cada uno.

Los socios serán convocados al final de la liquidación para estatuir sobre la cuenta definitiva, sobre el descargo de la gestión de los liquidadores y la finalización de su mandato para comprobar el cierre de la liquidación.

TITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 53: Contestaciones entre socios o entre estos y la sociedad. Todas las disputas que pudieren suscitarse durante la existencia de la sociedad o de su liquidación, sean entre socios y la Sociedad o socios entre sí, serán sometidas a la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo como amigable componedora, de no llegar a un acuerdo ante la Cámara de Comercio, se librárá documento de no acuerdo para que las partes puedan recurrir a la jurisdicción competente.

PÁRRAFO: Todo socio, en caso de litigio, deberá hacer elección de domicilio en la jurisdicción del asiento social, donde podrán realizarse válidamente todas las notificaciones a que haya lugar. En caso de que no se haga la elección de domicilio dentro de la jurisdicción del domicilio social, los socios mediante los presentes Estatutos hacen formal elección de domicilio en los domicilios que aparezcan en los libros sociales llevados por el o los Gerentes de la Sociedad.

Los presentes estatutos sociales han sido hechos y firmados en cinco (5) originales de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los nueve (9) días del mes de julio del año dos mil doce (2012).



JOSÉ ANTONIO APONTE DE LEÓN



ÁNGELA VICTORIA CONTRERAS SOTO

OMAR APONTE CONTRERAS



Evelyn Y. Carrasco Mercedes

RNC.: 001-1834667-5



INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
MADEINSA, SRL

He auditado los Estados Financieros de **MADEINSA, SRL** que comprenden el balance general al 31 de diciembre del año 2019, el estado de resultado por el año terminado y la declaración jurada IR-2, así como un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

La Administración de la Compañía es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener controles internos relevantes en la preparación y presentación razonable de los estados financieros para que estén libres de errores significativos, ya sean causados por fraude o error; el seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y el efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría. Realice la auditoría en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos, que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores significativos.

Una auditoría incluye evaluar, sobre una base selectiva, las evidencias que respaldan los montos y las revelaciones de los estados financieros, los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo su evaluación del riesgo de error significativo en los estados financieros, ya sea causado por fraude o por error. Al realizar estas evaluaciones de riesgo, el auditor considera los controles internos de la Compañía que sean relevantes en la preparación y presentación razonable de los estados financieros a fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de los controles internos de la Compañía.

Una auditoría incluye también la evaluación de lo apropiado de las políticas contables utilizadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para mi opinión de auditoría.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de **MADEINSA, SRL**, al 31 de Diciembre del año 2019, y su desempeño financiero por el año terminado en esa fecha de conformidad con la Normas Internacionales de Información Financiera.

Expedido en Santo Domingo, D. N. a los 9 días del mes de septiembre del 2020.



Evelyn
Lic. Evelyn Y. Carrasco Mercedes
Exq. No. 6018

MADEINSA, SRL

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

(Expresadas en Pesos Dominicanos)



1.- NATURALEZA DEL NEGOCIO, BASE DE PRESENTACION Y POLITICAS CONTABLES

NATURALEZA DEL NEGOCIO

La compañía fue constituida el día 14 de julio del año 1997, bajo las leyes de la República Dominicana, es una compañía de responsabilidad limitada que opera bajo el RNC: 101-74639-4, su actividad principal es prestar servicios de mantenimiento institucional, decoraciones de interiores y ventas de productos, su local se encuentra ubicado en la calle Trinitaria No.9 Edif. Gala, Gala, Santo Domingo, República Dominicana.

BASE DE PRESENTACION

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

POLITICAS CONTABLES

A continuación, se presenta un resumen de las principales políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros:

- a) **Moneda en que se expresan las cifras.** - Los registros contables de la Compañía se mantienen en pesos dominicanos (RD\$), moneda de curso legal en República Dominicana.
- b) **Equivalentes de Efectivo.** - La compañía considera como equivalentes de efectivo, el efectivo en caja y bancos y todos los instrumentos financieros de alta liquidez con vencimiento original a la fecha de compra.
- c) **Mobiliarios y Equipos** Estos activos son registrados inicialmente al costo de adquisición. Cualquier ganancia o pérdida resultante de la venta o retiro de estos activos, se acredita o se debita contra resultados. Las adiciones y reemplazos de importancia a los activos fijos son capitalizados, mientras que los desembolsos por mantenimiento, reparación u otros que no mejoren al activo, ni



Evelyn Carrasco



La depreciación sobre el mobiliario y equipo se determina en base al método establecido por el Código Tributario, o sea, la aplicación de porcentaje de acuerdo a las categorías establecidas por el mismo.

Categoría	Descripción	Tasa Depreciación
2	Mobiliarios y Equipos	25%
3	Maquinarias Pesadas	15%

- d) **Deterioro de Activos.** - Al cierre de cada periodo, la Compañía evalúa el valor registrado sus activos tangibles e intangibles, para determinar si existe alguna indicación de que dichos activos hayan sufrido una pérdida por deterioro. Cuando existe dicha indicación el monto recuperable de los activos es estimado a fin de determinar el importe de la pérdida, si la hubiera.
- e) **Prestaciones Sociales.** - El Código de trabajo de la República Dominicana requiere el pago de un auxilio por preaviso y cesantía para aquellos empleados que sean despedidos sin causa justificada. La Compañía reconoce el gasto en el año en que se realizan los pagos de dichas prestaciones, debido a la naturaleza contingente de estos pagos.
- f) **Reconocimiento de ingresos.** - La compañía utiliza el método de lo devengado para el registro de sus ingresos provenientes de sus operaciones de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y de la Información Financiera y según lo establece el Código Tributario de la República Dominicana, Ley 11-92.

2.- DETALLE IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO A LOS ACTIVOS

La empresa está sujeta al régimen tributario dominicano y calcula su impuesto de acuerdo a la ley 11-92.

La tasa aplicada del Impuesto Sobre la Renta en la República Dominicana es del 27% de las utilidades para el periodo presentado 2019.

La tasa aplicada sobre los activos es de 1% anual, calculado sobre el monto total de los activos imponibles.

Se entiende por Activo Imponible, el valor total de los activos que figuran en el balance general, no ajustado por inflación y luego de aplicada la deducción por depreciación, amortización. Se exceptúan de la base imponible de este impuesto, las inversiones accionarias en otras compañías, los terrenos ubicados en zonas rurales, los inmuebles por naturaleza de las explotaciones agropecuarias y los impuestos adelantados o anticipos.

o.l.n. Carrasco





LIQUIDACION IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PERDIDA DEL EJERCICIO	-1,466.814.37
RENTA NETA IMPONIBLE	

TASA DE IMPUESTO APLICADA SEGÚN LEY 11-92 (27%)

LIQUIDACION IMPUESTO A LOS ACTIVOS

TOTAL ACTIVOS	136,073,318.82
MENOS: IMPUESTO DIFERIDO O ANTICIPADO	5,567,742.81
TOTAL ACTIVOS IMPONIBLES	<u>130,505,576.01</u>
TASA IMPUESTO ACTIVOS 1%	1,305,055.76

El Impuesto Liquidado del período será igual al mayor entre los dos: el 27% de las utilidades o el 1% de los activos.



Evelyn Carrasco



MADEINSA, S.R.L.

ESTADO DE SITUACION

Al 31 de Diciembre, 2019

Valores en RD\$



ACTIVOS

Corrientes:

Efectivo en Cajas y Bancos	(Nota 2)	45,448,510.96
Cuentas y Documentos por Cobrar	(Nota 3)	58,980,405.40
Inventario	(Nota 4)	7,377,293.16
Gastos Pagados por Anticipado	(Nota 5)	5,976,683.22
Otros Activos Corrientes	(Nota 6)	1,000,206.33
Total Activos Corrientes		118,783,099.07

Inversiones:

Inversiones en Acciones	(Nota 7)	13,288,969.03
-------------------------	----------	---------------

Fijos:

Activo Fijo Neto	(Nota 8)	4,001,250.72
------------------	----------	--------------

Total Activos		136,073,318.82
----------------------	--	-----------------------

PASIVOS

Corriente:

Cuentas y Documentos por Pagar	(Nota 9)	13,502,551.61
Retenciones por Pagar	(Nota 10)	656,350.67
Gastos Acumulados por Pagar	(Nota 11)	1,361,116.65
Impuestos por Pagar	(Nota 12)	2,105,893.14
Total Pasivos Corrientes		17,625,912.07

A Largo Plazo:

Préstamos con Instituciones Financieras	(Nota 13)	8,831,861.18
Total Pasivo a Largo Plazo		8,831,861.18

Total Pasivo

26,457,773.25

CAPITAL

Capital Suscrito y Pagado	(Nota 14)	100,000.00
Reserva Legal		87,507.00
Utilidades Acumuladas		110,894,852.94
Pérdida del Periodo		(1,466,814.37)
Total Capital		109,615,545.57

Total Pasivo y Capital		136,073,318.82
-------------------------------	--	-----------------------

MADEINSA, S.R.L.

ESTADO DE RESULTADO

Al 31 de Diciembre, 2019

Valores en RD\$



Ingresos	(Nota 11)	159,199,945.74
Costo de Venta	(Nota 12)	<u>129,612,407.44</u>
Utilidad Bruta		<u>29,587,538.30</u>
Menos:		
Gastos:		
Gastos de Ventas	(Nota 13)	404,958.56
Generales y Administrativos	(Nota 14)	29,584,830.18
Gastos Financieros	(Nota 15)	<u>1,064,563.93</u>
Total Gastos		<u>31,054,352.67</u>
Pérdida Neta del Periodo		<u>(1,466,814.37)</u>



Eulon Canosew



Evelyn Y. Carrasco Mercedes



RNC.: 001-1834667-5

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
MADEINSA, SRL

He auditado los Estados Financieros de **MADEINSA, SRL** que comprenden el balance general al 31 de diciembre del año 2020, el estado de resultado por el año terminado y la declaración jurada IR-2, así como un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

La Administración de la Compañía es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener controles internos relevantes en la preparación y presentación razonable de los estados financieros para que estén libres de errores significativos, ya sean causados por fraude o error; el seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y el efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría. Realice la auditoría en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos, que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores significativos.

Una auditoría incluye evaluar, sobre una base selectiva, las evidencias que respaldan los montos y las revelaciones de los estados financieros, los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo su evaluación del riesgo de error significativo en los estados financieros, ya sea causado por fraude o por error. Al realizar estas evaluaciones de riesgo, el auditor considera los controles internos de la Compañía que sean relevantes en la preparación y presentación razonable de los estados financieros a fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de los controles internos de la Compañía.

Una auditoría incluye también la evaluación de lo apropiado de las políticas contables utilizadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para mi opinión de auditoría.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de **MADEINSA, SRL** al 31 de Diciembre del año 2020, y su desempeño financiero por el año terminado en esa fecha de conformidad con la Normas Internacionales de Información Financiera.

Expedido en Santo Domingo, D. N. a los 3 días del mes de septiembre del 2021.



Lic. Evelyn Y. Carrasco Mercedes
Exq. No. 6018

MADEINSA, SRL

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

(Expresadas en Pesos Dominicanos)



1.- NATURALEZA DEL NEGOCIO, BASE DE PRESENTACION Y POLITICAS CONTABLES

NATURALEZA DEL NEGOCIO

La compañía fue constituida el día 14 de julio del año 1997, bajo las leyes de la República Dominicana, es una compañía de responsabilidad limitada que opera bajo el RNC: 101-74639-4, su actividad principal es prestar servicios de mantenimiento institucional, decoraciones de interiores y ventas de productos, su local se encuentra ubicado en la calle Trinitaria No.9 Edif. Gala, Gala, Santo Domingo, República Dominicana.

BASE DE PRESENTACION

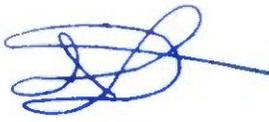
Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

POLITICAS CONTABLES

A continuación, se presenta un resumen de las principales políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros:

- a) **Moneda en que se expresan las cifras.** - Los registros contables de la Compañía se mantienen en pesos dominicanos (RD\$), moneda de curso legal en República Dominicana.
- b) **Equivalentes de Efectivo.** - La compañía considera como equivalentes de efectivo, el efectivo en caja y bancos y todos los instrumentos financieros de alta liquidez con vencimiento original a la fecha de compra.
- c) **Mobiliarios y Equipos** Estos activos son registrados inicialmente al costo de adquisición. Cualquier ganancia o pérdida resultante de la venta o retiro de estos activos, se acredita o se debita contra resultados. Las adiciones y reemplazos de importancia a los activos fijos son capitalizados, mientras que los desembolsos por mantenimiento, reparación u otros que no mejoren al activo, ni




Evelyn Carrasco





La depreciación sobre el mobiliario y equipo se determina en base al método establecido por el Código Tributario, o sea, la aplicación de porcentaje de acuerdo a las categorías establecidas por el mismo.

Categoría	Descripción	Tasa Depreciación
2	Mobiliarios y Equipos	25%
3	Maquinarias Pesadas	15%

- d) **Deterioro de Activos.** - Al cierre de cada periodo, la Compañía evalúa el valor registrado sus activos tangibles e intangibles, para determinar si existe alguna indicación de que dichos activos hayan sufrido una pérdida por deterioro. Cuando existe dicha indicación el monto recuperable de los activos es estimado a fin de determinar el importe de la pérdida, si la hubiera.
- e) **Prestaciones Sociales.** - El Código de trabajo de la República Dominicana requiere el pago de un auxilio por preaviso y cesantía para aquellos empleados que sean despedidos sin causa justificada. La Compañía reconoce el gasto en el año en que se realizan los pagos de dichas prestaciones, debido a la naturaleza contingente de estos pagos.
- f) **Reconocimiento de ingresos.** - La compañía utiliza el método de lo devengado para el registro de sus ingresos provenientes de sus operaciones de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y de la Información Financiera y según lo establece el Código Tributario de la República Dominicana, Ley 11-92.

2.- DETALLE IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO A LOS ACTIVOS

La empresa está sujeta al régimen tributario dominicano y calcula su impuesto de acuerdo a la ley 11-92.

La tasa aplicada del Impuesto Sobre la Renta en la República Dominicana es del 27% de las utilidades para el periodo presentado 2020.

La tasa aplicada sobre los activos es de 1% anual, calculado sobre el monto total de los activos imponibles.

Se entiende por Activo Imponible, el valor total de los activos que figuran en el balance general, no ajustado por inflación y luego de aplicada la deducción por depreciación, amortización. Se exceptúan de la base imponible de este impuesto, las inversiones accionarias en otras compañías, los terrenos ubicados en zonas rurales, los inmuebles por naturaleza de las explotaciones agropecuarias y los impuestos adelantados o anticipos.



LIQUIDACION IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PERDIDA DEL EJERCICIO
RENTA NETA IMPONIBLE



-3,776,237.31

TASA DE IMPUESTO APLICADA SEGÚN LEY 11-92 (27%)

LIQUIDACION IMPUESTO A LOS ACTIVOS

TOTAL ACTIVOS	129,741,699.20
MENOS: IMPUESTO DIFERIDO O ANTICIPADO	5,280,099.58
TOTAL ACTIVOS IMPONIBLES	<u>124,461,599.62</u>
TASA IMPUESTO ACTIVOS 1%	1,244,616.00

El Impuesto Liquidado del período será igual al mayor entre los dos: el 27% de las utilidades o el 1% de los activos.



Evelyn Carrasco



MADEINSA, S.R.L.

ESTADO DE SITUACION

Al 31 de Diciembre, 2020

Valores en RD\$



ACTIVOS

Corrientes:

Efectivo en Cajas y Bancos	(Nota 2)	42,303,895.69
Documentos y Cuentas por Cobrar	(Nota 3)	58,435,226.89
Inventario de Mercancías	(Nota 4)	6,564,105.21
Gastos Pagados por Anticipado	(Nota 5)	5,624,234.68
Otros Activos Corrientes	(Nota 6)	1,015,108.86
Total Activos Corrientes		113,942,571.33

Inversiones:

Inversiones en Acciones	(Nota 7)	13,288,969.03
-------------------------	----------	---------------

Fijos:

Activos Fijos Neto	(Nota 8)	2,510,158.84
--------------------	----------	--------------

Total Activos		129,741,699.20
----------------------	--	-----------------------

PASIVOS

Corrientes:

Documentos y Cuentas por Pagar	(Nota 9)	18,024,425.35
Gastos Acumulados por Pagar	(Nota 10)	15,087.56
Impuestos por Pagar	(Nota 11)	3,025,476.99
Total Pasivos Corrientes		21,064,989.90

A Largo Plazo:

Préstamos con Instituciones Financieras	(Nota 12)	2,837,401.04
Total Pasivo a Largo Plazo		2,837,401.04

Total Pasivo

23,902,390.94

CAPITAL

Capital Suscrito y Pagado	(Nota 13)	100,000.00
Reserva Legal		87,507.00
Utilidades Acumuladas		109,428,038.57
Utilidad del Periodo		(3,776,237.31)
Total Capital		105,839,308.26

Total Pasivo y Capital		129,741,699.20
-------------------------------	--	-----------------------

MADEINSA, S.R.L.

ESTADO DE RESULTADO

Al 31 de Diciembre, 2020

Valores en RDS



Ingresos

Ingresos Operacionales	(Nota 14)	129,496,863.57
Ingresos Financieros	(Nota 15)	3,300,422.43
Total Ingresos Neto		132,797,286.00

Costo de Ventas

(Nota 16) 110,678,802.91

Utilidad Bruta

22,118,483.09

Gastos

Gastos de Ventas	(Nota 17)	141,830.61
Generales y Administrativos	(Nota 18)	24,806,739.27
Gastos Financieros	(Nota 19)	946,150.52
Total Gastos		25,894,720.40

Utilidad o Pérdida del Periodo

(3,776,237.31)

Evelyn Carrasco



Indicadores.

3) Sobre los cuales se aplicará, para su análisis, los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.

$$\text{Índice de Solvencia 2019} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

$$\text{Índice de Solvencia 2019} = \frac{136,073,318.82}{26,457,773.25}$$

$$\text{Índice de Solvencia 2019} = \boxed{5.14}$$

$$\text{Índice de Solvencia 2020} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

$$\text{Índice de Solvencia 2020} = \frac{129,741,699.20}{23,902,390.94}$$

$$\text{Índice de Solvencia 2020} = \boxed{5.43}$$

b) Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.

$$\text{Índice de Liquidéz 2019} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Índice de Liquidéz 2019} = \frac{118,783,099.07}{17,625,912.07}$$

$$\text{Índice de Liquidéz 2019} = \boxed{6.74}$$

$$\text{Índice de Liquidéz 2020} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Índice de Liquidéz 2020} = \frac{113,942,571.33}{21,064,989.90}$$

$$\text{Índice de Liquidéz 2020} = \boxed{5.41}$$

c) Capital de trabajo = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE Límite establecido: Igual o Mayor a 0.00.

Capital de Trabajo 2019 = Activo Corriente – Pasivo Corriente

Capital de Trabajo 2019 = 118,783,099.07 – 17,625,912.07

Capital de Trabajo 2019 = 101,157,187.00

Capital de Trabajo 2020 = Activo Corriente – Pasivo Corriente

Capital de Trabajo 2020 = 113,942,571.33 – 21,064,989.90

Capital de Trabajo 2020 = 92,877,581.43





DGII	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		Período: 1-3-2012
	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES		
I. DATOS PERSONALES DECLARANTE			
RUC/Cédula	101746394	Nombre(s)	MADENSA SRL
Nombre Comercial	MADENSA	Aprobado(s)	
Correo Electrónico	davier@madensard.com	Teléfono	7328844
		Rectificativa	No
		Tipo Declaración	Normal

II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL			
A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos, Anexos Estado De Resultados)	=	A	132,797,286.00
B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)	=	B	132,797,286.00
1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)	=	1	-3,776,237.31
2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)	+	2	1,196,089.81
3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS	-	3	
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPAÑIAS	-	4	0.00
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)	-	5	121,374.14
6.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)	+	6	994,725.67
7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 ± 6)	=	7	-2,781,511.64
8.- PERDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (k) del Anexo E)	-	8	0.00
9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUES DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)	=	9	-2,781,511.64
10.- DEDUCCIÓN POR INVERSIÓN (Ley No. 392-07)	-	10	0.00
11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07	=	11	-2,781,511.64
III. LIQUIDACIÓN			
12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)	=	12	0.00
13.- ANTICIPOS PAGADOS	-	13	2,318,232.32
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)	-	14	984,439.56
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)	-	15	
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE	-	16	
17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS	-	17	32,972.98
18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	-	18	
19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR	-	19	
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)	-	20	
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS	-	21	
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO	-	22	1,148,465.01
23.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)	=	23	0.00
24.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)	=	24	4,484,099.86
25.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el Ter. Mes y 4% progresivo por cada mes o fracción de mes	+	25	0.00
26.- MORA EN PAGOS DE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	+	26	
27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)	=	27	0.00
28.- SANCIONES	+	28	
29.- INTERÉS INDEMNIZATORIO POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar % sobre casilla 23)	+	29	0.00
30.- INTERÉS INDEMNIZATORIO SOBRE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	+	30	
31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)	=	31	0.00
32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO	-	32	
33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)	=	33	4,484,099.86

JURAMENTO

Declaro bajo la fe de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

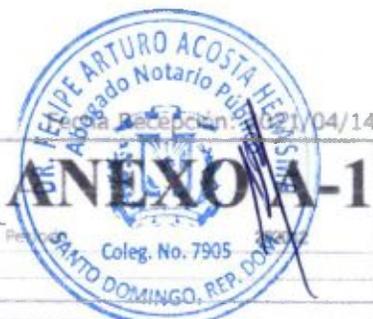
AD66A7F69FFE63E318BEBC82C44D605C#



Evelyn Carrasco



[Handwritten signature]



DGII

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

BALANCE GENERAL

ANEXO A-1

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula 101746394

Nombre(s) MADENSA SRL

Apellido(s)

I. ACTIVOS	MONTOS	TOTALES
1.- ACTIVOS CORRIENTES		108,662,471.75
1.1 CAJAS Y BANCOS	42,303,895.69	
1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES	39,122,607.66	
1.3 CUENTAS POR COBRAR A RELACIONADOS	1,831,735.96	
1.4 OTRAS CUENTAS POR COBRAR	17,480,853.27	
1.5 INVENTARIO DE MERCANCIAS O PRODUCTOS TERMINADOS	8,584,105.21	
1.6 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	0.00	
1.7 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	0.00	
1.8 OTROS INVENTARIOS	1,015,108.66	
1.9 MERCANCIAS EN TRANSITO		
1.10 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	344,135.10	
1.11 OTROS ACTIVOS CORRIENTES		
1.12 DIVIDENDOS A CUENTA ENTREGADOS EN EL EJERCICIO		
2.- ACTIVOS FIJOS (*)		17,922,710.06
2.1 EDIFICACIONES (CATEGORÍA 1)		
2.2 EDIFICACIONES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORÍA 1)		
2.3 AUTOMÓVILES Y EQUIPOS (CATEGORÍA 2)	10,720,953.58	
2.4 OTROS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES (CATEGORÍA 3)	7,201,756.48	
2.5 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS URBANOS)		
2.6 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS RURALES)		
2.7 REVALUACIÓN DE ACTIVOS		
3.- INVERSIONES		13,288,969.03
3.1 DEPÓSITOS		
3.2 ACCIONES		
3.3 OTRAS INVERSIONES	13,288,969.03	
4.- OTROS ACTIVOS		6,131,865.76
4.1 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES		
4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO O ANTICIPADO	5,280,099.58	
4.3 OTROS ACTIVOS AMORTIZABLES	851,766.18	
5.- PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS		16,294,317.40
5.1 DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)		
5.2 DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS EDIFICACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORÍA 1)		
5.3 DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2)	9,579,015.80	
5.4 DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 3)	6,685,301.60	
5.5 PARA CUENTAS INCOBRABLES		
5.6 PROVISIÓN DE INVENTARIO		
5.7 OTRAS PROVISIONES		
6.- TOTAL ACTIVOS		129,741,699.20
II. PASIVOS Y PATRIMONIO		19,981,086.84
7.- ACREEDORES A CORTO PLAZO		19,981,086.84
7.1 PRÉSTAMOS		
7.2 CUENTAS POR PAGAR	3,998,105.78	
7.3 IMPUESTOS POR PAGAR	3,025,476.99	
7.4 OTRAS CUENTAS POR PAGAR	12,957,484.07	
7.5 COBROS ANTICIPADOS		
7.6 APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		
8.- ACREEDORES A LARGO PLAZO		3,921,324.10
8.1 PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS		
8.2 PRÉSTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	2,837,401.04	
8.3 PRÉSTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR		
8.4 PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES	1,083,923.06	
8.5 PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		
8.6 PRÉSTAMOS CON ENTIDADES ACOGIDAS A REGIMENES ESPECIALES		
8.7 PRÉSTAMOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		
8.8 PRÉSTAMOS CON ACCIONISTAS		
9.- OTROS PASIVOS		
10.- PATRIMONIO		105,839,308.26
10.1 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	100,000.00	
10.2 RESERVA LEGAL	10,000.00	
10.3 SUPERAVIT REVALUACIÓN DE ACTIVOS		
10.4 BENEFICIOS (PÉRDIDAS) DE EJERCICIOS ANTERIORES		
10.5 BENEFICIO (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO ACTUAL	-3,776,237.31	
10.6 OTRAS RESERVAS		
11.- TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		129,741,699.20

Enm. Canoso



[Handwritten signature]



DGII

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

ESTADO DE RESULTADOS

Periodo 202012

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula 101746394 Nombre(s) MADENSA SRL Apellido(s)

I. INGRESOS	MONTOS	TOTALES
1. INGRESOS DE OPERACIONES NETOS		129,496,883.57
1.1 INGRESOS VENTAS LOCALES	131,123,834.47	
1.2 INGRESOS EXPORTACIONES		
1.3 DEVOLUCIONES S/VENTA (-)	1,570,770.90	
1.4 DESCUENTO S/VENTA (-)	66,200.00	
1.5 OTROS INGRESOS		
2. INGRESOS FINANCIEROS		3,297,291.22
2.1 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS EN INSTITUCIONES REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS	3,287,291.22	
2.2 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS DE INSTITUCIONES NO REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS		
2.3 POR DIVIDENDOS		
2.4 INTERESES POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS		
2.5 INTERESES POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES NO RELACIONADAS		
2.6 OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
3. INGRESOS EXTRAORDINARIOS		3,131.21
3.1 POR VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES		
3.2 POR VENTAS DE BIENES DE CAPITAL		
3.3 POR DIFERENCIAS POSITIVAS CAMBIARIAS	3,131.21	
3.4 INGRESOS CORRESPONDIENTES A OTROS EJERCICIOS		
3.5 OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
4. TOTAL		132,797,286.00
II. COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES		
5. COSTO DE VENTA		5,736,886.27
6. GASTOS DE PERSONAL		118,907,242.72
6.1 SUELDOS Y SALARIOS	80,801,058.18	
6.2 RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
6.3 SEGUROS	170,200.43	
6.4 APORTACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	12,521,941.80	
6.5 APORTE INFOTEP	818,419.00	
6.6 OTROS GASTOS DE PERSONAL	25,996,813.31	
6.7 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
7. GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS		5,556,776.85
7.1 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS FÍSICAS)	286,128.98	
7.2 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS MORALES)	1,844,973.50	
7.3 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (Ley No. 392-07)		
7.4 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (PERSONAS FÍSICAS Y MORALES)		
7.5 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS)	472,462.02	
7.6 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS MORALES)	408,084.78	
7.7 OTROS GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS	2,534,937.57	
7.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
8. ARRENDAMIENTOS		1,080,000.00
8.1 DE INMUEBLES (A PERSONAS FÍSICAS)	1,080,000.00	
8.2 DE INMUEBLES (A PERSONAS MORALES)		
8.3 OTROS ARRENDAMIENTOS		
8.4 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
9. GASTOS DE ACTIVOS FIJOS		2,708,155.92
9.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)		
9.2 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2)	1,270,421.58	
9.3 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 3)	633,157.42	
9.4 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)		
9.5 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2 Y 3)	422,161.24	
9.6 MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS	360,985.17	
9.7 AMORTIZACIÓN BIENES INTANGIBLES		
9.8 AMORTIZACIÓN MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS	89,820.51	
9.9 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN		224,061.62
10.1 RELACIONES PÚBLICAS	30,786.89	
10.2 PUBLICIDAD		
10.3 VIAJES	44,794.93	
10.4 DONACIONES	148,500.00	
10.5 DONACIONES A PROINDUSTRIA (Ley No. 392-07)		
10.6 OTROS GASTOS DE REPRESENTACIÓN		
10.7 PROMOCIONES		
10.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
11. OTRAS DEDUCCIONES ADMITIDAS		420,450.41
11.1 PRIMAS DE SEGUROS	408,940.41	
11.2 CUOTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES	11,510.00	
11.4 DESTRUCCIÓN DE INVENTARIO AUTORIZADO POR DGII		
12. GASTOS FINANCIEROS		942,280.80

Edm Conner



[Handwritten signature]

12.1 POR PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES		
12.2 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES DEL EXTERIOR		
12.3 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES		
12.4 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		
12.5 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS		
12.6 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS RELACIONADAS LOCALES		
12.7 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS RELACIONADAS EN EL EXTERIOR		
12.8 POR RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA EMISIÓN DE CHEQUES Y PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS (.0015)		211,801.56
12.9 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES ACOGIDAS A REGIMENES ESPECIALES		
12.10 OTROS GASTOS FINANCIEROS		73,068.18
13. GASTOS EXTRAORDINARIOS		
13.1 POR PÉRDIDAS EN VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES		
13.2 POR PÉRDIDAS EN VENTAS DE BIENES DE CAPITAL		
13.3 PERDIDAS POR CUENTAS INCORRIBLES		
13.4 PROVISIÓN CUENTAS INCORRIBLES		
13.5 POR DIFERENCIAS NEGATIVAS CAMBIARIAS		
13.6 OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS		
13.7 PROVISIÓN DE INVENTARIO		
13.8 OTRAS PROVISIONES		
14. BENEFICIO (PÉRDIDA) DEL EJERC. ANTES DE IMP. SOBRE LA RENTA		-3,776,237.31
15. TOTAL		132,797,266.00



F59FE304D0FE37BDE9E73C4ABAEDGDB9#



Evelyn Carrasco



[Handwritten signature]

Datos de Recepción: 1-01-74639-4/D/394048245

Fecha Recepción: 2021/04/14



DGII

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

ANEXO D

DATOS INFORMATIVOS

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula 101746394 Nombre(s) MADENSA SRL Apellido(s) Periodo 202012

I. EMPRESA

1. No. DE FUNCIONARIOS	2. SUELDO PROMEDIO ANUAL RD\$
3. No. DE EMPLEADOS	4. SUELDO PROMEDIO ANUAL

II. LOCAL

5. SUPERFICIE TOTAL (M2)	6. No. DE LOCALES PROPIOS
7. No. ESTABLECIMIENTOS	8. IMPORTE ANUAL ALQUILER RD\$

III. DETERMINACION DE DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO

A) DE USO PROPIO	Categoría 2	Categoría 3
9. Balance Inicial (Viene casilla 16 del formulario "D" año anterior)	2,746,522.36	4,177,704.73
10. Ajuste fiscal (Ver D-2)	0.00	0.00
11. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)	15,314.83	186,636.96
12. Retiros		
13. Base Ajustada por Inflación (Casillas 9+10+11-12)	2,761,837.21	4,363,543.72
14. Depreciación	680,466.30	664,531.66
15. Adición no depreciada (50% de las adiciones del periodo)	15,314.83	186,636.96
16. Costo fiscal al final del periodo (Casillas 13-14+15)	2,096,682.74	3,894,851.15
B) EN ARRENDAMIENTO		
17. Balance Inicial (Viene de la casilla 24 formulario "D" año anterior)		
18. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)		
19. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)		
20. Retiros		
21. Base Ajustada por Inflación (Casillas 17+18+19-20)	0.00	0.00
22. Depreciación	0.00	0.00
23. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)		
24. Total Costo fiscal al final del periodo (Casillas 21-22 +23)	0.00	0.00
C) ACTIVOS ADQUIRIDOS AMPARADOS POR LA LEY No. 392-07		
25. Balance Inicial (Viene de la casilla 32 formulario "D" año anterior)	0.00	0.00
26. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)	0.00	0.00
27. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)	0.00	0.00
28. Retiros	0.00	0.00
29. Base Ajustada por inflación (Casillas 25+26+27-28)	0.00	0.00
30. Depreciación	0.00	0.00
31. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)	0.00	0.00
32. Total Costo fiscal al final del periodo (Casillas 29-30+31)	0.00	0.00
33. Total Costo Fiscal (Casillas 16+24+32)	2,096,682.74	3,894,851.15

Tipo de Inventario (1=Periódico, 2=Perpetuo, 3=Otros)

IV. COSTO DE VENTA

34. Inventario Inicial	+	7,377,293.16
35. Compras Locales del Ejercicio	+	4,631,141.14
36. Compras en el Exterior del Ejercicio	+	282,296.16
37. ITBIS llevado al Costo	+	
38. Inventario Final	-	6,664,106.21
39. Costo de Venta		5,736,585.27

V. COSTO VENTA (MANUFACTURA)

40. Inventario Inicial Materia Prima		
41. Inventario Inicial Productos en Proceso		
42. Compras Materia Prima Local		
43. Compras Materia Prima Exterior		
44. Sueldos y Salarios		
45. Depreciación		
46. Otros Gastos Indirectos		
47. Inventario Final Materia Prima		
48. Inventario Final Productos en Proceso		
49. Costos de Producción		0.00
50. Inventario Inicial Productos Terminados		
51. Inventario Final Productos Terminados		
52. Costos de Venta		0.00



[Handwritten signature]

43AF112298D4CF24A8A0E3A92267F0B4S

Evelyn Carrasco



Datos de Recepción: 1-01-74639-4/J/394048870

Fecha Recepción: 2021/04/14

DGII

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

ANEXO J

DATOS INFORMATIVOS

Periodo

202012

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cedula 101746394

Nombre(s) MADEINSA SRL

Apeñido(s)

II. RESUMEN POR TIPO DE OPERACIONES Y POR TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES

1.- FORMATO DE ENVÍO 607/LIBRO DE VENTA		
	CANTIDAD	MONTO
1.1 COMPROBANTE VÁLIDO PARA CREDITO FISCAL	520.00	67,808,607.59
1.2 COMPROBANTE CONSUMIDOR FINAL	41.00	78,077.54
1.3 COMPROBANTES NOTA DF DEBITO	0.00	0.00
1.4 COMPROBANTES NOTA DE CRÉDITO (-)	21.00	1,570,770.00
1.5 COMPROBANTE REGISTRO ÚNICO DE INGRESOS	0.00	0.00
1.6 COMPROBANTE REGISTRO RÉGIMENES ESPECIALES	146.00	38,409,387.30
1.7 COMPROBANTES GUBERNAMENTALES	159.00	24,771,982.04
1.8 OTRAS OPERACIONES QUE NO REQUIEREN COMPROBANTES		
1.9 TOTAL MONTO DE OPERACIONES POR INGRESOS (Casillas 1.1+1.2+1.3-1.4+1.5+1.6+1.7+1.8)		129,496,863.57
2.- FORMATO DE ENVÍO 606		
	CANTIDAD	MONTO
2.1 COMPROBANTE VÁLIDO PARA CREDITO FISCAL	1,500.00	13,287,082.70
2.2 COMPROBANTES NOTA DE DEBITO	0.00	0.00
2.3 COMPROBANTES NOTA DE CRÉDITO (-)	10.00	8,977.34
2.4 COMPROBANTES GUBERNAMENTALES	0.00	0.00
2.5 COMPROBANTE REGISTRO RÉGIMENES ESPECIALES	0.00	0.00
2.6 TOTAL MONTO DE GASTOS SUSTENTADOS CON COMPROBANTES (Casillas 2.1+2.2-2.3+2.4+2.5)		13,296,060.04
2.7 COMPROBANTES PAGO A PROVEEDORES INFORMALES	122.00	1,829,697.95
2.8 COMPROBANTES GASTOS MENORES	144.00	812,867.23
2.9 TOTAL MONTO DE OPERACIONES DE GASTOS (Sumar Casillas 2.7+2.8)		2,742,565.18

BCDA3F397328004CD311C30386FE07C5\$



Evelyn Carrasco



Datos de Recepción: 1-01-74639-4/G/394048829

Fecha Recepción: 2021/04/14



DGII

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS

ANEXO G

AJUSTES FISCALES

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula 101746394 Nombre(s) MADEISA SRL

Periodo 202012

I. DETALLE DE LOS AJUSTES	MONTOS	TOTALES
1.- POSITIVOS		1,116,088.61
1.1 IMPUESTOS NO DEDUCIBLES		
1.2 EXCESO EN DEPRECIACIÓN	578,962.28	
1.3 AJUSTES POR FISCALIZACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES		
1.4 EXCESO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		
1.5 EXCESO DONACIONES A INSTITUCIONES DE BIEN PUBLICO	148,500.00	
1.6 PERDIDA DE CAPITAL NO COMPENSABLE DEL EJERCICIO		
1.7 DIFERENCIA CAMBIARIA		
1.8 AJUSTES POSITIVOS POR REEMBOLSOS (Ley 392-07 y Norma 2-08)		
1.9 AJUSTES DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA		
1.10 GASTOS INTERESES NO DEDUCIBLES		
1.11 OTROS GASTOS NO ADMITIDOS	387,637.53	
1.12 AJUSTES DE INVENTARIOS		
1.13 GASTOS SIN COMPROBANTES CON VALOR FISCAL		
1.14 IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDO		
1.15 PROVISIONES NO ADMITIDAS		
1.16 PASIVO NO SUSTENTADO		
1.17 OTROS AJUSTES		
2.- NEGATIVOS		121,374.14
2.1 DEFICIENCIA EN DEPRECIACIÓN	121,374.14	
2.2 AJUSTES DE INVENTARIO (Viene de la casilla 37 del Anexo D2)	0.00	
2.3 DIFERENCIA CAMBIARIA		
2.4 OTROS AJUSTES		
II.- DISTRIBUCIÓN DE LOS AJUSTES	AJUSTES POSITIVOS	AJUSTES NEGATIVOS
3.- TOTALES	1,116,088.61	121,374.14
3.1 INGRESOS DE OPERACIONES NETOS		
3.2 INGRESOS FINANCIEROS		
3.3 INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
3.4 OTROS INGRESOS		
3.5 COSTO DE VENTA		
3.6 GASTOS DE PERSONAL		
3.7 GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS	387,637.53	
3.8 ARRENDAMIENTOS		
3.9 GASTOS DE ACTIVOS FIJOS	578,962.28	121,374.14
3.10 GASTOS DE REPRESENTACIÓN	148,500.00	
3.11 GASTOS FINANCIEROS		
3.12 GASTOS EXTRAORDINARIOS		
3.13 OTROS GASTOS		

332713843081988D1C44998D7521C641\$



Evelyn Carrasco





CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

15/02/2022

Señores
Consejo del Poder Judicial
Comité de Compras y Licitaciones

Asunto: Estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato originado en la licitación pública nacional núm. LPN-CPJ-13-2021, para la contratación de los servicios de limpieza tercerizados.

Referencia:
LPN-CPJ-13-2021

Detalle de Opinión: Certificamos que contamos con la debida disponibilidad de fondos para la solicitud referenciada en el asunto, por un valor de **RD\$35,000,000.00**.

DISTRIBUCIÓN DE OPINIÓN POR ACTIVIDAD

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO RD\$
LPN-CPJ-13-2021	Operativo 2022-2025 - Tercerización de Servicios de Limpieza	35,000,000.00

Atentamente,


José A. Aponte
Dirección General







Santo Domingo, D.N.
28 de enero del 2022

Señores
Consejo del Poder Judicial
Comité de Compras y Licitaciones
Ref.: LPN-CPJ-13-2021
Ciudad.

Distinguidos Señores:

Por este medio presentamos a la empresa **MADEINSA, S.R.L.**, provisto de RNC **101746394**, quien es cliente de esta institución bancaria desde el 31 de diciembre del 1998, manejando el siguiente producto:

Tipo de Producto	Moneda	No. Producto	Balance Actual	Balance promedio semestral
CTA.CTE.NORMAL EMPRESARIAL	RD\$	0757896-001-0	\$ 953,946.85	\$798,215.54
CTA.AHORROS EMPRESARIAL	US\$	0757896-002-8	\$ 56,976.50	\$16,144.36
CERTIFICADO DOP LARGO PLAZO	RD\$	1221326	\$11,205,417.23	-
CERTIFICADOS FINANCIEROS	RD\$	1664383	\$2,002,125.00	-
CERTIFICADOS FINANCIEROS	RD\$	1664389	\$2,002,125.00	-
CERTIFICADOS FINANCIEROS	RD\$	1664617	\$2,001,888.89	-
CERTIFICADOS FINANCIEROS	RD\$	1664618	\$2,001,888.89	-

La presente información, se expide a requerimiento de nuestro apreciado cliente, para los fines que le puedan servir de interés quedando a su disposición para cualquier información adicional y anticipando las gracias por las atenciones que le puedan brindar.

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,





Santo Domingo, D. N.
 03 de Febrero de 2022

CASE-1135386

Señores:
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
 Auditores Independientes,
 Ciudad

Distinguidos señores:

En atención a solicitud de Confirmación Bancaria, realizada por **MADEINSA SRL**, RNC-101746394, procederemos a confirmarles las informaciones relacionadas con los productos que, a fecha **02 de Febrero de 2022**, mantenía con nosotros el referido cliente, según detalle:

CUENTA CORRIENTE (ABIERTA | DOP)

CUENTA	MONEDA	BALANCE	FECHA APERT.
2800000443	DOP	877,185.89	08/09/2003

CERTIFICADO (ACTIVA | DOP)

CUENTA	MONEDA	MONTO APERT.	BALANCE	FECHA VENC.	TASA	FECHA APERT.
2800031278	DOP	1,500,000.00	2,632,033.21	04/05/2022	5.20 %	04/06/2012
2800036768	DOP	200,000.00	276,548.39	30/08/2022	4.30 %	15/09/2014
3100017319	DOP	1,500,000.00	2,060,865.18	17/02/2023	4.80 %	23/02/2017
3100017890	DOP	2,000,000.00	2,554,308.34	17/03/2022	4.15 %	21/03/2017
3100020506	DOP	1,000,000.00	1,303,494.11	02/07/2022	4.30 %	07/07/2017
9601278982	DOP	2,000,000.00	2,373,360.20	08/05/2022	5.20 %	08/11/2018
9602045855	DOP	2,000,000.00	2,296,593.30	21/02/2022	4.15 %	21/08/2019
9602094764	DOP	500,000.00	567,854.90	06/03/2022	4.15 %	06/09/2019
9602968251	DOP	5,000,000.00	5,484,881.08	24/07/2022	4.30 %	24/07/2020
9602968257	DOP	5,000,000.00	5,484,881.08	24/07/2022	4.30 %	24/07/2020
9602968258	DOP	5,000,000.00	5,484,881.08	24/07/2022	4.30 %	24/07/2020
9603114269	DOP	1,000,000.00	1,073,840.88	14/10/2022	4.30 %	14/10/2020
9603430815	DOP	3,000,000.00	3,144,646.09	10/02/2022	5.20 %	10/02/2021
9603516665	DOP	1,000,000.00	1,043,737.73	09/03/2022	5.20 %	09/03/2021
9603587085	DOP	2,000,000.00	2,087,475.46	31/03/2022	5.20 %	31/03/2021
9603590359	DOP	2,000,000.00	2,087,475.46	01/04/2022	5.20 %	01/04/2021
9603611228	DOP	1,000,000.00	1,039,279.23	12/04/2022	5.20 %	12/04/2021
9603637778	DOP	2,000,000.00	2,078,558.44	20/04/2022	5.20 %	20/04/2021
9603667920	DOP	1,500,000.00	1,558,918.83	29/04/2022	5.20 %	29/04/2021
9603672899	DOP	2,000,000.00	2,078,558.44	30/04/2022	5.20 %	30/04/2021
9603679301	DOP	1,500,000.00	1,552,259.63	04/05/2022	5.20 %	04/05/2021
9603734916	DOP	1,500,000.00	1,550,220.57	24/05/2022	5.00 %	24/05/2021
9603779411	DOP	1,500,000.00	1,543,852.18	10/06/2022	5.00 %	10/06/2021

COMITE DE COMPRAS Y LICITACIONES/ REF.:LPN-CPN-CPJ-13-2021




Declaración del Oferente

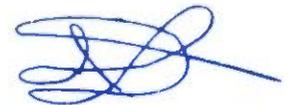
Si	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requisitos y Términos y Condiciones: Yo/Nosotros he/hemos leído y entendido completamente el pliego de condiciones para el proceso de Licitación Pública Nacional, para la contratación de Servicios de limpieza tercerizados, incluyendo las adendas realizadas a los mismo. Confirmando/confirmamos que el Oferente acepta regirse por ellos.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros confirmamos que el Oferente tiene la capacidad, y las licencias necesarias para cumplir o superar en su totalidad los requerimientos y que se estará disponible para entregar durante el período del Contrato correspondiente.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No estamos embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puesto bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendida ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Han cumplido con las demás condiciones de participación de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes pliegos de condiciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nos encontramos legalmente domiciliados y establecidos en el país.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Que nosotros ni nuestro personal directivo hemos sido condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al firmar esta declaración, el signatario a continuación representa, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la empresa Oferente para realizar esta declaración en su nombre.

Firma: _____

Nombre: **JOSE ANTONIO APONTE DE LEON**

Cargo: **DIRECTOR GENERAL**

Fecha: **10/2/2022**

MADEINSA, S.R.L. desarrollará los servicios de limpieza atendiendo a los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones de la Licitación LPN-CPJ-13-2021 sobre Contratación de Servicios de Limpieza Tercerizados, teniendo como objetivos que las facilidades asignadas mantengan condiciones óptimas, aplicando las mejores prácticas de limpieza, higiene y ordenamiento, en un ambiente de limpieza confiable.

Los servicios a brindar, tendrán como objetivo ejecutar las labores de limpieza y desinfección en las áreas internas y perimetrales.

El pliego de condiciones establece dos tipos de servicios cuyos alcances se describen como:

- a) **Servicio Estándar Ordinario:** Es la limpieza recurrente, ejecutada mediante una programación y con una frecuencia de servicio pre-establecida.
- b) **Limpieza no Recurrente – ocasional.** Es el tipo de limpieza que abarca requerimientos/necesidades adicionales (ocasionales) que surgen durante el ejercicio de las funciones habituales de limpieza.

Estaremos promoviendo, dentro de nuestro personal, una cultura de servicio al cliente, dando respuesta rápida a las solicitudes de limpieza que demanden nuestros clientes, atendiendo de forma expedita, los eventos de limpieza que surjan de forma inesperada.

Nos enfocaremos en implementar la calidad y la eficiencia en los trabajos de limpieza realizados, promoviendo un estilo de supervisión orientado al logro un liderazgo efectivo con su equipo de colaboradores.

Desarrollaremos programas de limpieza que establezcan las frecuencias y la efectividad de los operativos recurrentes y no recurrentes de limpieza, a través de la supervisión y aplicando los protocolos de desinfección y sanitización en áreas de alto tráfico.

1) ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJOS Y RESPONSABILIDADES.

Los equipos de trabajos asignados a las operaciones, estarán laborando con asignación de funciones (descripciones de puestos). Estarán bajo la dirección del supervisor asignado y presto siempre a colaborar donde se le requiera.

Los equipos de trabajos asignados a las operaciones, estarán laborando con asignación de funciones (descripciones de puestos). Estarán bajo la dirección del supervisor asignado y presto siempre a colaborar donde se le requiera.

Para realizar trabajos no recurrentes (trabajo en equipo), el supervisor puede asignar un líder de grupo quien supervisará el desarrollo de la labores, reportando al supervisor encargado donde el supervisor le asigne.

De igual forma, el supervisor encargado puede asignar líder de grupo fijo para la supervisión de los trabajos en áreas específica como es un piso de un edificio.

2) FRECUENCIA DE ADIESTRAMIENTO A LOS OPERADORES, EN EL USO Y APLICACIÓN DE PRODUCTOS Y REALIZACION DE LAS LABORES DE LIMPIEZA.

Nuestro Departamento de Reclutamiento y Adiestramiento mantiene un programa permanente de capacitación al personal, tanto in-situs, en el lugar de trabajo, como en nuestro centro de adiestramiento, utilizando instructores internos como externos (nuestros suplidores, INFOTEP, consultores, etc.).

La programa de adiestramiento al personal es de forma modular y se realiza con una frecuencia bimestral, en secciones de cuatro horas.

El personal de operaciones como el personal de supervisión, reciben la formación técnica que les permite conocer u hacer un uso correcto de los productos químicos, su dosificación y aplicación de los mismos.

3) ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCION Y SALUD DE LOS OPERADORES

El personal de MADEINSA, durante el proceso de adiestramiento, recibe las instrucciones de seguridad para la realización de las diferentes labores de limpieza en condiciones seguras, se le proveen los Equipos de Protección Personal (EPP's) y se le adiestra en el uso de los diferentes equipos que utilizamos en las labores de limpieza.

Es responsabilidad del supervisor asignado, asegurarse de que el personal realice las labores siguiendo las normas de seguridad establecida y de que todos los productos químicos deben estar permanentemente etiquetados.

Previo a la contratación del personal, el mismo es sometido a una evaluación médica pre-empleo y, en el lugar de trabajo se siguen los protocolos de salud establecidos.

4) PROPUESTA DE FORMATOS DE FORMULARIOS PARA LA CAPTURA DE REGISTRO Y SUPERVISION DE LAS LABORES DE LIMPIEZA.

El Departamento de Operaciones implementará el uso de formularios para la captura de registro y supervisión de las labores de limpieza, para aquellos trabajos puntuales (programados y/o rutinarios) que requieran de una labor de seguimiento por parte del Departamento de Operaciones y la supervisión, asignando al supervisor encargado del correcto uso de los mismos.

Son trabajos programados y/o rutinarios, los cuales requieren de registro y supervisión:

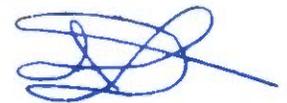
- a) Limpieza de las áreas de sanitarios (ver cuadro anexo)
- b) Lavado de parqueos
- c) Brillado de pisos
- d) Limpieza de muebles tapizados.
- e) Limpieza de cristales en altura
- f) Etc.

5) PROPUESTA DE FORMATO PARA EL REGISTRO DE INCIDENTES.

Los incidentes en las operaciones son reportados al Departamento de Operaciones y Gestión Humana mediante el llenado, por parte del supervisor asignado, de un formulario diseñado para tales fines, el cual sirve de base para iniciar las gestiones de lugar del manejo de incidentes.

Este formulario captura las siguientes informaciones del incidente:

- a) Fecha y hora del incidente.
- b) Operación en la que se originó el incidente.
- c) Descripción del incidente.
- d) Nombres de las personas involucradas.
- e) Nombres de personas que presenciaron el incidente
- f) Nombre y firma del supervisor asignado a la operación.
- g) Plan de acción para el manejo del incidente.
- h) Nombre de la persona de Gestión Humana, encargada de manejar el incidente.



6) CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia es coordinado y gestionado por nuestro Departamento de Gestión Humana, en un trabajo coordinado con los supervisores asignados a las operaciones, llevando los registros correspondientes de las novedades de personal, las cuales son procesadas diariamente, e informadas al Departamento de Operaciones.

El sistema de registro y control de asistencia utilizado en el lugar de trabajo, depende de la cantidad de colaboradores asignados a la operación. El registro de asistencia puede ser electrónico, mediante la captura de información biométrica o puede ser manual, mediante el registro de la asistencia en

un Libro Record, el cual es enviado diariamente al Departamento de Gestión Humana mediante el uso de WhatsApp para su procesamiento.

7) PLANIFICACION Y SUPERVISION DE MAQUINARIAS, EQUIPOS, UTENSILIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE LIMPIEZA.

La gestión de los equipos, utensilios e insumos utilizados en la operación, es responsabilidad del supervisor asignado a la operación, en coordinación con nuestro Departamento de Logística y Apoyo y nuestro Taller de Mantenimiento de Equipos.

Para estos fines, el Departamento de Logística y Apoyo mantiene un sistema de reporte que le permite controlar el estado de los equipos y los niveles de inventarios de insumos y utensilios a utilizar cada mes, en las operaciones.

Dependiendo del tamaño y la frecuencia de uso, tenemos equipos asignados a cada operación.

8) SUPERVISION Y USO CORRECTO DE LOS PRODUCTOS QUIMICOS.

Tanto el personal de conserjería como el personal de supervisión, reciben la formación técnica que les permite conocer u hacer un uso correcto de los productos químicos y su dosificación.

La capacitación en el uso de los productos químicos es impartida por nuestro personal de adiestramiento y por el personal técnico de nuestros suplidores.

Mediante inspecciones realizadas in-situs, nos aseguramos del conocimiento y uso correcto de los productos químicos, por parte de la conserjería y los supervisores, confirmando el uso de los envases adecuados, debidamente etiquetados.

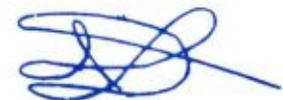
9) GESTION DE CONTROL DE CALIDAD Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, EN FUNCION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS FINALES.

La gestión de aseguramiento y control de calidad está orientada al monitoreo y mejoramiento continuo de la calidad de los servicios ofrecidos. Consiste en, a través de la supervisión, inspeccionar mediante un muestreo representativo, las diferentes áreas de trabajo que

componen cada una de las facilidades del cliente, y la formación y evaluación continua de nuestro personal, a fin de que se conviertan en promotores de una cultura orientada al logro de los más altos niveles de satisfacción de los usuarios de las facilidades del Poder Judicial.

10) GESTION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA FACTURACION Y SUMINISTRO DE LAS EVIDENCIAS DE PAGOS DE IMPUESTOS, DE FORMA OPORTUNA Y SISTEMATICA.

Mensualmente, una vez se inicia el período de facturación a los clientes de contratos, el Departamento de Facturación de MADEINSA, S.R.L. procede a emitir las facturas correspondientes a los servicios brindados durante el mes, la cual es recibida, junto con las evidencias de pago al día de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social (TSS), en las oficinas administrativas del Edificio del Poder Judicial para que, con una copia de la Certificación de Servicios Recibidos Conformes, emitida por el (la) Encargado(a) Administrativ(a) de la sede judicial, se gestione el pago de dicha factura.



LISTA DE CHEQUEO DE BAÑOS

FECHA: ___ / ___ / ___

BAÑO: _____



DESCRIPCION

	7:00 A.M.	8:00 A.M.	9:00 A.M.	10:00 A.M.	11:00 A.M.	12:00 P.M.	1:00 P.M.	2:00 P.M.
	INICIALES CONSERJE							
NO HAY MAL OLOR								
SANITARIOS ESTAN LIMPIOS								
EL PISO ESTA LIMPIO Y DESINFECTADO								
LOS ZAFACONES ESTAN VACIOS								
LAS DIVISIONES ESTAN LIMPIAS								
PAPELES SANITARIO ESTAN COMPLETOS								
PAREDES ESTAN LIMPIAS								
ACCESORIOS CROMADOS ESTAN BRILLOSOS								
ESPEJOS ESTAN LIMPIOS								
MESETA DE LAVAMANOS ESTA LIMPIA Y SECA								
JABONERAS ESTAN COMPLETAS								
PAPELES TOALLA ESTAN COMPLETOS								
EQUIPOS DE TRABAJO ESTAN ORGANIZADOS								

INSPECCION SUPERVISOR DE TURNO

--	--	--	--	--	--	--	--	--

TURNO 2 (TARDE)

DESCRIPCION

	3:00 P.M.	4:00 P.M.	5:00 P.M.	6:00 P.M.	7:00 P.M.	8:00 P.M.	9:00 P.M.	10:00 P.M.
	INICIALES SUPERV.							
NO HAY MAL OLOR								
SANITARIOS ESTAN LIMPIOS								
EL PISO ESTA LIMPIO Y DESINFECTADO								
LOS ZAFACONES ESTAN VACIOS								
LAS DIVISIONES ESTAN LIMPIAS								
PAPELES SANITARIO ESTAN COMPLETOS								
PAREDES ESTAN LIMPIAS								
ACCESORIOS CROMADOS ESTAN BRILLOSOS								
ESPEJOS ESTAN LIMPIOS								
MESETA DE LAVAMANOS ESTA LIMPIA Y SECA								
JABONERAS ESTAN COMPLETAS								
PAPELES TOALLAS ESTAN COMPLETOS								
EQUIPOS DE TRABAJO ESTAN ORGANIZADOS								

INSPECCION SUPERVISOR DE TURNO

--	--	--	--	--	--	--	--	--



(Handwritten signature)



LISTA DE CHEQUEO DE BAÑOS

FECHA: ____ / ____ / ____

BAÑO: _____



DESCRIPCION

	7:00 A.M.	8:00 A.M.	9:00 A.M.	10:00 A.M.	11:00 A.M.	12:00 P.M.	1:00 P.M.	2:00 P.M.
	INICIALES CONSERJE							
NO HAY MAL OLOR								
SANITARIOS ESTAN LIMPIOS								
EL PISO ESTA LIMPIO Y DESINFECTADO								
LOS ZAFACONES ESTAN VACIOS								
LAS DIVISIONES ESTAN LIMPIAS								
PAPELES SANITARIO ESTAN COMPLETOS								
PAREDES ESTAN LIMPIAS								
ACCESORIOS CROMADOS ESTAN BRILLOSOS								
ESPEJOS ESTAN LIMPIOS								
MESETA DE LAVAMANOS ESTA LIMPIA Y SECA								
JABONERAS ESTAN COMPLETAS								
PAPELES TOALLA ESTAN COMPLETOS								
EQUIPOS DE TRABAJO ESTAN ORGANIZADOS								

INSPECCION SUPERVISOR DE TURNO

--	--	--	--	--	--	--	--	--

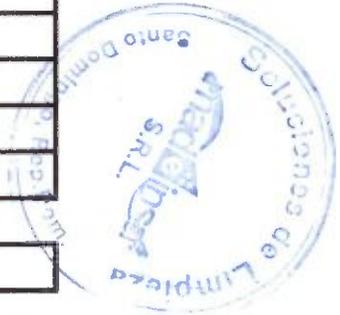
TURNO 2 (TARDE)

DESCRIPCION

	3:00 P.M.	4:00 P.M.	5:00 P.M.	6:00 P.M.	7:00 P.M.	8:00 P.M.	9:00 P.M.	10:00 P.M.
	INICIALES SUPERV.							
NO HAY MAL OLOR								
SANITARIOS ESTAN LIMPIOS								
EL PISO ESTA LIMPIO Y DESINFECTADO								
LOS ZAFACONES ESTAN VACIOS								
LAS DIVISIONES ESTAN LIMPIAS								
PAPELES SANITARIO ESTAN COMPLETOS								
PAREDES ESTAN LIMPIAS								
ACCESORIOS CROMADOS ESTAN BRILLOSOS								
ESPEJOS ESTAN LIMPIOS								
MESETA DE LAVAMANOS ESTA LIMPIA Y SECA								
JABONERAS ESTAN COMPLETAS								
PAPELES TOALLAS ESTAN COMPLETOS								
EQUIPOS DE TRABAJO ESTAN ORGANIZADOS								

INSPECCION SUPERVISOR DE TURNO

--	--	--	--	--	--	--	--	--



SOLICITUD DE REPARACION DE AVERIA

LOCALIZACION DE LA AVERIA

1 EDIFICIO NO.: PISO: AREA:

FECHA DE EJECUCION : ____ DE ____ DEL 201 ____

EJECUTADO POR: _____

CONFIRMADO POR: _____

EDIFICIO NO.: PISO: AREA:

FECHA DE EJECUCION : ____ DE ____ DEL 201 ____

EJECUTADO POR: _____

CONFIRMADO POR: _____

3 EDIFICIO NO.: PISO: AREA:

FECHA DE EJECUCION : ____ DE ____ DEL 201 ____

EJECUTADO POR: _____

CONFIRMADO POR: _____

EDIFICIO NO.: PISO: AREA:

FECHA DE EJECUCION : ____ DE ____ DEL 201 ____

EJECUTADO POR: _____

CONFIRMADO POR: _____

5 EDIFICIO NO.: PISO: AREA:

FECHA DE EJECUCION : ____ DE ____ DEL 201 ____

EJECUTADO POR: _____

CONFIRMADO POR: _____

RECIBIDO EN DPTO. HOSTELERIA POR:

1 _____ 1

2 _____ 2

3 _____ 3

ELABORADO EN MADEINSA, S.R.L. POR:

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

FECHA: _____

DESCRIPCION DE LA AVERIA

1 SANITARIO ORINAL LAVAMANOS DESAGUE PISO DERRAME DE AGUA

DESAGUE PILETA DISPENSADOR PARRILLA DESAGUE

BOMBILLA DISFUSORES INTERRUPTOR PLAFONES

LLAVIN PESTILLO CORTINAS OTRA AVERIA

2 SANITARIO ORINAL LAVAMANOS DESAGUE PISO LLAVE DAÑADA

DESAGUE PILETA DISPENSADOR PARRILLA DESAGUE

BOMBILLA DISFUSORES INTERRUPTOR PLAFONES

LLAVIN PESTILLO CORTINAS OTRA AVERIA

3 SANITARIO ORINAL LAVAMANOS DESAGUE PISO FALTA TAPA Y PALANCA

DESAGUE PILETA DISPENSADOR PARRILLA DESAGUE

BOMBILLA DISFUSORES INTERRUPTOR PLAFONES

LLAVIN PESTILLO CORTINAS OTRA AVERIA

4 SANITARIO ORINAL LAVAMANOS DESAGUE PISO DERRAME DE AGUA

DESAGUE PILETA DISPENSADOR PARRILLA DESAGUE

BOMBILLA DISFUSORES INTERRUPTOR PLAFONES

LLAVIN PESTILLO CORTINAS OTRA AVERIA

5 SANITARIO ORINAL LAVAMANOS DESAGUE PISO INODORO Y ORINAL DAÑADOS

DESAGUE PILETA DISPENSADOR PARRILLA DESAGUE

BOMBILLA DISFUSORES INTERRUPTOR PLAFONES

LLAVIN PESTILLO CORTINAS OTRA AVERIA

OBSERVACIONES:



AUDITORIA A EQUIPOS DE EMPLEADOS EN LAS OPERACIONES

MADEINSA, S.R.L.
SUPERV. O GROUP LIDER

NOMBRE DE LA OPERACIÓN _____

FECHA _____

NOMBRE DE LOS CONSERJES

NUM. _____

EQUIPOS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 BRILLO VERDE																				
2 CEPILLO DE PARED																				
3 CUBETA DE MATERIALES																				
4 CUBETA DE LIMPIEZA 5LBS																				
5 CUBETA DE TRAPEAR																				
6 CUBETA CON EXPRIMIDOR																				
7 DESHOLLINADOR INODORO																				
8 DESPolvador de Lana																				
9 ESCOBA																				
10 ESCOBILLA PARA VENTANA																				
11 ESPATULA																				
12 GUANTES PARA BASURA																				
13 GUANTES DE GOMA																				
14 MINI SCRAPER DE MANO																				
15 POTE 32 OZ. AMBIENTADOR																				
16 POTE 32 OZ. MULTIUSO																				
17 POTE 32 OZ. CLORINADO																				
18 POTE 32 OZ. LIMPIA CRISTALES																				
19 POTE 32 OZ. BONANZA																				
20 RECOGEDOR DE BASURA																				
21 REVERSIBLE INDUSTRIAL																				
22 SUAPER AMARILLO #32																				
23 SUAPER ROJO #32																				
24 TOALLA DE TELA BLANCA																				
25 TOALLA MICROFIBRA																				
26																				
27																				
28																				
29																				



NOTA: ASENTAR SOLO LO QUE SE REQUIERE CAMBIAR O ENTREGAR AL CONSERJE CON UN COTEJO Y PEDIR EN LA REQUISICION.
(PONER UNA "C" AL LADO DE LA MARCA DE COTEJO, EN CASO DE SER CARGADO AL CONSERJE, SOLO POR PERDIDA O MAL USO.)

MADEINSA, S.R.L.

REPORTE DE NOVEDADES DEL PERSONAL OPERACIÓN: _____



LEYENDA DE NOVEDADES

(AUS) AUSENCIA	(ING) INGRESO	(PER) PERMISO	(UDL) ULTIMO DIA LABORADO
(CDL) CAMBIO DIA LIBRE	(LIB) DIA LIBRE	(TAR) TARDANZA	(LPN) LICENCIA POST-NATAL
(DFE) DIA FERIADO	(LMU) LICENCIA DE MUERTE	(VAC) VACACIONES	(CDT) CAMBIO DE TURNO
(HEX) HORAS EXTRAS	(LNA) LICENCIA NACIMIENTO	(LSS) LICENCIA SEGURO SOCIAL	(PAV) PREAVISO

Periodo: DESDE EL: DÍA MES HASTA EL: DÍA MES AÑO

TURNO 1 - (L/J): 00:00 A.M. - 00:00 P.M., V: 00:00 A.M. - 00:00 P.M., D: 00:00 A.M. - 00:00 P.M.)

NO.	NOMBRES	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	COMENTARIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									



TARJETA DE PONCHE O CONTROL DE ASISTENCIA



No.

2da. QUINCENA

NOMBRE: _____

QUINCENA DEL: _____ AL _____

94 - Q

FECHA	ENT.	SAL.	ENT.	SAL.	ENT.	SAL.	TOTALES
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

No.

1ra. QUINCENA

NOMBRE: _____

QUINCENA DEL: _____ AL _____

94 - Q

FECHA	ENT.	SAL.	ENT.	SAL.	ENT.	SAL.	TOTALES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



[Handwritten signature]

**CONSTANCIA DE LOS SERVICIOS DE HIGIENIZACION Y LIMPIEZA BRINDADOS POR MADEINSA, S.R.L.
AL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, MEDIANTE CONTRATOS.**

Por medio de la presente, hacemos constar que MADEINSA, S.R.L., en la actualidad brinda sus servicios a las siguientes facilidades del Consejo del Poder Judicial y relacionados.

Más de 5 años:

- 1) Palacio de Justicia de Santiago de Los Caballeros
- 2) Edificio del Poder Judicial, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- 3) Palacio de Justicia de La Romana
- 4) Palacio de Justicia de Higüey
- 5) Palacio de Justicia de la Provincia de Santo Domingo

Menos de 5 años:

- 1) Tribunal de Niñas, Niños y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo.

Otros servicios, con más de 5 años:

- 1) Escuela Nacional de la Judicatura.
- 2) Jurisdicción Inmobiliaria del Distrito Nacional.

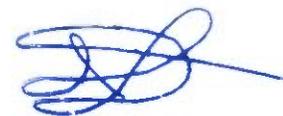
Cordialmente,



José Aponte
Director General
japonte@madeinsard.com



Soluciones de Limpieza
madeinsa
S.R.L.
Santo Domingo, Rep. Dom.





INDEN

INSTITUTO NACIONAL DE DIABETES, ENDOCRINOLOGÍA, Y NUTRICIÓN

Afiliado a la International Diabetes Federation (IDF)

PASEO DEL YAQUE, LOS RÍOS. APARTADO DE CORREOS 1600.

TEL.: 809-385-0451/809-3850725. Faxes: 809-385-0550/809-385-0564

www.inden.do. SANTO DOMINGO- REPUBLICA DOMINICANA



26 de enero del 2022

Señores

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial

Santo Domingo, Rep. Dom.

Referencia: Licitación Pública Nacional: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos señores,

Sirva la presente para dar constancia de los servicios brindados por la empresa **MADEINSA, S.R.L.**, quienes han sido nuestros suplidores de servicios de limpieza e higienización, desde el año 1997, hasta la fecha.

En la actualidad, **MADEINSA, S.R.L.** nos brinda sus servicios de higienización, tanto en el INDEN I, localizado en el Sector de Los Ríos, como en el INDEN II, localizado en Santo Domingo Este y podemos dar constancia de la calidad y la profesionalidad con la que dicha empresa ofrece sus servicios.

Esta constancia la emitimos a solicitud de nuestros suplidores **MADEINSA, S.R.L.**

Atentamente


Dr. Ammar Ibrahim
Director General





UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA • UNIBE •

RNC 401-05232-6



26 de enero del 2022

**Señores
Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial
Santo Domingo, Rep. Dom.**

Referencia: Licitación Pública Nacional: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos señores,

En atención a la licitación de referencia, queremos dar constancia de los servicios brindados por la empresa **MADEINSA, S.R.L.** a **UNIBE**.

MADEINSA, S.R.L. ha sido nuestro suplidor de los servicios de higienización, desde el año **1997**, hasta la fecha.

En la actualidad, **MADEINSA, S.R.L.** nos brinda sus servicios, tanto en nuestra sede central de la Ave. Francia de Santo Domingo, como en nuestra extensión localizada en el Instituto Nacional de Diabetes, Endocrinología y Nutrición (INDEN).

Esta constancia la emitimos a solicitud de nuestros suplidores **MADEINSA, S.R.L.**

Le saluda,

Cordialmente,

**Licda. Grace Cochón
Vice-Rectora Administrativa**





República Dominicana
 Dirección administrativa del departamento judicial de niños, niñas y adolescentes, provincia
 santo domingo



CERTIFICACION :

Natali Antonio Rodriguez, encargada administrativa del departamento Judicial de Niños, Niñas y Adolescentes de la provincia santo domingo, CERTIFICO: que la compañía MADEINSA, realiza desde el 2018 de manera sastifactoria la limpieza de esta sede en la provincia santo domingo, con un total de seis colaboradores.

Sin más por el momento

Natali Antonio R.
 NATALI ANTONIO R.

Encargada Administrativa

Departamento Judicial provincia santo domingo



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
 Natali Antonio Rodriguez





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Departamento Administrativo de Santiago



10 de febrero de 2022.

Certificación

Licdo. Arsenio A. Cortina Rosa, Encargado Administrativo del Departamento Judicial de Santiago, Certifico: que la compañía Madeinsa Srl (Soluciones de Limpieza) realiza desde el año 1999 de manera satisfactoria los servicios de limpieza de la planta física del Palacio de Justicia de Santiago con un total de 17 colaboradores.

Para su conocimiento y fines de lugar.

Atentamente,

Arsenio A. Cortina Rosa

Lic. Arsenio A. Cortina Rosa
Encargado Administrativo del
Departamento Judicial de Santiago



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Arsenio A. Cortina Rosa





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Departamento Administrativo
La Romana



10 de febrero del 2022

CERTIFICACIÓN

Ing. Pablo Baez Rodríguez, Encargado Administrativo del Distrito Judicial de La Romana, CERTIFICO: Que la compañía MADEINSA S. R. L. realiza desde el 2007 de manera satisfactoria la limpieza de esta sede de La Romana con un total de 4 colaboradores.

Para su conocimiento y fines de lugar

Atentamente,

*Ing. Pablo Baez Rodríguez
Encargado Administrativo*



mcd

Av. Abraham Lincoln No. 952 Esq. José Amado Soler
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-562-1271 F. 809-562-1825



Santo Domingo
28 de enero, 2022

Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial
Santo Domingo, Rep. Dom.

Referencia: Licitación Pública Nacional: LPN-CPJ-13-2021

Por este medio hacemos constar de los servicios brindados por la empresa **MADEINSA, S.R.L.** a **MAPFRE BHD SEGUROS**.

MADEINSA, S.R.L. ha sido nuestro proveedor de los servicios de higienización, desde el año 2010, hasta la fecha.

En la actualidad, **MADEINSA, S.R.L.** nos brinda sus servicios, tanto en nuestras oficinas principales de la Ave. Abraham Lincoln No. 952, como en nuestro Centro Integral de Servicios (CISMAP), localizado en la Ave. 27 de Febrero No. 252 de Santo Domingo, así como en nuestras oficinas localizadas en diferentes ciudades de la República Dominicana.

Esta constancia la emitimos a solicitud de nuestro proveedor **MADEINSA, S.R.L.**

Cordialmente,

Rafael Rosario Mejias
Director General Adjunto ADM y Finanzas
Tel.: 809-562-1271 Ext. 43500





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Director General
Lic. José Aponte, MAG

Director de Administración y Finanzas
Lic. Joel Aponte, MS

Director de Operaciones
Angela Contreras

Director Técnico
Ing. Omar Aponte

Gerente de Contabilidad
Lic. Joel Colón

Gerente de Gestión Humana
(T.B.D.)

Gerente de Mercado y Ventas
(T.B.D.)

Gerente de Operaciones
Ing. Esmerdin Silve

Coordinadora de Contabilidad
Lic. Evelyn Puello

Coordinador de Nómina
Freiddin Segura

Coordinadora de Reclutamiento y Adiestramiento
Lic. Sibelis Martínez

Coordinadora de Gestión Humana
Lic. Gisela César

Coordinador de Mercado y Ventas
(T.B.D.)

Coordinadora de Logística y Apoyo
Ing. Santa Vargas

Coordinador de Aseguramiento de la Calidad
(T.B.D.)

Coordinador de Operaciones
(T.B.D.)

Asistente de Contabilidad
Jonathan García

Asistente de Cuentas por Pagar
Betsy J. Decena

Asistente de Desarrollo de Personal
Dilanny Diaz G.

Asistente de Gestión Humana
Rosa E. Martínez

Asistente de Servicios al Personal
(T.B.D.)

Asistente Administrativa
Beatriz Aquino Martínez

Asistente de Tecnologías de Información y Comunicación
(T.B.D.)

Vendedor Zona A
(T.B.D.)

Vendedor Zona B
(T.B.D.)

Vendedor Zona C
(T.B.D.)

Asistente de Logística y Apoyo
Daniela Ramirez

Encargado de Mantenimiento
Henry Peña

Encargado de Almacén y Despacho
Manuel E. Alcántara

Personal de Transportación
Viricio A. Rosario

Personal de Conserjería y Apoyo
- Varios -

Supervisor Zona A
(T.B.D.)

Supervisores de Operaciones
- Varios -

Group Leaders
- Varios -

Personal de Conserjería
- Varios -

Supervisor Zona B
Lic. Jaén Ferreras

Supervisores de Operaciones
- Varios -

Group Leaders
- Varios -

Personal de Conserjería
- Varios -

Supervisor Zona C
Freddy

Supervisores de Operaciones
- Varios -

Group Leaders
- Varios -

Personal de Conserjería
- Varios -

92





ORGANIGRAMA

a) Descripción de las funciones principales, donde se realizan las funciones de operaciones, abastecimiento, control de calidad y supervisión.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

MADEINSA, S.R.L., es una empresa de familia, constituida en junio del año 1997 cuya organización ha ido evolucionando, adaptándose a los cambios que han ido demandando los tiempos y hoy en día está estructurada de acuerdo como indica el organigrama aquí mostrado, con un consejo de administración, en el nivel superior, un Director General y tres direcciones:

- a) Dirección de Administración y Finanzas
- b) Dirección de Operaciones
- c) Dirección Técnica

1- Consejo de Administración.

Es un organismo colegiado, el cual define las líneas generales de gestión, a fin de lograr las metas y objetivos que se traza la empresa cada año.

El Consejo de Administración aprueba el plan de utilidades definido para cada año, a través del presupuesto ingresos y gastos.

El Consejo de Administración, evalúa la gestión llevada a cabo por el Director General y tiene la autoridad para aprobar las líneas de gestión, a través del mismo.

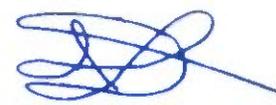
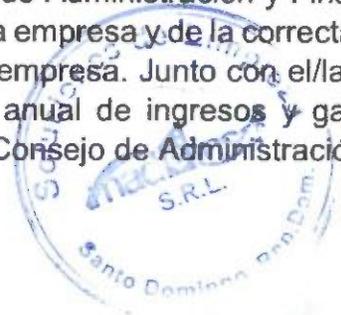
2- Director(a) General.

Es responsable por la ejecución de los planes y las políticas establecidas por el Consejo de Administración, negocia los contratos de servicios firmados con los clientes, es el representante de la empresa ante los organismos del gobierno, los bancos y los clientes.

Es responsable por el logro de las metas y objetivos anuales aprobados por el Consejo de Administración.

3- Director(a) de Administración y Finanzas.

El/La Director(a) de Administración y Finanzas es responsable de las gestiones administrativas y financieras de la empresa y de la correcta aplicación de los controles internos para salvaguardar los activos de la empresa. Junto con el/la Directora(a) General, aprueba y vela por la ejecución del presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el presupuesto anual de inversiones aprobado por el Consejo de Administración.



Bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, ~~funcionan los~~ departamentos de:

- a) Contabilidad
- b) Gestión Humana
- c) Mercadeo y ventas
- d) Tecnología de Información y Comunicación.

Cada uno de estos departamentos (a, b y c) es dirigido por un (una) gerente

4- Director(a) de Operaciones.

Es responsable de las funciones operativas de la empresa, funciones que realiza junto a:

- 1) Un(a) Gerente de Operaciones.
- 2) Un(a) Coordinador(a) de Logística y Apoyo.
- 3) Un(a) Coordinadora de Aseguramiento de Calidad
- 4) Un(a) Coordinador(a) de Operaciones

La Gerencia de Operaciones, es responsable por la ejecución de las funciones de Operaciones, asegurándose de la ejecución de los servicios de contratos y los servicios ocasionales.

Reportan a la Gerencia de Operaciones, los Supervisores Encargados de Operaciones,

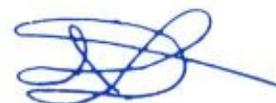
Coordinador(a) de Logística y Apoyo, es responsable por la ejecución de las funciones de apoyo logístico a las operaciones, las gestiones de compras, mantenimiento y reparaciones de los equipos de operaciones, abastecimiento de materiales, equipos y utensilios de limpieza y transportación, asegurándose de la ejecución de los servicios de contratos y los servicios ocasionales.

Coordinador(a) de Aseguramiento de Calidad, es responsable de implementar el sistema de aseguramiento de calidad, a fin de establecer los sistemas de medición y control, en función del cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales y control de calidad.

Coordinador(a) de Operaciones, asiste al Gerente de Operaciones en la coordinación de las operaciones de contrato, las cuales están zonificadas (Zona A, Zona B y Zona C).

5- Director(a) Técnico(a),

Es responsable de la formulación y evaluación de nuevos proyectos, de la empresa, asiste a la Dirección General en la implementación de mejoras al sistema de Tecnología de información y comunicación. Evalúa los nuevos equipos de la industria de la limpieza, que salen al mercado.



Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en el ámbito de servicios de limpieza tercerizados a través de la presentación de un CV con contactos referencias laborales a las cuales se podrá confirmar durante las evaluaciones técnicas.

MADEINSA, S.R.L., es una empresa de familia, constituida en junio del año 1997 cuya organización ha ido evolucionando, adaptándose a los cambios que han ido demandando los tiempos.

En la actualidad contamos con colaboradores con una ardua experiencia en el área de Servicios de Limpieza Institucional. Los supervisores son pieza clave de la organización. En nuestra empresa contamos con sistemas modernos, manejamos un inventario de productos, máquinas sofisticadas y preciso. Ver anexos de los CV.

EXPERIENCIA

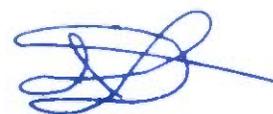
Nuestros supervisores cuentan con más de 2 años de experiencia en servicios de limpieza institucional a través de diferentes organizaciones.

CONOCIMIENTOS

- ✓ Manejo de materiales
- ✓ Herramientas y equipo de limpieza
- ✓ Uso de productos químicos de limpieza
- ✓ Medidas de precaución que debe tomar
- ✓ Normas de seguridad e higiene
- ✓ Manejo y supervisión de personal

DESTREZAS

- ✓ Manejo de herramientas
- ✓ Equipos
- ✓ Materiales propios del oficio



Curriculum Vitae

Lic. Jacin Milciades Ferreras Sena

Residencial Carmen Renata III, Apto. 14, piso 301, Sto. Dgo, R.D.

Te1. (829) 732-7815/ Cel. 1-829-299-7594.



➤ **Datos Personales**

↗ Lugar de Nacimiento	Neyba (Jaraguá) R.D.
↗ Fecha de Nacimiento	21 de agosto 1980
↗ Nacionalidad	Dominicano
↗ Estado Civil	Soltero
↗ Cédula	001-1390194-6

➤ **Objetivos**

Desarrollar profesionalmente y crecer más en el área de mi carrera, con el deber y propósito de ser más útil para la empresa.

➤ **Formación Académica**

↗ Primarios	República De Panamá
↗ Secundarios	Liceo Nocturno Fray Cipriano de Utrera.
↗ Universitarios	Licdo. en Mercadeo (UTESA).

➤ **Estudios Técnicos**

↗ Plan de Marketing estratégico	CIFADOM
↗ Técnicas de Supervisión	INFOTEP
↗ Manejo de conflictos	INFOTEP





➤ ***Experiencias Laborales***

- Parmalat Dominicana :Asistente de Vendedor (809-595-0000)
03 Años
- Madeinsa SRL. :Vendedor / Supervisor de Operaciones (809-732-8844)
Desde 09/12/2004 a la fecha.

➤ ***Referencia Personales***

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ➤ Lic. Freiddin Segura | CEL 849-220-0207 |
| ➤ Lida. Maria Amelia Vilchez | CEL. 809-828-6973 |
| ➤ ING. VICTOR MOREL | TEL. 809-597-0802 |
| ➤ Sr. Henry Peña | CEL. 809-301-3743 |

➤ ***Habilidades e Interes***

- Capacidad de trabajar bajo presion
- Habilidades para trabajar en equipo
- Flexivilidad de horario





Yonatham Santana Medina

C/ Resp. Avenida de los Mártires #56, Parte Atrás Cristo Rey

Celular: 809-967-5350/Cel: 809-256-6701



Objetivos

- Formar parte de la empresa y aportar todo lo que este a mi alcance para el beneficio de esta y ser útil a la sociedad.

Datos Personales

- Fecha de Nacimiento: 30 de Julio del 1988
- Lugar de Nacimiento: Santo Domingo
- Estado Civil: Soltero
- Cédula: 001-1851770-5
- Nacionalidad: Dominicano

Estudios Realizados

- Secundarios: San Pablo Apóstol
- Universitarios: 1er Semestre Lic. Idiomas (UASD)

Otros Estudios Realizados

- Reparación e Instalación de Redes Inst. Ramón Emilio Jiménez
- Reparación e Ensamble de Pc Inst. Ramón Emilio Jiménez
- Informática Inst. Ramón Emilio Jiménez
- 5 Niveles Ingles Private English Club
- Supervisión y Liderazgo Doncella Academy
- Administración de punto de Servicios Doncella Academy
- Iso 9001-2015 INFOTEP

Experiencias Laborales

- Supervisor de Operaciones Madeinsa Te.:809- 732-8844
Desde el 04/03/2019 a la fecha

Referencias Personales

- Sr. Yan Gabriel: Cel.: 829-916-3836
- Sr. Eligio Rosario: Cel.: 829-421-5997
- Sr. Erika Ramirez: Tel.: 849-631-0697



Instituto Comercial

"Ramon Emilio Jimenez"

Fundado el día 6 de Enero de 1978
Santo Domingo, R. D.

A: Jonathan Santana Medina

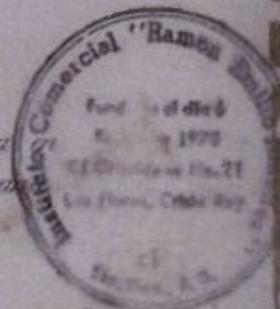
Por cuanto ha cumplido con las disposiciones reglamentarias mereciendo la aprobacion del Jurado Examinador le otorga el título de

Técnico Básico En Computadoras

Y para que sea notorio y constante lo expide el presente

Diploma

Firmado, sellado y registrado en debida forma
Santo Domingo, L.N. Republica Dominicana



El Día 1 Del Mes De Abril Del Año 2006

Libro J Registro 002 Folio 030

Jurado

Profesor

Director





Secretaría de Estado de Educación

Certificación



No. 128268

Por cuanto **YONATHAM SANTANA MEDINA**

del Centro Educativo **SAN PABLO APOSTOL**

Ubicado en el Distrito Educativo No. **05** de **SANTO DOMINGO**

Regional de Educación No. **01** de **SANTO DOMINGO**

Aprobó el Plan de Estudios y las Pruebas Nacionales de Conclusión, correspondientes:

- a la Educación **N/A**
- al Bachillerato, Mención **N/A**
- a la Educación Media, Modalidad **GENERAL**

en el año escolar **2007 - 2008** Convocatoria **1ra.**

y fue registrado(a) bajo el No. **N/A** Libro No. **N/A** Folio No. **N/A**

del Centro Educativo Código No. **01045614 -B** Estudiante Código No. **YSM8807300001**

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo Distrito Nacional, República Dominicana, a los **15** días, del mes **SEPTIEMBRE** del año **2008**



Instituto Comercial "Ramón Emilio Jiménez"

Fundado el día 6 de Enero de 1978,
Santo Domingo, R.D.



A. Donatham Santana Medina

Por cuanto ha cumplido con las disposiciones reglamentarias merecido la aprobación del Jurado Examinador le Otorga el Título de

Técnico en Reparación e Instalación de Computadoras

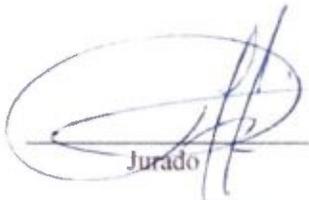
Y para que sea notorio y constante le expide el presente

Diploma

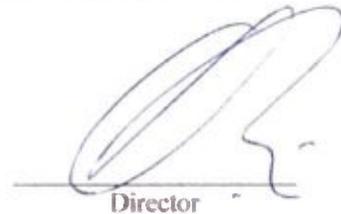
Firmado, sellado y registrado en debida forma en
Santo Domingo, D.N., República Dominicana

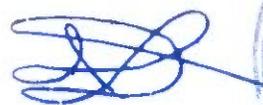


El Día 16 Del Mes De Mayo Del Año 2012
Libro S A Registro 076 Folio 063


Jurado


Profesor


Director





Curriculum Vitae

Roberto Rosa Castillo

C/ Goico Rodriguez No.82 Sector San Martin ,Higüey, R.D.



Tel.: 849-401-8214

OBJETIVOS

Aportar todos mis conocimientos y aptitudes a la institución que requiera mis servicios, alcanzando un mayor perfeccionamiento, tanto en el plano laboral como profesional. Conocer la visión, misión y valores de la empresa, para lograr una sinergia que conduzca al logro de los objetivos del mundo competitivo en el que vivimos.

Datos Personales:

- ❖ **Cedula** : 025-0035281-6
- ❖ **Fecha de nacimiento** : 07 Julio 1977
- ❖ **Nacionalidad** : Dominicana
- ❖ **Estado civil** : Casado
- ❖ **Lugar de Nacimiento** : Hato Mayor Rep. Dom.
- ❖ **Licencia** : n/a

Formación Académica:

- ❖ **Estudios Primarios** : Escuela Hermanos Trejo

Experiencias Laborales:

- ❖ **Palacio Judicial de Higüey** : Supervisor de Limpieza
Desde el 19/09/2008 a la Fecha.

Referencias Personales:

- ❖ **Sra. Jakeilin Castillo** Tel: 829-975-1567
- ❖ **Sra. Sandra Santana** Tel: 829-491-2574



Ana D. Martínez Taveras



EDUCACIÓN

Profesional

Técnico Superior en Publicidad
Mención Creatividad y Gerencia.

Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)

Otros estudios

*Diplomado habilitación Docente
UTESA

*Técnico Práctico en Decoración de Interiores.
ADOPEM

*Manejador de Programas de Oficina e Internet.
INFOTEP

*Taller sobre Proactividad "Dando la Milla
Extra"
INFOTEP

*Taller de Servicio al cliente.
Helados Bon

* Nivel Básico de inglés
ITLA

SOCIAL MEDIAS

 anadey29@gmail.com

PERFIL

Residencia

c/ Fray Antón de Montesinos,
No. 11, Av. Las Américas, Los
Frailes II, Santo Domingo Este,
República Dominicana

Contactos

809-848-4476 / 809-599-8794

Cédula

001-1448188-0

Fecha de Nacimiento

29 mayo 1979

HABILIDADES

- ✓ Decoración de Interiores (eventos y hogar,)
- ✓ Manejo de personal y servicio al cliente.
- ✓ Supervisión de mandos medios (Supervisora de mantenimiento).



EXPERIENCIA LABORAL

Madeinsa	Supervisora Mandos Medios 2015 – Hasta la Fecha
Asiento Suprema Corte de Justicia	Supervisora De Mantenimiento 2019 – Actual
APEC GOMEZ Asiento	Supervisora De Mantenimiento 2015 – 2018
DICC Vida Saludable	Encargada de Tienda 2005 – 2013
Helados Bon	Propietaria de Franquicia 2003 – 2005



REFERENCIAS

Licda. Gladys Mora

829-208-9525

Lic. Nathalie Pérez

809-644-5233

Lic. Carmen Camilo

829-5218342

Mercadobloga



Fredy Pimentel Del Rosario

C/15 No.38, Km. 18, Autopista Duarte, El Nazareno, Municipio
Los Alcarrizos, Prov. Santo Domingo, R.D.

Cels.: 809-617-5503 / 849-409-3570



OBJETIVOS

Ofrecer mis mejores servicios laborales en su grupo empresarial y a la vez adquirir nuevas experiencias de crecimiento, que me permitan generar mayor productividad en beneficio mutuo.

Datos Personales

Nacionalidad : Dominicana
Estado Civil : Soltero
Fecha de Nacimiento : 02 de Mayo de 1972
Lugar de Nacimiento : Villa Altagracia, R.D.
Cédula : 068-0039063-2



Preparación Académica

UNIVERSITARIOS : 5to Semestre de Ingeniería Industrial
(UASD)

Cursos Técnicos

Informática : Instituto Juan Saladan
ISO9000 : INFOTEP
Supervisión Empresaria : INFOTEP
Supervisión de Sistema Modular : INFOTEP
Fundamentos de Supervisión : INFOTEP

Habilidades

Buenas Relaciones Humanas
Responsabilidad
Deseos de Superación
Eficiencia y Buen Servicio
Trabajo en Equipo

Experiencias Laborales

DONCELLA, S.R.L. : Supervisor General de Operaciones (03 Años)
MADEINSA, S.R.L. : Supervisor General de Operaciones (Desde 01/02/2019 a la Fecha)



Referencias Personales

Lic. Gisela Cesar : 809-732-8844
Sr. Franci Aneuris Huggins : 809-754-9360
Ing. Carlos Peña : 809-706412

REYES PEÑA BELLIARD
Calle 1 #67, Hoya del Caimito, Santiago, Rep. Dom.
Cel.: 829-725-7745



Objetivos Personales:

Aportar mis conocimientos, aptitudes y experiencias, brindando un servicio de calidad para el desarrollo y excelencia de la empresa que requiera mis servicios, alcanzando un mayor perfeccionamiento, tanto en el plano laboral como personal, para una mayor satisfacción al cliente.

DATOS PERSONALES:

Fecha de Nacimiento:	01 de junio del 1955
Lugar de Nacimiento:	Barrancón, Luperón, Rep. Dom.
Cédula de Identidad:	037-0033882-9
Nacionalidad:	Dominicana
Estado Civil:	Soltera

NIVEL ACADÉMICO:

Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)
Educación Mención al desarrollo agrícola (Incompleto)

CURSOS TÉCNICOS:

Instituto KADI

Cajera Bancaria

Madeinsa

Técnica de Supervisión

Madeinsa

Desarrollo de habilidades de liderazgo efectivo



EXPERIENCIA LABORAL:

Madeinsa, Aeropuerto de Puerto Plata (3 años y 7 meses)

Lider

Madeinsa, Palacio de Justicia de Santiago (Desde 2 febrero 2007 hasta la actualidad)

Supervisora



REFERENCIAS PERSONALES:

Pamela Veras

Asist. Administrativa Santiago, Poder Judicial

Cel.: 849-253-2869

Marta Martínez López

Jueza de Corte Santiago, Poder Judicial

Cel.: 829-645-4623

Jatniel García

Referencista Biblioteca Santiago, Poder Judicial

Cel.: 809-861-9742



Hilaria Gonzalez de Aza

C/ 13, Brisas del Este, No. 12, St. Dgo. Este, R.D



Objetivos

- Formar parte de la empresa y aportar todo lo que este a mi alcance para el beneficio de esta y ser útil a la sociedad.

Datos Personales

- Fecha de Nacimiento: 12 de Agosto 1977
- Lugar de Nacimiento: Nagua, Republica Dominicana
- Estado Civil: Soltera
- Cédula: 136-0011287-7
- Nacionalidad: Dominicana

Estudios Realizados

- Primarios: Escuela Primaria Rural Madre Vieja

Experiencias Laborales

- Supervisor de Operaciones, en Tribunal de Niños y Niñas (Madeinsa S.R.L), desde 06/08/2013 a la fecha. Tel. 809-732-8844

Referencias Personales

- Sra. Gisela Cesar Cel.: 809-732-8844
- Sra. Rosa Diaz: Cel.: 849-343-0407
- Sr. Odalis Vicioso. Tel.: 809-352-4513

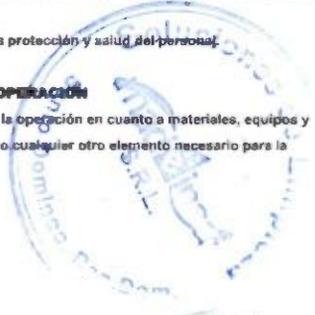




CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRE-INICIO DE LAS OPERACIONES.



DÍA DE INICIO	DETALLES DE ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO A CARGO
DÍA 1	<p>REUNIÓN CON EL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA FACILIDAD: Reunión de trabajo con el Encargado Administrativo de la facilidad, para revisar el alcance de los servicios de limpieza contratados que se le brindarán a la institución y la asignación del área de depósito a MADEINSA, S.R.L.</p>	1 DÍA	DEPTO. DE OPERACIONES
	<p>DETECCIÓN DE NECESIDADES:</p> <p>1) Mediante visita a las facilidades, hacer una detección de necesidades, de materiales, equipos, utensilios de limpieza y otros elementos necesarios para el inicio de las operaciones.</p> <p>2) Preparar requisición de materiales, equipos y utensilios de limpieza y gestionarlos, con el Departamento de Logística y Apoyo.</p> <p>3) Identificar la disponibilidad de facilidades para la salvaguarda de las propiedades de MADEINSA, S.R.L. a mantener en las instalaciones.</p>	1 DÍA	DEPTO. DE OPERACIONES
DÍA 2	<p>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:</p> <p>1) Llevar a cabo, el proceso de reclutamiento del personal a contratar, de acuerdo con los requerimientos de personal, para la operación.</p> <p>2) Hacer evaluación médica del personal contratado.</p>	1 A 4 DÍAS	DEPTO. DE RECS. HUMANOS
DÍA 3	<p>DISEÑO DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL ARRANQUE Y PARA LA LA OPERACION EN MARCHA.</p> <p>1) El Departamento de Operaciones diseñará el plan de trabajo tanto para el arranque, como para la operación en marcha, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Este plan abarcará:</p> <p>a) Establecer los formulario de control para la captura de registro y supervisión de labores.</p> <p>b) Formato para el registro de incidentes.</p> <p>c) Organización de los equipos de trabajo.</p> <p>d) Sistema de planificación y supervisión de maquinarias, equipos, insumos, y utensilios necesarios para cumplir con el programa de limpieza establecido.</p>	3 DÍAS	DEPTO. DE OPERACIONES
		3 DÍAS	DEPTO. DE OPERACIONES
DÍA 4	<p>INDUCCION DEL PERSONAL:</p> <p>1) El proceso de inducción al personal está orientado a la habilitación del personal para la ejecución de sus funciones conociendo las normas establecidas tanto por MADEINSA, S.R.L., como por el Consejo del Poder Judicial, para ser aplicadas en las facilidades.</p> <p>2) Determinación de las necesidades de uniformes, EPP's, carnets, etc.</p>	1 DÍA	DEPTO. DE RECS. HUMANOS
DÍA 5	<p>ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL:</p> <p>Desarrollar el programa de adiestramiento que requiere el personal contratado, de acuerdo con las necesidades del servicio a brindar, incluyendo:</p> <p>a) Organización y responsabilidades de los equipos de trabajo</p> <p>b) Adiestramiento en la supervisión, el uso y aplicación de productos y labores de limpieza.</p> <p>c) Acciones preventivas para la protección y salud del personal.</p>	1 A 3 DÍAS	DEPTO. DE RECS. HUMANOS
DÍA 6	<p>ABASTECIMIENTO DE LA OPERACIÓN</p> <p>Proceder al abastecimiento de la operación en cuanto a materiales, equipos y utensilios de limpieza, así como cualquier otro elemento necesario para la operación</p>	2 DÍAS	DEPTO. DE LOGIST. Y APOYO



ITEM	AREA A SER LIMPIADAS	TIPO DE LIMPIEZA	FRECUENCIA	FECHA DE EJECUCION	POSICION DEL EJECUTANTE	SUPERVISOR
1	LIMPIEZA DE PISOS INTERNOS	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
2	LIMPIEZA DE ESTACIONES DE TRABAJO	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
3	RECOGIDA DE BASURA DE LOS LOS ZAFACONES DE TODAS LA AREAS.	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
4	LIMPIEZA DE BAÑOS (TODOS), INCLUYE RE-LLENADO DE MATERIALES CONSUMIBLES DE BAÑOS.	ESTANDAR RECURRENTE	4 VECES AL DIA		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
	DESPOLVADO DE MOBILIARIO Y ESTACIONES DE TRABAJO	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
5	LIMPIEZA FOCALIZADA DE PAREDES INTERIORES / EXTERIORES EN OFICS. Y AREAS DE INTERIOR	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
7	LIMP. PROF. PAREDES INTS./EXTS. OFICINAS Y AREAS DEL INTERIOR	ESTANDAR RECURRENTE	SEMANAL	CADA VIERNES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
8	ASPIRADO DE ALFOMBRAS, EN AREAS DONDE SE DISPONGAN	ESTANDAR RECURRENTE	SEMANAL	CADA VIERNES	TECNICO DE PISOS	SUPERVISOR ENCARGADO OPERAC.
9	LAVADO DE ALFOMBRAS EN LAS AREAS DONDE SE DISPONGAN	ESTANDAR RECURRENTE	BIMENSUAL	1ER. LUNES, C/2 MESES	TECNICO DE PISOS	SUPERVISOR ENCARGADO OPERAC.
10	DESPOLVADO GENERAL DE PUERTAS, ASCENSORES Y PASAMANOS.	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
11	LIMPIEZA DE SUPERFS. DE TELEFS. COMPUTS. Y OTROS EQUIPS. OFICINAS	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
12	LIMPIEZA DE PAREDES, PASAMANOS Y PUERTAS CON TRAZAS DE SUCIO	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
13	LIMPIEZA DE DIVISIONES EN OFICINAS A MEDIA ALTURA.	ESTANDAR RECURRENTE	QUINCENAL	2DO. Y 4TO. VIERNES DE C/MES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
14	LIMPIEZA DE DIVISIONES DE ALTURA EN OFICINAS.	ESTANDAR RECURRENTE	DOS VECES/SEM.	MARTES Y VIERNES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
15	LIMPIEZA AREA DE ACOPIO DESECHOS SOLIDOS, CONTENEDS. DESAGUES Y TRAMPAS DE GRASAS.	ESTANDAR RECURRENTE	SEMANAL	CADA MARTES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
16	DESYERBAR AREA VERDE PERIMETRAL Y CENTRAL Y DONDE SEA NECESARIO	ESTANDAR RECURRENTE	MENSUAL	3ER. LUNES DE C/MES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
17	LIMPIEZA DE AREAS VERDE, PARQUEOS Y MASETEROS.	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
18	LIMPIEZA PROFUNDA AREAS DE PARQUEO,	ESTANDAR RECURRENTE	MENSUAL	1ER. JUEVES DE C/MES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
19	LIMPIEZA DE COCINA Y ZAFACONES.	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
	COLADO DE CAFÉ Y LIMPIEZA DE UTENSILIOS EN AREA DE COCINA.	ESTANDAR RECURRENTE	DOS VECES/DIA		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
20	LIMPIEZA DE VIDRIOS Y CRISTALES EXTERNOS A NO MAS DE 3 MTS. DE ALT.	ESTANDAR RECURRENTE	SEMANAL	CADA MARTES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
21	LIMPIEZA DE VIDRIOS Y CRISTALES INTERNOS A NO MAS DE 3 MTS. DE ALT.	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
22	LIMPIEZA DE PISOS Y AREAS EXTERNA DE TERRAZA, SUPRIM. MUSGO/MOHO	ESTANDAR RECURRENTE	SEMANAL	CADA JUEVES	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
23	ELIMINACION DE TELA DE ARAÑA, NIDO E INSECTOS EN LAS OFICINAS.	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
24	LIMPIAR Y MANTENER ORGANIZADOS LOS CUARTOS DE LIMPIEZA.	ESTANDAR RECURRENTE	DIARIO		OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
25	OPERATIVOS DE LIMPIEZA PROFUNDA EN AREAS PERIMETS., PASILLOS, ASCENSORES, SALAS, ESTRADOS, POR MOTIVOS DE ACTVS. OFICIALES.	ESTANDAR RECURRENTE	6 VECES AL AÑO	ENE, MAR, MAY, JUL, SEP, NOV. (1er. JUE)	OPERADOR(A) ASIGNADO(A)	SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A)
26	PULIDO DE PISOS DE MARMOL.	ESTANDAR RECURRENTE	MENSUAL	SEGUN PROGRAMACION	TECNICO DE PISOS	SUPERVISOR ENCARGADO OPERAC.





DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, **José Antonio Aponte de León**, Dominicano Mayor de edad, portador de la cedula de identidad no. 00112235981, casado, domiciliado en la calle Gracita Álvarez no. 15, ens. Naco, en calidad de director general, actuando en nombre y representación de **(MADEINSA SRL)**, sociedad comercial debidamente constituida bajo el registro nacional de contribuyentes Rnc 101746394, con su domicilio y asiento social en la calle Trinitaria no. 9, sector Gala, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de Comparación de Precios No. LPN-CPJ-13-2021 del Consejo del Poder Judicial para la adecuación de **CONTRARCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS**, declaro **BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

1. Que estamos en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.
2. Que nos comprometemos a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
3. Que nos comprometemos a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en este pliego.
4. Nos comprometemos a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en este pliego.
5. Que nos comprometemos a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en este pliego.
6. Que nos comprometemos a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse al Consejo del Poder Judicial y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (26) días del mes de enero del año dos mil veintidos (2022).

(Firma del declarante y sello de la empresa)



Yo, LIC. JOSE RAMON BUENO PAYANO, Abogado, Notario Público de los Números del Distrito Nacional, matriculado en el colegio Dominicano de Notarios, Inc, con el No. 1784, certifica que la firma que aparecen en este documento, fue puesta en mi presencia libre y voluntariamente por el Señor JOSE ANTONIO APONTE DE LEON, de generals y calidades que constan, quien me manifestó bajo la fe de juramento, que esa es la firma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida publica y privada. En la ciudad de santo domingo de Guzman, Distrito Nacional, capital de la Republica Dominicana, a los veintiseis (26) del mes de enero del año dos mil veintidos (2022).

(Notario Público)





C/ Trinitaria No. 9, Sector Gala, Santo Domingo D. N.
Tel: 809-732-8844

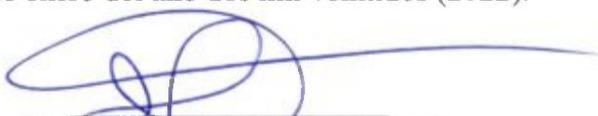


DECLARACIÓN JURADA

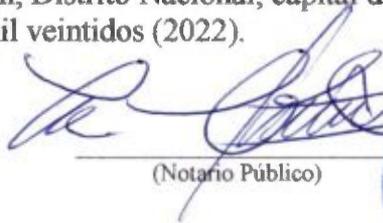
Quien suscribe, **José Antonio Aponte de León**, Dominicano Mayor de edad, portador de la cedula de identidad no. 00112235981, casado, domiciliado en la calle Gracita Álvarez no. 15, ens. Naco, en calidad de director general, actuando en nombre y representación de **(MADEINSA SRL)**, sociedad comercial debidamente constituida bajo el registro nacional de contribuyentes Rnc 101746394, con su domicilio y asiento social en la calle Trinitaria no. 9, sector Gala, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de Comparación de Precios No. **LPN-CPJ-13-2021** del Consejo del Poder Judicial para la adecuación de **CONTRARCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. Que estamos en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.
2. Que nos comprometemos a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
3. Que nos comprometemos a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en este pliego.
4. Nos comprometemos a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en este pliego.
5. Que nos comprometemos a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en este pliego.
6. Que nos comprometemos a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse al Consejo del Poder Judicial y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (26) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).


(Firma del declarante y sello de la empresa)

Yo, LIC. JOSE RAMON BUENO PAYANO, Abogado, Notario Publico de los Números del Distrito Nacional, matriculado en el colegio Dominicano de Notarios, Inc, con el No. 1784, certifica que la firma que aparecen en este documento, fue puesta en mi presencia libre y voluntariamente por el Señor JOSE ANTONIO APONTE DE LEON, de general y calidades que constan, quien me manifesto bajo la fe de juramento, que esa es la firma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida publica y privada. En la ciudad de santo domingo de Guzman, Distrito Nacional, capital de la Republica Dominicana, a los veintiseis (26) del mes de enero del año dos mil veintidos (2022).


(Notario Público)

