

OFERTA TECNICA



Open Clean[®]
higienización



C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos, Sto. Dgo. Oeste
Tel.: 809-560-4940 * Cel. 829-758-1645
ebelen@opencleanrd.net * www.opencleanrd.net

**Para: Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

**Contratación De Servicios De Limpieza Tercerizados
Referencia: LPN-CPJ-13-2021**

Preparado por:

Elvys S. Belén Santos
Gerente de Operaciones



Elvys S. Belén Santos

Esta propuesta y su contenido tienen vigencia por 120 días a partir de la fecha de entrega.

ISSA MEMBER
The Experts
on Cleaning and Maintenance

ORIGINAL



Índice de documentación requerida en el Pliego

Ítem	Título	Página
1.	Documentos Credenciales.....	16
1.1	Presentación de oferta.....	17
1.2	Formulario de información sobre el oferente.....	18
1.3	Registro de proveedores del estado(RPE).....	19
1.4	Certificación MIPYMES.....	20
1.5	Carta de Presentación de Open Clean.....	21
1.6	Certificación de declaración y/o pago de impuestos DGII.....	22
1.7	Certificación de la TSS Impuestos al día.....	23
1.8	Certificado de registro Mercantil Actualizado.....	24
1.9	Nómina de Accionistas.....	25
1.10	Declaración jurada compromiso mantener impuestos al día.....	26
1.11	Acta de asamblea general extraordinaria de la sociedad de responsabilidad limitada.....	28
1.12	Declaración Jurada del oferente Ley 340-06.....	30
1.13	Estatutos sociales, de la cia, Open Clean, Sociedad de responsabilidad limitada.....	31
2.	Documentación financiera.....	40
2.1	Estados financieros auditados. Periodo año: 2018.....	41
2.2	Estados financieros auditados. Periodo año: 2020-2019.....	48
2.3	Formulario IR-2.....	56
3.	Documentación Técnica.....	57
3.1	Resumen de ejecución de operaciones.....	58
3.2	Certificación de servicios.....	64
3.2.1	<i>Certificación del palacio de justicia.....</i>	<i>64</i>
3.2.2	<i>Certificación del poder judicial.....</i>	<i>65</i>
3.2.3	<i>Certificación del juzgado de trabajo.....</i>	<i>66</i>
3.2.4	<i>Certificación de Viajes el Corte Ingles.....</i>	<i>67</i>
3.2.5	<i>Certificación de Plaza de la Salud.....</i>	<i>68</i>
3.2.6	<i>Certificación de Acquire BPO, S.R.L.....</i>	<i>69</i>
3.3	Orden Organizacional de Open Clean.....	70
3.3.1	<i>Descripción de funciones del área de operaciones para puntos de servicio de Conserjería permanente (Contrato).....</i>	<i>71</i>
3.3.2	<i>Experiencia profesional de supervisores. Curriculum Vitae....</i>	<i>72</i>
3.4	Cronograma de actividades preparatorias antes de iniciar	83
3.5	Cronograma estándar mensual de operaciones.....	85
3.6	Declaración jurada Notarizada.....	88
3.7	Formulario de inventario de Maquinarias y equipos.....	89
3.8	Formulario de Inventario de Utensilios.....	93
3.9	Formulario de Inventario de Material Gastable.....	99

Índice

Ítem	Título	Pág.
Contratación De Servicios De Limpieza Tercerizados		
1.	Información de Nuestra Empresa.....	1
1.1	Sobre Open Clean.....	2
1.2	Nuestra Misión.....	2
1.3	Nuestra Visión.....	2
1.4	Nuestro Equipo.....	3
2.	Resumen Ejecutivo De La Oferta Técnica.....	4
2.1	Resumen ejecutivo.....	5
2.2	Detalles y Características del Servicio Cotizado.....	6
2.3	Uniformidad.....	6
2.4	Reclutamiento.....	7
2.5	Remuneraciones y beneficios del personal.....	7
2.6	Consideraciones.....	7
2.7	Ficha Técnica del Servicio de Limpieza.....	7
2.7.1	<i>Distribución de Personal. Zona: Santo Domingo.....</i>	<i>8</i>
2.7.2	<i>Distribución de Personal. Zona: Cibao.....</i>	<i>10</i>
2.7.3	<i>Distribución de Personal. Zona: Este.....</i>	<i>12</i>
2.7.4	<i>Distribución de Personal. Zona: Sur.....</i>	<i>13</i>
2.8	Mecanismos para asegurar la Calidad.....	14
2.9	Estrategias de Implementación y procedimientos.....	14
2.10	Personal Sugerido.....	14
2.11	Implementación.....	15
2.11.1	<i>Maquinarias, herramientas y especiales y equipos.....</i>	<i>15</i>
2.11.2	<i>Material Gastable de limpieza desinfección y utensilios.....</i>	<i>15</i>
3.	Documentos Credenciales.....	16
3.1	Presentación de oferta... ..	17
3.2	Formulario de información sobre el oferente.....	18
3.3	Registro de proveedores del estado (RPE).....	19
3.4	Certificación MIPYMES.....	20
3.5	Carta de Presentación de Open Clean.....	21
3.6	Certificación de declaración y/o pago de impuestos DGil.....	22
3.7	Certificación de la TSS Impuestos al día.....	23
3.8	Certificado de registro Mercantil Actualizado.....	24
3.9	Nómina de Accionistas.....	25
3.10	Declaración jurada compromiso mantener impuestos al día.....	26
3.11	Acta de asamblea general extraordinaria de la sociedad de responsabilidad limitada.....	28
3.12	Declaración Jurada del oferente Ley 340-06.....	30
3.13	Estatutos sociales, de la cia, Open Clean, Sociedad de responsabilidad limitada.....	31



4.	Documentación financiera	40
4.1	Estados financieros auditados. Periodo año: 2018.....	41
4.2	Estados financieros auditados. Periodo año: 2020-2019.....	48
4.3	Formulario IR-2.....	56
5.	Documentación Técnica	57
5.1	Resumen de ejecución de operaciones.....	58
5.2	Certificación de servicios.....	64
5.2.1	<i>Certificación del palacio de justicia</i>	64
5.2.2	<i>Certificación del poder judicial</i>	65
5.2.3	<i>Certificación del juzgado de trabajo</i>	66
5.2.4	<i>Certificación de Viajes el Corte Ingles</i>	67
5.2.5	<i>Certificación de Plaza de la Salud</i>	68
5.2.6	<i>Certificación de Acquire BPO, S.R.L.</i>	69
5.3	Orden Organizacional de Open Clean.....	70
5.3.1	<i>Descripción de funciones del área de operaciones para puntos de servicio de Conserjería permanente (Contrato)</i>	71
5.3.2	<i>Experiencia profesional de supervisores. Curriculum Vitae</i>	72
5.4	Cronograma de actividades preparatorias antes de iniciar	83
5.5	Cronograma estándar mensual de operaciones.....	85
5.6	Declaración jurada Notarizada.....	88
5.7	Formulario de inventario de Maquinarias y equipos.....	89
5.8	Formulario de Inventario de Utensilios.....	93
5.9	Formulario de Inventario de Material Gastable.....	99





Catherine Beltrán

INFORMACION DE NUESTRA EMPRESA



Con más de 10 años de servicio ininterrumpido **Open Clean SRL** ofrece a clientes en todo el territorio nacional una solución integral de limpieza e higienización, nuestra experiencia y garantía de calidad de servicio nos posiciona como una de las empresas líder en Outsourcing de servicios de conserjería y mantenimiento y embellecimiento de espacios interiores y exteriores. Nuestro efectivo método de capacitación y procedimientos y controles de desarrollo de labores nos permiten ofrecer un servicio de calidad basado siempre en estabilidad en el servicio y la mejora continua. Además asumiendo una responsabilidad con el medio ambiente desde hace más de 6 años nos hemos convertido en distribuidores exclusivos para República Dominicana y todo el Caribe de prestigiosas marcas internacionales de una amplia gama de zafacones y estaciones de reciclaje, ofreciendo así un amplio catálogo de productos y soluciones de reciclaje y manejo de desechos en todas sus categorías. **EN OPEN CLEAN apoyamos el reciclaje como método sustentable para el medioambiente; "Somos Verde".**

Nuestra Visión

En **Open Clean, SRL** Trabajaremos aliados a nuestros clientes para convertirnos en la empresa líder ofreciendo servicios de apoyo de excelente calidad, en base a recursos humanos, sistemas y tecnología, desarrollando en nuestro personal la capacidad técnica, actitudes y valores que nos aseguren el liderazgo en el mercado.

Nuestra Misión

Como proveedores de servicios de apoyo a nuestros clientes, estamos comprometidos a exceder sus expectativas y orientados al mejoramiento continuo, desarrollando en nuestro personal una cultura empresarial que le permita conocer su importante rol en ese proceso de sobrepasar las expectativas de nuestros clientes, promoviendo los valores de integridad, la vocación de servicio y la oportunidad de desarrollarse en lo personal y en lo profesional, a la vez que fomentamos las condiciones de seguridad requeridas para la realización del trabajo y hacemos honor al compromiso frente a nuestros clientes, a nuestro personal, a nuestros suplidores y a la sociedad en general, de trabajar con apego a las normas legales y éticas establecidas.



Nuestro equipo

- **Open Clean SRL** cuenta con un equipo gerencial con amplia experiencia en el campo de la higienización institucional, a fin de ofrecerles a nuestros clientes un servicio con calidad total y orientado a la mejora continua de los procesos implementados:
- **Luis Manuel Rodríguez Canela**, gerente general, es un ingeniero industrial de la universidad autónoma de santo domingo - UASD--, con una amplia experiencia en el área de limpieza institucional y con participación, a nivel internacional, en diferentes cursos y adiestramientos sobre gerencia de programas de higienización institucional. Además cuenta con una sólida experiencia el área de auditoría y control de calidad de procesos de higienización diseñando programas numéricos-estadísticos para el control de la misma, laborando para diferentes empresas nacionales dentro del área de servicios y tecnología.
- **Catherine Belén Santos**, gerente de recursos humanos, es especialista en administración de recursos humanos, adiestramiento y desarrollo; con una amplia experiencia en el área, acumulada durante sus años de servicios laborando para: Infotel, Intercon Dominicana, con amplia experiencia en la implementación de programas de limpieza institucional, manejos de productos químicos, seguridad ocupacional y mantenimiento de alfombras.
- **Elvys Santiago Belén**, gerente de operaciones, tecnólogo informático y gestión de procesos, con certificación en sistema de gestión de la calidad (SGC) ISO 9001:2008 y experiencia en gerencia e implementación de proyectos, tiene a su cargo la coordinación, el buen desempeño económico y calidad de las tareas realizada por nuestro personal en los puntos de servicios y manejo de cuentas. Su experiencia de más de 12 años en compañías de renombre nacional en gerencias sénior complementa con nuestras auditorias de calidad un servicio memorable para nuestros clientes de conserjería.



RESUMEN EJECUTIVO DE LA OFERTA TECNICA



Resumen Ejecutivo:



Open Clean SRL tiene el agrado de presentar a **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL** con esta propuesta de negocios para el proyecto: Servicios de limpieza permanente de las cincuenta y un (51) sedes del Poder Judicial que incluye Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance la limpieza y desinfección de áreas internas y perimetrales. A estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos: El servicio estándar ordinario Y El servicio ocasional - Limpieza no recurrente.

Entendemos sus necesidades de contratar personal de limpieza que garantice el buen estado del personal y reconocemos que estamos en capacidad de satisfacer sus requerimientos de calidad y buen servicio en este ámbito.

Habiendo examinado debidamente requerimiento, tenemos la certeza de que nuestros servicios propuestos responden efectivamente a sus necesidades. Nuestro objetivo es complacer sus exigencias de un servicio de limpieza de calidad mediante nuestras soluciones de higienización con personal altamente capacitado y la utilización de los mecanismos de control de calidad que utilizamos en esta clase de servicios. Por medio de la implementación de nuestros servicios, **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL** podrá:

- ✓ Contar con servicios de limpieza con altos niveles de calidad.
- ✓ Enfocar sus esfuerzos en las labores propias de enseñanza educativa, ya que nosotros nos encargamos de todas las cargas sociales del personal de limpieza y brindamos respuesta rápida con el reemplazo de cualquiera de los conserjes ante cualquier eventualidad, así como la supervisión constante del servicio ofertado.
- ✓ Obtener un servicio confiable basado en la mejora continua que busca sobre todo superar sus expectativas.
- ✓ El personal utilizado será debidamente seleccionado y depurado, el cual estará permanentemente adiestrado y evaluado para desarrollar una labor estandarizada, acorde a los requerimientos de **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL** y a nuestros métodos de trabajo.
- ✓ Precios especiales en nuestros demás servicios no incluidos en este contrato (limpieza de muebles, servicios especializados de plomería, brillo de pisos y otros) y en nuestros suministros instituciones y contenedores de basura y reciclaje.

Nuestra capacidad única para ofertar servicios de este tipo con altos niveles de calidad y nuestra exitosa trayectoria ofertándolos a grandes instituciones a nivel nacional, nos convierte en un aliado invaluable para suplir servicios confiables y de calidad.

Calixto Belén S.



Detalles y características del servicio cotizado

El servicio de conserjería que estamos cotizando para las 51 sedes del **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL** consta de un personal compuesto por 250 conserjes, 5 supervisores de sedes, 4 supervisores para las zonas: este, sur, norte y todo Santo Domingo y un líder de grupo para cada sede con capacitación especial para además de realizar labores de conserjería realice labores propias de la supervisión de la sede designada. Entrenados, capacitados y depurados por el staff de entrenamiento y capacitación de **Open Clean, SRL** para desempeñar servicios de conserjería a clientes corporativos, siguiendo siempre las mejores prácticas.

El personal seleccionado para la realización de las labores requeridas en las oficinas de **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL** estará altamente capacitado para el desempeño de estas funciones, ya que seleccionamos primero el reclutamiento de personal con experiencia previa en labores similares, o son entrenados y evaluados hasta estar capacitados para las labores y de manera recurrente son entrenados con actualizaciones de técnicas de limpieza y desinfección por nuestro departamento de entrenamiento y capacitación para servicios de conserjería corporativa y con las mejores relaciones humanas.

Open Clean SRL garantiza la sustitución inmediata de cualquiera de los integrantes del personal en casos de licencia, vacaciones o permisos, asegurando así la estabilidad en el servicio brindado a las instalaciones de **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**. Nuestros servicios de limpieza son regidos por nuestro sistema de gestión de la calidad y mejora continua.

Uniformidad:

Todos los operarios vestirán el uniforme acorde a los requerimientos de su institución y a los estándares de **Open Clean, SRL** establecidos en nuestro código de vestimenta para empleados en el servicio de conserjería empresarial.



Reclutamiento:

Para la contratación de los empleados para el servicio ofertado es imprescindible que cumplan con los siguientes requerimientos:

- ✓ Certificado medico
- ✓ Papel de buena conducta
- ✓ Llenar solicitud de empleo, posteriormente Recursos Humanos confirma estos datos.
- ✓ Tomar cursos y talleres de capacitación
- ✓ Ser evaluados por el departamento de recursos humanos de Open Clean.
- ✓ Firma y aceptación de contrato de trabajo
- ✓ Leer y Firmar Manual de Procedimientos y buenas prácticas para CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
- ✓ Prueba PCR negativo para Covid-19
- ✓ Taller especial de desinfección con desinfectante Amonios Cuaternarios y prevención contra Covid-19.

Remuneraciones y beneficios del personal:

- ✓ Pago puntual quincenal a todos los conserjes
- ✓ Otorgamiento de todos los beneficios de ley como seguro familiar de salud, aportes a la AFP, opciones de planes complementarios de salud, etc.
- ✓ Bonificación anual
- ✓ Bono incentivo por buen desempeño laboral a fin de año.
- ✓ Regalía
- ✓ Disfrute de vacaciones

Consideraciones:

- ✓ Uniformes, carnets son provistos por **Open Clean, SRL**
- ✓ Todas las cargas sociales son asumidas por **Open Clean, SRL**.
- ✓ En esta propuesta están incluidos los productos de limpieza, equipos y utensilios personal para servicio de limpieza y labores de conserjería estándar-ordinario.

Ficha Técnica del Servicio de Limpieza:

DISTRIBUCION DE PERSONAL, SUPERVISORES Y JORNADAS POR

CANTIDAD DE SEDES DE LA ZONA EN LAS QUE PARTICIPA OPEN CLEAN: 17

ZONA: SANTO DOMINGO

NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
		SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL MENSUAL	
1	Corte de Trabajo del Distrito Nacional			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
2	Tribunales de Asuntos de Familia		1	1	2	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
3	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
4	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz			4	4	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
5	Archivo Central - Casona			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
6	Taller y Almacén, Manganagua, del Poder Judicial (Nave Manganagua)			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
7	Tribunales de Tránsito, D.N.			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
8	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial		5	10	15	Hasta diez (10) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
9	Palacio de Justicia Corte Apelación, DN		4	10	14	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes

CONTINUA PAGINA 1 DE 2



10	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva		4	9	13	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
11	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica		1	1	2	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
12	Cámara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes			1	1	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
13	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo		1	5	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
14	Corte de Trabajo de la provincia de Santo Domingo			1	1	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
15	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este		3	6	9	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
16	Edificio Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación.		1	1	2	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
17	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste		1	2	3	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
TOTAL GENERAL SANTO DOMINGO:		0	21	56	77	68

SUPERVISOR ADICIONAL PARA ZONA SANTO DOMINGO : 1

PAGINA 2 DE 2, No hay más información después de esta página.

Calhoun Belón



DISTRIBUCION DE PERSONAL, SUPERVISORES Y JORNADAS POR SEDES

CANTIDAD DE SEDES DE LA ZONA EN LAS QUE PARTICIPA OPEN CLEAN: 17

ZONA: CIBAO

NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
		SUPERV ISORES	HOMBRE S	MUJERES	TOTAL MENSUA L	
18	Palacio de Justicia de Monte Plata		1	1	2	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
19	Palacio de Justicia de Puerto Plata		2	6	8	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
20	Palacio de Justicia Dajabón		1	2	3	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
21	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez		1	1	2	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
22	Palacio de Justicia de Montecristi		2	4	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
23	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago			1	1	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
24	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago			1	1	

CONTINUA PAGINA 1 DE 2

Calherine Belén



25	Palacio de Justicia de Valverde Mao		2	4	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
26	Palacio de Justicia de Santiago	1	5	10	16	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
27	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez		2	3	5	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
28	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal		2	4	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
29	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	1	5	12	18	
30	Palacio de Justicia Constanza			1	1	
31	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez		2	5	7	
32	Palacio de Justicia de La Vega	1	4	8	13	
33	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel		2	4	6	
34	Palacio de Justicia de Espaillat		2	4	6	
TOTAL GENERAL SANTO DOMINGO:		3	33	71	107	42
SUPERVISOR ADICIONAL PARA ZONA CIBAO : 1						

PAGINA 2 DE 2, No hay más información después de esta página.

Calderon Belén S.

DISTRIBUCION DE PERSONAL, SUPERVISORES Y JORNADAS POR SEDES

CANTIDAD DE SEDES DE LA ZONA EN LAS QUE PARTICIPA OPEN CLEAN: 5

ZONA: ESTE

NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
		SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL MENSUAL	
35	Palacio de Justicia de Hato Mayor		1	1	2	
36	Palacio de Justicia El Seibo		1	1	2	
37	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	1	4	6	11	
38	Palacio de Justicia La Altagracia		2	3	5	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
39	Palacio de Justicia de La Romana		2	3	5	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
	TOTAL GENERAL SANTO DOMINGO:	1	10	14	25	16

SUPERVISOR ADICIONAL PARA ZONA ESTE : 1

PAGINA 1 DE 1, No hay más información después de esta página.

Catherine Beltrán



DISTRIBUCION DE PERSONAL, SUPERVISORES Y JORNADAS POR SEDES

CANTIDAD DE SEDES DE LA ZONA EN LAS QUE PARTICIPA OPEN CLEAN: 12

ZONA: SUR

NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)			TOTAL MENSUAL	JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
		SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES		
40	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán			1	1	
41	Palacio de Justicia Elías Piña			1	1	
42	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana		1	3	4	
43	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal		1	1	2	
44	Palacio de Justicia de Azua		1	2	3	
45	Palacio de Justicia de Peravia		1	2	3	
46	Palacio de Justicia San José de Ocoa		1	1	2	
47	Palacio de Justicia San Cristóbal	1	4	7	12	
48	Palacio de Justicia (Juzgado de Ira. Instancia Neiba)			1	1	
49	Palacio de Justicia de Jimaní			1	1	
50	Palacio de Justicia de Barahona		2	3	5	
51	Nave 1-2-3-Parque Industrial Duarte KM 22 / operativos de carga		3	3	6	Hasta doscientas (200) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
TOTAL GENERAL SANTO DOMINGO:		1	14	26	41	200

SUPERVISOR ADICIONAL PARA ZONA SUR : 1

PAGINA 1 DE 1, No hay más información después de esta página.

Catherine Beltrán S.

Mecanismos para aseguramiento de la calidad:

- ✓ Libro record de control de asistencia administrado por un supervisor de turno designado, cada empleado deberá firmar el listado de asistencia al momento de llegada. Esto permitirá la sustitución inmediata del personal faltante por recursos adicionales nuestros.
- ✓ Formulario para la revisión de uniformes, carnets y equipos de protección personal, el cual será completado diariamente por cada supervisor al equipo asignado.
- ✓ Visita sorpresa de auditores de calidad de Open Clean SRL al recinto para la medición de efectividad del servicio en búsqueda de nuevas métricas para la mejora continua del servicio ofertado.
- ✓ Documento de asignación de tareas por bloques, por edificio, por piso, por personal.
- ✓ Cronograma de asignación de tareas en línea de tiempo.
- ✓ Listado de empleados con horarios bajo revisión de cada supervisor asignado.

Estrategias de implementación y procedimientos:

- ✓ Para servicios de esta magnitud Open Clean SRL asigna la cuenta al gerente de operaciones que se mantiene actualizado con todos los sucesos y actividades del servicio y será el vínculo directo entre supervisores y el departamento de CONSEJO DEL PODER JUDICIAL con la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución de las labores. Esto permite dar respuesta y solución de manera inmediata y en tiempo real a cualquier situación que requiera atención.

Personal sugerido:

- ✓ El mismo establecido en el Pliego de Condiciones del concurso: 5 SUPERVISORES PARA CEDES SEÑALADAS, 250 CONSERJES Y PERSONAL ADICIONAL PARA JORNADAS ADICIONALES.
- ✓ 4 SUPERVISORES(ADICIONALES) 1 PARA CADA ZONA: SANTO DOMINGO, ESTE, SUR, CIBAO.
- ✓ 1 ejecutivo de operaciones de Open Clean

*** Cantidad y sexo del personal es sugerido, pueden ser modificados a solicitud de CONSEJO DEL PODER JUDICIAL o en base a mejoras en el servicio.

Catherine Belén S-

Implementación:

- ✓ Según el lineamiento de los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.
- ✓ Matriz de ejecución de tareas adaptada a la estructura física y a las necesidades requeridas para organizar las labores diarias de cada conserje en el área que le sea asignada según documento y cronograma.
- ✓ Se incluirán **Formularios de aseguramiento de calidad, control de asistencia y control de inventario de productos de limpieza.**
- ✓ Incorporación de agenda cronograma para la realización de las labores de limpieza profunda.
- ✓ Mantenimiento de pisos con servicio permanente que incluye lavado y cristalizado en todos los edificios.
- ✓ Limpieza y lavado profundo de Alfombras.
- ✓ Inclusión de productos Químicos para la desinfección contra Covid-19
- ✓ **Plan de Contingencia para el manejo de ausencias y sustitución de personal.**

Maquinarias, herramientas y especiales y equipos:

Serán colocados los utensilios, equipos y herramientas de acuerdo a la categoría de cada sede según se especifica en el Pliego de Condiciones del concurso. Para el caso de maquinarias de alto costo y de uso no frecuente o en periodo programado, asignaremos máquinas y equipos por zonas de alcance cercano donde sea posible y serán movidos por el supervisor dentro de todas las sedes de su zona designada de acuerdo a la programación de mantenimiento que se asigne en coordinación con los departamentos administrativos y supervisores internos.

MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y UTENSILIOS:

Se describe información detallada en formulario anexo para información detallada de los productos utilizados y cantidades, así como fotografía de cada uno.

Se incluye en la propuesta el suministro de fundas en varios tamaños y cantidades según se especifican en el pliego de condiciones.

Todos los materiales serán suministrados con frecuencia semanal, quincenal o mensual según aplique o donde las ubicaciones lo permitan, por la experiencia que tenemos, aseguramos que no habrá carencia de productos o utensilios dentro de los periodos de reabastecimientos.

Palmerina Belén S.



Catharina Helen S -

DOCUMENTOS DE CREDENCIALES



08 de febrero de

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: Condiciones de Pago, Programa de Suministro, Criterios de evaluación, Criterio de Adjudicación, y el resto de las adendas planteadas en el pliego
- 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**).

Lotes: 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 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51

- 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.

Catherine Belén Santos en
calidad de Gerente de Recursos Humanos debidamente autorizado para
actuar en nombre y representación de **Open Clean SRL**

Firma Catherine Belén Santos

Sello





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones



LPN-CPJ-13-2021

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: 08 de febrero de 2022

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>OPEN CLEAN SRL</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>N/A</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: <i>130518467</i>
4. RPE del Oferente: <i>8844</i>
5. Domicilio legal del Oferente: <i>C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos. Sto. Dgo. Oeste</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <u>CATHERINE BELEN SANTOS</u> Dirección: <i>C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos. Sto. Dgo. Oeste</i> Números de teléfono y fax: <i>809 560 4940 / 809-222-5999</i> Dirección de correo electrónico: <i>cbelen@opencleanrd.net</i>

Nombre del representante y sello de la empresa



Registro de Proveedores del Estado (RPE) Constancia de inscripción

RPE: 8844



Fecha de registro: 14/10/2008

Razón social: Open Clean, SRL

Género: Masculino

Certificación MIPYME: Sí

Clasificación empresa: Mediana Empresa

Ocupación:

Domicilio: Calle Paseo del Arroyo, 18, Los Ríos

10016 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: Luis Manuel Rodríguez Canela

Fecha actualización: 4/10/2019

No. Documento: 130518467 - RNC

Provee: Servicios

Registro de beneficiario: No

Estado: Activo

Motivo:



Observaciones:

Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
12140000	Elementos y gases
12350000	Compuestos y mezclas
47120000	Equipo de aseo
47130000	Suministros de aseo y limpieza
70110000	Horticultura
70140000	Producción, gestión y protección de cultivos
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
76110000	Servicios de aseo y limpieza

Catherine Beltrán S.

Portal Transaccional - 8/2/2022 10:23:27 a.m.



MIPYMES



CERTIFICACIÓN

Otorgado a:

OPEN CLEAN SRL



Clasificada como: PEQUEÑA

CERTIFICAMOS: Que la empresa OPEN CLEAN SRL, PERSONA JURÍDICA, RNC No. 130518467, cumple con todos los requisitos sobre el régimen regulatorio para desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Esta certificación tiene vigencia de (12) meses, a partir de la fecha de emisión. Expedida en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los (28) días del mes de **Septiembre** del año (2021).



60910

Calixto Belén



Open Clean®

higienización
08 de febrero de 2022

Señores

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

Santo Domingo

REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021



Reciba un cordial saludo. A través de la presente tenemos el placer de comunicarnos con ustedes para presentarnos. Open Clean SRL es una compañía dedicada a ofrecer servicios de subcontratación de personal de limpieza y mantenimientos corporativos, suministros institucionales de limpieza, comercialización de contenedores de basura y reciclaje y servicios especializados de limpieza e higienización de muebles, alfombras, pisos, etc. de todo tipo.

Somos una empresa que ha iniciado operaciones 2008 y desde ese momento hemos tenido la oportunidad de ofrecer nuestros servicios dentro y fuera de la ciudad. Algunos de nuestros clientes mas importantes son: Hospital General Plaza de la Salud, Acquire, Banco Popular, Jabil, Banco Vimenca, Seguros Universal, Solares & Cia., Forever 21, Consejo del Poder Judicial, etc.

Durante este tiempo nos hemos caracterizado por brindar a nuestros clientes servicios de alta calidad, con presupuestos acordes con el proyecto y cumpliendo siempre con los tiempos pautados. Además, contamos con un equipo profesional en el área de limpieza comercial, servicios de conserjería y mantenimiento de edificaciones.

Sin más que agregar, le agradecemos la oportunidad de presentar oferta para continuar colaborando con esa prestigiosa institución.

Atentamente,

Catherine Belén Santos
Catherine Belén Santos
Gerente de RR HH
829-421-4759





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



No. de Certificación: **C0222950490256**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **OPEN CLEAN SRL**, RNC No. **130518467**, 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 **ocho (8) días del mes de febrero del año dos mil veintidos (2022)**.

NOTAS:

- El contribuyente tiene créditos tributarios en controversia administrativa o litigiosa pendiente de decisión o emisión de sentencia.
- 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: Z1M0-M13W-2AX1-6443-3308-0506 sha1: 4EFGpXAtIWqBSa1wgFaQJL88jWb= DGII - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
	 Z1M0-M13W-2AX1-6443-3308-0506

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).

Calderon Beltrán

22



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 2314222



A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **OPEN CLEAN SRL** con RNC/Cédula **1-30-51846-7**, 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 **OPEN CLEAN 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 9 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: **2314222-[2631191-52022**
- Pin: **1295**

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA

Catherine Belén S-



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

Página

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. 61138SD**

DENOMINACIÓN SOCIAL: OPEN CLEAN, S.R.L.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

RNC: 1-30-51846-7

FECHA DE EMISIÓN: 19/08/2008

FECHA DE VENCIMIENTO: 19/08/2022

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPUBLICA DOMINICANA

CAPITAL SOCIAL: 100,000.00

MONEDA: RD\$

FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 01/08/2008

FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 02/10/2019

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: PASEO DEL ARROYO NO.18

SECTOR: LOS RIOS

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

NO. VALIDACIÓN: 214F740F-2258-4E8D-A05B-44403BE1A828

RM NO. 61138SD

PÁG. 1 de 4

Catherine Belén S.

24

TELÉFONO (1): (809) 560-4940
 TELÉFONO (2): NO REPORTADO
 CORREO ELECTRÓNICO: NO REPORTADO
 FAX: NO REPORTADO
 PÁGINA WEB: NO REPORTADO
 ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: SERVICIO, COMERCIO



OBJETO SOCIAL: A) SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, VENTA DE CONTENEDORES, ZAFACONES, EQUIPOS DE ASEO Y LIMPIEZA, VENTA Y SUMINISTROS DE ARTICULOS DEDICADOS A LA LIMPIEZA, SUMINISTROS INDUSTRIALES, FUMIGACION Y/O QUIMICOS Y GASES; B) REPARACION, MANTENIMIENTO E INSTALACION DE ELECTRODOMESTICOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES ASI COMO LA VENTA DE PIEZAS Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA REPARACION DE EQUIPOS Y VENTA DE EQUIPOS ELECTRICOS, SEAN ESTOS IMPORTADOS O NACIONALES.

Página

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: EQUIPOS INDUSTRIALES, ZAFACONES, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, SUMINISTROS DE LIMPIEZA, INDUSTRIALES, FUMIGACION Y/ QUIMICOS Y GASES, CONTENEDORES, EQUIPOS DE ASEO Y LIMPIEZA, ELECTRODOMESTICOS, PIEZAS Y SERVICIOS DE REPARACION DE EQUIPOS, EQUIPOS ELECTRICOS

SISTEMA ARMONIZADO (SA): NO REPORTADO

SOCIOS:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II SANTO DOMINGO	001-1153993-8	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
CATHERINE BELEN SANTOS	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II SANTO DOMINGO	001-1109203-7	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 2 de 2 socios.

CANTIDAD CUOTAS SOCIALES: 100.00

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA	Gerente	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II SANTO DOMINGO	001-1153993-8	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
CATHERINE BELEN SANTOS	Gerente	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II SANTO DOMINGO	001-1109203-7	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 1 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

Catherine Belen Santos

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II SANTO DOMINGO	001-1153993-8	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
CATHERINE BELEN SANTOS	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II SANTO DOMINGO	001-1109203-7	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)



COMISARIO(S) DE CUENTAS (SI APLICA):

NO REPORTADO

ENTE REGULADO: NO REPORTADO

NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: NO REPORTADO

MASCULINOS: NO REPORTADO

FEMENINOS: NO REPORTADO

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES: NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE

NO. REGISTRO

OPEN CLEAN

245874

REFERENCIAS COMERCIALES

NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS

NO REPORTADO

COMENTARIO(S)

NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

 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

Catherine Belén Santos

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 Mejía Ortiz
Registrador Mercantil

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



Página

Catherine Belén S -





NOMINA Y ASAMBLEA

(Nomina y asamblea constitutiva certificada por la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo)

Período: Año 2020

DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"



De conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana bajo el número de registro mercantil 61138SD, para dar cumplimiento a la ley de sociedades comerciales y empresas individuales de responsabilidad limitada (Ley 479-08 y sus modificaciones).

En esta ciudad de Santo Domingo
A los 25 días del mes de Septiembre del Año 2020.

Catherine Belén S-

NÓMINA DE ASISTENCIA DE LA SOCIEDAD
OPEN CLEAN, S.R.L.
 REGISTRO MERCANTIL No.: 611385D
 RNC: 1-30-51846-7 | CAPITAL SOCIAL: RD\$ 100,000.00



NOMINA QUE CONTIENE LOS NOMBRES DE LOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA SOCIEDAD **OPEN CLEAN, S.R.L.**, DE FECHA DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020).

SOCIOS	NUMERO DE CUOTAS Y VOTOS	VALOR APORTE
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, dominicano, mayor de edad, casado, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1153993-8, con domicilio y residencia en la C/ Las Cayenas, No. 10, Residencial Rosamérica, República de Colombia II, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana.	50	50,000.00
CATHERINE BELEN SANTOS, dominicana, mayor de edad, casada, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1109203-7, con domicilio y residencia en la C/ Las Cayenas, No. 10, Residencial Rosamérica, República de Colombia II, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana.	50	50,000.00
TOTAL DE CUOTAS TOTAL VOTOS	100	100,000.00



CERTIFICACION:

El suscrito Gerente General **LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA** certifica que la presente nomina de socios es correcta y verdadera. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día diez (10) de septiembre del año dos mil veinte (2020).

Luis M. Rodriguez C.
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA
 Gerente General

Firma de los socios presentes:

Luis M. Rodriguez C.
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA
 Socio/Gerente

Catherine Belen Santos
CATHERINE BELEN SANTOS
 Socio / Gerente



Catherine Belen S.



DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, Catherine Belen Santos, Dominicana, mayor de edad, cedula de identidad y electoral No; 001-1109203-7, en calidad de Gerente de Recursos Humanos, actuando en nombre y representación de Open Clean SRL, RNC: 130-518467, ubicada en la C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos, Santo Domingo Oeste, 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 **Contratación De Servicios De Limpieza Tercerizados**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:



1. A mantenernos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias de la DGII.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (08) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2022).


(firma del declarante y sello de la empresa)



**"ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

"OPEN CLEAN"

REGISTRO MERCANTIL No.: 61138SD

RNC: 1-30-51846-7 | CAPITAL SOCIAL: RD\$ 100,000.00



En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, hoy día diez (10) del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020), siendo las diez horas de la mañana (10:00 A.M.) del día mes y año mencionado se han reunido los socios de la Sociedad, **OPEN CLEAN, SRL**, en ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, por convocatoria verbal hecha por uno de sus socios el señor **LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA**, para proceder a la ratificación y/o nombramiento de los funcionarios que dirigirán la sociedad ante la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo y dar cabida a la Agenda de la Asamblea correspondiente.

Antes de iniciar los trabajos de la asamblea general extraordinaria se redactó una nómina de los socios presentes con indicación de sus calidades y domicilios respectivos, así como, el número de cuotas sociales que les corresponden a cada uno de ellos, cien (100) cuotas en total, que constituye la cantidad legal para que esta asamblea extraordinaria delibere válidamente. Habiéndose contactado con la nomina de presencia que la cantidad de cuotas sociales estaban en mano de las personas presentes quedó establecido que la asamblea general podía deliberar válidamente, de inmediato el señor **LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA**, fungiendo como gerente general sometió a la consideración de los presentes la siguiente agenda, a saber:

AGENDA:

Punto 1: Aprobar la validez de la Asamblea para sesionar como Asamblea General Extraordinaria.

Punto 2: Nombrar y/o ratificar los funcionarios que seguirán dirigiendo la sociedad.

Punto 3: Autorizar y/o ratificar las personas que tendrán poder de firma en la sociedad.

PRIMERA RESOLUCION

APROBAR en todas sus partes la Nómina de socios presentes que fuera preparada por la señora **CATHERINE BELEN SANTOS** la cual fue redactada con indicación de sus calidades y domicilios respectivos, así como, el número cuotas sociales que le corresponden a cada uno de ellos, cien (100) cuotas en total; por tanto se considera que está presente la cantidad legal para que esta asamblea delibere válidamente y por consiguiente se procede a aprobar la validez de la presente asamblea.

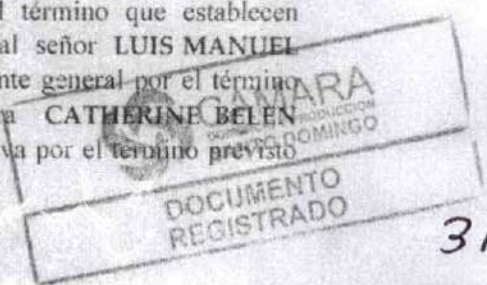
LMP
CB

La presente resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

SEGUNDA RESOLUCION

Se procede a ratificar el nombramiento de los funcionarios que por el término que establecen los estatutos sociales dirigirán la sociedad y en efecto se ratificó al señor **LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA** para que continúe ocupando el cargo de gerente general por el término previsto en el artículo 29 de los estatutos de la sociedad; la señora **CATHERINE BELEN SANTOS** para que continúe ocupando el cargo de gerente administrativa por el término previsto.

Catherine Belén S -



en el artículo 29 de los estatutos de la sociedad; quienes estando presentes dieron sus consentimientos, tomando de inmediato posesión en sus cargos, jurando cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales de la sociedad en el desempeño de sus funciones.

Esta resolución se aprobó por unanimidad de votos.

TERCERA RESOLUCION


Se autoriza a los señores **LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA** y **CATHERINE BELEN SANTOS** a realizar los depósitos, préstamos bancarios, publicaciones, aperturas de cuentas bancarias, certificados bancarios, firmar cheques, realizar transferencias, consultar y realizar transacciones a través del portal de internet de las instituciones financieras correspondientes y no solo con las instituciones financieras si no también ante las instituciones públicas y privadas en la República Dominicana, compra y venta de inmuebles, activos y/o productos para fines comerciales de la sociedad, firmar contratos, convenios, acuerdos y cualquier otro tipo de documento en nombre de la sociedad, así como cualquier otra diligencias que exige la ley pudiendo delegar en otras personas dichas diligencias. A los fines de poder realizar estas transacciones los señores podrán firmar y autorizar cualquier actividad de manera individual.

Esta resolución se aprobó por unanimidad de votos.

No habiendo más nada que tratar, se dio por terminada la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** a las diez cuarenta y cinco, horas de la mañana (10:45 A.M.), se levanta el acta, que después de leída y aprobada, fue firmada por todos los participantes de la Asamblea.

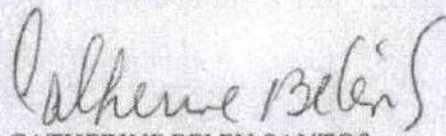
CERTIFICACION:

El suscrito Gerente general **LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA** certifica que la presente **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** es correcta y verdadera. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día diez (10) del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).


LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA
Gerente General

Firmas:


LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA
Socio/Gerente


CATHERINE BELEN SANTOS
Socio/Gerente



ORIGINAL
FECHA: 23/09/20 ACRA: 02:26 p.m.
NO. EXP.: 810182 N. N.: 64138SD
LIBRO: 58 FOLIO: 436
VALOR: 200.00
DOC.: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA
NUM.: 2727671RD



Catherine Belén S.



DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, Catherine Belen Santos, Dominicana, mayor de edad, cedula de identidad y electoral No; 001-1109203-7, en calidad de Gerente de Recursos Humanos, actuando en nombre y representación de Open Clean SRL, RNC: 130-518467, ubicada en la C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos, Santo Domingo Oeste, 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 **Contratación 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 (OPEN CLEAN 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 (08) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2022).


(firma del declarante y sello de la empresa)



ESTATUTOS SOCIALES, DE LA CIA, OPEN CLEAN SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADO.

En la ciudad de Santo Domingo, los Señores:



LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA. Dominicano, mayor de edad, Casado, Portador de la cédula de identidad electoral No. 001-1153993-8, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

CATHERINE BELEN SANTOS. Dominicana, mayor de edad, Casada, Portadora de la cédula de identidad electoral No. 001-1109203-7, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

LM
CB
ACCIONISTAS de la COMPAÑIA OPEN CLEAN, S. A. HAN CONVENIDO transformar dicha compañía a una **Sociedad de Responsabilidad Limitada, S.R.L.**, de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, para lo cual consienten suscribir el siguiente Proyecto de Transformación.

DENOMINACION SOCIAL DOMICILIO OBJETO DURACIÓN:

ARTICULO 1. DENOMINACION SOCIAL. Bajo la denominación social "**OPEN CLEAN, S.R.L.**", se constituye una Sociedad de Responsabilidad Limitada que se registrará por las disposiciones de la Ley 479-08 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y por los presentes Estatutos

ARTICULO 2. TIPO SOCIAL. La sociedad se encuentra organizada como Sociedad de Responsabilidad Limitada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, para lo cual se suscriben los presentes estatutos a que estarán sometidos los propietarios de las cuotas sociales.

ARTICULO 3. DOMICILIO. El domicilio de la sociedad se establece en, Calle 2da. No. 19. Residencial Los guayabos, Los Rios Santo domingo Oeste. República Dominicana, pudiendo ser trasladado a otro lugar dentro de la República Dominicana; también podrá establecer sucursales y dependencias en cualquier localidad del país, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la sociedad.

ARTICULO 4. OBJETO. La sociedad tiene como objeto principal dedicarse a **SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE HIGIENIZACION, SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DECORACION, así como toda clase de actividad relacionada con el objeto principal y de lícito comercio.** Como consecuencia de los objetos antes indicados y sin que su enumeración pueda ser considerada como limitativa, la sociedad puede ejercer todas las operaciones que se relacionen directa o indirectamente con el objeto antes mencionados o que fueran de naturaleza tal que favorezcan y faciliten el desarrollo del objeto social.



Catherine Belen S.



Como consecuencia de los objetos antes indicados y sin que su enumeración pueda ser considerada como limitativa, la sociedad puede ejercer todas las operaciones que se relacionen directa o indirectamente con el objeto antes mencionados o que fueran de naturaleza tal que favorezcan y faciliten el desarrollo del objeto social.

ARTICULO 5. DURACIÓN. La duración de la sociedad es por tiempo ilimitado. Sólo podrá disolverse por Resolución de la Asamblea General Extraordinaria convocada por los socios que representen cuando menos el cincuenta y un por ciento (51%) del capital suscrito y pagado.

DEL CAPITAL DE LA SOCIEDAD Y DE LAS CUOTAS SOCIALES

ARTICULO 6. CAPITAL SOCIAL. El capital social autorizado de la sociedad es de **CIEN MIL PESOS ORO DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100,000.00)**, divididos en (100) cuotas sociales de a MIL PESOS ORO DOMINICANOS (RD\$1,000.00) cada una, iguales en todo en cuanto a derecho.

LM
CB

ACCIONISTAS	CUOTAS SOCIALES	VALOR CUOTAS SOCIALES	VALOR PAGADO
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA. Dominicano, Mayor de edad, Casado, Portador de la cédula de identidad electoral No. 001-1153993-8, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	90	\$1,000.00	\$RD90,000.00
CATHERINE BELEN SANTOS, Dominicana, mayor de edad, Casada, Portadora de la cédula de identidad electoral No. 001-1109203-7, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	10	\$1,000.00	\$10,000.00
TOTALES	100	\$1,000.00	\$RD100,000.00

Catherine Belén S.





ARTICULO 7. DERECHO CUOTAS. Cada cuota da derecho a su propietario a una parte proporcional en la repartición de los beneficios, así como de los activos en caso de liquidación o partición de la sociedad.

ARTICULO 8. FORMA CUOTAS. Las cuotas se dividirán en partes iguales e indivisibles, las cuales estarán representadas por un certificado de cuotas no negociable, el cual indicará el número de certificado, 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 será emitido por el Gerente de la Sociedad, el cual deberá conservar en el domicilio de la Sociedad un Registro de los certificados de cuotas. Las cuotas sociales podrán ser cedidas mediante las disposiciones establecidas en el presente estatuto.

ARTICULO 9. TRANSFERENCIAS CUOTAS. Todo socio que desee ceder sus cuotas sociales o parte de ellas a tercero deberá enviar un comunicado por escrito a la sociedad y a los socios, la misma puede ser enviada de manera física o mediante medios electrónicos.

Durante los quince (15) días siguientes a la fecha de la recepción de esa comunicación, cada socio tiene el derecho de manifestar su decisión, de lo contrario el silencio se entenderá como consentimiento.

El gerente de la sociedad deberá convocar a los socios a una Asamblea General Extraordinaria dentro de un período no mayor a 8 días contados a partir de la recepción de la comunicación enviada por el socio que desea ceder sus cuotas, en la cual deben estar representadas al menos las 3/4 partes de las cuotas sociales.

El certificado transferido será cancelado y depositado en los archivos de la sociedad, y sustituido por el expedido a favor del o de los cesionarios.

ARTICULO 10. SUJECION DE LOS SOCIOS A LOS ESTATUTOS. La suscripción o la adquisición de una o más cuotas presuponen por parte de su tenedor, su conformidad de atenerse a las cláusulas estatutarias y a las resoluciones y acuerdos de las Asambleas Generales de Socios y del Gerente, en consonancia con los presentes estatutos.

ARTICULO 11. LIBRO DE CUOTAS. En el libro de cuotas se hará constancia del nombre, la dirección y el número de cuotas que posee cada titular de cuotas. Las convocatorias a las Asambleas y pagos de dividendos se enviarán a los socios a la dirección que consta en el mencionado Libro de cuotas.

Calixto Beltrán





ARTICULO 12. PERDIDA DEL CERTIFICADO DE CUOTAS. En caso de pérdida de certificados de cuotas, el dueño, 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 nuevos certificados. El peticionario publicará un extracto de la notificación conteniendo las menciones esenciales, en un periódico de circulación nacional, una vez por semana, durante cuatro (4) semanas consecutivas.

JA

CB

Transcurridos diez (10) días de la última publicación, si no hubiere oposición, se expedirá al solicitante un nuevo certificado, mediante la entrega de ejemplares del periódico en que se hubieren hecho las publicaciones, debidamente certificados por el editor. Los certificados perdidos se considerarán nulos. Si hubiere oposición, la sociedad no entregará los nuevos certificados hasta que el asunto sea resuelto entre el reclamante y el oponente por sentencia judicial que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada o por transacción, desistimiento o aquiescencia. Los certificados de acciones que se emitan en el caso de que trata el presente artículo deberán llevar la mención de que sustituyen los extraviados.

ARTICULO 13. AUMENTO Y REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL. El capital social podrá ser aumentado o reducido por modificación estatutaria y mediante la decisión de una Asamblea General Extraordinaria convocada para estos fines. Dicho aumento podrá realizarse por creación de nuevas cuotas sociales o por elevación nominal de las ya existentes, para lo cual deberá cumplirse con todas las disposiciones enunciadas en los artículos 118 hasta el 122 de la Ley de Sociedades.

Párrafo: En la reducción del capital en ningún caso se podrá atentar contra la igualdad de los socios, teniendo como finalidad lo establecido en los artículos 123 hasta el 127 de la Ley de Sociedades.

ARTICULO 14. NO DISOLUCION DE LA SOCIEDAD POR MUERTE U OTRA CAUSA. PROHIBICIONES. La Sociedad no se disolverá por el fallecimiento, la interdicción o quiebra de uno o varios socios. Los herederos, causahabientes o acreedores de un socio no pueden 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 deberán remitirse, para el ejercicio de de sus derechos, a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Asamblea General y decisiones del Gerente.

Catherine Belén S.





ARTICULO 15. LIMITACION PECUNIARIA DE LOS SOCIOS. Los socios no están obligados, aun respecto de los terceros, sino hasta la concurrencia del monto de sus cuotas. Los socios no pueden ser sometidos a ninguna llamada de fondo ni a restitución de intereses o dividendos regularmente percibidos, salvo las disposiciones establecidas en la Ley. DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD.

ARTICULO 16. DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD. La dirección y administración de la sociedad estará a cargo de la Junta General de Socios, y de uno o más gerentes, quienes serán personas físicas y pueden ser o no socios. Los mismos ejercerán las funciones establecidas en el presente estatuto y en la ley. DE LAS ASAMBLEAS DE SOCIOS

L.M.
CP

ARTICULO 17. DIVISION DE LAS ASAMBLEAS. La Asamblea General de Socios, es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar actos u operaciones de éstas. Sus resoluciones son obligatorias para todos los socios incluyendo a los disidentes y ausentes.

Las Asambleas generales se dividen en Ordinaria Anual, Ordinaria y Extraordinaria. Se llaman Ordinarias las que sus decisiones se refieren a hechos de gestión o de administración o a un hecho de interpretación de los Estatutos Sociales. Son Extraordinarias las que se refieren a decisiones sobre la modificación de los estatutos.

ARTICULO 18. FECHA Y LUGAR DE REUNIÓN. La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá dentro de los 3 meses del cierre del ejercicio social, de cada año, en el domicilio social de la sociedad, o en otro lugar del territorio nacional siempre que se haya indicado en la convocatoria de la Asamblea.

ARTICULO 19. CONVOCATORIA. Las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas con al menos 10 días de antelación mediante una comunicación física o electrónica o por un aviso en un periódico de circulación nacional. Sin embargo los socios podrán reunirse sin necesidad de convocatoria cuando se encuentren todos presentes o representados.

ARTICULO 20. QUÓRUM Y COMPOSICIÓN. La Asamblea General Ordinaria Anual y la Asamblea General Ordinaria deliberarán válidamente con socios que representen por lo menos 51% de las cuotas sociales.

Catherine Belén S -





La Asamblea General Extraordinaria estará compuesta por socios que representen cuando menos las $\frac{3}{4}$ partes del capital social de la Sociedad. Si no reúne el quórum exigido podrá ser convocada nuevamente una o más veces, pero la Asamblea convocada por segunda o más veces podrá deliberar con la presencia de los socios que representen una tercera parte de las cuotas sociales.

ARTICULO 21. DIRECTIVA Y ORDEN DEL DIA. Las Asambleas Generales estarán presididas por el Gerente de la sociedad, que deberá ser socio de la misma. Si más de un Gerente o ninguno de ellos fuese socio, la Asamblea estará presidida por el socio que represente la mayor cantidad de las cuotas sociales, si uno o más socios posee la misma cantidad de cuotas sociales, será presidida por el socio de mayor edad.

ORDEN DEL DIA. Todas las Asambleas deberán contener un orden del día que indique cuáles son los puntos a tratar. El orden del día será redactado por el Gerente o la persona que preside la Asamblea. La Asamblea sólo deliberará sobre las proposiciones que estén contenidas en el orden del día. Sin embargo el Gerente o la persona que preside la Asamblea estarán obligados a incluir en el orden del día toda proposición emanada de un socio que represente 49 % de la cuota social siempre que haya sido consignada por escrito y entregada con cinco días de antelación a la Asamblea. Toda proposición que fuere una consecuencia directa de la discusión provocada por un artículo del Orden del Día deberá ser sometida a votación.

ARTICULO 22. VOTOS Y APODERADOS DE LOS SOCIOS. Cada cuota da derecho a un voto. Las resoluciones se tomarán por los votos de la mayoría de los socios presentes o debidamente representados. En caso de empate el voto del Gerente de la Asamblea será decisivo si el mismo es socio de la Sociedad. De lo contrario será decisivo el voto del socio que represente el mayor número de cuotas.

ARTICULO 23. REPRESENTACIÓN SOCIOS. Los socios tienen derecho de asistir y de hacerse representar en las Asambleas por cualquier persona, mediante poder que emane de sí mismo. En este caso el poder deberá depositarse en el domicilio de la sociedad, a más tardar el día anterior al fijado para la reunión. El mandatario no puede hacerse sustituir.

ARTICULO 24. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL. Estas asambleas tienen la función de estatuir sobre todas las cuestiones que vayan más allá de la competencia del Gerente. Para otorgar a estos últimos los poderes necesarios y para determinar de manera absoluta el desempeño de los negocios sociales. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual las siguientes:



Catherine Belén S-



- LN*
- CB*
- a. Elegir al Gerente y al Comisario de Cuentas, cuando corresponda, y fijarle su remuneración en caso de que corresponda.
 - b. Revocar y sustituir en cualquier época al gerente cuando corresponda.
 - c. Conocer del informe anual del Gerente, así como los estados, cuentas y balances y aprobarlos y desaprobarlos.
 - d. Conocer del informe del Comisario de Cuentas, si hubiera, sobre la situación de la sociedad, el balance y las cuentas presentadas por el Gerente.
 - e. Discutir, aprobar o rechazar las cuentas mencionadas en el literal precedente, examinar los actos de gestión del gerente y comisarios y darles descargo si procede.
 - f. Disponer lo relativo a las utilidades, a la repartición o no de los beneficios, su forma de pago o el destino que debe dárseles.
 - g. Regularizar cualquier nulidad, omisión o error cometidos en al deliberación de una Asamblea General Ordinaria anterior.

ARTICULO 25. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

Este tipo de Asamblea conoce y decide de todos los actos y operaciones que se refieren a la administración de la Sociedad. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes:

- a. Ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto algunos asuntos de su competencia.
- b. Remover al Gerente antes del término para el cual ha sido nombrado y llenar definitivamente las vacantes que se produzcan.
- c. Acordar la participación de la Sociedad en la constitución de consorcios, asociaciones, sociedades en participación según convenga a los intereses de la Sociedad.

ARTICULO 26. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. Este tipo de Asamblea conocerá:

Catherine Belén S.





- a. Del aumento o disminución del capital social.
- b. De la unión o transformación, fusión o escisión con otra sociedad constituida o que se fuere a constituir.
- c. De la disolución de la sociedad o de la limitación o reducción del término de duración de la misma.
- d. De la enajenación o transferencia de todo el activo de la Sociedad,
- e. De la modificación de cualquier artículo de los presentes estatutos.

LM

ARTICULO 27. ASAMBLEAS COMBINADAS. La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria a la vez, si reúne las condiciones indicadas en los presentes estatutos, en ese caso la Asamblea será combinada tratando los asuntos que le competen a cada uno por separado.

CB

ARTICULO 28. ACTAS DE LAS ASAMBLEAS GENERALES. De cada reunión el Gerente redactará un acta. Las copias de estas actas servirán de prueba de las deliberaciones de la Asamblea y de los poderes otorgados tanto en justicia como frente a cualquier tercero.

DE EL O LOS GERENTE (S)

ARTICULO 29. GERENTES. La sociedad designará a uno o varios gerentes, los cuales podrán actuar de manera individual en nombre y representación de la sociedad. Deben ser personas físicas, socios o no de la sociedad y tendrán una duración de un año o hasta que su sucesor sea designado. Podrá reelegirse de manera indefinida.

Los gerentes deberán actuar de acuerdo a lo que establece la ley y los presentes estatutos. Solo podrán ser gerentes aquellas personas a las que se les esté permitido ejercer el comercio. El gerente tiene la dirección de la sociedad durante el periodo en que la Asamblea General de Socios no este deliberando y durante este periodo están en la obligación de resolver cualquier asunto que no sea de atribución de la Asamblea General.

ARTICULO 30. PODERES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS GERENTES. Los gerentes podrán:



Cultura selet 5-



- a. Autorizar o aprobar los contratos celebrados a nombre de la sociedad.
- b. Cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo de la Asamblea General y estos estatutos.
- c. Otorgar toda clase de nombramientos, mandatos y poderes, sean permanentes, sea por un objeto determinado.
- d. Adquirir o arrendar para la sociedad todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y privilegios que considere convenientes.
- e. Representar la sociedad frente a cualquier persona pública o privada.
- f. Abrir, mantener o cerrar cuentas bancarias y determinar quien estará autorizado a firmar en representación de la sociedad, giros, pagarés recibos, aceptaciones, cesiones, cheques, descargos, contratos y documentos de toda clase.
- g. Nombrar y revocar los empleados y mandatarios, fijar su remuneración así como las otras condiciones de su admisión y despido.
- h. Fijar los gastos generales.
- i. Recibir y pagar cualquier suma en capital, intereses y accesorios.
- j. Autorizar la apertura de sucursales y el nombramiento de representantes en cualquier ciudad de la República.
- k. Decidir acerca de las construcciones de inmuebles para la sociedad y de sus mejoras.
- l. La facultad de firmar por la compañía con cualquier institución financiera, legalmente constituidas del país, convenir préstamos y financiamientos necesarios, para el buen funcionamiento de la compañía, con garantía hipotecaria sobre los bienes inmuebles de la compañía y sobre los muebles de la compañía, por la cantidad, plazo, intereses y demás cláusulas y condiciones que considere conveniente, firmando los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de esta resolución.
- m. Garantizar empréstitos con toda clase de seguridades, ya sea prenda con desapoderamiento y prenda sin desapoderamiento, hipotecas o anticresis.

FM
CB

Catherine Meléndez





- n. Adoptar acuerdos en todos los asuntos que cualquiera de sus miembros someta a su consideración, siempre que no estén atribuidos a la Asamblea General.
- o. Representar la sociedad en justicia, como demandante o demandada, y obtener sentencias; dar aquiescencia, desistir o hacerlas ejecutar por todos los medios y vías de derecho; autorizar todo acuerdo, transacción, o compromiso; representarla a la sociedad en todas las operaciones de quiebra.
- p. Autorizar las persecuciones judiciales de cualquier naturaleza que juzgue necesarias; nombrar y revocar apoderados especiales que representen a la sociedad en las acciones que intente y determinar su retribución; proveer la defensa de la sociedad en toda acción o procedimiento que se siga contra ella.

Jul

CB

La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa y por lo tanto el gerente tiene facultades y poderes suficientes para realizar todos los actos ya fueren administrativos o de disposición necesarios para la consecución de las sociedad.

ARTICULO 31. RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES. Los gerentes solo responden individual o solidariamente a la fiel ejecución de sus mandatos y no contraen obligaciones individuales o solidarias relativa a los compromisos sociales.

ARTICULO 32. EXCEPCIONES. A menos que exista autorización expresa y unánime de la Asamblea General de socios, no podrán los gerentes:

- Tomar en préstamo dinero o bienes de la sociedad.
- Usar cualquier tipo de servicios, bienes o créditos de la Sociedad en provecho propio o de un pariente o sociedades vinculadas.
- Usar en beneficio propio o de terceros relacionados las oportunidades comerciales de que tuvieran conocimiento en razón de su cargo y que a la vez pudiera constituir un perjuicio para la sociedad.
- Divulgar los negocios de la sociedad, ni la información social a la que tenga acceso y que no haya sido divulgada oficialmente por la sociedad.

Calixto Meléndez





e. Recibir de la sociedad ninguna remuneración, permanente o no, salvo las establecidas por el artículo 229 de la ley 479-08.

ARTICULO 33. DE LOS REGISTROS CONTABLES. Los gerentes deberán conservar en el domicilio de la sociedad un libro registro en el cual conste de manera cronológica todas las operaciones comerciales realizadas por la sociedad.

Estos registros servirán de base para la elaboración de los estados financieros de la sociedad.

SM

EJERCICIO SOCIAL, FONDO DE RESERVA SOCIAL Y DIVIDENDOS

CB

ARTICULO 34. EJERCICIO SOCIAL. El ejercicio social comenzará el día Primero (1ro.) del mes de Abril y terminará el día Treinta y Uno (31) del mes de Marzo de cada año. Por excepción, el primer ejercicio social abarcará el tiempo comprendido entre la fecha de la constitución definitiva de la sociedad y el día Treinta y Uno (31) del mes de Marzo del año anexo.

ARTICULO 35. FONDO DE RESERVA LEGAL. La sociedad tendrá un fondo de reserva legal que estará integrado por la separación anual de por lo menos el 5% de los beneficios netos obtenidos, hasta que la reserva alcance una décima (1/10) parte del capital social de la sociedad.

ARTICULO 36. DIVIDENDOS, RESERVAS Y REINVERSIONES. Las utilidades que obtenga la Sociedad una vez cubierto los gastos de administración y operación, así como las aportaciones al fondo de reserva legal, deberán ser distribuidas entre los socios a título de dividendos.

DE LA TRANSFORMACION, FUSION Y ESCISION DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 37. La transformación, la fusión y la escisión de la sociedad serán decididas mediante una Asamblea General Extraordinaria y de conformidad con lo establecido en la ley 479-08.

Catherine Belén S-





DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 38. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD. La sociedad podrá disolverse cuando se reúna por lo menos una de las siguientes condiciones:

- J.M.*
- C.B.*
- Impedimento para desarrollar el objeto social para lo cual fue constituida;
 - Imposibilidad del funcionamiento adecuado de la Sociedad producto de suspensión en sus funciones de la Gerencia misma;
 - Inactividad durante por lo menos tres años consecutivos del objeto social;
 - Reducción de una cantidad inferior al 50% del capital social en relación al patrimonio de los activos de la sociedad. Adicionalmente los socios podrán mediante resolución de una Asamblea General Extraordinaria decretar la disolución de la Sociedad.

En caso de proceder la disolución de la sociedad la Asamblea General Extraordinaria regulará el modo de hacer su liquidación y nombrará las personas que se encarguen de ésta, cesando el gerente desde entonces en sus funciones. Cuando la sociedad se encuentre en estado de liquidación, el liquidador presidirá la Asamblea General Extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en los presentes estatutos. Después del pago de todo el pasivo, obligaciones, cuotas y cargas de la sociedad, el producto neto de la liquidación será empleado en reembolsar las sumas en capital liberado y no amortizado que representen las cuotas sociales. En caso de que sobrare algún excedente éste será repartido entre los socios en partes iguales.

Celso Beltrán S-





Catherine Beltrán

DOCUMENTACION FINANCIERA



ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS

(Estados financieros que contienen las informaciones financieras del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2018)
Período: Año 2018

DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA " OPEN CLEAN "

De conformidad con las practicas de contabilidad establecidas por las Normas Internacionales de contabilidad, afianzadas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD)

En esta ciudad de Santo Domingo
a los 7 días del mes de marzo del año 2019

LICDO. LUIS ALBERTO AGRAMONTE CORDERO
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO –CPA–

Informe de los Auditores Independientes

A la administración de la sociedad de responsabilidad limitada
OPEN CLEAN
Santo Domingo, República Dominicana

Opinión

Hemos auditado los estados financieros de **OPEN CLEAN SRL**, que comprenden el estado de situación, al 31 de diciembre de 2018 y los estados de beneficios y beneficios acumulados y de flujos de efectivo, correspondientes al año terminado en esa fecha, así como las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la sociedad **OPEN CLEAN SRL**, al 31 de diciembre de 2018, su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con las prácticas de contabilidad establecidas por las Normas Internacionales de Contabilidad afianzadas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD).

Fundamento de la Opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), modificadas por el *Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana*. Nuestras responsabilidades bajo estas normas se describen más adelante en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe. Somos independientes de la entidad, de acuerdo con el código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para contadores (Código de Ética del IESBA), junto con los requerimientos de ética emitidos por el *Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana*, que son aplicables a nuestra auditoría con estos requisitos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base razonable para nuestra opinión sin salvedad.

Responsabilidades de la Administración y los Responsables de la administración de la sociedad en relación con los Estados Financieros

La administración es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, promulgadas por la Junta de Normas Internacionales de Contadores Públicos Autorizados y adoptadas por la institución facultada en la República Dominicana para la regulación de la contabilidad pública según ley 633, el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD). Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un control interno relevante a la preparación y presentación razonable de estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error; así como seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas y efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Catherine Belén S.



LICDO. LUIS ALBERTO AGRAMONTE CORDERO
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO –CPA–



Responsabilidades del Auditor en relación con la Auditoría de los Estados Financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, debido a fraude o por error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Una seguridad razonable, es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, siempre detecte un error material cuando exista. Los errores pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, podría esperarse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y evaluamos los riesgos de errores materiales en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y realizamos procedimientos de auditoría para responder a esos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante de un fraude es más elevado que aquel que resulte de un error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionalmente erróneas, o la anulación del control interno.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y revelaciones relacionadas, efectuadas por la administración.
- Concluimos sobre el uso adecuado por la administración, del principio contable de negocio en marcha y, en base a la evidencia de auditoría obtenida, concluir sobre si existe o no, una incertidumbre material relacionada con eventos o condiciones que puedan generar una duda significativa sobre la capacidad de la sociedad para continuar como negocio en marcha. Si llegamos a la conclusión de que existe una Incertidumbre Material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría, sobre las correspondientes revelaciones en los estados financieros o, si tales revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. *Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la sociedad no pueda continuar como negocio en marcha.*
- Evaluamos la presentación general, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluyendo las revelaciones, y si los estados financieros representan las transacciones y los hechos subyacentes de una forma que logren una presentación razonable.
- Obtuvimos evidencia suficiente y apropiada de auditoría respecto de la información financiera de la sociedad para expresar una opinión sobre los estados financieros. Somos responsables de la dirección, supervisión y ejecución de la auditoría de la empresa. Somos únicos responsables de nuestra opinión de auditoría. Nos comunicamos con los responsables de la sociedad en relación con, entre otros asuntos, el alcance y la oportunidad de la auditoría planificada y los hallazgos de

Carhuine Belán S.

LICDO. LUIS ALBERTO AGRAMONTE CORDERO
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO -CPA-



auditoría significativos, así como cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.

- También proporcionamos a los responsables de la sociedad, una declaración de que hemos cumplido con los requerimientos de ética aplicables en relación con la independencia, y hemos comunicado todas las relaciones y demás asuntos de los que se puede esperar razonablemente que puedan afectar a nuestra independencia y, cuando sea aplicable, las salvaguardas correspondientes.

Otro Asunto

Las notas que se acompañan son parte integral de estos estados financieros, por lo que los mismos deben considerarse incompletos en caso de no poseer las citadas notas.

LICDO. LUIS ALBERTO AGRAMONTE CORDERO.

C.P.A. | Exeq.: 98-90 | ICPARD No. 13371

En Santo Domingo a los 07 días del mes de marzo del año 2019



Attestado por



OPEN CLEAN, SRL

Estados de Situación

Al 31 de Diciembre del 2018

Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)



Activos:

Corrientes:

Efectivo y Equivalentes en Caja y Bancos (Nota 2)	7,615,100
Cuentas Por Cobrar (Nota 3)	2,724,499
Gastos Pagados por Anticipados	814,779
Inventario de Mercancías (Nota 4)	39,206
Total Activos Corrientes	11,193,585

Fijos:

Propiedad, Planta y Equipo, Neto (Nota 5)	532,013
Total Activos Fijos	532,013
Total Activos	11,725,598

Pasivos:

Corrientes:

Cuentas Por Pagar Corriente (Nota 6)	2,072,026
Total Pasivos Corrientes	2,072,026

A Largo Plazo

Pasivos financieros a Largo Plazo (Nota 7)	-
Total Pasivo a Largo Plazo	-
Total Pasivos	2,072,026

Patrimonio de los Accionistas

Capital Suscrito y Pagado	100,000
Reserva Legal	10,000
Resultados Acumulados	5,574,704
Resultados del Período	3,968,867
Total Patrimonio	9,653,572

Total Pasivo y Patrimonio **11,725,598**



Catherine Belén S-



OPEN CLEAN, SRL

Estado de Resultados

Del 1ero. de Enero al 31 de Diciembre del 2018

Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)



Ingresos:

Ventas de Mercancías y Servicios de Limpieza	44,682,304
Ingresos Por Venta Activos	1,310,799
Total Ingresos Netos	45,993,102

Costo de Ventas:

Costo de Ventas General (Nota 8)	13,997,182
----------------------------------	------------

Utilidad Bruta

31,995,921

Gastos Generales y Administrativos (Nota 9)

26,502,890

Utilidad en Operaciones

5,493,031

Gastos Financieros (Nota 10)

56,227

Resultados del período antes de impuestos

5,436,804

Impuesto Sobre la Renta

1,467,937.20

Resultados del período Neto

3,968,867

Las notas que acompañan los estados financieros son parte integral de los mismos



Catherine Belén S.

OPEN CLEAN, SRL
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Del 1ero. de Enero al 31 de Diciembre del 2018
 Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)



Flujos de efectivo de actividades de operación

Ganancia neta	3,968,867
Ajuste para conciliar la ganancia neta y el efectivo neto provisto por las actividades de operación	
Depreciación	608,780
Activos corrientes	
Cuentas por cobrar	(2,724,499)
Pagos anticipados	(814,779)
Inventarios de mercancías	(39,206)
Pasivos corrientes	
Cuentas por pagar proveedores	2,072,026
Avances y cobros anticipados	-
Líneas de crédito por pagar	-
Porción corriente de pasivos a largo plazo	-
Efectivo neto provisto por las actividades de operación	<u>3,071,189</u>

Flujos de efectivo de actividades de inversión

Mobiliario y equipos	(1,140,793)
Equipos de computos	-
Efectivo neto usado en las actividades de inversión	<u>(1,140,793)</u>

Flujos de efectivo de actividades de financiamiento

Capital Social	100,000
Reserva Legal	10,000
Obligaciones a largo plazo	-
Utilidades Retenidas	5,574,704
Efectivo neto provisto en las actividades de financiamiento	<u>5,684,704</u>

Efectivo al final del año **7,615,100**

Catherine Belén S-



OPEN CLEAN, SRL
Estado de Cambios en el Patrimonio
Al 31 de Diciembre del 2018
 Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)

	<i>Capital Pagado</i>	<i>Reserva Legal</i>	<i>Resultados Acumulados</i>	<i>Resultado Del Año</i>	<i>Ajustes Años Anteriores</i>	<i>Total Patrimonio</i>
Balance al 31/12/2017	100,000	-	5,491,662	83,042	-	5,674,704
Transferencia de Resultados	-	10,000	83,042	(83,042)	-	10,000
Aumento de Capital	-	-	-	-	-	-
Resultados del Período 31/12/2018	-	-	-	3,968,867	-	3,968,867
<u>Balance Capital al 31/12/2017</u>	100,000	10,000	5,574,704	3,968,868	-	9,653,572



Catherine Beltrán

NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

OPEN CLEAN, SRL

Año que comprende del terminó el 31 de Diciembre del año 2018

NOTA 1- ORGANIZACIÓN Y PRINCIPALES POLITICAS DE CONTABILIDAD

Organización:

OPEN CLEAN, SRL es una Sociedad de Responsabilidad Limitada portadora del Registro Nacional de Contribuyente (RNC) : 1-30-51846-7 la referida sociedad fue constituida formalmente acorde con la ley de sociedades 479-08 y sus modificaciones, mediante acto constitutivo de fecha 01 de agosto del año 2008, mediante el cual la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo le otorgo el Registro Mercantil con el Número 61138SD, el cual a la fecha de auditoría se mantiene vigente y actualizado, En los últimos años la sociedad no ha presentado ningún cambio significativo en su nombre comercial, razón social o en la composición de sus socios, en la actualidad la sociedad mantiene su actividad comercial de **SERVICIOS DE LIMPIEZA, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y PINTURA DE EDIFICIOS, ASI COMO VENTA DE ZAFACONES Y CONTENEDORES DE BASURA, ARTICULOS DE LIMPIEZA OTROS CONEXOS.** A la fecha de auditoría, correspondiente a los estados que terminan al 31 de diciembre del año 2018 la sociedad mantiene su domicilio legal en la Calle Pasco del Arroyo, No. 18, Los Ríos, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

Actividad comercial:

La sociedad OPEN CLEAN, SRL, está registrada con la actividad económica conforme al Catálogo Internacional Industrial Unificado (CIIU) con la actividad de **SERVICIOS DE LIMPIEZA, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y PINTURA DE EDIFICIOS;** esta actividad consiste en la brindarles todo tipo de servicios relacionados con la limpieza, mantenimiento y conservación de edificios, planteles oficinas, etc.

Base Contable de los Estados Financieros: Las políticas e informaciones financieras de la sociedad OPEN CLEAN, SRL, están conformes con las prácticas contables generalmente aceptadas y apegada a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), por lo que los estados que se acompañan están elaborados acorde a estas normativas internacionales.

Moneda en que se expresan las cifras:

Las cifras contenidas en los estados financieros están expresadas en Pesos Dominicanos (RD\$ - DOP). Las transacciones estimadas en dólares americanos (USD\$- USD) fueron convertidas al tipo de cambio oficial vigente durante el período, con una tasa final promediada de RD\$50.21 por USD \$1, acorde al Banco Central de la República Dominicana.

Reconocimiento de los ingresos, costos y gastos:

Los ingresos, costos y gastos de la Sociedad OPEN CLEAN, SRL, se registran en base al método de lo devengado, lo cual establece que los mismos se contabilizan y presentan en el Estado de Resultados cuando se generan los derechos y obligaciones legales a favor de la empresa o de terceros y se acumulan sus contrapartidas por cobrar o por pagar en el Balance General.

Catherine Belén S.

**NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
OPEN CLEAN, SRL**

Año que comprende del terminó el 31 de Diciembre del año 2018

Políticas de reconocimiento de cuentas por cobrar y por pagar:

La sociedad tiene como política reconocer la partida de cuentas por cobrar y cuentas por pagar al momento de ser emitida la factura (bajo el método de lo devengado), la cual avala la transacción realizada entre cliente y/o proveedor y la empresa según corresponda, estas deben estar debidamente firmadas y selladas como aceptación del compromiso de pago en cualquiera de los casos.

Las políticas de créditos que maneja la sociedad, da una facilidad a sus clientes de realizar los pagos a entre 15 y 45 días, dependiendo del historial del cliente con la sociedad, las facturas vencidas son transmitidas aun departamento de cuentas por cobrar especial, el cual dará seguimiento a los cobros y de ser necesario se realizan acuerdos de pago a los fines de evitar que las cuentas pasen a un departamento legal externo, el cual es la última instancia al que se acoge la sociedad, a los fines de percibir los ingresos de las cuentas por cobrar.

En cuanto a las políticas de pagos, las principal fuente de abastecimiento de la sociedad es en el extranjero, por lo que se ve obligada a pagar de contado y en ocasiones por adelantado los mantos más significativos, lo que lleva la sociedad a la necesidad de adquirir facilidades financieras con frecuencia. Los proveedores locales en la actualidad mantienen una razonable armonía con la sociedad, y proveen a la misma de unos treinta (30) días para la realización de pagos.

Método de valuación de inventario:

La sociedad utiliza el método PESP (primeras en entrar primeras en salir) para el manejo de su inventario, dándole salida así a las primeras mercancías recibidas y quedando aquellos productos comprados más recientemente en su inventario.

Reconocimiento de Costos de venta:

La empresa reconoce la partida de costos de ventas al momento de generarse una venta o salida de inventario (bajo método de devengado), los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos y formar parte del costo de ventas en el estado de resultados de la sociedad.

Activos fijos:

El mobiliario y equipo se registran al costo de adquisición. La depreciación acumulada y el gasto de depreciación se calculan sobre la base del método de línea recta utilizando las tasas aplicables a las diferentes categorías establecidas en la Ley No. 11-92 (Código Tributario de la República Dominicana).

Las reparaciones y mejoras que tienden a prolongar la vida útil estimada de los mobiliarios y equipos son capitalizadas, en tanto que las sustituciones, mantenimientos y reparaciones que no tienden a prolongar la vida útil de los activos respectivos se cargan a gastos de la operación. Cualquier ganancia o pérdida en disposición de los activos ha de incluirse en los resultados.

Catherine Beltrán



NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

OPEN CLEAN, SRL

Año que comprende del terminó el 31 de Diciembre del año 2018

La vida útil estimada y las tasas de depreciación de los activos sujetos a depreciación se detallan a continuación según las categorías clasificadas por los organismos competentes;

Categoría	Porcentaje Aplicado
1	5
2	25
3	15

Políticas sobre el cálculo de los impuestos:

La sociedad de responsabilidad limitada OPEN CLEAN, SRL realizar el cálculo de sus impuestos acorde con la ley 11-92, código tributario de la República Dominicana, modificaciones y normas complementarias emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos, que es la entidad reguladora a nivel nacional, al término del período financiero terminado al 31 de diciembre del año 2018, la sociedad se encuentra registrada ante la DGII bajo el régimen de pago y/o tributación normal, el cual consiste en pagar el 27% de Impuestos Sobre la Renta (ISR) del valor resultante como utilidad neta y obliga la retención del 10% de ISR a sus socios, cuando se distribuyan utilidades o dividendos, como pago único de ISR.

NOTA 2

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES:

Esta partida corresponde al efectivo y sus equivalentes con que contaba la entidad OPEN CLEAN, SRL, en pesos al 31 de diciembre del año 2018, proveniente de su actividad comercial antes especificada, el balance al corte sigue según el detalle a continuación:

Efectivo en Caja y Bancos

Banco Popular

7,615,100

Total Efectivo en Caja y Bancos

7,615,100

NOTA 3

CUENTAS POR COBRAR:

Esta partida corresponde a las Cuentas por cobrar detalladas en el estado de situación correspondiente a los saldos pendientes de cobros a los clientes y los pagos realizados por adelantado a proveedores o instituciones gubernamentales, estos últimos fueron clasificados como cuentas por cobrar, por la liquides de los saldos, ya que los mismos serán compensados en menos de treinta días. El balance al 31 de diciembre del 2018 es como sigue el detalle siguiente:

Cuentas por cobrar

Cuentas Por Cobrar

2,724,499

Total cuentas por cobrar

2,724,499

Catherine Belén S.

**NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
OPEN CLEAN, SRL**

Año que comprende del terminó el 31 de Diciembre del año 2018



**NOTA 4
INVENTARIO DE MERCANCIAS**

Los inventarios de mercancías al 31 de diciembre del 2018, se corresponden con los productos importados por la sociedad a los fines de su posterior venta, dentro de estos productos están los zafacones, tapas de zafacones, material de limpieza y otros artículos y productos para la optimización de limpieza y mantenimiento, productos los cuales son vendidos a los clientes indistintamente de cualquier servicio que le sea ofertado. El cierre del inventario al 31 de diciembre del 2018 es como sigue:



Inventarios de mercancías

Inventario inicial	2,687,200
Adquisición de productos	11,349,188
Costo de ventas	13,997,182
Inventario al 31 de diciembre 2018	<u>39,206</u>

**NOTA 5
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS**

Los activos fijos de la persona jurídica se encuentran conformados de la siguiente relación, se debe tomar en cuenta las diferentes categorías de depreciación expuesta anteriormente para cada tipo de activo según al región que pertenezca para su depreciación, para obtener así sus balances correspondientes al año 2018.

El balance al 31 de diciembre de 2018, es como sigue:

Propiedad, Planta y Equipos

Categoría II

Mobiliario y Equipos	1,140,793
Depreciación Mobiliario y Equipos	(608,780)
Total Propiedad, Planta y Equipos	<u>532,013</u>



**NOTA 6
CUENTAS POR PAGAR:**

Esta partida corresponde a los saldos pendientes con proveedores de bienes y servicios locales, así como todas las deudas a corto plazo, incluyendo tarjetas de crédito, impuestos por pagar o retenciones pendientes de pago, cuyos saldos pendientes se describen en el detalle siguiente:

Cuentas pagar Corriente

Cuentas Por Pagar Suplidores	604,089
Impuestos por pagar	1,467,937
Total cuentas por pagar corriente	<u>2,072,026</u>

*El balance total de las cuentas expresadas se mantienen en un plazo menor a treinta (30) días, por lo que el estatus de estas cuentas al 31 de diciembre del año 2018 se presentan como normal.

Catherine Betancourt

NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

OPEN CLEAN, SRL

Año que comprende del terminó el 31 de Diciembre del año 2018

NOTA 7

PASIVOS FINANCIEROS

Al momento de nuestra auditoria, no pudimos contactar la existencia de pasivos financieros de la sociedad, ya que los documentos que nos fueron suministrados, contenían informaciones acerca de líneas de crédito que no estaban en uso, sin embargo, la sociedad si poseía tarjetas de créditos con balances que fueron recalificadas como pasivos a corto plazo, ya que las mismas se mantenían en el ciclo corriente de crédito.

- Es por esta razón que esta partida para el período 31-12-2018 se mantuvo en cero (\$0.00)

NOTA 8

COSTOS DE VENTAS

Los costos de venta generales corresponden a la compra de productos a proveedores locales y las compras internacionales bajo la modalidad de autoabastecimiento, los cuales según las informaciones financieras que poseemos para el período comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre del año 2018, estos representan un 49% con relación a las ventas, los socios y administradores de la sociedad estiman una disminución en los costos para los próximos dos (2) años, que atribuyen a nuevas estrategias de negocios que implementaran.

El costo de ventas resultante del 1ero de enero al 31 de diciembre del año 2018, son como sigue:

Inventarios de mercancías

<i>Inventario inicial</i>	2,687,200
<i>Adquisición de productos</i>	11,349,188
<i>Costo de ventas</i>	13,997,182
<i>Inventario al al 31 de diciembre 2018</i>	<u>39,206</u>

*Para la fecha citada, el costo cerro en la suma de RD\$ 13, 997,182 (Representando este monto el 30% de las ventas obtenidas en ese período)

Nota 9

GASTOS ADMINISTRATIVOS FIJOS Y VARIABLES

Los gastos administrativos fijos comprenden todas las transacciones que permiten que la sociedad abra sus puertas al público cada día, entre estas encontramos el pago de arrendamiento, mantenimiento, honorarios profesionales fijos, pago de seguros entre otras partidas que mantienen su valor fijo o son de variación anual. Los gastos variables aunque mantiene el mismo fin, suelen variar significativamente con respecto a la capacidad de ingresos, dentro de estos gastos se encuentran las comisiones, horas extras, combustibles y energía eléctrica. Los gastos administrativos desde el 1ro de enero al 31 de diciembre del 2018, son como sigue.

Catherine Belén S



**NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
OPEN CLEAN, SRL**

Año que comprende del terminó el 31 de Diciembre del año 2018



Gastos Generales y Administrativos

Gastos de Personal	21,303,461
TSS	1,906,877
Infotep	128,787
Sueldos	17,222,696
Bonificación	604,089
Prestaciones laborales	200,211
Otros gastos de personal	1,240,800
Seguros	170,626
Poliza de Seguros	170,626
Servicios	1,013,134
Telefonos y Servicios de Comunicaciones	342,787
Agua y Basura	52,115
Energia Electrica	447,612
Limpieza y Mantenimiento	175,620
Gastos de Vehiculos	853,349
Combustibles y Lubricantes	515,300
Reparacion y Mantent. Vehiculos	338,049
Gastos de Suministros	1,258,327
Materiales y Suministros de Oficina	633,060
Reparaciones Edificio	493,587
Reparacion y Mant Mob y Equipos de Oficina	131,580
Otros gastos administrativos	1,903,994
Honorarios Profesionales	587,000
Gastos Legales	89,000
Depreciación	141,335
Publicidad y Promociones	421,388
Miscelaneos	210,982
Otros gastos administrativos	454,289
Total Gastos Generales y Administrativos	<u>26,502,890</u>



**Nota 10
GASTOS FINANCIEROS**

Esta partida corresponde al costo que genera la necesidad de realizar múltiples transacciones, entre la sociedad, proveedores y clientes, así como los costos de emisión de chequeras, cargos bancarios y otros costos, que son necesarios a los fines de mantener la sociedad en pleno funcionamiento. El balance de este costo del 1ro de enero al 31 de diciembre del año 2018 es como sigue:

Gastos Financieros

Cargos Por Sevicios Bancarios	56,227
Total Gastos Financieros	<u>56,227</u>

-- no hay más información después de esta página --

Catherine Beltrán



ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS

(Estados financieros que contienen las informaciones financieras del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2020-2019)

Período: Año 2020-2019

DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"

De conformidad con las prácticas de contabilidad establecidas por las Normas Internacionales de contabilidad, afianzadas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD).

**En esta ciudad de Santo Domingo
a los 24 días del mes de noviembre del año 2021**

Calherine Beltrán S-

48

MCG



24 de noviembre del 2021.-

Al consejo de administración de la Sociedad de Responsabilidad Limitada
OPEN CLEAN

Ciudad.-

Distinguida señores:

Adjunto a la presente les estamos remitiendo los ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS, correspondientes al cierre del período financiero, comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020 comparativo con el año 2019, acorde con las informaciones que nos fueron suministradas y validadas de conformidad con métodos de auditoría establecidos en las NIA's, para los fines la gerencia nos ha declarado libre y voluntariamente, que los datos que se nos han suministrados son en su totalidad los únicos existentes y que no se ha omitido información significativa que pudieran comprometer las informaciones financieras del período correspondiente. Así mismo la sociedad y sus gerentes nos han declarado que se encuentran en el fiel cumplimiento de la ley 155-17, ley contra el Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.

Enviamos los mencionados Estados para los fines correspondientes,

Sin otro particular por el momento, se despide

Atentamente,

MCG
Jean Meran
Auditor Externo

Informe de los Auditores Independientes

A la administración de la sociedad de responsabilidad limitada
OPEN CLEAN
Santo Domingo, República Dominicana

Opinión

Hemos auditado los estados financieros **OPEN CLEAN, SRL**, que comprenden el estado de situación, al 31 de diciembre de 2020, y los estados de beneficios y beneficios acumulados y de flujos de efectivo, correspondientes al año terminado en esa fecha, así como las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la sociedad **OPEN CLEAN, SRL**, al 31 de diciembre de 2020, su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con las prácticas de contabilidad establecidas por las Normas Internacionales de Contabilidad afianzadas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD).

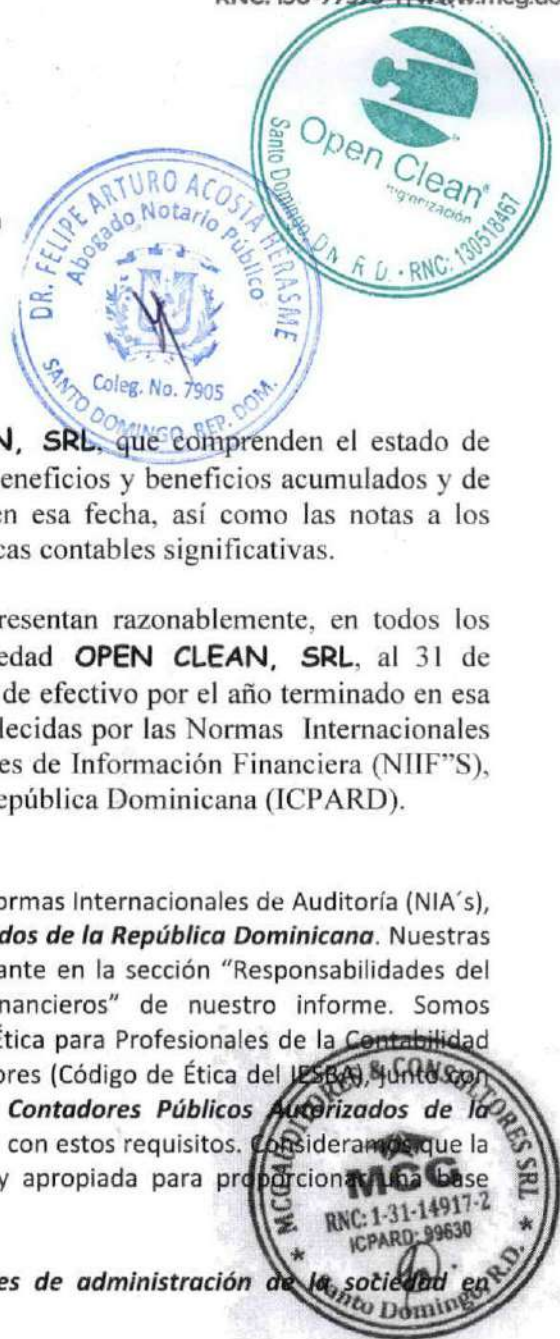
Fundamento de la Opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), modificadas por el **Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana**. Nuestras responsabilidades bajo estas normas se describen más adelante en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe. Somos independientes de la entidad, de acuerdo con el código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para contadores (Código de Ética del IESBA), junto con los requerimientos de ética emitidos por el **Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana**, que son aplicables a nuestra auditoría con estos requisitos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base razonable para nuestra opinión sin salvedad.

Responsabilidades de la Administración y los Responsables de administración de la sociedad en relación con los Estados Financieros

La administración es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, promulgadas por la Junta de Normas Internacionales de Contadores Públicos Autorizados y adoptadas por la institución facultada en la República Dominicana para la regulación de la contabilidad pública según ley 633, el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD). Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un control interno relevante a la preparación y presentación

Catherine Belén S.





razonable de estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa ya sea debido a fraude o error, así como seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas y efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Responsabilidades del Auditor en relación con la Auditoría de los Estados Financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, debido a fraude o por error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Una seguridad razonable, es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría siempre detecte un error material cuando exista. Los errores pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, podría esperarse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y evaluamos los riesgos de errores materiales en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y realizamos procedimientos de auditoría para responder a esos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante de un fraude es más elevado que aquel que resulte de un error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionalmente erróneas, o la anulación del control interno.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y revelaciones relacionadas, efectuadas por la administración.
- Concluimos sobre el uso adecuado por la administración, del principio contable de negocio en marcha y, en base a la evidencia de auditoría obtenida, concluir sobre si existe o no, una incertidumbre material relacionada con eventos o condiciones que puedan generar una duda significativa sobre la capacidad de la sociedad para continuar como negocio en marcha. Si llegamos a la conclusión de que existe una Incertidumbre Material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría, sobre las correspondientes revelaciones en los estados financieros o, si tales revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la sociedad no pueda continuar como negocio en marcha.
- Evaluamos la presentación general, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluyendo las revelaciones, y si los estados financieros representan las transacciones y los hechos subyacentes de una forma que logren una presentación razonable.



Calherine Bellet



- Obtuvimos evidencia suficiente y apropiada de auditoría respecto de la información financiera de la sociedad para expresar una opinión sobre los estados financieros. Somos responsables de la dirección, supervisión y ejecución de la auditoría de la empresa. Somos únicos responsables de nuestra opinión de auditoría. Nos comunicamos con los responsables de la sociedad en relación con, entre otros asuntos, el alcance y la oportunidad de la auditoría planificada y los hallazgos de auditoría significativos, así como cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.
- También proporcionamos a los responsables de la sociedad, una declaración de que hemos cumplido con los requerimientos de ética aplicables en relación con la independencia, y hemos comunicado todas las relaciones y demás asuntos de los que se puede esperar razonablemente que puedan afectar a nuestra independencia y, cuando sea aplicable, las salvaguardas correspondientes.

Otro Asunto

El socio encargado de la auditoría de la que ha resultado este informe de los auditores independientes es el Licdo. Jean C. Meran, CPA con el Exequátur: 164-16, ICPARD No. 15035



MCG AUDITORES Y CONSULTORES, SRL
RNC: 131149172 | ICPARD No. 99630
En Santo Domingo a los 24 días del mes de noviembre del año 2021

Caltheus Belén S.



OPEN CLEAN, SRL
Estados de Situación
Al 31 de Diciembre del 2020

Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)



Activos:

Corrientes:

	2020	2019
Efectivo y Equivalentes en Caja y Bancos (Nota 2)	3,639,053	829,877
Cuentas Por Cobrar (Nota 3)	6,641,966	9,366,745
Gastos Pagados por Anticipados (Nota 5)	1,011,789.68	2,020,925.80
Inventario de Mercancías (Nota 4)	-	-
Total Activos Corrientes	11,292,809	12,217,548

Fijos:

Propiedad, Planta y Equipo, Neto (Nota 6)	1,079,239	924,386
Total Activos Fijos	1,079,239	924,386
Total Activos	12,372,048	13,141,934

Pasivos:

Corrientes:

Cuentas Por Pagar Corriente (Nota 7)	5,603,601	655,074
Impuestos por pagar	292,611	1,836,582
Total Pasivos Corrientes	5,896,212	2,491,656
Total Pasivos	5,896,212	2,491,656

Patrimonio de los Accionistas

Capital Suscrito y Pagado	100,000	100,000
Reserva Legal	10,000	10,000
Resultados Acumulados	5,574,704	5,574,703
Resultados del Período	791,133	4,965,575
Total Patrimonio	6,475,836	10,650,278
Total Pasivo y Patrimonio	12,372,048	13,141,934

Las notas que acompañan los estados financieros son parte integral de los mismos

Calhume Belén S-

OPEN CLEAN, SRL
Estado de Resultados

del 1ero. de Enero al 31 de Diciembre del 2020-2019
Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)



<u>Ingresos:</u>	2020	2019
Ingresos por Ventas	41,960,279	56,269,861
Total Ingresos Netos	41,960,279	56,269,861
 <u>Costo de Ventas:</u>		
Costo de Ventas General (Nota 4)	12,250,955	13,703,045
Utilidad Bruta	29,709,324	42,566,815
 Gastos Generales y Administrativos (Nota 8)	28,571,964	34,956,399
Utilidad en Operaciones	1,137,360	7,610,416
 Gastos Financieros (Nota 9)	53,617	52,464
Resultados del período antes de bonificación	1,083,743	7,557,952
 Bonificación por Pagar		755,795
Resultados antes de Impuesto	1,083,743	6,802,157
 Impuesto sobre la Renta Por Pagar	292,611	1,836,582
Resultados del período Neto	791,133	4,965,575

Las notas que acompañan los estados financieros son parte integral de los mismos

Celthanne Belén S.



OPEN CLEAN, SRL

Estado de Cambios en el Patrimonio

Al 31 de diciembre del 2020 - 2019

Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)



AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

CONCEPTO	SALDO INICIAL	INCREMENTO	DISMINUCION	SALDO FINAL
Capital social	100,000	-	-	100,000
Reservas	10,000	-	-	10,000
Resultados de ejercicios anteriores	5,574,704	-	-	5,574,704
Utilidad neta del ejercicio	-	791,133	-	791,133
Dividendos	-	-	-	-
Resultados al 31-12-2019	5,684,704	791,133	-	6,475,836

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CONCEPTO	SALDO INICIAL	INCREMENTO	DISMINUCION	SALDO FINAL
Capital social	100,000	-	-	100,000
Reservas	10,000	-	-	10,000
Resultados de ejercicios anteriores	5,574,703	-	-	5,574,703
Utilidad neta del ejercicio	-	4,965,575	-	4,965,575
Dividendos	-	-	-	-
Resultados al 31-12-2019	5,684,703	4,965,575	-	10,650,278

Catherine Belén S.



OPEN CLEAN, SRL
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Del 1ero. de Enero al 31 de Diciembre del 2020-2019
Cifras expresadas en Pesos Dominicanos (DOP)

Flujos de efectivo de actividades de operación	2020	2019
Ganancia neta	791,133	4,965,575
Ajuste para conciliar la ganancia neta y el efectivo neto provisto por las actividades de operación		
Depreciación	1,103,069.25	816,837.07
Activos corrientes		
Cuentas por cobrar	(6,641,966)	(9,366,745)
Pagos anticipados	(1,011,790)	(2,020,926)
Inventarios de mercancías	-	-
Pasivos corrientes		
Cuentas por pagar proveedores	5,603,601	655,074
Impuestos por pagar	292,611	1,836,582
Efectivo neto provisto por las actividades de operación	136,658	(3,113,603)
Flujos de efectivo de actividades de inversión		
Mobiliario y equipos	(2,182,308)	(1,741,223)
Efectivo neto usado en las actividades de inversión	(2,182,308)	(1,741,223)
Flujos de efectivo de actividades de financiamiento		
Capital Social	100,000	100,000
Reserva Legal	10,000	10,000
Otras reservas	-	-
Utilidades Retenidas	5,574,703.74	5,574,703.28
Efectivo neto provisto en las actividades de financiamiento	5,684,704	5,684,703
Efectivo al final del año	3,639,053	829,877

Catherine Belén S.



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota que se acompañan de los estados financieros correspondientes a los estados del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2020-2019)

Período: Año 2020-2019

DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"

De conformidad con las prácticas de contabilidad establecidas por las Normas Internacionales de contabilidad, afianzadas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD).

**En esta ciudad de Santo Domingo
a los 24 días del mes de noviembre del año 2021**

Catherine Pérez S.

**NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"**
Valores expresados en pesos dominicanos (DOP)
Año que terminó el 31 de Diciembre del 2020-2019



NOTA 1- ORGANIZACIÓN Y PRINCIPALES POLITICAS DE CONTABILIDAD

Organización:

OPEN CLEAN, SRL es una compañía legalmente constituida y regularizada de conformidad con la ley 479-08 y sus modificaciones, mediante acto constitutivo de fecha 07 de mayo del año 1996, que se registró, bajo el registro mercantil No. **61138SD**, de la cámara de comercio de Santo Domingo, como una sociedad de responsabilidad limitada (SRL), por lo que la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) le ha otorgado el Registro nacional de contribuyente correspondiente al Número **1-30-51846-7**, en la actualidad la actividad económica de la sociedad conforme al Catálogo Internacional Industrial Unificado (CIU) es la de 749301- SERVICIOS DE LIMPIEZA, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y PINTURA DE EDIFICIOS. En los últimos años la sociedad no ha presentado ningún cambio significativo en su nombre comercial, razón social o en la composición de sus socios, en la actualidad la sociedad mantiene sus actividades comerciales de SERVICIOS DE LIMPIEZA, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y PINTURA DE EDIFICIOS. Al 31 de diciembre del año 2020 la sociedad mantiene su domicilio legal en la Calle Paseo del Arroyo, No. 18, Los Ríos, de este Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.

El capital social es de 1000 cuotas sociales, con un valor nominal de RD \$100 cada una, ascendente a RD\$ 100,000, el cual está suscrito y pagado en su totalidad.

Las principales políticas contables aplicables adoptadas por la empresa son las siguientes:

Cumplimiento de las NIIF'S:

La compañía ha observado el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con la resolución 001, acta 2010-004 del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana.

Activos fijos:

El mobiliario y equipo se registran al costo de adquisición. La depreciación acumulada y el gasto de depreciación se calculan sobre la base del método de línea recta utilizando las tasas aplicables a las diferentes categorías establecidas en la Ley No. 11-92 (Código Tributario de la República Dominicana).

Las reparaciones y mejoras que tienden a prolongar la vida útil estimada de los mobiliarios y equipos son capitalizadas, en tanto que las sustituciones, mantenimientos y reparaciones que no tienden a prolongar la vida útil de los activos respectivos se cargan a gastos de la operación. Cualquier ganancia o pérdida en disposición de los activos ha de incluirse en los resultados.

Catherine Allen S.



**NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"**
Valores expresados en pesos dominicanos (DOP)
Año que terminó el 31 de Diciembre del 2020-2019

La vida útil estimada y las tasas de depreciación de los activos sujetos a depreciación se detallan a continuación según las categorías clasificadas por los organismos competentes:

Categoría	Porcentaje Aplicado
1	5
2	25
3	15

Reconocimiento de los ingresos y gastos:

Los ingresos y gastos de la compañía se registran en base al método de lo devengado, el cual establece que los mismos se contabilizan y presentan en el Estado de Resultados cuando se generan los derechos y obligaciones legales a favor de la empresa o de terceros y se acumulan sus contrapartidas por cobrar o por pagar en el Balance General.

Reserva Legal:

De conformidad con los estatutos sociales y de conformidad con la ley 479- 08 y sus modificaciones La sociedad tendrá un fondo de reserva legal que estará integrado por la separación anual de por lo menos el 5% de los beneficios netos obtenidos, hasta que la reserva alcance una décima (1/10) parte del capital social de la sociedad Esta reserva no puede ser capitalizada, transferida a ganancias retenidas ni usada para pago de dividendos.

Moneda en que se expresan las cifras:

Las cifras contenidas en los estados financieros están expresadas en Pesos Dominicanos (RD\$ - DOP). Las transacciones estimadas en dólares americanos (USD\$- USD) fueron convertidas al tipo de cambio oficial vigente durante el período, con una tasa final promediada de RD\$58.32 por USD \$1 con base en las tasa de cambio publicadas por el Banco Central de la República Dominicana, para el período fiscal que comprende desde el 1ro de enero al 31 de diciembre del año 2020.

Inventarios:

Los inventarios son mantenidos al costo de adquisición correspondiente a las compras nacionales que realiza la sociedad principalmente a suplidores de productos cárnicos utilizados para las operaciones diarias. El método de valuación utilizado es Primero en Entrar - Primero en Salir (PEPS) y las partidas dañadas o vencidas se descargan a la fecha de la toma física de inventarios periódicos.

Culperme Melón S-

**NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA OPEN CLEAN**
Valores expresados en pesos dominicanos (DOP)
Año que terminó el 31 de Diciembre del 2020-2019



Prestaciones Laborales del Personal:

El Código de Trabajo establece el pago de prestaciones laborales a los trabajadores que sean desahuciados o despedidos por el Patrono, por concepto de preaviso y auxilio de cesantía en base a la antigüedad de los respectivos contratos de trabajo. Estos derechos adquiridos no son obligatorios en caso de renuncia o faltas graves en que incurra el trabajador. La empresa no acumula dentro de su pasivo esta provisión y registra el gasto por estos conceptos con cargo a los resultados en el periodo cuando surge la terminación de los contratos de trabajo.

NOTA 2

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES:

Esta partida corresponde al efectivo y sus equivalentes depositados en instituciones financieras reguladas dentro del país en moneda local, según el detalle siguiente:



<u>Efectivo en Caja y Bancos</u>	2020	2019
Banco del Progreso	3,639,053	829,877
Total Efectivo en Caja y Bancos	3,639,053	829,877

NOTA 3

CUENTAS POR COBRAR:

Esta partida corresponde a los saldos pendientes de cobros, generados por la actividad comercial de la sociedad al 31 de diciembre del año 2020-2019, según el detalle siguiente:

<u>Cuentas por cobrar</u>	2020	2019
Cuentas Por Cobrar	6,641,966	9,366,745
Total cuentas por cobrar	6,641,966	9,366,745

NOTA 4

COSTOS DE VENTAS

Estas partidas corresponden al costo de ventas totalmente liquidado de las compras y ventas realizadas durante el período incluyendo compras nacionales y extranjeras de mercancías al 31 de diciembre del 2020-2019 descontando del inventario todas las ventas en el período 2020-2019. Al cierre el costo de ventas al 31 de diciembre del 2020-2019 es como sigue:



Colherne Balón

**NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"**
Valores expresados en pesos dominicanos (DOP)
Año que terminó el 31 de Diciembre del 2020-2019



Inventarios de mercancías

Inventario inicial

Adquisición de productos

Costo de ventas

Inventario al 31 de diciembre 2020-2019

	2020	2019
		39,206
	12,250,955	13,663,839
	12,250,955	13,703,045
	-	-

NOTA 5

PAGOS ANTICIPADOS

Esta partida corresponde a los saldos de pagos adelantados que en el período financiero de estos estados ha realizado la sociedad, específicamente el pago de anticipos de ISR. Los saldos de las cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2020-2019, se representan de la siguiente manera:

Gastos Pagados anticipados

Anticipos Pagados

Retenciones Entidades del Estado

Credito por Energia Renovable

Total gastos anticipados

	2020	2019
	335,678	1,302,849
	676,112	670,266
		47,811
	1,011,790	2,020,926

NOTA 6

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS

Los activos fijos de la persona jurídica se encuentran conformados de la siguiente relación, se debe tomar en cuenta las diferentes categorías (según ley 11-92 y normativas vigentes) de depreciación expuesta anteriormente para cada tipo de activo según al renglón que pertenezca para su depreciación, para obtener así sus balances correspondientes al 31 de diciembre 2020-2019, los cuales están clasificados a continuación:

Activos	Depreciación		Balance al			Depreciación al		Balance al	
	Valor Activos	Acumulada	31/12/2018	Adiciones	Retiros	2019	31/12/2019		
Automóviles y equipos	1,140,793	(608,780)	532,013	600,430	-	(208,057)	924,386		
Total	1,140,793	(608,780)	532,013	600,430	-	(208,057)	924,386		

Activos	Depreciación		Balance al			Depreciación al		Balance al	
	Valor Activos	Acumulada	31/12/2019	Adiciones	Retiros	2020	31/12/2020		
Automóviles y equipos	1,741,223	(816,837)	924,386	441,085	-	(286,232)	1,079,239		
Total	1,741,223	(816,837)	924,386	441,085	-	(286,232)	1,079,239		

Catherine Belén S-

**NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"**

*Valores expresados en pesos dominicanos (DOP)

Año que terminó el 31 de Diciembre del 2020-2019



NOTA 7

CUENTAS POR PAGAR:

Esta partida corresponde a los saldos pendientes con proveedores de bienes y servicios locales, cuyos saldos se describen en el detalle siguiente. Los saldos de las cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2020-2019, se representan de la siguiente manera:

Cuentas por Pagar

Cuentas Por Pagar Suplidores

Total cuentas por pagar corriente

	2020	2019
Cuentas Por Pagar Suplidores	5,603,601	655,074
Total cuentas por pagar corriente	5,603,601	655,074

NOTA 8

GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Según lo establecen las políticas financieras de la sociedad los gastos son contabilizados en el estado de resultados y para su mejor apreciación a continuación se detallan los gastos por sus respectivas partidas:



-----Detalle en la siguiente página-----

NOTA 9

GASTOS FINANCIEROS

Esta partida corresponde al costo que genera la necesidad de realizar múltiples transacciones, entre la sociedad, proveedores y clientes, así como los costos de emisión de chequeras, cargos bancarios y otros costos, que son necesarios a los fines de mantener la sociedad en pleno funcionamiento. El balance de este costo del 1ro de enero al 31 de diciembre del año 2020-2019 es como sigue:

Gastos Financieros

Cargos Por Sevicios Bancarios

Total Gastos Financieros

	2020	2019
Cargos Por Sevicios Bancarios	53,617	52,464
Total Gastos Financieros	53,617	52,464

Dulce María Balboa



**NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA "OPEN CLEAN"**
Valores expresados en pesos dominicanos (DOP)
Año que terminó el 31 de Diciembre del 2020-2019



<u>Gastos Generales y Administrativos</u>	2020	2019
Gastos de Personal	18,908,231	27,956,030
TSS	1,827,123	2,927,965
Infotep	116,496	188,618
Sueldos y salarios	16,728,847	24,043,598
Otros Gastos de Personal	235,766	795,849
Gastos Administrativos	921,431	684,392
Gastos de Depreciación	286,232	208,057
Agua y Basura	139,084	69,542
Energía Eléctrica	155,596	115,253
Limpieza y Mantenimiento	340,519	291,540
Gastos de Vehículos	624,667	893,446
Combustibles y Lubricantes	385,100	401,100
Reparación y Mantent. Vehículos	239,567	492,346
Gastos de Suministros	5,875,417	2,478,711
Materiales y Suministros de Oficina	815,720	357,860
Reparaciones Edificio	3,162,465	1,235,401
Reparación y Mant Mob y Equipos de Oficina	1,897,232	885,450
Otros gastos administrativos	242,217	2,943,820
Honorarios Profesionales	100,000	1,170,000
Gastos Legales	115,500	174,649
Arrendamientos	3,497	153,450
Gastos de Representación	156,002	222,226
Misceláneos	253,300	345,689
Otros gastos administrativos	522,475	733,157
Gastos de seguro	91,443	144,649
Total Gastos Generales y Administrativos	28,571,964	34,956,399



Otras notas relevantes:

- A la fecha de concluir la auditoría, la gerencia de la sociedad nos declaró por escrito no tener ningún proceso legal en curso o por concluir ante los tribunales de la República Dominicana.
- Al concluir la auditoría de los estados financieros del año 2020 y 2019 y luego de verificar los hechos posteriores al cierre, hemos podido validar que la sociedad mantiene operaciones y convenios con clientes que aseguran el negocio en marcha.
- La gerencia a declarado no tener intenciones de paralizar sus operaciones al menos durante los próximos cinco (5) años.



Catherine Belén



DGII	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	IR-2
DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES		Periodo 202012

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE			
RNC/Cédula 130618467	Nombre(s) OPEN CLEAN SRL	Apellido(s)	
Nombre Comercial OPEN CLEAN		Teléfono 5604940	
Correo Electrónico opendean@codetel.net.do	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)			
B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)			= A 41,960,278.95
1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)			= B 41,960,278.95
2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)			= 1 1,083,743.49
3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS	+ 2	0.00	
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPAÑIAS	- 3	0.00	
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)	- 4	0.00	
	- 5	0.00	
6.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)			+ 6 0.00
7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 ± 6)			= 7 1,083,743.49
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 1,083,743.49
10.- DEDUCCIÓN POR INVERSIÓN (Ley No. 392-07)			- 10
11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07			= 11 1,083,743.49
III. LIQUIDACIÓN			
12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)			= 12 292,610.74
13.- ANTICIPOS PAGADOS			
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)	- 13	335,677.78	
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)	- 14	676,111.90	
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE	- 15	47,811.02	
17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS	- 16		
18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 17		
19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR	- 18		
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)	- 19		
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS	- 20		
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO	- 21		
	- 22		
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)			= 24 766,989.96
25.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el 1er. 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)			= 33 766,989.96

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.

C2D04AF8DB254F3B51B3EAE9E01B960E#



Calderon Belen S.



DOCUMENTACION TECNICA

Catherine Belén S-

Resumen de ejecución de operaciones:

1. Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades. Estructura organizativa del equipo de trabajo que realizarán las operaciones de limpieza:

En la actualidad brindamos el servicio cotizado en sus edificaciones del Palacio de las Cortes, Palacio de Justicia Ciudad Nueva, Corte de Trabajo del Distrito Nacional y Juzgado de Paz en Boca Chica, gracias a ello conocemos de primera línea la forma en que deben ser realizadas y coordinadas las limpiezas de manera satisfactoria. Los equipos de trabajos siempre tienen un supervisor o líder de grupo que es el contacto directo con el área administrativa de cada sede para coordinar y documentar la programación de las actividades. Por ejemplo: para una sede de 4 conserjes: se designa un líder de grupo que realiza actividades de limpieza de oficinas administrativas, salas de audiencia, etc., 1 personal responsable de la limpieza de los baños y visitas programadas a los baños, 1 personal que limpia pasillos y áreas comunes internas. 1 personal que limpia patios y áreas externas, documentamos un calendario de actividades adecuado a las necesidades y áreas de la sede. El líder de grupo hace supervisión general de toda la sede para evaluar y dar instrucciones correctivas al personal asignado al área donde encontró faltas.

El equipo de trabajo es instruido para realizar las labores en tiempos medidos que no afecte las actividades de los usuarios de las áreas y utilizando equipos, utensilios y productos de limpieza que ayudan a ser lo más eficientes posible obteniendo así resultados favorables. Dentro del equipo se designan líderes de grupos pequeños por área que dan seguimiento oportuno a las actividades regulares y al manejo de imprevistos y resolución de problemas.

2. Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza.

Aprovechando el hecho de que brindamos servicios especializados de limpieza al sector público y privado y disponemos de personal que se mantiene en constante actualización sobre el uso de equipos, materiales y técnicas de vanguardia en el área de limpieza comercial, utilizamos nuestros recursos para la enseñanza recurrente del personal colocado en puntos de servicios permanentes.

3. Acciones preventivas disponen para la protección y salud de los operadores.

Antes de enviar un empleado a un punto de servicio debe tomar los talleres de seguridad ocupacional, medidas de prevención de desastres, bioseguridad, uso de equipos de protección y aplicación de productos químicos de limpieza, este personal es evaluado y depurado y cada seis meses o un año es capacitado con las nuevas técnicas de limpieza y seguridad que surgen.

Calixto Belén S.

4. Propuesta de formatos de formulario propone para la captura de registro y supervisión de las labores: ver Anexos continuos a este documento.

5. Propuesta de formato propone para el registro de incidentes:

Dotamos el personal con manuales de procedimientos y buenas prácticas, utilizamos formularios de medición para la ejecución de actividades en línea de tiempo, formularios de evaluación individual y de equipo (realizado de manera semanal por supervisor externo asignado), creación de grupos de Whatsapp con personal de supervisión nuestro, personal administrativo de los edificios y líderes de grupo.

Formularios de correo electrónicos, grupos de whatsapp y contacto directo entre el personal administrativo del CPJ y supervisor designado de la zona para dar respuesta de manera inmediata a la resolución de los incidentes y creación de base de datos para registrarlos de forma tal que puedan servir a evitarlos en el futuro.

6. Mecanismo se contará para el control de asistencia:

Hojas de asistencia para instalaciones pequeñas y controles biométricos para edificaciones más complejas, contamos con un personal de operaciones que contacta a líderes de grupo y supervisores vía telefónica para confirmar asistencia de todo el personal y suplir reemplazo en caso de ausencias inesperadas para todos los servicios que brindamos, incluyendo el actual que brindamos a ustedes.

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:

Disponemos de formularios de control de usos y mantenimientos de equipos y utensilios para hacer inventario de manera semanal en cada punto de servicio a los fines de hacer reposición del Stock hasta el máximo. Semanalmente nuestro departamento de operaciones contacta a supervisor de área o líder de grupo de punto de servicio para hacer inventario y completar las cantidades de químicos y utensilios en modo de reposición de cantidades, por ejemplo (el inventario inicial de galones de cloro colocados en Palacio de Justicia es de 10 galones y en la semana se consumieron 5 galones, para la próxima semana enviamos 5 galones de cloro y así completando la cantidad inicial nuevamente en forma semanal). Para las sedes del interior haremos rutas con los camiones que tenemos para hacer entrega quincenal o mensual de los productos químicos, utensilios de limpieza y mantenimiento o cambios de equipos.

Carla Elena Belén S.

8. Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos:

Actualmente disponemos de supervisores que realizan la reposición de materiales y productos de limpieza de manera semanal dentro del gran Santo Domingo, Boca Chica y San Cristóbal, asegurando así la visita en un corto periodo de tiempo y una supervisión más efectiva, para el interior designaremos un Supervisor para cada Zona: Sur, Este y Cibao.

9. Cómo gestiona el control de calidad y supervisión del servicio en función de cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales:

Nuestro método de trabajo para los servicios subcontractados de limpieza desde siempre ha conllevado el contacto y visita de evaluación desde el departamento de operaciones de manera rutinaria, así como comunicación constante con el personal directo de parte del cliente que supervisa y evalúa las actividades de nuestro personal en su plaza. Nuestra gestión de calidad se fundamenta en la mejora continua del trabajo realizado basado en los requerimientos iniciales del cliente y la satisfacción del personal que los evalúa.

10. Cómo gestiona los trámites administrativos para la facturación y suministro de pagos de impuestos de forma oportuna y sistemática:

Somos prestadores de los servicios cotizados a ustedes actualmente, por lo que conocemos a la perfección la forma correcta para el envío de facturas y certificaciones de impuestos a su departamento que maneja los pagos a proveedores en modo y tiempo oportuno. Disponemos de un departamento encargado de facturación y uno de cuentas por cobrar que se encargan de la entrega oportuna de los documentos requeridos para el procesamiento de facturas y pagos de las mismas.

Calderón Belén -



Open Clean SRL
 Calle Paseo del Arroyo 18, Santo Domingo
 Tel.: 809-560-4940



LISTA DE VERIFICACION DE LIMPIEZA
 INFORMACION GENERAL

No.

Departamento Judicial:		Periodo o Semana (Fecha):	
Oficina Administrativa:		Nom. verificador:	
Sede:		Nivel o piso:	

Marcar con las abreviaturas en las casillas del día de la semana según la evidencia encontrada	Abreviatura	Concepto
	SC	Sobre Cumple
	C	Cumple
	CP	Cumple Parcia
	NC	No cumple
	N/A	No aplica



No.	Limpieza de areas	Lun	Mart	Mierc	Juev	Vier	Detalles de los Hallazgos (No. REP. Cumplimiento) Especificar o describir el lugar	
1	Entrada							
2	Pasillo							
3	Parqueos							
4	Area de espera							
5	Recepcion							
6	Baños Públicos							
7	Oficinas Internas General							
8	Baños Internos							
9	Salones de Audiencia							
10	Areas internas							
11	Perímetro Interno y Externo							
12	Recogida de Basura							
13	Reemplazo de Funda Zafacones							

No.	Suministros y Gastables de baño	Lun	Mart	Mier	Juev	Vier	Detalles de		
1									
2									
3									
4									

COMENTARIOS / OBSERVACION	

Realizado por		
Fecha	Nombre/cargo	Firma

Realizado por		
Fecha	Nombre/cargo	Firma

Catherine Pelin S.



FORMULARIO DE TRABAJOS OCASIONALES REALIZADOS EMERGENTES, PROGRAMADOS O A SOLICITUD DEL CLIENTE



MES: _____
 AÑO: _____

REV.19.04

MANTENIMIENTO DE ALFOMBRAS				
AREA TRABAJADA	FECHA	FIRMA CLIENTE	OBSERVACIONES	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	

LIMPIEZAS PROFUNDAS				
AREA TRABAJADA	FECHA	FIRMA CLIENTE	OBSERVACIONES	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	

BRILLADO DE PISOS				
AREA TRABAJADA	FECHA	FIRMA CLIENTE	OBSERVACIONES	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	

LAVADO DE PISOS				
AREA TRABAJADA	FECHA	FIRMA CLIENTE	OBSERVACIONES	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	

LAVADO PROFUNDO DE BAÑOS				
AREA TRABAJADA	FECHA	FIRMA CLIENTE	OBSERVACIONES	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	

LIMPIEZAS EN ALTURA				
AREA TRABAJADA	FECHA	FIRMA CLIENTE	OBSERVACIONES	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	

LIMPIEZA DE AREAS COMUNES				
AREA TRABAJADA	FECHA	FIRMA CLIENTE	OBSERVACIONES	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	
_____	/ /	_____	_____	

FIRMA SUPERVISOR _____

Calherine Belén S.



Santo Domingo, R.D
10 de febrero 2022



Señores:

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL** portadora de RNC # **130-51846-7** nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de septiembre del año 2018, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos en nuestras sedes: Palacio de Justicia Corte Apelación del D.N

Constancia que expido a solicitud de la parte interesada a los 10 (diez) días del mes de febrero del año dos mil Veintidós (2022).

Atentamente,

Franklyn E. Jáquez
Franklyn E. Jáquez Hdez.
Encargado. Administrativo

J.



Valhune Belis



Departamento Administrativo
Palacio de Justicia de Ciudad Nueva



CERTIFICACION

Por este medio certificamos que la empresa Open Clean, SRL portadora de RNC No. 130-51846-7, realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestra instalación, desde el mes de Septiembre del año 2018, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos en nuestro Palacio de Justicia Ciudad Nueva.

La presente Certificación, se expide a los once (11) días del mes febrero del 2022, a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, Distrito Nacional.



D/o Adolfo Rodríguez
Lic. Mauricio Alcántara Alcántara

Encargado Administrativo
Palacio de Justicia de Ciudad Nueva

Catherine Belón S-



08 de Febrero del 2022

Señores:

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL** portadora de RNC # **130-51846-7** nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de Septiembre del año 2018, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos en nuestras sedes: Palacio de Justicia Ciudad Nueva, Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz, Palacio de Justicia Corte Apelación, Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica.

Constancia que expido a solicitud de la parte interesada a los 08 (ocho) días del mes de febrero del año dos mil Veintidós (2022).

Atentamente,



Ramón A. López M.
Encargado Administrativo

Catherine Beltrán S.



**Hospital General
de la Plaza de la Salud**

14 de febrero del 2022
Santo Domingo, R.D.



Señores

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL**, portadora de RNC número 130-518646-7 realiza labores de higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de mayo del año 2016 a la fecha, período durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos.

Constancia expedida a solicitud de la parte interesada a los 14 (Catorces) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,



Licda. Fresa Fernández
Directora Administrativa



FF/MP/ws

08 de Febrero del 2022



Señores:

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL** portadora de RNC # **130-51846-7** nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de febrero del año 2010, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos.

Constancia que expido a solicitud de la parte interesada a los 08 (ocho) días del mes de febrero del año dos mil Veintidós (2022).

Atentamente,


Avda Winston Churchill # 1869
Plaza Aeronáutica - 3er Nivel
Tel: 809-833-3038
Fax: 829-541-1234

Catherine Belén S-

Santo Domingo, R.D.



Señores:

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL** portadora de RNC **130- 51846-7**, nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de junio del año 2014, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos.

Constancia que expedimos a solicitud de la parte interesada a los 08 (ocho) días del mes de febrero del año dos mil Veintidós (2022).

Atentamente,

Ynés Cornelio de Santana



Calixto Belén S-

68

9 febrero de 2022
Santo Domingo D.N.

Señores:

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial



ASUNTO: REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021

Estimado Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL portadora de RNC # 130- 51846-7** nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de enero del año 2016, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos

Constancia que expedimos a solicitud de la parte interesada a los 09 (nueve) días del mes de febrero del año dos mil Veintidós (2022).

Saludos Cordiales


RNC: 131-29105-8
Miguel Angel Baez Diaz
Gerente de Facilidades e Infraestructura

Catherine Belén S.

69

Orden Organizacional Open Clean SRL



Director General

Gerente de Operaciones

Recursos Humanos

Gerente de Ventas

Control de Calidad de Servicios

Asist. RR HH

Asis. de Ventas

Vendedores

Supervisor externo (Auditor)

Supervisor en punto de servicio

Lider de Grupo en Punto de Servicio

Capacitación y Entrenamiento

Recepcionista

Enc. Almacen

Tecnicos

Transporte

Conserjes en punto de servicio

Tecnicos de pisos

Tecnicos de Alfombras


70

Catherine Meléndez

Equipe Nacional de Epidemiologia



Recepção



Equipe Técnica




Técnicos




Transporte



Assessoria




Assessoria



Assessoria




Equipe



Equipe




Equipe



Serviço de Controle de Qualidade



Serviço de Controle de Qualidade



Serviço de Controle de Qualidade



Serviço de Controle de Qualidade




Serviço de Controle de Qualidade




Serviço de Controle de Qualidade



Equipe



Equipe




Descripción de funciones del área de operaciones para Puntos de Servicios de conserjería Permanente(Contrato):



Contamos con el siguiente orden jerárquico para la ejecución y control de calidad de las operaciones dentro de los servicios de conserjería permanente que ofertamos a nuestros clientes:

Gerente de Operaciones
Asistente de Operaciones y aseguramiento de la calidad
Auditores
Encargado de Almacén
Encargado de Transporte
Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos
Encargado de Capacitación y Entrenamiento
Supervisores internos en punto de servicio
Líder de Grupo
Conserjes femeninos y Masculinos
Técnicos de Pisos
Técnicos de Alfombras



Cada personal de los puestos antes descritos desempeña funciones de manera mancomunada que aseguran el desarrollo de las operaciones con eficiencia y calidad, procurando siempre la satisfacción del cliente.

Las operaciones de los puntos de servicio es manejada por el Gerente de Operaciones que da las instrucciones necesarias para las ejecuciones y resolución de inconvenientes que puedan surgir.

El control de calidad es supervisado por la Asistente de Operaciones que documenta y lleva registro diario de la asistencia del personal, de notificaciones del cliente, reportes de supervisores, de requerimientos de insumos y materiales y la programación de los trabajos. De la mano con el encargado de almacén y el Enc. De Logística y Transporte se mantienen en Stock regular los inventarios de todos los materiales relacionados al servicio.

Recursos Humanos es actualizado con las novedades del personal como tardanzas, conflictos reportados, uniformidad, eficiencia de ejecución individual, calidad del trabajo, etc. Y ejecuta el proceso adecuado para cada caso, procurando siempre no afectar al cliente ni la operatividad del servicio.

Para cada servicio prestado a clientes se define un plan de contingencia para prevenir o manejar las ausencias del personal en tiempo real y poder cubrirla con personal de reemplazo en el menor tiempo posible.

Catherine Belén S.



Los supervisores informan de manera inmediata cualquier novedad que surja y que pueda modificar o alterar el servicio prestado, es el enlace entre el personal administrativo cliente y los departamentos de operaciones y recursos humanos de nuestra empresa.

Los trabajos especiales son programados con suficiente tiempo de antelación, permitiendo así poder atender y manejar requerimientos especiales y de emergencia por parte del cliente.



El equipo de trabajo es instruido para realizar las labores en tiempos medidos que no afecte las actividades de los usuarios de las áreas y utilizando equipos, utensilios y productos de limpieza que ayudan a ser lo más eficientes posible obteniendo así resultados favorables. Dentro del equipo se designan líderes de grupos pequeños por área que dan seguimiento oportuno a las actividades regulares y al manejo de imprevistos y resolución de problemas.

Gracias a la larga trayectoria en la ejecución de los servicios de limpieza y desinfección que ofrecemos con más de 10 años de experiencia y adicional a esto: llevamos actualmente contrato con grandes sedes del Consejo del Poder Judicial por 4 años, manteniendo una ejecución del servicio con total apego a las normas establecidas en dicho contrato y velando día a día por la satisfacción de los usuarios del servicio, estamos seguros que podemos garantizar el buen desempeño de las funciones en todas las sedes que presentamos oferta.

Catherine Belén S.



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Página 1 de 4

Currículum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)



Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos: Mateo Lorenzo
2. Nombre: Angela Maritza
3. Fecha y Lugar de Nacimiento: 27 de enero del 1976 en Santo Domingo
4. Nacionalidad: Dominicana
5. Estado Civil: Soltera
6. Formación: Lic. contabilidad
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:



C/F I No. 12, Sector Cristo Rey, Santo Domingo, Distrito Nacional Sto. Dgo.

Celular: 829 421 2689

Formación

Instituciones	Fecha De (mes/año) A (mes/año)	Titulación
Escuela Francisco de Rosario	Septiembre 1988 a Mayo 1990	Nivel Básico
Escuela Benito Juárez	Septiembre 1990 a Mayo 1997	1ero. Bachiller

Angela Maritza

73

Universidad Evangélica	Septiembre	Lic. contabilidad
	2009 a Julio	
	2015	



8. Conocimientos lingüísticos aprobado

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
Español	Lengua Materna		5	5



9. Afiliación a organismos profesionales: ninguna

10. Función actual: Supervisor

11. Otras competencias. (informática, etc): , Liderazgo y Supervisión, Recepción

12. Años de experiencia profesional: 4 años y 7 mese

13. Cualificaciones Principales:

Manejo de personal, manejo de insumos de limpieza

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	
Ninguna		

Catherine Belén S.

74



15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
Junio del 2017 - Actual	Santo Domingo	Open Clean	Supervisora	Manejo personal de limpieza y seguimiento a trabajos de limpieza
Febrero 1999 a Junio del 2016	Santo Domingo	Insel	Asistente Contabilista	Asistencia en el departamento de contabilidad, asistencia en el departamento de RR-HH, Recepcionista

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Lic. Onésimo Cornelio Cel. 829 305 8008

Kenia Ramos Cel. 829 885 4080

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)





10 de febrero de

Página 1 de 3

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Curriculum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos: Manzueta Fajardo
2. Nombre: Luis Manuel
3. Fecha y Lugar de Nacimiento: 16 de agosto 1983
4. Nacionalidad: Dominicana
5. Estado Civil: Unión Libre
6. Formación: Bachiller
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

C/Isaías No. 58, Sector Canaán Iro. Villa Mella, Sto. Dgo. Norte

Celular: 809 350 6655



Instituciones	Fecha De (mes/año) A (mes/año)	Titulación
Escuela Básica Francisco Eulices Domínguez	Año 1990 al año 2002	Nivel Básico
Liceo Benito Juárez	Septiembre año 2003 a año 2007	Bachiller
Universidad autónoma de Santo	Año 2008 al	3ero. Semestre De Mercadeo

DISTRIBUCIÓN
Original 1 - Expediente de Compras

Catherine Belén S-

Domingo	año2009	
---------	---------	--



8. Conocimientos lingüísticos aprobado

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
Español	Lengua Materna		5	5

9. Afiliación a organismos profesionales: ninguna

10. Función actual: Supervisor

11. Otras competencias. (informática, etc): Microsoft Office, Liderazgo y Supervisión

Manejo de conflictos

12. Años de experiencia profesional: 10 años

13. Cualificaciones Principales:

Manejo de personal , manejo de diferentes maquinas e insumos de limpieza

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	
Ninguna		



Catherine Belén



15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
Agosto 2007 a Abril 2019	Santo Domingo	Doncella	Supervisor	Manejo personal de limpieza y seguimiento a trabajos de limpieza
Julio 2019 a la fecha	Santo Domingo	Open Clean SRL	Supervisor	Manejo personal de limpieza y seguimiento a trabajos de limpieza

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Lic. Emilio Magallanes Cel. 829 395 3715

Alejandro Torres Cel. 829 925 9326



Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

Catherine Belén S -



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Curriculum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Seleccione la fecha

Página 1 de 3



Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos: Gonzalez
2. Nombre: Mariana
3. Fecha y Lugar de Nacimiento: 18 de diciembre del 1971
4. Nacionalidad: Dominicana
5. Estado Civil: Soltera
6. Formación: 1ero. Bachillerato
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:



C/Central No. 46, Sector Yaguita, Santo Domingo, Distrito Nacional Sto. Dgo.

Celular: 829 450 6722

Formacion

Instituciones	Fecha De (mes/año) A (mes/año)	Titulación
Escuela Carmen Balaguer	Septiembre 1978 a Mayo 1988	Nivel Basico
Escuela Carmen Balaguer	Septiembre 1988 a Mayo 1989	1ero. Bachiller

8. Conocimientos lingüísticos aprobado

Mariana Blanes

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
Español	Lengua Materna		5	5

9. Afiliación a organismos profesionales: ninguna

10. Función actual: Supervisor

11. Otras competencias. (informática, etc): , Liderazgo y Supervisión, Recepcion

12. Años de experiencia profesional: 10 años

13. Cualificaciones Principales:

Manejo de personal , manejo de diferentes maquinas e insumos de limpieza

14. Experiencia específica en países no industrializados:

Pais	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	
Ninguna		



Catherine Belén -



15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
Octubre del 2018 - Actual	Santo Domingo	Open Clean	Supervisora	Manejo personal de limpieza y seguimiento a trabajos de limpieza
Septiembre 2019 a Junio del 2018	Santo Domingo	Consejo del Poder Judicial	Supervisora	Manejo personal de limpieza y seguimiento a trabajos de limpieza
Septiembre del 2016 a noviembre 2018	Santo Domingo	Tecni Pisos	Conserje	Limpieza y mantenimiento de áreas asignadas

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Lic. Alexis Martinez Cel. 809 852 2643

Melania Perez Cel. 809 878 5151



Firma:

Calherine Belén S.

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)



Cronograma de actividades preparatorias antes de iniciar Operaciones:

SELECCIÓN, PREPARACIÓN, DEPURACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

Trabajaremos en la selección de la cantidad de personal para las sedes adjudicadas, haciendo los procesos habituales que realizamos para la depuración legal y médica y psicológica para luego proceder a la fase de entrenamientos y capacitaciones en las áreas de limpieza e higienización mediante nuestros talleres audiovisuales y adiestramiento práctico en limpiezas; concluido esto procedemos a la contratación y firmas de contrato con el personal. Para todas las sedes del interior del país realizaremos jornadas de selección de personal, depuración y capacitación. Contactaremos al departamento administrativo de cada sede para conocer sugerencias de contratar personal actual aprovechando su buen desempeño y experiencia en el área, de igual forma coordinaremos la visita en planta del personal nuevo para presentarlos y mostrarles una idea acertada del trabajo antes de iniciar el contrato de servicio.



VISITAS DE LEVANTAMIENTO DE SEDES DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:

Nuestro departamento de Operaciones coordinará con el departamento administrativo de cada sede una visita para conocer de forma acertada las necesidades de limpieza de cada lugar, logística, programación de tiempos de actividades, equipos, cantidades de productos químicos y utensilios que son necesarios para el inicio de los trabajos.

PREPARACION DE EQUIPOS, UTENSILIOS, PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

Gracias a que somos distribuidores de una amplia cartera de productos y utensilios de limpieza, equipos de limpieza como aspiradoras, sopladoras, brilladoras, disponemos de manera inmediata de los inventarios necesarios para suplir todas las sedes; adicional a esto, actualmente tenemos contrato de servicio para varias grandes sedes en Santo Domingo que nos permite saber cuáles equipos, químicos y utensilio y cantidades deben ser utilizados y cada que tiempo deben ser suplirse.

CREACION Y MODIFICACION DE FORMATOS DE FORMULARIOS PARA CADA SEDE:

Con la visita de Operaciones tendremos información suficiente para la creación de nuevos formularios o modificación de actuales para la programación de actividades en tiempos medidos de forma tal que sea eficiente y que no afecte el trabajo de los usuarios en cada sede. Se crearan todos los formularios que sean necesarios, se dispondrá de copia de estos para el personal administrativo y se capacitará a los supervisores para su utilización, modo de evaluación y forma de entrega a nuestro departamento de operaciones para llevar control y registro y tomar acciones correctivas de fallas encontradas que nos permitan basar la calidad de servicio en mejora continua.

Calhermy Belén S.



LOGISTICA DE OPERACIONES PARA EL INICIO:

Luego de definido el personal de supervisión de zona, supervisor interno o líderes de grupo, se coordinará la entrega en presencia de cada uno de ellos de todos los suministros necesarios para el inicio de las operaciones en cada sede días antes, nuestra flotilla contiene camiones y camionetas que serán utilizados para la distribución casi simultánea en todas las sedes haciendo rutas por zonas, facilitando así el inicio de las operaciones el día 1.

Nuestro departamento de operaciones de la mano con los supervisores y líderes de grupo designados contactan a cada uno de los empleados contratados dos o tres días antes del inicio para asegurar su disponibilidad de presentarse en la fecha de inicio de operaciones, en caso de imprevistos ajenos a nuestra voluntad se procede a la inclusión de personal del stock que fue capacitado y depurado en la primera selección.

Se crea plan de contingencia para cubrir o sustituir personal antes o después del inicio, manteniendo personal ya depurado y capacitado en la localidad de cada sede que pueda sustituir de manera temporal o permanente al faltante.

INICIO DE CONTRATO DE SERVICIO:

Cada supervisor de sede o líder de grupo pasa asistencia a las 6:00 AM y lo reporta a nuestro gerente de operaciones de nuestra oficina, en caso de ausencia se determinan las causas en las primeras horas y se ejecuta el plan de contingencia.



Calherine Belón

Programa de Higienización para: **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

OPEN CLEAN, S.R. L.

PRODUCTOS QUÍMICOS:	QUIMICOS	EQUIPOS:
Protectores de madera	Multibrillo	Cubo Exprimidor
Limpiadores Desinfectantes:	Bonanza	Suapers
Limpiadores de cristal:	Bonanza	Scueguee
Ambientador:	Ambientador	Lanillas(Paños)
Aspirado de alfombras:	Alcohol	Aspiradora
Limpieza de pisos	Limpia Inodoros	Fundas, brillos



Frecuencia

TAREAS A REALIZAR	EQUIPOS	HORA	FRECUENCIA
Limpieza de los pisos internos.	Suaper, escoba, recogedo, cubetas	7:00 AM	Diario
Limpieza de las estaciones de trabajo.	Toallas, Alcohol, Amonio cuaternario	6:00 AM	Diario
Recogida de basura de los zafacones de todas las areas.	fundas, recogedor, escoba	6:30,AM	Diario
Limpieza de baños (todos) incluyendo: verificación y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño, así como desinfectar con alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	cepillo de inodoro, brillo verde, suaper, guantes, goma de sacar agua, etc	07:00 AM 10:30 AM 2:00 PM 4:00 PM	4 veces al día
Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo.	toallas, plumero	8:00 AM	Diario
Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	toallas, brillo, cubetas, cepillo, escoba, manguera	9:00 AM	Diario
Limpieza de area de acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa.	guantes, escoba, manguera, toallas, brillo	3:00 PM	Semanal
Desyerbar área verde perimetral y central, así como donde resultara necesario.	equipo de jardineria	9:00 AM	Semanal
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros.	escobillon, escoba, maq de presion	11:00 AM	Diario
Limpieza profunda área parqueo.	maquina de presion, escoba, manguera, cubetas	06:30 AM Y 03:30 PM	2 veces al día



85

Calderon

Limpeza General

Limpeza de cocina y zafacones.	esponja, toalla, funda, brillo	8:00	Diario
Colado de café y fregado de utenslios en área de cocina.	toallas, brillo, esponja	8:30:00 AM Y 01:30 PM	2 veces al dia
Limpeza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, ya sean fijos o móviles.	limpiador de cristales, cubeta, manguera, escalera	10:00 AM	Semanal
Limpeza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.	maquina de presion, escoba, manguera, cubetas	2:00 PM	Semanal
Limpeza profunda paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	toallas, cubetas, brillo, cepillo, escalera	9:30 AM	Diario
Aspirado de alfombras en áreas donde se dispongan.	aspiradora, escoba, recogedor	10:00 AM	Semanal
Lavado de alfombras en las areas donde se dispongan.	maq de lavado de alfombra, cepillo de rotacion, detergentes, ventilador de secado, espatula, quita chicle	9:00 AM	Semanal
Despolvado general de puertas, ascensores y pasamanos.	toallas, limpiador de metales, abrillantador de madera, aplicadores	11:30 AM	Diario
Limpeza de superficies de teléfono, computadora, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra.	Toallas, Alcohol, Amonio cuaternario, plumero	6:30 AM	Diario
Limpeza de paredes, pasamanos y puertas que se visualiza grasa, manchas, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.	multisusos, desgrasante, cuchillas, toallas, alcohol	8:30 AM	Diario
Limpeza de divisiones en oficinas a media altura.	toallas, multiuso	7:00 AM	Dos Veces a la Semana
Limpeza de divisiones de a altura en oficinas.	escalera, toallas, multiusos, plumero	7:30 AM	Quincenal
Eliminación de Tela de araña, nidose insectos en las oficinas.	plumeros, escalera, funda, escoba	6:30 AM	Diario



86

Ca. Chuse Belén

Limpieza General

Limpiar y mantener organizados los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.		3:30 PM	Diario
Operativos de limpieza profunda en áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivos de actividades oficiales.	maq de presion, escoba, suaper, recogedor, cuchillas, mangueras, brillo verde, escalera etc	8:00 AM	6 veces al año
Pulido de pisos de mármol.	maquina de rotacion, lija, espatula, felpas, cristalizado, cera, suaper, recogeror, cubetas, botas, guantes	5:30 PM	Mensual
Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	toallas, escobas, suaper, recogedor	5:30 PM	A requerimiento
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.	personal	08:00 A 06:00 PM	A requerimiento
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y dias laborables.	personal	DE 06:00 AM A 10:00 PM	A requerimiento
Limpieza posterior a readecuaciones y reparaciones.	todo lo necesario	DE 06:00 AM A 10:00 PM	A requerimiento
Limpieza de áreas afectadas por el clima o por actividades especiales.	todo lo necesario	24 HORAS	A requerimiento



Catherine Senter
87

DECLARACIÓN JURADA



Quien suscribe, Catherine Belen Santos, Dominicana, mayor de edad, cedula de identidad y electoral No; 001-1109203-7, en calidad de Gerente actuando en nombre y representación de Open Clean SRL, RNC: 130-518467, ubicada en la C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos, Santo Domingo Oeste, 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 **Contratación 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 los lotes: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51.
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. Que 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.


CATHERINE BELEN SANTOS



YO, DR. PEDRO MARIA ABREU ABREU, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, Matricula de Notario No. 5314, CERTIFICO Y DOY FE que la firma que antecede a la señora CATHERINE BELEN SANTOS, de generales que constan más arriba, fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia y me declaró que son las que acostumbra a utilizar en todos los actos de su vida pública y privada. En Santo Domingo, capital de la República Dominicana, a los Ocho (08) días del mes de Febrero del año Dos Mil Veintidós (2022).







DR. PEDRO MARIA ABREU ABREU
NOTARIO PÚBLICO



Catherine Beltrán



FORMULARIO DE INVENTARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
LPN-CPJ-13-2021

Núm.	Lotes(SEDES) a los que aplica el equipo	Ítem	Cant.	Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo
1	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		4	Maquina de pisos CLEAN MASTER 175	300 rpm		A B C
2	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		4	Maquina de pisos Powr-Flite M1600-3 Floor Burnisher 1.5 Hp 20" Pad 1600 Rpm	1600 RMP		A B C
3	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		5	Pulidora de pisos Makita M9001	6600 RPM		A B C

68

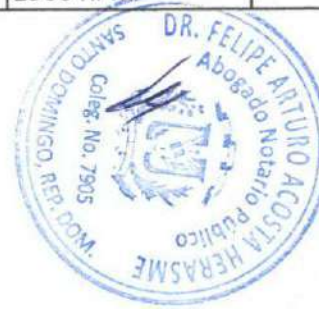




4	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		5	Maquina de Lavado a Presión 3,200 PSI a Gasolina	3200 PSI		A B C
5	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		5	Maquina de Lavado a Presion electrica Karcher Professional HD 4/9 c	2000 PSI		A B C
6	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		5	Maquina de escaleras M171HD	1500 RPM		A B C

90

Catherine Beltrán






7	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51	4	LAVADORA DE PISOS COMAC OMNIA 32	105 LITROS		A B C
8	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		ASPIRADORA DE AGUA Y POLVO KOALA 115	22 LITROS		A B C
9	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51		ASPIRADORA DE AGUA Y POLVO NUMATIC PSP38011	18 LITROS		A B C

Catherine Pérez









10	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18- 19-20-21-22-25-26-27-28-29- 31-32-33-34-35-36-37-38-39- 42-43-44-45-46-47-50-51			ASPIRADORA DE MANO Makita XLC02ZB 18V	5AH 33 MIN		A B C
----	--	--	--	--	------------	---	-------------

Firma y sello *Felipe Acosta* Fecha _____





FORMULARIO DE INVENTARIO UTENSILIOS
LPN-CPJ-13-2021

Núm.	Lote	Ítem	CANTIDAD X SEDE X CATEGORIA	Descripción del utensilio	Fotografía	Categoría tipo
1	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51	1	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 55 UNIDADES	Limpia Cristales tipo industrial Marca Unger con barra extensible		A B C
2	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	2	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 69 UNIDADES	Gomas de sacar agua en todos los tamaños MARCA LINDA		A B C D
3	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	3	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 69 UNIDADES	Desonilladores para techos en plafones MARCA LIMPIASOL		A B C D
4	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	4	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 88 UNIDADES	Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada MARCA LIMPIASOL		A B C D

Calhoun Meléndez



5	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 74 UNIDADES	Mapos de limpieza en seco DE 36 PULGADAS MARCA LIMPIASOL		A B C
6	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=10 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 45 UNIDADES	Manqueras de agua grado industrial a la medida de 100 pies GOMA NEGRA RESISTENTE		A B C
7	2-4-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-42-43-44-45-46-47-50-51	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=24 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=30 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 73 UNIDADES	Escaleras de 22', 10', 6' ESCALUMEX		A B C
8	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	PARA SEDES DE CAT: A=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: B=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: C=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: D=1/PERSONA	Suaper Varios Tamaños 28,32,36,40 MARCA LINDA		A B C D

Catherine Pérez



9	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	9	PARA SEDES DE CAT: A=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: B=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: C=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: D=1/PERSONA	Escobas MARCA LINDA		A B C D
10	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	10	PARA SEDES DE CAT: A=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: B=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: C=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: D=1/PERSONA	Toallas microfibras VERDES MARCA MEMBER SELECTION		A B C D
11	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	11	PARA SEDES DE CAT: A=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: B=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: C=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: D=1/PERSONA	Palitas recogedoras de basuras CON PALO MARCA LINDA		A B C D
12	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	12	PARA SEDES DE CAT: A=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: B=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: C=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: D=1/PERSONA	Atomizador plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores		A B C D

Catherine Belén S-



13	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	13	PARA SEDES DE CAT: A=1/AREA PARA SEDES DE CAT: B=1/AREA PARA SEDES DE CAT: C=1/AREA PARA SEDES DE CAT: D=1	Cubetas para Suapear de 36 LITROS CON RUEDAS Y EXPLIMIDOR MARCA DURACLEAN		A B C D
14	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	14	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 69 UNIDADES	Brillos verde paquete MARCA LIMPIASOL		A B C D
15	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	15	PARA SEDES DE CAT: A=2/PERSONA PARA SEDES DE CAT: B=2/PERSONA PARA SEDES DE CAT: C=1/PERSONA PARA SEDES DE CAT: D=1/PERSONA	Esponjas doble uso MARCA SCOTCHBRITE O LIMPIASOL		A B C D
16	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	16	PARA SEDES DE CAT: A=5 LIBRAS PARA SEDES DE CAT: B: 5 LIBRAS PARA SEDES DE CAT: C=1 LIBRA PARA SEDES DE CAT: D= 1 LIBRA	Estopas MARCA DURACLEAN		A B C D



Culhara Belén



17	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	17	<p>TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=96 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=120 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=114 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=344 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 69 UNIDADES</p>	<p>Avisos de pisos mojados MARCA PALMER-FIXTURE</p>		<p>A B C D</p>
18	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	18	<p>PARA SEDES DE CAT: A=2/PERSONA PARA SEDES DE CAT: B=2/PERSONA PARA SEDES DE CAT: C=2/PERSONA PARA SEDES DE CAT: D=2/PERSONA</p>	<p>Guantes plásticos DISTINTOS TAMAÑOS MARCA MANOS FUERTES O MANOS SUAVE</p>		<p>A B C D</p>
19	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	19	<p>PARA SEDES DE CAT: A=1/BAÑO PARA SEDES DE CAT: B=1/BAÑO PARA SEDES DE CAT: C=1/BAÑO PARA SEDES DE CAT: D=1/BAÑO</p>	<p>Desonilladores para baños MARCA LINDA</p>		<p>A B C D</p>
20	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	20-A	<p>TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 69 UNIDADES</p>	<p>Vagoneta Alemana de 295 galones MARCA ESE GMHB</p>		<p>A B C D</p>

Calhermy Belén S.



21	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	20-B	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 69 UNIDADES	Vagoneta Alemana de 204 galones MARCA ESE GMH		A B C D
22	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- 28-29-30-31-32-33- 34-35-36-37-38-39- 40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	20-C	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL= 69 UNIDADES	REEMPLAZO OPCIONAL DONDE NO QUEPAN LOS DE 4 RUEDAS: Contenedor de 2 ruedas de 65 galones MARCA ESE GMH		A B C D


Firma y sello _____ Fecha _____



Catherine Beltrán S.



FORMULARIO DE INVENTARIO DE GASTABLES
LPN-CPJ-13-2021

Núm.	Lote	Ítem	CANTIDAD X SEDE X CATEGORIA	Material gastable	Capacidad	Fotografía	Categoría tipo
1	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	1	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=48 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=60 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=57 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=84 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 249 UNIDADES	Cloro Concentrado Higienixol	1 Galón		A B C D
2	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	2	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=80 LIBRAS PARA SEDES DE CAT: B=100 LIBRAS PARA SEDES DE CAT: C=95 LIBRAS PARA SEDES DE CAT: D=140 LIBRAS CANTIDAD TOTAL = 415	DETERGENTE EN POLVO SUAVE DE 10 LIBRAS	PAQUETE DE 10 LIBRAS		A B C D
3	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	3	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=48 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=60 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=57 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=28 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 193 UNIDADES	DESINFECTANTE LIQUIDO HIGIENIXOL	1 Galón		A B C D



99

Carpete 130 Litros



4	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=32 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=40 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=28 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 138 UNIDADES	LIMPIADOR DE CRISTALES AMONIAICAL HIGIENIXOL	1 Galón 		A B C D
5	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=28 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 83 UNIDADES	LIMPIADOR DE METALES SPARTAN	SPRAY		A B C D
6	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=19 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=28 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 83 UNIDADES	DESCURTIDOR ACIDO PARA PISOS HIGIENIXOL	1 GALON		A B C D
7	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 88 UNIDADES	DESGRASANTE INDUSTRIAL HIGIENIXOL	1 GALON 		A B C D

001

Calpurne Baler



8	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	8	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 88 UNIDADES	LIMPIADOR MULTIUSOS HIGIENIXOL	1 GALON 		A B C D
9	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	9	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 88 UNIDADES	LIMPIADOR DE MADERA KAOBIN	1 GALON		A B C D
10	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	10	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=14 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 88 UNIDADES	LIMPIADOR DE CUERO BUFFALO	1 GALON 		A B C D

Calderon, Zelina



11	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	11	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=16 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=20 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=38 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 74 UNIDADES	LIMPIADOR DE PISOS DE MALMOR, GRANITO ORBIVAL	1 GALON		A B C
12	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	12	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=48 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: B=60 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: C=57 UNIDADES PARA SEDES DE CAT: D=28 UNIDADES CANTIDAD TOTAL = 193 UNIDADES	ALCOHOL ISOPROPILICO AL 99% HIGIENIXOL	1 GALON		A B C D
13	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	13	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=8 CAJAS PARA SEDES DE CAT: B=10 CAJAS PARA SEDES DE CAT: C=19 CAJAS CANTIDAD TOTAL = UNIDADES 37	MALLAS DE AMBIENTADORES DE ORINALES GEL O PIEDRAS PALMER FIXTURE	CAJA		A B C
14	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	14	TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=8 CAJAS PARA SEDES DE CAT: B=10 CAJAS PARA SEDES DE CAT: C=19 CAJAS CANTIDAD TOTAL = UNIDADES 37	AMBIENTADOR Y DESINFECTANTE GLADE 8 OZ	SPRAY		A B C D



102

Palmer fixtures



15	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	15 TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=48 FARDOS PARA SEDES DE CAT: B=FARDOS PARA SEDES DE CAT: C=76 FARDOS PARA SEDES DE CAT: D=14 FARDOS DE CANTIDAD TOTAL = 198 FARDOS	FARDOS DE FUNDAS NEGRAS CALIBRE 90 55 GALONES	FARDO 100/1		A B C D
16	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	16 TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=48 FARDOS PARA SEDES DE CAT: B=FARDOS PARA SEDES DE CAT: C=76 FARDOS PARA SEDES DE CAT: D=14 FARDOS DE CANTIDAD TOTAL = 198 FARDOS	FARDOS DE FUNDAS NEGRAS CALIBRE 90 30 GALONES	FARDO 100/1		A B C D
17	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13-14-15-16-17- 18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31- 32-33-34-35-36-37-38- 39-40-41-42-43-44-45- 46-47-48-49-50-51	17 TOTAL PARA SEDES DE CAT: A=48 FARDOS PARA SEDES DE CAT: B=FARDOS PARA SEDES DE CAT: C=76 FARDOS PARA SEDES DE CAT: D=14 FARDOS DE CANTIDAD TOTAL = 198 FARDOS	FARDOS DE FUNDAS NEGRAS CALIBRE 90 15 GALONES	FARDO 100/1		A B C D



Firma y sello

Felipe Acosta

Fecha

