

Fecha: 27/8/2025

Escuela Nacional de la Judicatura

Página 1 de 1

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE



1. Nombre o Razón Social del Oferente: MARBA CLEANING SERVICES SRL.
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. RNC del Oferente: 131616453
4. RPE del Oferente: 74783
5. Domicilio legal del Oferente: Calle Bienvenido Hernán Suarez, No 44 Bloque 6, Casa 12.
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: José Alfredo Martínez Polanco. Dirección: Torre Lise Carolina 3, Apto 2ª. Números de teléfono y fax: 809-258-0493 / 809-567-0021. Dirección de correo electrónico: Jmartinez@marba.do / admmarbacleaning@gmail.com

Nombre y Firma José Martínez Polanco



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 - Expediente de Compras

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
Escuela Nacional de la Judicatura

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para el proceso de licitación pública nacional para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria.**
- b. De conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria.**
- 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 las especificaciones técnicas de referencia del proceso de excepción.
- 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.

Jose Alfredo Martínez Polanco en calidad de **Gerente general** debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **MARBA CLEANING SERVICES SRL**

Firma
Sello



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL
CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL

001-1730997-1

LUGAR DE NACIMIENTO:
SANTO DOMINGO, R.D.

FECHA DE NACIMIENTO:
31 DICIEMBRE 1984

NACIONALIDAD: **REPUBLICA DOMINICANA**

SEXO: **M** SANGRE: **A+** ESTADO CIVIL: **SOLTERO**

OCCUPACIÓN: **EMPLEADO (A) PRIVADO**

FECHA DE EXPIRACIÓN:
31 DICIEMBRE 2024

JOSE ALFREDO
MARTINEZ POLANCO



CEDULA ANT.
000000-000
COLEGIO ELECTORAL
0349A

UBICACION DEL COLEGIO
CAMPUS NO 2 UNPHU
JARDINES DE GALA
AUTOPISTA DUARTE
DIRECCION DE RESIDENCIA
LIMONEROS Casa 13M-A
SECTOR
JARDINES DE GALA
MUNICIPIO
DISTRITO NACIONAL



001-1730997-1
REGISTRO DE NACIMIENTO
001-08-2003-01-00003334
CODIGO POSTAL
10001



R. Rosard
DR. ROBERTO ROSARIO MARIQUEZ
PRESIDENTE JCE

IDDOM001173099<710<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
8412313M2412311DOM<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<5
MARTINEZ<POLANCO<<<JOSE<ALFREDO



Registro de Proveedores del Estado (RPE)
Constancia de inscripción
RPE: 74783

Fecha de registro: 21/5/2018

Razón social: Marba Cleaning Services, SRL

Género: Masculino

Certificación MIPYME: Sí

Clasificación empresa: Mediana Empresa

Ocupación:

Domicilio: Calle BIENVENIDO HERNAN SUAREZ NO. 44,
BLOQUE 6, CASA 12, NO. 44, EL CACIQUE

10115 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: José Alfredo Martínez Polanco

Fecha actualización: 21/7/2022

No. Documento: 131616453 - RNC

Provee: Servicios

Registro de beneficiario: Sí

Estado: Activo

Motivo:



Observaciones:

Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
22100000	Maquinaria y equipo pesado de construcción
47120000	Equipo de aseo
47130000	Suministros de aseo y limpieza
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
76100000	Servicios de descontaminación
76110000	Servicios de aseo y limpieza

Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) - 26/8/2024 10:23:50 a.m.

Registro no.
5080-2022



MIPYMES



CERTIFICACIÓN

Otorgado a:

MARBA CLEANING SERVICES SRL

Clasificada como: MEDIANA

CERTIFICAMOS: Que la empresa MARBA CLEANING SERVICES SRL, PERSONA JURÍDICA, RNC No. 131616453, 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 (17) días del mes de **Junio** del año (2022).



78478



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

CERTIFICACIÓN

No. de Certificación: **C0225953578153**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **MARBA CLEANING SERVICES SRL**, RNC No. **131616453**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **LA FERIA**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:



NOMBRE DEL IMPUESTO

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| • ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS | • RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA |
| • ACTIVOS IMPONIBLES | • CONT RESIDUOS SOLIDOS IR2-ISFL |
| • OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM | • ITBIS |
| • IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES | |

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025)**.

NOTAS:

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento puede ser validado electrónicamente escaneando el código QR que lo acompaña.



Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
Gerente de Tecnología y Comunicación
Documento firmado digitalmente, para validar en medios electrónicos
<https://firma.dgii.gov.do/documents-web/v/MH2J-8OAG-OF1O-TG57-M175-5551-0369-79>

18/08/2025 17:03:56 AST-04





TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 6261588

A QUIEN PUEDA INTERESAR



Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **MARBA CLEANING SERVICES SRL** con RNC/Cédula **1-31-61645-3**, 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 **MARBA CLEANING SERVICES 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 18 días del mes de Agosto del año 2025.

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: **6261588-J6588348-52025**
- Pin: **2674**

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA



DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, **Jose Alfredo Martínez Polanco** en calidad de **Gerente general** actuando en nombre y representación de **MARBA CLEANING SERVICES SRL** Ubicado en **Calle Bienvenido Hernán Suarez, No 44 Bloque 6, Casa 12**. 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 proceso de licitación pública nacional núm. **ENJ-CCC-LPN-2025-003**, para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria**, 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 14 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 **(MARBA CLEANING SERVICES 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. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes (subsanaable).

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de **Santo Domingo**, República Dominicana a los **veintisiete (27)** días del mes de **agosto** del año dos mil veinticinco (2025).


Declarante 



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

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 DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL
REGISTRO MERCANTIL NO. 137852SD**

DENOMINACIÓN SOCIAL: MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL RNC: 1-31-61645-3
FECHA DE EMISIÓN: 8/6/2017 **FECHA DE VENCIMIENTO:** 8/6/2027

SIGLAS: NO REPORTADO
NACIONALIDAD: REPÚBLICA DOMINICANA
CAPITAL SOCIAL: RD\$100,000.00
MONEDA: DOP
FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 9/3/2022
FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 2/9/2022
DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:
CALLE: BIENVENIDO HERNAN SUAREZ NO. 44, BLOQUE 6, CASA 12
SECTOR: EL CACIQUE
MUNICIPIO: DISTRITO NACIONAL

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:
TELÉFONO (1): 8092580493
TELÉFONO (2): NO REPORTADO
CORREO ELECTRÓNICO: INFO@MARBA.DO





FAX: NO REPORTADO

PÁGINA WEB: NO REPORTADO

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

OBJETO SOCIAL: **CONSEJERIA Y LIMPIEZA EN GENERAL, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y PINTURA DE EDIFICIO, LIMPIEZA GENERAL DE INTERIOR Y EXTERIOR, FUMIGACION, MANTENIMIENTO Y ELIMINACION DE BASURA, PULIDO DE PISOS, CRISTALIZACION DE PISOS, LAVADO DE ALFOMBRAS, LAVADO DE MUEBLES, LAVADO DE CAMAS, LIMPIEZA DE HOSPITALES, OFICINAS, LIMPIEZA DE CASAS, LIMPIEZA DE CISTERNAS, LAVADO DE PISO PORCELANATO Y DE CERAMICAS, VENTA E IMPORTACION DE ARTICULOS DE LIMPIEZA, LIMPIEZA DE CRISTALES, LIMPIEZA DE FACHADAS DE EDIFICIOS, LIMPIEZA DE SUPERFICIE CON ALTA PRESION DE AGUA, LIMPIEZA DE EDIFICIOS NUEVOS DESPUES DE LA CONSTRUCCION CON MAQUINARIAS Y ACCESORIOS PARA CONSTRUCCION Y EDIFICACION.**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **CONSEJERIA Y LIMPIEZA, LAVADO DE MUEBLES, LAVADO DE CAMAS, LIMPIEZA DE HOSPITALES, Y OFICINA, LIMPIEZA DE CASAS, LIMPIEZAS DE CISTERNAS**

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

SOCIOS:

Pijo

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO	C/ LIMOSNEROS NO. 13M-A, JARDINES DE GALA, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1730997-1	DOMINICANA	Soltero/a
GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO	RAFAEL HERNANDEZ, NO.13, EDIFICIO ANDRES ALBERTO PISO 9, NACO, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1931404-5	DOMINICANA	Soltero/a

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

CANTIDAD DE CUOTAS SOCIALES: 1,000

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO	Gerente	C/ LIMOSNEROS NO. 13M-A, JARDINES DE GALA, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1730997-1	DOMINICANA	Soltero/a





DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 6 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO	C/ LIMOSNEROS NO. 13M-A, JARDINES DE GALA, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1730997-1	DOMINICANA	Soltero/a

COMISARIO(S) DE CUENTA(S) (SI APLICA):
NO REPORTADO

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-----------	----------------------	--------------	--------------

Pio

ÓRGANO LIQUIDADOR:
NO REPORTADO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-------	-----------	----------------------	--------------	--------------

ENTE REGULADO: NO REPORTADO
NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: 5 **MASCULINOS:** 2 **FEMENINOS:** 3

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES:
NO REPORTADO

.....

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE **NO. REGISTRO**
 MARBA CLEANING SERVICES 454803





REFERENCIAS COMERCIALES
NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS
BANCO POPULAR DOMINICANO

COMENTARIO(S)

Pqto

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

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 Mejia Ortiz
Registrador Mercantil

no hay nada más debajo de esta línea

Digitally signed by Santiago Eugenio Mejia Ortiz
Date: 2025.03.11 16:36:52 -04:00



MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.
 Sociedad de Responsabilidad Limitada
 Capital Social: RD\$100,000.00
 Registro Mercantil 137852SD - RNC 1-31-61645-3
 Santo Domingo, D.N., República Dominicana



ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

En la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, siendo las diez horas de la mañana (10:00 a.m.) del día dos (2) del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), los socios de la sociedad "MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L." se reunieron en Asamblea General Extraordinaria, en la calle Bienvenido Hernan Suarez, No.44, bloque 6, casa 12, el Cacique, Santo Domingo, Distrito Nacional, encontrándose presentes los socios propietarios de las cuotas sociales que se detallan a seguidas:

Socios	Cuotas sociales	Capital (RD\$)	Votos
1) JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO , dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.	950	RD\$95,000.00	950
2) JEISSON ANTONIO ROSARIO , dominicana, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral No. 402-0058253-0, domiciliado y residente en la calle Mexico No. 8, Barrio las Mercedes los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste, Municipio de la Republica Dominicana.	50	RD\$5,000.00	50
Total de Cuotas Sociales	1,000		
Total de Capital		RD\$100,000.00	
Total de votos			1,000

JAR
 CM
 J

Estando presentes los únicos dos (2) socios propietarios de la totalidad de las cuotas sociales, estos renuncian a las formalidades y los plazos de los Estatutos Sociales, cumpliéndose el quórum requerido, por lo cual la Asamblea General Extraordinaria se encuentra en capacidad de deliberar válidamente, y aprobar válidamente las resoluciones que se sometan a votación.

Preside la reunión el señor Jose Alfredo Martinez Polanco y el señor Jeisson Antonio Rosario lo asiste en la secretaria. El Presidente de la asamblea informó que el Orden del Día a conocer era el siguiente:

ORDEN DEL DIA

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



2. Tomar acta del traspaso de las cuotas sociales del señor JEISSON ANTONIO ROSARIO a los señores GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO y JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO, y conocer de la consecuente modificación del Texto del Artículo 6 de los Estatutos Sociales; y,
3. Otorgamiento de los poderes necesarios a la persona que tramitará el registro de la presente asamblea ante el Registro Mercantil en Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo y demás organismos competentes.



Se inició la discusión general, se presentan algunas observaciones, y cuando nadie más demanda la palabra, el Presidente somete a votación las resoluciones siguientes:

PRIMERA RESOLUCIÓN

La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**, DA CONSTANCIA de la existencia del quórum requerido por los Estatutos Sociales para la celebración de las Asambleas Generales, y en consecuencia declarar la validez de la presente asamblea para deliberar y tomar decisiones válidas como Asamblea General Extraordinaria.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

JAR
CM

SEGUNDA RESOLUCION

La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.** APRUEBA y RATIFICA el traspaso de las cuotas sociales del señor JEISSON ANTONIO ROSARIO a los señores GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO y JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO, por acto bajo firma privada de primero (1) del mes de septiembre del año dos mil veintidos (2022); y TOMA ACTA de que como consecuencia del mismo se MODIFICA el Texto del Artículo 6 de los Estatutos Sociales, que reza en lo delante de la forma transcrita a seguidas:

"ARTICULO 6. CAPITAL SOCIAL. *El capital social es de CIEN MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100,000.00) dividido en mil (1,000) cuotas sociales con un valor nominal de CIEN PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100.00) cada una, las cuales se encuentran suscritas y pagadas. Dicho capital está compuesto por los aportes han realizado los socios, conforme a la siguiente distribución:*

SOCIOS	CUOTAS SOCIALES	VALOR PAGADO
--------	-----------------	--------------

JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO,
dominicano, mayor de edad, soltero,
domiciliado y residente en la calle
Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en
la ciudad de Santo Domingo, Distrito



DOCUMENTO REGISTRADO



Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.

999



GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO, dominicano, mayor de edad, Estudiante, domiciliada y residente en la calle Rafael Hernández, No.13° Edificio Andres Alberto, Piso 9, Apartamento 903, Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No.001-1931404-5.

1

RD\$100.00

TOTAL: dos (2) socios

1,000

RD\$100,000.000"

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

TERCERA RESOLUCION

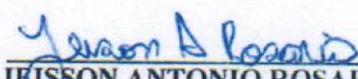
La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**, OTORGA PODER al señor **VICTOR JOAN SOSA**, dominicano, mayor de edad, abogado portador de la cédula de identidad y electoral número 223-0071941-0, para que deposite por ante el Registro Mercantil en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo y demás organismos competentes un ejemplar de la presente acta y demás documentos necesarios.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

No habiendo otros asuntos que tratar, siendo las once horas de la mañana (11:00 a.m.), el Presidente de la Asamblea dio por terminada la presente Asamblea General Extraordinaria, levantándose la presente Acta, la cual fue leída íntegramente a todos los presentes y quienes después de aprobarla, la firman al pie en señal de aprobación.

CERTIFICAMOS Y DAMOS FE:

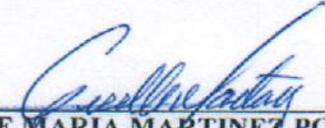

JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO
Presidente de la Asamblea/ Gerente de la sociedad


JRISSON ANTONIO ROSARIO
Secretario de la Asamblea
Socia saliente



ORIGINAL
FECHA: 03/10/22 HORA: 04:04 PM
NO. EXP: 1040913 P. M.: 137852SD
LIBRO: 62 FOLIO 50
VALOR: 200.00
CONT.: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA
NIML: 6258933MO




GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO
Socio entrante



DOCUMENTO REGISTRADO

ESTATUTOS SOCIALES

MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.

Capital Social: RDS 100,000.00

**C/Bienvenido Hernan Suarez, No. 44, bloque 6, casa 12, el Cacique,
Santo Domingo, Distrito Nacional**



Estatutos Sociales (en lo adelante los "Estatutos"), que rigen el funcionamiento de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, y a los cuales estarán sometidos sus socios, fueron sustentos en la fecha que más abajo se indica, por y entre:

TITULO PRIMERO DE LA DENOMINACION, FORMA, REGIMEN JURIDICO, OBJETO DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTICULO 1. DENOMINACION SOCIAL. La sociedad se denominará **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, (en lo adelante la "Sociedad" o por su nombre completo).

ARTICULO 2. FORMA Y REGIMEN JURIDICO. Los socios de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, han decidido adoptar la modalidad de Sociedad de Responsabilidad Limitada conforme a la Ley 479-08, de fecha once (11) de diciembre del año dos mil ocho (2008), y sus modificaciones (en lo adelante la "Ley"). La sociedad se regirá por las Leyes de la Republica Dominicana, especialmente por la Ley y por los presentes Estatutos.

PARRAFO I. La Sociedad podrá usar un sello redondo, goniógrafo o seco, con las siguientes inscripciones; **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, Republica Dominicana.

ARTICULO 3. OBJETO. La sociedad tiene como objeto conserjería, pulido de piso, cristalización de piso, lavado de alfombras, lavado de muebles, limpieza en general. Limpieza de hospitales, limpieza de oficinas, limpieza de casa, limpieza de cisternas, lavado de pisos porcelanato, lavado de pisos de cerámica, venta de artículos de limpieza, importación de productos de limpieza, limpieza de cristales, limpieza de fachadas de edificios, limpieza de superficies con alta presión de agua.

PARRAFO I. Sin que la enumeración anterior sea limitativa, la Sociedad podrá ejercer todas las operaciones que se relacionen, directa o indirectamente, con las actividades antes mencionadas o que fueran de naturaleza tal que favorecen el desarrollo del objeto social.

ARTICULO 4. DOMICILIO. El domicilio de la sociedad se establece en la calle Bienvenido Hernan Suarez, No. 44, bloque 6, casa 12, el Cacique, Santo Domingo, Distrito Nacional, pudiendo ser trasladado a



otro lugar dentro de la República Dominicana por decisión tomada por los socios mediante: (i) Asamblea General Extraordinaria, (ii) consulta escrita, (iii) acuerdo unánime de todos los socios contenido en un acta sin necesidad de reunión presencial. También podrá, por decisión del gerente establecer sucursales y dependencias en cualquier localidad del país, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Sociedad.

ARTICULO 5. DURACIÓN. La duración de la sociedad es por tiempo ilimitado. podrá disolverse en los casos y con las formalidades establecidas en la Ley y en los Estatutos.

**TITULO SEGUNDO
DEL CAPITAL SOCIAL**

ARTICULO 6. CAPITAL SOCIAL. El capital social es de CIEN MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100,000.00) dividido en mil (1,000) cuotas sociales con un valor nominal de CIEN PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100.00) cada una, las cuales se encuentran suscritas y pagadas. Dicho capital está compuesto por los aportes han realizado los socios, conforme a la siguiente distribución:

SOCIOS	CUOTAS SOCIALES	VALOR PAGADO
JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO , dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.		RD\$99,900.00
GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO , dominicano, mayor de edad, Estudiante, domiciliada y residente en la calle Rafael Hernández, No.13ª Edificio Andres Alberto, Piso 9, Apartamento 903, Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No.001-1931404-5.	1	RD\$100.00
TOTAL: dos (2) socios	1,000	RD\$100,000.000



Handwritten signature or mark in blue ink.



PARRAFO II. Los socios que suscriben estos Estatutos y el Acta de Asamblea Constitutiva declaran de manera expresa que dichas cuotas sociales han sido totalmente pagadas y distribuidas en la forma arriba indicada.

PARRAFO III. El capital social podrá ser aumentado en todas las formas prevista por la Ley, por decisión de los socios reunidos en Asamblea General Extraordinaria mediante consulta escrita o por el consentimiento unánime de los socios contenido en un acta sin necesidad de reunión presencial. En todo caso el aumento del capital deberá constar con la autorización de los socios que representen, por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del total de las cuotas sociales existentes, salvo que dicho aumento se realice evaluando el valor de las cuotas sociales, para la cual se requerirá el consentimiento de la totalidad de los socios. No obstante, lo anterior, si el aumento del valor de las cuotas sociales se hace con cargo a las reservas o beneficios de la Sociedad, la mayoría exigida para el aumento del capital social será el referido setenta y cinco por ciento (75%).

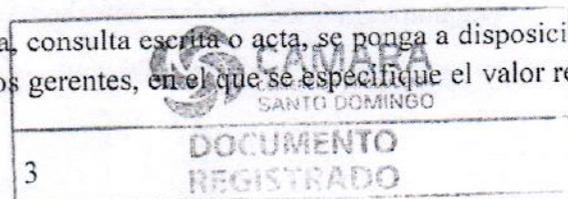
PARRAFO IV. En los aumentos del capital con creación de nuevas cuotas sociales cada socio tendrá un derecho preferente a asumir un numero de cuotas proporcional a las que posca dentro del capital social. No habrá lugar a este derecho de preferencia cuando el aumento se deba a la absorción de otra sociedad o en todo o parte del patrimonio escindido de otra sociedad.

El derecho de preferencia se ejecutará en el plazo que se hubiera fijado en la Asamblea General Extraordinaria de los socios, consulta escrita o acta que acuerde el aumento del capital social sin que pueda ser inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses desde la celebración de la iniciada asamblea o de obtenidas todas las firmas correspondientes de la consulta escrita o acta.

Las cuotas no asumidas en el ejercicio del derecho d preferencia, serán ofrecidas por los gerentes a los socios que lo hubieren ejercitado, para su suscripción y pago durante un plazo no superior a quince (15) días desde la conclusión del establecido para la suscripción preferente. Si existieren varios socios interesados en asumir las particiones ofrecidas, estas se adjudicarán en proporción a la participación de cada uno en el capital de la Sociedad. Durante los quince (15) días siguientes al termino del plazo anterior, el o los gerentes podrán adjudicar las participaciones no asumidas a terceros.

PARRAFO V. Al decidir el aumento del capital, se podrá acordar la supresión total o parcial del derecho de preferencia, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que, en la convocatoria de la asamblea, consulta escrita o acta, se haya hecho constar la recuestada supresión del derecho de preferencia y el derecho de los socios a examinar en el domicilio social el informe que se refiere al literal siguiente;
- Que con la convocatoria de la asamblea, consulta escrita o acta, se ponga a disposición de los socios un informe elaborados por los gerentes, en el que se especifique el valor real de



las cuotas de la Sociedad y se justifiquen detalladamente la propuesta y la contraprestación a satisfacer por las nuevas cuotas, con indicación de las personas a las que estas habrán de atribuirse; y

- c) Que el valor normal de las nuevas cuotas más, en su caso, el importe de la prima, se corresponda con el valor real atribuido a las cuotas en el informe de los gerentes.

PARRAFO VI. Cuando las partes sociales correspondientes al aumento del capital no se hubieren suscrito y pagado íntegramente dentro del plazo fijado al efecto, el capital quedara aumentado en la cuantía efectivamente suscrita y pagada, salvo que la asamblea hubiere previsto que el aumento quedara sin efecto encaso de desembolso incompleto. En este ultimo caso, el o los gerentes deberán restituir las aportaciones realizadas dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo fijado para el desembolso.

PARRAFO VII. La reducción del capital se realizará mediante modificación del contrato social o los Estatutos, y conforme a lo establecido en la Ley. Deberá ser dispuesta por una asamblea general extraordinaria, la cual tendrá la facultad de delegar en el o los gerentes los poderes para realizar dicha medida. En ningún caso se deberá aumentar contra la igual de los socios. En todo caso, la disminución del capital social deberá contar con la autorización de los socios que representen, por lo menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del total de las cuotas sociales existentes, y deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos al efecto en la Ley.

La resolución que aprueba el proyecto de reducción de capital, deberá ser publicada en mas de un diario de circulación nacional, dentro de diez (10) días de adoptada la misma, sin perjuicio de usar otros medios de comunicación masiva, electrónica o digital de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.

ARTICULO 7. DE LAS CUOTAS SOCIALES. Las cuotas sociales representan el aporte realizado por los socios. No tendrán carácter de valores ni podrán representarse por medio de títulos negociables o anotaciones en cuenta, ni denominarse acciones o intereses. Deberán ser enteramente suscritas y pagadas al momento de su emisión, en efectivo o mediante aporte en naturaleza.

ARTICULO 8. DERECHOS INHERENTES A LAS CUOTAS. Sin perjuicio de cualesquiera otros derechos inherentes a las cuotas sociales de conformidad con la Ley y con lo previsto en los Estatutos, las cuotas sociales confiaren a sus titulares los siguientes derechos:

- a) Derecho de Voto. Los socios podrán votar en todos los asuntos sobre los cuales estén facultados a votar y cada accionista tendrá el derecho de asistir a las Asambleas Generales de los socios y participar en las consultas escritas y actas contentivas del acuerdo unánime. Los socios tienen derecho a un voto por cada cuota de la que sean propietarios.



- b) Derecho de información. Todos los documentos que sean requeridos para ser presentados a los socios, conforme a la Ley o los Estatutos en las Asambleas Generales de los socios, deberán estar a la disposición de todos los socios en el domicilio social, por lo menos quince (15) días antes de la fecha de la celebración de dicha Asamblea. Todo socio puede solicitar además que se hagan copias de tales documentos. Sin perjuicio de lo anterior, al tratarse de Consultas Escritas se debe proceder conforme dispone el Artículo 33 de estos estatutos.
- c) Derecho a percibir dividendos. Sujeto a las disposiciones legales aplicables y a las contenidas en estos Estatutos, incluyendo las disposiciones sobre las separaciones obligatorias para la Reserva Legal descrita en el Artículo 48 de estos Estatutos, los socios tendrán derecho a recibir al momento de ser declarados por los socios de la sociedad, dividendos pagados en efectivo, propiedades o nuevas cuotas sociales.
- d) Derechos sobre Activos. Cada cuota da derecho a una parte proporcional de los activos, incluyendo utilidades no distribuidas, en caso de disolución de la sociedad.

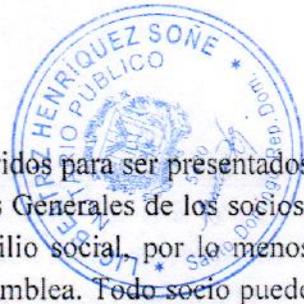
PARRAFO I. Para los fines de cualquier pago que la Sociedad realice a un socio, en virtud de las disposiciones de este Artículo o en relación con el ejercicio de cualquier derecho inherente a la calidad de socio, la sociedad solamente reconocerá como propietario de una cuota social a la persona que figure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

ARTICULO 9. FORMA DE LAS CUOTAS. Las cuotas se dividirán en partes iguales e indivisibles, las cuales estarán representadas por un certificado de cuotas no 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.

PARRAFO I. Dicho certificado será emitido por o los gerentes de la Sociedad. En caso de haber dos (2) gerentes, deberá ser firmado por ambos. Si hubiera mas de dos (2) por cualesquiera dos (2) de ellos. No obstante, lo anterior, si entre los gerentes han sido designados un presidente y un secretario, serán estos los encargados de firmar el referido certificado.

PARRAFO II. El o los gerentes deberán conservar en el domicilio de la Sociedad un Registro de los certificados de cuotas.

ARTICULO 10. INDIVISIBILIDAD DE LAS CUOTAS. Las cuotas son indivisibles respecto de la sociedad, la cual solo reconoce a un dueño por cada cuota. Por consiguiente, los codueños de una cuota deberán estar representados por un mismo apoderado. A falta de acuerdo sobre este punto, o a falta de capacidad civil, los propietarios indivisos se harán representar por un mandatario que designe el Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la Jurisdicción correspondiente, a requerimiento de la parte mas diligente.



ARTICULO 11. TRANSFERENCIAS DE LAS CUOTAS SOCIALES. La cesión de las cuotas sociales entre los socios será de libre. Asimismo, las cuotas sociales serán libremente transferibles por vía de sucesión o en caso de liquidación de comunidad de bienes entre esposos, y libremente cesible entre socios, ascendentes y descendentes.

PARRAFO I. Para que las cuotas sociales puedan ser cedidas a terceros, se requiere el consentimiento de la mayoría de los socios que representen por los menos las (3/4) partes de las cuotas sociales, conforme las siguientes reglas procedimentales:

- Cam
- 3
- a) El socio que se ponga a ceder su o sus cuotas sociales deberá comunicarlo por escrito a la Sociedad y a los demás socios. Este comunicado podrá ser realizado por cualquier vía, incluyendo aquellos medios electrónicos y digitales, siempre y cuando los mismos sean confirmados por su receptor. Dicho comunicado debe contener, Por lo menos, el número de las cuotas sociales que pretende ceder, el nombre y generales del adquirente el precio y demás condiciones
- b) En el plazo de ocho (8) días contados a partir de dicha notificación, el o los gerentes deberán convocar a la Asamblea General Ordinaria de socios o enviar una consulta escrita a estos u obtener el acuerdo unánime de todos los socios contenido en un acta, para deliberar sobre la notificación enviada por el socio cedente, así como sobre el proyecto de sección de las cuotas sociales. Si transcurrido el plazo de ocho (8) días, el o los gerentes de la sociedad no realizaran la antes citada convocatoria, cualquier socio podrá realizarla válidamente. La decisión de la Sociedad sobre la decisión de las cuotas sociales se expresará mediante resolución adoptada en la Asamblea General Ordinaria o mediante consulta escrita o por acuerdo unánime contenido en el acta, la cual será comunicada al socio cedente en un plazo no mayor a quince (15) días, contados partir de la celebración de la Asamblea General de socios, mediante carta o correo electrónico, con acuse de recibido. Si la Sociedad o lo socios no hacen conoce su decisión en el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados desde la notificación del proyecto de cesión, se refutará obtenido el consentimiento de cesión.
- c) Si la Sociedad rehúsa consentir el indicado proyecto de cesión, los socios están obligados a hacer adquirir las cuotas sociales cuya cesión no ha sido permitida, dentro del plazo de tres meses contados desde la fecha de su rechazo, al precio libremente acordado por las partes. A falta de acuerdo, el precio será determinado por un perito designado por las partes, o en su defecto Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la Jurisdicción correspondiente al domicilio social en única instancia. El plazo de tres (3) meses indicados quedara suspendido hasta que el precio de las cuotas a ser cedidas sea definido por una de las alternativas recedentes. Igualmente, la Sociedad podrá decidir reducir de su capital social el valor nominal de las cuotas sociales cuya

ARTICULO 12. PIGNORACION DE LAS CUOTAS. El otorgamiento de una prenda sobre las cuotas sociales, debe ser aprobado previamente por los socios que representen al menos (3/4) partes del capital social, conforme el procedimiento establecido para la cesión de cuotas a terceros (en lo aplicable). Si la sociedad otorga su consentimiento frente a un proyecto de prenda de las cuotas sociales, el mismo conllevará la aceptación del cesionario en caso de ejecución forzosa de las cuotas sociales dadas en garantía, conforme a las disposiciones generales, que rigen la prenda salvo que la Sociedad opte por la readquisición de las cuotas sociales antes o después de la ejecución prendaria.

ARTICULO 13. 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 las consultas escritas y actas contentivas de acuerdos entre socios, y del Gerente, en consonancia con los presentes estatutos.

ARTICULO 14. LIBRO DE CUOTAS. La Sociedad podrá conservar un libro de cuotas, en el domicilio social, en el cual hará constancia del nombre, la dirección y el número de cuotas que posee cada titular de cuotas. Las convocatorias a las Asambleas, las consultas escritas, actas y pagos de dividendos se enviarán a los socios a la dirección que consta en el mencionado Libro de cuotas.

ARTICULO 15. PERDIDA DEL CERTIFICADO DE CUOTAS. En caso de pérdida de certificados de cuotas, el propietario, para obtener la expedición de los certificados sustitutos, deberá notificar a la sociedad, por acto de alguacil, la pérdida ocurrida, el pedimento de anulación de los certificados perdidos y la expedición de certificados sustitutos.

El peticionario publicará en un periódico de circulación nacional, una (1) vez por semana, durante cuatro (4) semanas consecutivas, un extracto de la notificación conteniendo las menciones esenciales, Transcurridos diez (10) días de la última publicación, si no hubiere oposición, se expedirá al peticionario un nuevo certificado, mediante la entrega de los ejemplares de las ediciones del periódico en que se hubieren hecho las publicaciones, debidamente certificadas por el editor. El certificado perdido se considerará nulo. Si hubiere oposición, la sociedad no entregará los certificados sustitutos hasta que la cuestión sea resuelta entre el reclamante y el oponente, por sentencia judicial con la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada o por transacción o por transacción desistimiento o aquiescencia.

PARRAFO I. Los certificados de cuotas sociales que se emitan en el caso de que trata en el presente Artículo, deberán llevar la mención de que sustituyen los extraviados.

ARTICULO 16. 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

DOCUMENTO
REGISTRADO

decisión se propones y adquirir dichas cuotas del cedente, al recio establecido según una de las alternativas descritas precedentemente.

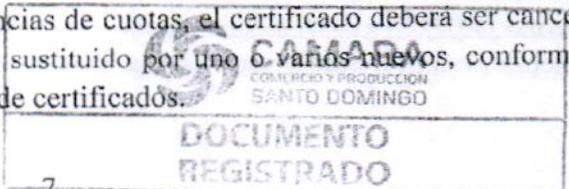
Formulada alguna oposición o en caso de que la asamblea haya reusado la cesión, el socio podrá presentarse al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la Jurisdicción correspondiente al domicilio social, quien en atribuciones de referimiento y habiendo citado a los representantes de la sociedad y a los socios oponentes, podrá autorizar la cesión si juzga no existe justa causa de oposición. Se tendrá por justa causa de oposición el cambio de régimen de mayorías.

d) El valor de las cuotas sociales será determinado conforme a los siguientes criterios que corresponderán al tipo de negociación envuelta en la transmisión:

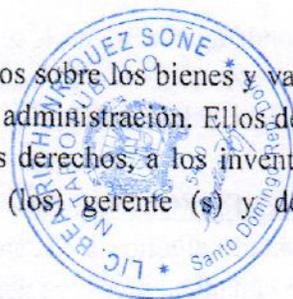
- i. En las condiciones normales de una compraventa convencional, y salvo lo indicado en el literal c de este párrafo para el caso de la solicitud de autorización de cesión, el precio de las cuotas sociales, la forma de pago y las demás condicionales de la operación, serán las propuestas y las comunicadas a la sociedad, por el socio cedente. Solo se administrará el pago de la totalidad del precio convenido para la adquisición.
- ii. En los casos que la transmisión proyectada fuera a título oneroso distinto de la compraventa, o a título gratuito, el precio para la adquisición será fijado de mutuo acuerdo por las partes, en su defecto, el valor razonable de las cuotas sociales tomando en cuenta el día en que se hubiera comunicado a la Sociedad el propósito de transferirlas. Se entenderá por valor razonable el que sea determinado por un perito designado de común acuerdo por las partes, en las mismas condiciones establecidas en el literal "c" de este párrafo.
- iii. En caso de que las cuotas sociales sean aportadas a una sociedad anónima o en comandita por acciones, se entenderá por valor real de las cuotas sociales el que resulte del informe elaborado por un perito independiente, nombrado de común por las partes, salvo pacto diferente entre los socios.

PARRAFO I. La cesión de las cuotas sociales deberá ser constatada por escrito. Se hará oponible a la Sociedad por el deposito de un original del acto de cesión en el domicilio social contra entrega de una certificación del depósito por parte del o de los gerentes. La transmisión de las cuotas sociales no se hará oponible a los terceros, sino a partir de su inscripción en el Registro Mercantil.

PARRAFO II. Para el caso de las transferencias de cuotas, el certificado deberá ser cancelado y depositado en los archivos de la sociedad, y sustituido por uno o varios nuevos, conforme a los procedimientos establecidos para la emisión de certificados.



pueden por cualquier motivo que sea, provocar la colocación de sellos sobre los bienes y valores de la Sociedad o pedir su partición o licitación, ni inmiscuirse en su administración. Ellos deben, para el ejercicio de sus derechos, remitirse, para el ejercicio de sus derechos, a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Asamblea General y del (los) gerente (s) y de las deliberaciones contenidas en acta y en consulta escrita.



ARTICULO 17. LIMITACION PECUNIARIA DE LOS SOCIOS. Los socios no están obligados, aun respecto de los terceros, sino hasta la concurrencia del monto de sus aportes, representadas en las cuotas sociales. 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.

TITULO TERCERO TOMA DE DECISIONES Y GERENCIA DE LA SOCIEDAD

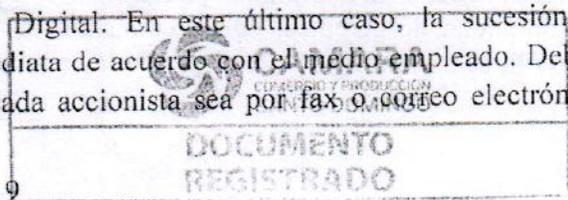
SECCIÓN I. DE LA TOMA DE DECISIONES

Wey
sm
ARTICULO 18. Salvo lo indicado en el párrafo I de este Artículo, todas las decisiones colectivas de la Sociedad podrán ser tomadas por lo socios reunidos en la asamblea, o por consulta escrita o por consentimiento de todos los socios contenido en un acta con o sin necesidad de reunión presencial, conforme lo dispuesto en la Ley y en estos Estatutos. A su vez, el voto de los socios podrá manifestarse a través de cualquier medio electrónico o digital, dando constancia de esta situación en el documento que a tales fines se redacte, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digital. Los acuerdo y resoluciones tomadas regularmente obligaran a todos los socios, incluso a los disidentes, ausentes e incapaces.

PARRAFO I. Las decisiones sobre la gestión y cuentas anuales deberán acordarse, obligatoriamente en la asamblea de socios, conforme a lo dispuesto en la Ley y estos Estatutos. Igualmente será obligatoria la celebración de Asambleas cuando así lo requieran el o los socios que sean titulares de la mitad (1/2) o mas de las cuotas sociales o que constituyan la cuarta parte (1/4) de los socios y sean propietarios de la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales.

PARRAFO II. Cualquier asunto no previsto en la Ley o en estos Estatutos podrá ser resuelto por los socios reunidos en asamblea o por consulta escrita o por consentimiento de todos los socios contenido un acta.

PARRAFO III. Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión no presencial de la Asamblea General de socios cuando por cualquier medio todos los socios puedan deliberar y decidir por comunicación simultanea o sucesiva, tales como videoconferencia, conferencia telefónica o cualquier medio que permita la comunicación simultanea de las personas presentes, pudiendo el voto se expresado por cualquier medio electrónico o digital de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Deberá quedar prueba por escrito de la votación de cada accionista sea por fax o correo electrónico,



donde aparezcan hora, girador, mensaje, o su defecto, grabación magnetofónica donde queden los mismos registros. La reunión se considerará realizada en el lugar donde se encuentre presente la mayoría de miembros.

PARRAFO IV. Serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme el párrafo precedente cuando alguno de los socios no participe en la comunicación simultanea o sucesiva. En el acta levantada al afecto se dejará constancia de la fecha y hora que se realizó la reunión no presencial; el o los medios utilizados para su realización y la indicación de los socios que estuvieron presentes; el numero de cuotas y votos de las que son titulares. Dicha acta y la lista de socios presentes deberá ser certificada por el gerente de la sociedad o quien presida la asamblea de que se trate. Ambas circunstancias deberán expresamente indicarse en el acta que se redacte al efecto. Las actas conteniendo las resoluciones así adoptadas (ordinarias o extraordinarias).

ARTICULO 19. ASAMBLEAS. La Asamblea General de los Socios, regularmente constituida, representa la universidad de las cuotas sociales en que ha sido dividido el capital social; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de esta, en los asuntos de su competencia.

ARTICULO 20. CLASES DE ASAMBLEAS. Las Asambleas Generales la forman la totalidad de los socios, y pueden ser Ordinarias Anuales, Ordinarias o Extraordinarias.

PÁRRAFO I. Sin perjuicio de las atribuciones detalladas mas adelante, las Asambleas Generales Ordinarias podrán tomar todas las decisiones de hechos de gestión o de administración o un hecho de interpretación de los Estatutos Sociales

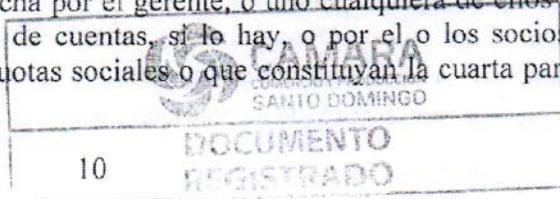
PÁRRAFO II. Sin perjuicio de las atribuciones detalladas más adelante, las Asambleas Generales Extraordinarias serán las únicas habilitadas para modificar los Estatutos en todas sus disposiciones.

ARTICULO 21. LUGAR DE REUNIÓN. La Asamblea General tendrá lugar en el domicilio social o en otro lugar del territorio nacional que se indique en el Aviso de convocatoria de la Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá por lo menos una vez al año, en el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir del cierre del ejercicio comercial anterior.

ARTICULO 22. CONVOCATORIA. Las convocatorias para las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas con quince (15) días de antelación cuando menos, por una comunicación física o electrónica, con acuse de recibido, o por un aviso en un diario de circulación nacional que indique la fecha y lugar de la Asamblea, así como el orden del día.

Sin embargo, los socios podrán reunirse válidamente sin necesidad de convocatoria cuando se encuentren todos presentes o representados todos los socios. En caso de consulta escrita, los socios dispondrán de un plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recibido del proyecto de resoluciones y la documentación correspondiente, para emitir su voto por escrito.

La convocatoria a asamblea podrá ser hecha por el gerente, o uno cualquiera de ellos en caso de pluralidad de gerentes; por el comisario de cuentas, si lo hay, o por el o los socios que sean titulares de la mitad (1/2) o mas de las cuotas sociales o que constituyan la cuarta parte (1/4) de





TITULO SEPTIMO
DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 51. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD. La disolución anticipada de la sociedad podrá ser dispuesta por la Asamblea General Extraordinaria, consulta escrita o decisión unánime de los socios contenidos en un acta.

PARRAFO I. La sociedad podrá disolverse mediante las siguientes causas:

- Car
- Y
- a) Por voluntad de los socios, conforme los mecanismos de toma de decisiones establecidos en estos Estatutos;
 - b) Por resolución de la Asamblea General Extraordinaria adoptada de conformidad con los requisitos y la mayoría establecidos por la Ley para las modificaciones estatutarias;
 - c) Por la conclusión de la empresa que constituya su objeto, la imposibilidad manifiesta de desarrollar el objetivo social, o la paralización de la gerencia de modo que resulte imposible su funcionamiento;
 - d) Por falta de ejercicio de la actividad o actividades que constituyan el objeto social durante tres (3) años consecutivos;
 - e) Por consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio contable a menos de la mitad del capital social, a no ser que este se aumente o se reduzca en la medida suficiente;
 - f) Por cualquier otra causa indicada expresamente en los Estatutos.

PARRAFO II. Una vez disuelta la sociedad, se abrirá el periodo de liquidación. Dese el momento en que la Sociedad se declare en liquidación, cesara la representación del o los gerentes para hacer nuevos contratos y contraer nuevas obligaciones, asumiendo los liquidadores todas las funciones de gestión y representación de la Sociedad. La Asamblea General Extraordinaria, consulta escrita o acta que declare la disolución de la Sociedad deberá proceder a la designación de los liquidadores. En dicha Asamblea, consulta o acta, se deberá determinar la periodicidad de la rendición de cuentas de los mismos a los socios sobre el proceso de liquidación y reglamentará los aspectos de la liquidación, conforme los presentes Estatutos y la Ley. Cuando la Sociedad se encuentre en estado de liquidación, el liquidador presidirá la Asamblea General Extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en ellos presentes Estatutos.

PARRAFO III. Después del pago de todo el pasivo, obligaciones, cuotas y cargas de la Sociedad, el producto neto de 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 este será repartido entre los socios en partes iguales.



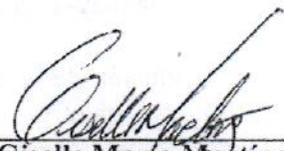
**TITULO OCTAVO
DE LAS CONTESTACIONES**

ARTICULO 51, CONTESTACIONES. La interpretación o la aplicación de los presentes Estatutos, así como todo conflicto que pudiera surgir durante la vida de la Sociedad o de su liquidación, entre los socios y la Sociedad, o entre los socios y la gerencia, o entre la Sociedad y la gerencia, o entre socios, y que se refieran a asuntos sociales, serán de la competencia exclusiva de los tribunales de la jurisdicción donde se encuentre el domicilio social, y estarán regidos por las leyes de la Republica Dominicana.

Hecho y firmado en dos originales, de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la Republica Dominicana, a los dos (2) días del mes de septiembre del año dos mil veintidos (2022).



José Alfredo Martínez Polanco
Socio/ gerente



Giselle María Martínez Polanco
Socio

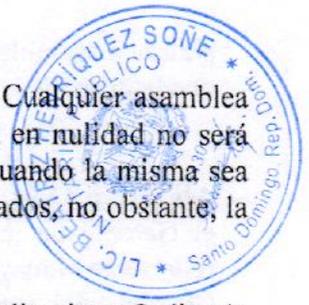
ORIGINAL
FECHA: 03/10/22 HORA: 04:04 PM
NO EXP.: 1040913 R. M.: 13785250
LIBRO: 62 FOLIO: 50
VALOR: 200.00
DESCR.: ESTATUTOS SOCIALES
NUM.: 8259995







los socios y sean propietarios de la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales. Cualquier asamblea irregularmente convocada podrá ser declarada nula. Sin embargo, la acción en nulidad no será admisible cuando todos los socios, han estado presentes o representados o cuando la misma sea promovida por socios, que asistieron personalmente o debidamente representados, no obstante, la irregularidad de la convocatoria.



ARTICULO 23. QUÓRUM. El Quorum de las Asambleas Generales Ordinaria y Ordinaria Anual estará compuestos por socios que representen cuando menos el cincuenta y un por ciento (51%) de las cuotas sociales. La Asamblea General Extraordinaria deliberara válidamente si concurren en la primera convocatoria, personalmente o por apoderados, socios que contengan, por lo menos, las tres cuarta partes (¾) partes de las cuotas sociales.

PÁRRAFO I: Para el caso de las Asambleas Generales Ordinaria, en caso de que no fuere reunido el quorum requerido, se convocara una nueva Asamblea a fecha fija y las decisiones se adoptaran por mayoría de votos emitidos, sin importar el numero de votantes. En el caso de las Asambleas Generales Extraordinarias deliberara válidamente si reuniera el cincuenta y un por ciento (51%) de las cuotas sociales.

ARTICULO 24. VOTOS. Cada cuota da derecho a un voto. Salvo las excepciones previstas en la Ley o en estos Estatutos, las resoluciones se tomarán por los votos de la mayoría simple de votos de los miembros presentes o representados.

En caso de empate será decisivo el voto del socio que represente el mayor número de cuotas. En caso de que los socios mayoritarios sean propietarios de la misma cantidad de cuotas sociales, el voto de desempate será decidido por el socio de mayor edad dentro de los mismos.

PÁRRAFO I: El voto de los socios podrá manifestarse a través de cualquier medio electrónico o digital.

ARTICULO 25. MANDATARIOS DE LOS SOCIOS. Todos los socios pueden hacerse representar en las Asambleas Generales por cualquier persona, socio o no, mediante poder que emane de sí mismo, conforme las disposiciones establecidas en la Ley, el derecho común y en este Artículo.

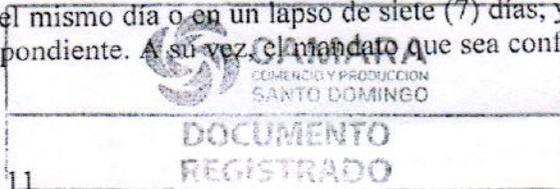
En este caso, el poder deberá depositarse en el domicilio de la sociedad, a mas tardar el día anterior fijado para la reunión. El mandatario no podrá hacerse sustituir, a menos que el poder otorgado por el socio expresamente establezca esta facultad.



PÁRRAFO I: En caso de que al momento de otorgar el poder la sociedad solo cuente con dos socios, serán o no conyugues, un socio no podrá representar al otro socio.

PÁRRAFO II: Las personas morales serán representadas por la persona física que tenga capacidad para tales fines, ya sea por su naturaleza de gerente o administrador, o por contar con un mandato valido.

PÁRRAFO III: El mandato de representación solo será valido para una sola asamblea, a menos que trate de dos (2) asambleas que se celebren el mismo día o en un lapso de siete (7) días, y esta circunstancia sea establecida en el poder correspondiente. A su vez, el mandato que sea conferido



para una asamblea será válido para asambleas sucesivas convocadas con el mismo orden del día que la primera.

ARTICULO 26. COMPOSICION DIRECTIVA. Las Asambleas Generales será presididas por el Gerente de la sociedad. En caso existir varios Gerentes será presidida por aquel posea o represente el mayor número de cuotas sociales. Si ninguno de los gerentes es socio, las Asamblea General será presidida, por el socio presente y aceptante que posea o represente la mayor cantidad de las cuotas sociales. En este último caso, si uno o más socios posee la misma cantidad de cuotas sociales, será presidida por el socio de mayor edad.

PÁRRAFO I: En caso de que la Sociedad exista un Comisario de Cuentas y este convocara una asamblea, será el mismo quien la presidirá.

ARTICULO 27 ORDEN DEL DIA. Las convocatorias para las Asambleas Generales deberán contener el orden del día, contenido de los asuntos a ser tratados en la misma.

PÁRRAFO I: El orden del día será redactado por la persona que efectuó la convocatoria de la Asamblea General. En caso de que haya renunciado a las formalidades de convocatoria, quien preside la Asamblea General deberá redactar dicho orden del día. La Asamblea no deliberará más que sobre las proposiciones que estén contenidas en el orden del día.

No obstante, la persona que preside la Asamblea estará obligada a incluir en el orden del día toda proposición emanada de un socio que represente el veinticinco por ciento (25%) de las cuotas sociales.

A su vez, toda proposición que fuere una consecuencia directa de la discusión provocada por un punto del orden del día podrá ser sometida a votación.

PÁRRAFO II: Será nula toda deliberación adoptada sobre un asunto no comprendido en el orden del día, a menos que todos los socios lo convengan. Sin embargo, aunque la asamblea general de los socios no haya sido convocada para esos fines, en cualquiera de las circunstancias, podrá revocar uno o varios gerentes y proceder a su reemplazo. El orden del día de la asamblea no podrá ser modificado en las ulteriores convocatorias de la misma.

ARTICULO 28. ACTAS. De cada reunión se redactará un acta, la cual se inscribirá en un libro especial y será firmada por los socios presentes o representados, con lo cual se constatará su aprobación a la misma. Deberá estar firmada y certificada por los gerentes y, en su caso, por quien presidió la Asamblea, y deberá contener: la fecha y el lugar de la reunión, la forma de la convocatoria, el orden del día, el número de cuotas sociales que integran el capital, el número de cuotas cuyos titulares hayan concurrido personalmente o representados, el quorum alcanzado, los documentos e informaciones sometidos a la Asamblea, un resumen de los debates, los textos de las resoluciones propuestas y el resultado de las votaciones. Las copias de estas actas serán expedidas y certificadas por uno o varios de los gerentes, y de esta forma servirán de prueba de las liberaciones de la Asamblea y de los poderes otorgados tanto en justicia como frente a cualquier tercero. Dichas copias deberán llevar estampado el sello de la Sociedad, si lo hubiere.



PÁRRAFO I: Después de la disolución de la Sociedad o durante su liquidación, las copias o extractos serán certificados por el liquidador o por uno de ellos si son varios.



ARTICULO 29. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual:

- a) Nombrar y revocar al o los gerentes y al o los comisarios de cuentas, cuando procediere;
- b) Fijar las retribuciones al o los gerentes y al o los comisionarios de cuentas, cuando procediere;
- c) Conocer del informe anual del o los Gerentes, así como los estados, cuentas y balances y aprobarlos y desaprobárselos;
- d) Conocer del informe del o los comisarios de cuentas, si hubiera, sobre la situación de la Sociedad, el balance y las cuentas presentadas por el o los gerentes;
- e) Discutir, aprobar o rechazar las cuentas mencionadas en el literal precedente, examinar los actos de gestión del o los gerentes y comisario (s) y otorgarle descargo por sus gestiones, 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 la deliberación de una Asamblea General Ordinaria anterior; y
- h) Cualesquiera otros asuntos que sean determinados por los presentes Estatutos y por la Ley.

ARTICULO 30. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. La Asamblea General Ordinaria conoce y decide de todos los actos y operaciones que excedan de la competencia de los gerentes y que no sea competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria. Tendrá, entre otras cosas, las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando por cualquier causa no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto algunos asuntos de su competencia;
- b) Designar a los gerentes, así como remover a los Gerentes antes del término para el cual han sido nombrados y llenar definitivamente las vacantes que se produzcan;
- c) Acordar la participación de la Sociedad en la constitución de consorcios, asociaciones, sociedades en participación, entre otros, según convenga a los intereses de la Sociedad;



- d) Comprobar la suscripción y pago de cuotas sociales con cargo al capital social autorizado;
- e) Conocer de la autorización a los gerentes para el ejercicio, por cuenta propia o ajena, de actividades concurrentes con el objeto social o de convenios a través de los cuales obtengan un beneficio personal directo o indirecto; y
- f) Conocer sobre cualquier otro asunto determinado por la Ley o estos Estatutos.

ARTICULO 31. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. La Asamblea General Extraordinaria conocerá:

- a) Del aumento o disminución del capital social;
- b) De la transformación de la Sociedad, o de su 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; y
- f) Conocer sobre cualquier otro asunto determinado por la Ley o por estos Estatutos.

ARTICULO 32. ASAMBLEAS COMBINADAS. La Asamblea General puede ser Anual, Ordinaria y Extraordinaria a la vez, si reúne las condiciones indicadas en los presentes Estatutos, para cada clase de Asamblea. En ese caso la Asamblea será combinada tratando los asuntos que le competen a cada uno por separado.

ARTICULO 33. CONSULTAS ESCRITAS. Sin perjuicio de lo anterior, la toma de decisiones de los socios puede ser también realizada por medio de consultas escritas, salvo las excepciones previstas en la Ley y estos Estatutos. En esos casos, el o los gerentes deberán notificar a todos los socios mediante comunicación física o electrónica, con acuse de recibo, el texto de las resoluciones propuestas, los documentos necesarios para la información de los socios dispondrán del plazo que será informado por el o los gerentes, el cual debe ser por lo menos de quince (15) días contados desde la fecha de recepción del proyecto de resolución para emitir su voto por escrito.

PÁRRAFO I: Las decisiones tomadas de esta forma tendrán la misma fuerza ejecutoria que aquellas emanadas de la reunión de los socios mediante Asamblea convocada al efecto.

PÁRRAFO II: El voto emitido por cada socio deberá ser formulado por escrito y remitido al o a los gerentes en cualquiera de las modificaciones establecidas para la comunicación de la consulta escrita. El o los gerentes levantarán un acta a la cual se anexará la repuesta de cada socio.



DOCUMENTO
REGISTRADO

PÁRRAFO III: Los requerimientos de mayorías, registros y mandatos requeridos para las asambleas generales serán igualmente aplicables a las consultas escritas.

PÁRRAFO IV: Cuando la Ley haga referencia a las Asambleas para contabilizar plazos o establecer otros requerimientos, deberá entenderse que dichos plazos o requerimientos se contabilizarán tomando en cuenta el mecanismo de toma de decisión utilizado (salvo aquellos casos en que la celebración de una Asamblea sea obligatoria).

ARTICULO 34. CONSENTIMIENTO DE LOS SOCIOS CONTENIDO EN UN ACTA.

Sin perjuicio de los anterior, la toma de decisiones colectivas de los socios puede ser también realizada sin necesidad de reunirse en Asamblea si todos estuvieron unánimemente de acuerdo con dicha decisión, salvo las excepciones prevista en la Ley y en estos Estatutos. El consentimiento unánime se expresará en un acta suscrita por todos los socios.

PÁRRAFO I. Los requerimientos para mandatos y registros serán igualmente aplicables a las actas que contengan el consentimiento unánime de los socios.

PÁRRAFO II. Cuando la Ley haga referencia a las Asambleas para contabilizar plazos o establecer otros requerimientos, deberá entenderse que dichos plazos o requerimientos se contabilizarán tomando en cuenta el mecanismo de toma de decisión utilizado (salvo aquellos casos en que la celebración de una Asamblea sea obligatoria).

SECCION II. DE LA GERENCIA

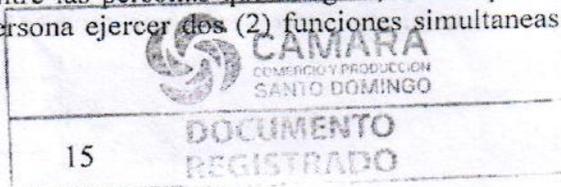
ARTICULO 35. La Sociedad, mediante los mecanismos de toma de decisión existentes, designara a un o varios gerentes, los cuales podrán actuar de manera individual en nombre y representación de la Sociedad.

Deben ser personas físicas, socios o no de la Sociedad y actuarán conforme lo establecido en estos Estatutos y en la Ley.

PÁRRAFO I. Se podrá designar un gerente único o varios gerentes. Cuando sean mas de un gerente, y los socios lo consideren de lugar, se podrá conformar a un Consejo de Gerentes. Asimismo se designa como gerente de la empresa al **Sr. José Alfredo Martínez Polanco**, dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1 designada por un periodo de seis (6) año.

PÁRRAFO II. En adición a las normas aplicables a los gerentes, y sin perjuicio de lo que sea establecido por los socios al momento de su designación, el Consejo de Gerentes, en caso de que proceda, estará regido por lo menos por las siguientes reglas:

- a) Los miembros del Consejo de Gerentes podrán ser socios o no de la Sociedad;
- b) Al momento de designar al Consejo de Gerentes, conforme el mecanismo que corresponda, deberá ser elegido, entre las personas que integran, un vicepresidente y un secretario, pudiendo una misma persona ejercer dos (2) funciones simultaneas mediante



Asamblea de socios, consulta escrita y decisión de todos los socios contenida en un acta, pueden ser creadas otros cargos.

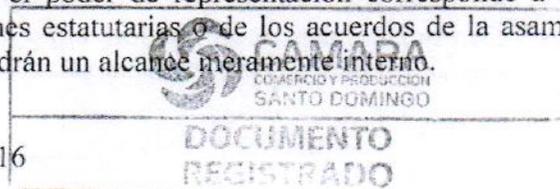
- c) El Consejo de Gerentes se reunirá tantas veces como se estime conveniente, debiendo ser la convocatoria realizada por el presidente con al menos tres (3) días de anticipación, a través de cualquier medio que permita tener consecuencia de su recepción. El presidente a través de cualquier medio que permita tener constancia de su recepción. El presidente estará obligado a convocar la reunión del Consejo de Gerentes cuando lo soliciten cualquiera de los dos (2) gerentes. Se puede prescindir de las formalidades de convocatoria cuando la reunión se encuentre presentes o representados la totalidad de los miembros que componen el Consejo de Gerentes.
- d) El consejo de Gerentes quedara válidamente constituido cuando concurran a la reunión, presentes o representados, mas de la mitad (1/2) de los gerentes presentes;
- e) Las decisiones emitidas por el Consejo de Gerentes se adoptarán por una mayoría de mas de la mitad (1/2) de los gerentes presentes; y
- f) Las decisiones del Consejo de Gerentes se comprobarán mediante actas que deberán redactarse de cada reunión o mediante consulta escrita o el consentimiento unánime de los gerentes contenidos en un acta. Las copias o extractos de las decisiones harán fe de su contenido cuando estén firmadas por el presidente y el secretario del Consejo de Gerentes.

ARTICULO 36. FUNCIONES. Frente a los socios, los poderes de la gerencia serán los indicados en estos Estatutos. En caso de silencio, el o los gerentes podrán llevar a cabo todos los actos de gestión necesarios en interés de la Sociedad. Frente a los terceros, la gerencia estará investida con los poderes mas amplios para actuar, en todas las circunstancias, en nombre de la Sociedad, bajo reserva de los poderes que la Ley les atribuye expresamente a los socios.

PÁRRAFO I. La Sociedad se encontrará comprometida por los actos y actuaciones ejecutados por el o los gerentes aun si estos no se relacionan con el objeto social, a menos que se apruebe que el tercero tenia conocimiento de que el acto o actuación era extraño al objeto social o que no podía ignorarlo dado las circunstancias, o que fueren actos que la Ley atribuya expresamente como competencia exclusiva de los socios. La sola publicación de los Estatutos no será suficiente para construir esta prueba. Las clausulas estatutarias que limiten los poderes de los gerentes conforme a lo antes indicado en el presente artículo, serán inoponibles.

PÁRRAFO II. La atribución del poder de representación al o los gerentes se registrá por lo siguiente:

- a) En el caso de gerente único, el poder de representación corresponderá necesariamente a este.
- b) En caso de varios gerentes solidarios, el poder de representación corresponde a cada gerente, sin perjuicio de las disposiciones estatutarias o de los acuerdos de la asamblea sobre distribución de facultades, que tendrán un alcance meramente interno.



- c) En caso de varios gerentes conjuntos, el poder de representación se ejercerá mancomunadamente al menos por dos de ellos en la forma determinada en los Estatutos.
- d) En el caso de Consejo de Gerentes, el poder de representación corresponde al propio Consejo, que actuara colegiadamente. No obstante, los Estatutos podrán atribuir el poder de representación a uno o varios miembros del Consejo a título individual o conjunto.
- e) Cuando el Consejo, mediante el acuerdo de delegación, nombre una Comisión ejecutiva o uno varios consejeros delegados, se indicará el régimen de su actuación.

ARTICULO 37. PODERES Y OBLIGACIONES. Además de las facultades que le configuren otros artículos de estos Estatutos y sin que la siguiente enumeración pueda considerarse restrictiva de sus poderes, la gerencia tendrá los siguientes poderes y obligaciones:

- a) Autorizar, aprobar, ratificar y suscribir los contratos celebrados a nombre de la Sociedad;
- b) Cumplir, hacer cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo aprobado mediante resolución aprobada por la Asamblea General, o por consulta escrita o acta de consentimiento unánime aprobada por socios, o derivado de estos Estatutos;
- c) Otorgar toda clase de nombramientos, mandatos y poderes, sean permanentes o bien sean para un objeto determinado;
- d) Adquirir, permutar o arrendar respecto de la Sociedad todos los bienes muebles e inmuebles y derechos que considere convenientes para el manejo y desenvolvimiento de la Sociedad;
- e) Representar a la Sociedad frente a cualquier persona pública o privada;
- f) Abrir, mantener o cerrar cuentas bancarias ante instituciones financieras, así como firmar en las mismas;
- g) Autorizar, y gestionar cualquier tipo de financiamiento relacionado a las necesidades del negocio, así como suscribir los documentos correspondientes a los fines de garantizar dichos financiamientos, incluyendo prenda con o sin desapoderamiento, hipotecas o anticrisis, o cualquier otro tipo de garantía. Además, estará autorizado a realizar las gestiones correspondientes a los fines de cancelar dichos financiamientos y garantías;
- h) Nombrar y revocar los empleados y mandatarios, fijar su remuneración, así como las otras condiciones de su admisión y despido;
- i) Fijar los gastos generales administrativos;
- j) Recibir y pagar cualquier suma en capital, intereses y accesorios;
- k) Autorizar la apertura de sucursales y el nombramiento de representantes en cualquier ciudad de la República Dominicana;



- l) Decidir acerca de la adquisición o arrendamiento de muebles e inmuebles así como respecto sus mejoras;
- m) Adoptar acuerdos en todos los asuntos que cualquiera de sus miembros someta a su consideración, siempre que no estén atribuidos exclusivamente a la decisión de socios;
- n) 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; representar a la sociedad en todas las operaciones de quiebra;
- o) 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.
- p) Presentar todos los años a la Asamblea General Ordinaria Anual, un informe de gestión conforme los requerimientos de la Ley;
- q) Convocar la Asamblea General de los socios, propiciar consultas escritas o acta de consentimiento unánime, siempre que lo creyere oportuno, o cuando lo soliciten el o los socios que representen por lo menos la mitad (1/2) de las cuotas sociales, o que constituyan la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales; y
- r) Firmar los certificados de cuotas de la Sociedad, así como las certificaciones de actas de la Asamblea General y cualquier otra certificación, cuando corresponda.

PÁRRAFO I. La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa, y por lo tanto, los gerentes tienen facultades y poderes suficientes para realizar todos los actos, ya fueren administrativos o de disposición, necesarios para la consecución del objeto social y aquellas gestiones establecidas en la Ley.

PÁRRAFO II. Toda convención intervenida directa o indirectamente entre la Sociedad, uno de sus gerentes, socios o su comisario, si lo hubiere deberá ser sometida a la aprobación previa de los socios. La asamblea o los socios estatuirán sobre esta aprobación. El gerente o el socio interesado no podrán tomar parte de las deliberaciones y sus cuotas sociales no serán tomadas en cuenta para el cálculo de la mayoría.

ARTICULO 38. DURACION. Los gerentes durarán dos (2) años, en sus cargos, o hasta que sus sucesores sean designados y tomen posesión, y podrán ser reelegidos indefinidamente.

PÁRRAFO I. La designación del o de los gerentes será revocable por la decisión de los socios que representan más de la mitad (1/2) de las cuotas sociales. Si la revocación fuere decidida sin justa causa podrá dar lugar a la acción en reparación de daños y perjuicios. Además, el gerente podrá ser revocado a requerimiento de cualquier socio conjunto de socios que tengan más de la vigésima parte (1/20) del capital social, mediante decisión judicial motivada en causa legítima.



ARTICULO 39. INCOMPATIBILIDADES. No podrán ser gerentes de la Sociedad las siguientes personas:

- a) Las personas morales;
- b) Los menores no emancipados;
- c) Los interdictos o incapacitados;
- d) Los condenados por infracciones criminales y por bancarrota simple o fraudulenta en virtud de una sentencia irrevocable;
- e) Aquellos que por razón de sus funciones en virtud de alguna decisión administrativa o judicial no puedan ejercer el comercio; y
- f) Los funcionarios al servicio de la administración pública con funciones a su cargo relacionadas con las actividades propias de la Sociedad.

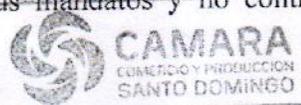
PÁRRAFO I. Estará prohibido a los gerentes o socios recibir, bajo la forma que sea, prestamos de la Sociedad o hacerse consentir por la misma un sobregiro, en cuenta corriente o de otro tipo, o avalar por ella sus compromisos con terceros, cuando la totalidad de las transacciones a los gerentes o a los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

ARTICULO 40. PROHIBICIONES. A menos que exista autorización expresa y unánime de LOS de socios, no podrán los gerentes:

- a) Tomar en préstamo dinero o bienes de la sociedad;
- b) Usar bienes, servicios o créditos de la misma en provecho propio o de representantes o sociedades vinculadas;
- c) 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;
- d) 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.; y,
- e) Aquellas actuaciones establecidas en la Ley.

ARTICULO 41. RETRIBUCION DE LOS GERENTES. Los gerentes podrán ser remunerados conforme, lo dispuesto en la Ley, por decisión de la Asamblea General Ordinaria Anual de socios.

ARTICULO 42. 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. En adición, a los gerentes les es aplicable el régimen de responsabilidad establecido en la Ley.

TITULO CUARTO

SUPERVISION DE LA SOCIEDAD DE LOS COMISARIOS DE CUENTAS

ARTICULO 43. ELECCION. La Asamblea General de los socios podrá decidir la designación de uno o varios comisarios de cuentas, así como sus suplentes, sujeto a lo establecido en estos Estatutos y en la Ley. De ser designado, el comisario de cuentas deberá ser convocado a la Asamblea que conozca de los informes a ser rendidos por este.

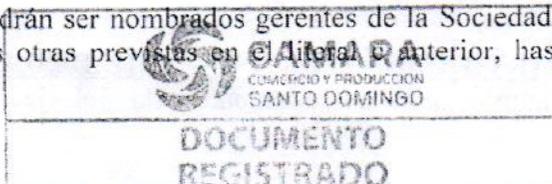
PARRAFO I. Asu vez, el o los socios que representen al menos la decima parte (1/10) del capital social podrán siempre demandar en referimiento la designación de un comisario de cuentas.

PARRAFO II. Los comisarios y sus suplentes deberán tener un grado de licenciatura en contabilidad, administración de empresas, finanzas o economía, con no menos de tres (3) años de experiencia en su profesión. En caso de muerte, renuncia o inhabilitación de un comisario, será sustituido por suplente; si tuviere varios, a falta de previsiones en sus nombramientos para el reemplazo, por el de mayor tiempo de ejercicio profesional. En caso de no existir suplentes disponibles, por decisión de los socios, conforme los mecanismos establecidos en estos Estatutos, se escogerá al comisario correspondiente.

PARRAFO II. INCOMPATIBILIDADES. No podrán ser comisionarios de cuentas, ni suplentes de los mismos:

- a) Las personas sujetas a las inhabilitaciones establecidas en la Ley;
- b) Los fundadores, aportadores en naturaleza, beneficiarios de ventajas particulares administradores de la sociedad, o de sus filiales, así como sus parientes hasta el cuarto grado inclusive;
- c) Los administradores de otras sociedades que posean la decima parte (1/10) del capital suscrito y pagado de la sociedad o de las cuales esta tenga una porción igual del capital, así como los cónyuges de dichos administradores; y
- d) Las personas que directa o indirectamente, o por persona interpuesta, por concepto de cualquier actividad permanente que no sea la de comisario de cuentas, reciban un salario o cualquier remuneración de la sociedad; de quienes son mencionados en el literal c) del presente artículo; o de cualquier sociedad que este incluida el literal c), así como los cónyuges, de las personas inhabilitadas en este literal.

PARRAFO IV. Los comisarios de cuentas no podrán ser nombrados gerentes de la Sociedad y sus subsidiaria, controladas o filiales, ni aquellas otras previstas en el literal c) anterior, hasta



cuyo caso el titular reasumirá sus funciones después de la siguiente asamblea general que apruebe las cuentas.

ARTICULO 44. Responsabilidad. El comisario de cuentas será responsable frente a la Sociedad y a los terceros de las consecuencias perjudiciales de las faltas y negligencias cometidas por ellos en el ejercicio de sus funciones, especialmente conforme lo establecido en la Ley.

TITULO QUINTO

AÑO SOCIAL

DE LOS REGISTROS CONTABLES

REPARTO DE LOS BENEFICIOS

ARTICULO 45. AÑO SOCIAL. El año social comenzara el día primero (1ro.) del mes de enero y terminara el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año.

ARTICULO 46. 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 y deberán ser llevados conforme los requerimientos establecidos en la Ley.

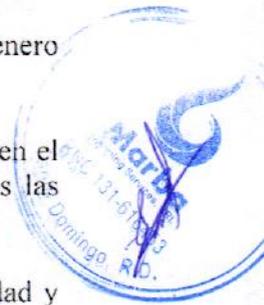
ARTICULO 47. REPARTO DE LOS BENEFICIOS. Las utilidades que obtenga la Sociedad una vez cubierto los gastos de administración y operación, así como las aportaciones al fondo de reserva legal, podrán ser distribuidas entre los socios a titulo de dividendos, a mas tardar a los nueve (9) meses contados a partir de la Asamblea General Ordinaria que los declare. Dicha Asamblea puede decidir repartir los referidos beneficios dividiéndolos ya sea en efectivo o en naturaleza en un solo pago o en varios pagos sucesivos.

ARTICULO 48. RESERVA LEGAL. De los beneficios obtenidos anualmente separara un cinco por ciento (5%), a lo menos para la constitución del fondo de reserva legal, obligación que cesara tan pronto como su monto alcance a una igual a la decima (1/10) parte del capital social.

TITULO SEXTO

DE LA TRANSFORMACION, FUSION Y ESCISION DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 50. DE LA TRANSFORMACION, FUSION Y ESCISION DE LA SOCIEDAD. La disolución anticipada de la Sociedad serán decididas mediante una Asamblea General Extraordinaria, consulta escrita o consentimiento unánime de los socios contenidos en un acta, y de conformidad a las disposiciones de la Ley.



después de que hayan transcurrido dos (2) años desde la cesación en sus funciones. Asimismo, los gerentes o empleados de la Sociedad no podrán ser comisionarios de cuentas de la misma y sus subsidiarias, controladas o filiales hasta después que hayan transcurrido dos (2) años desde la cesación en sus funciones; y, tampoco durante el mismo plazo, de aquellas otras sociedades que, al producirse tal cesación, estuvieran dentro de las previsiones descritas en el numeral Literal c) del Párrafo III de este Artículo.

PARRAFO V. Duración de Funciones. En caso que aplique, la duración de las funciones del o de los comisarios es de dos (2) ejercicios sociales. El comisario de cuentas designado por la Asamblea en reemplazo de otro permanecerá en funciones hasta la terminación del periodo de su proceso.

PARRAFO VI. Atribuciones. Además de las atribuciones que les confiera la Ley, los comisarios de cuentas, si los hubiere, deberán llevar al conocimiento de la Asamblea General de socios lo siguiente.

- a) Un informe escrito y fundamentado sobre la situación económica y financiera de la Sociedad, dictaminando sobre la memoria, el inventario, el balance y el estado de resultados;
- b) Las partidas del balance y de los otros documentos contables que consideren que deben ser modificados, haciendo todas las observaciones útiles sobre los métodos de evaluación utilizada para el establecimiento de estos documentos;
- c) Informar por escrito al o los gerentes cuando determine la existencia de hechos que por su naturaleza comprometan la continuidad de la explotación;
- d) Dictaminar sobre los proyectos de modificación a los Estatutos, transformación, aumento o disminución del capital, escisión o disolución anticipada que se planteen ante la Asamblea General Extraordinaria;
- e) Los controles y las verificaciones, así como las diferentes investigaciones que realicen;
- f) Las irregularidades e inexactitudes que descubran.

PARRAFO VII. Remuneración. Los socios, conforme los mecanismos de toma de decisiones establecidos en estos Estatutos, determinarán la remuneración de los comisarios de cuentas, cuyos honorarios deberán ser pagados por la Sociedad.

PARRAFO VIII. Suplentes. En caso de negación, impedimento, dimisión o muerte, la Asamblea General podrá designar uno o varios suplentes para reemplazar a los titulares. Las funciones del comisario de cuentas suplente, llamado a reemplazar al titular, ~~terminaran en~~ la fecha de expiración del mandato confiado a este, salvo en caso de impedimento temporal, en



MARBA CLEANING SERVICES, SRL
ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 de Diciembre del 2024

Lic. Odalia Feliz Place

Contador Público Autorizado, CPA, Exequátur No. 207-17
Registro ICPARD no. 15878

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Señor (es):
Marba Cleaning Services, S. R. L.
Ciudad.-

Distinguido (s) Señor (es):

He auditado el balance general de Marba Cleaning Services, S. R. L. al 31 de Diciembre del 2024 y su respectivo estado de resultados y flujos de efectivo del 1ero de Enero 2024 al 31 de Diciembre del 2024. El examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), y en consecuencia, incluyeron las pruebas selectivas de los registros, la confirmación de evidencias de fuentes externas y aquellos otros procedimientos de auditoria que considero necesarios en las circunstancias, tales como una planificación del trabajo que me permitió obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes.

Las normas de auditoria incluyen examinar, sobre una base selectiva, las evidencias que soportan las cantidades y revelaciones de los estados financieros, así como la evaluación de los principios de contabilidad que sustentan la presentación de los mismos. Los estados financieros son una responsabilidad de la gerencia. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, en base al trabajo de auditoria. Considero que dicho examen de auditoria provee una base razonable para emitir mi criterio.

En mi opinión, los estados financieros Marba Cleaning Services, S. R. L. al 31 de Diciembre del 2024 y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

20 de Mayo del 2025.



Marba Cleaning Services, S.R.L.
BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre, 2024
(VALORES EN RD\$)

ACTIVOS:

Corriente:

Efectivo en Caja y Bancos - Nota 2	17,966,526.16
Cuentas por Cobrar - Nota 3	6,645,824.01
Inventario de Materiales - Nota 4	2,375,941.02

Total de Activo Corriente	26,988,291.19
---------------------------	---------------

Muebles y Equipos:

Mobiliario y Equipos de Oficina	1,993,947.35
Equipo de Transporte	956,730.62
Otros Equipos de Limpieza	150,000.00

Costo de Activos Fijos	3,100,677.97
Menos: Depreciación Acumulada	(2,713,093.22)

Total de Activo Fijo - Nota 5	387,584.75
-------------------------------	------------

Otros Activos:

Fianzas y Depósitos	31,000.00
---------------------	-----------

Total de Otros Activos	31,000.00
------------------------	-----------

Total de Activos	27,406,875.94
-------------------------	----------------------

PASIVOS:

Línea de Credito - Banco Popular	6,000,000.00
Prestamos por Pagar - Banesco	5,800,000.00
Cuentas por Pagar - Suplidores	1,002,252.94

Total de Pasivos	12,802,252.94
------------------	---------------

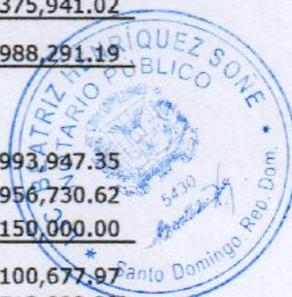
CAPITAL:

Capital Suscrito y Pagado	100,000.00
Reserva Legal	10,000.00
Beneficios Acumulados	10,808,631.77
Beneficio Neto del Periodo	3,685,991.23

Total Capital	14,604,623.00
---------------	---------------

Total Pasivo y Capital	27,406,875.94
-------------------------------	----------------------

Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.



Marba Cleaning Services, S.R.L.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1ero. De Enero al 31 de Diciembre, 2024
(VALORES EN RD\$)

INGRESOS:

Servicios de Limpieza y Mantenimiento	19,875,302.02
---------------------------------------	---------------

COSTOS:

Inventario Inicial Materiales	730,624.02
más: Compras de Materiales	7,950,120.81
Mercancia Disponible	8,680,744.83
menos: Inventario Final Materiales	(2,375,941.02)
Costo de Venta	6,304,803.81
 Beneficio Bruto	 13,570,498.21

GASTOS:

Sueldos y Salarios	4,804,925.00
TSS	1,058,224.64
Gasto de Personal	975,642.01
Combustible y Lubricantes	721,564.02
Mantenimiento Equipos	641,794.02
Depreciación	125,543.18
Dietas y Otros	515,672.09
Honorarios Profesionales	325,500.00
Gastos Financieros	715,642.02
 Total Gastos de Operación	 9,884,506.98
 Beneficio Neto del Periodo	 3,685,991.23



Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

Marba Cleaning Services, S.R.L.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Al 31 de Diciembre, 2024
(VALORES EN RD\$)



*** Flujos de Efectivo en Operaciones:**

Entradas de Efectivo por Servicios	19,875,302.02
Entradas de Efectivo por Otros Ingresos	
Salidas de Efectivo por compras de materiales	(7,950,120.81)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales no se incurrió egresos de efectivo	(125,543.18)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales se incurrió egresos de efectivo	<u>(9,758,963.80)</u>
Efectivo utilizado en operación	<u>2,040,674.23</u>

*** Flujos de Efectivo en Financiamientos:**

Pagos de Préstamos (Principal)	<u>(513,642.45)</u>
Efectivo neto en Financiamiento	<u>(513,642.45)</u>

*** Flujos de Efectivo en Inversión:**

Adquisición de Mobiliario y Equipos	<u>-</u>
Efectivo neto en Inversión	<u>-</u>
Aumento Neto de Efectivo	1,527,031.78
Mas: Efectivo al Inicio del Periodo	16,439,494.38
Saldo Efectivo al 31 de Diciembre del 2024	<u><u>17,966,526.16</u></u>

Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

Marba Cleaning Services, S.R.L.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Al 31 de Diciembre, 2024
(VALORES EN RD\$)



NOTA 1. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES

a) Descripción del negocio:

Marba Cleaning Services, S.R.L. es una compañía establecida en la ciudad de Santo de Domingo, cuya actividad principal es la prestación de servicios de limpieza en empresas públicas y privadas.

b) Reconocimiento de los ingresos:

El método usado para reconocer los ingresos es el de lo devengado, tal como lo requieren las normas internacionales de Información financiera.

c) Inventario de Mercancías:

Los inventarios de mercancías se presentan al costo promedio.

d) Muebles y equipo:

Los muebles y equipo se registran al costo. Para el registro de la depreciación se sigue lo establecido en la ley 11-92 del Código Tributario, aplicando las tasas de depreciación establecidas, al neto del valor en libros de las siguientes categorías de activos:

Edificaciones y Componentes	5%
Vehículos livianos, equipos, muebles de oficina y equipos y sistemas de procesamiento de datos	25%
Cualquier otra propiedad depreciable	15%

NOTA 2. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

El Balance de la cuenta de efectivo en caja y bancos al 31 de Diciembre 2024 corresponde en su totalidad al Popular.

NOTA 3. CUENTAS POR COBRAR

El total de las cuentas por cobrar al de 31 de Diciembre 2024, corresponde en su totalidad a:

Clientes Varios

6,645,824.01



NOTA 4. INVENTARIO DE MERCANCIAS

El inventario de materiales está compuesto por varios productos e insumos cuyo valor al costo asciende a RD\$ 2,375,941.02

NOTA 5. MUEBLES Y EQUIPOS

El detalle de los muebles y equipos al 31 de Diciembre 2024 se muestra con el siguiente análisis:

<u>Descripción</u>	<u>Costo</u>	<u>Depreciación</u>
Equipo y Mueble de Oficina	1,993,947	1,744,704
Equipo de Transporte	956,731	837,139
Otros Equipos de Limpieza	150,000	131,250
Total Inmuebles y Equipo	<u>3,100,678</u>	<u>2,713,093</u>



Datos de Recepción: 1-31-61645-3/IR2/24004708159

Fecha Recepción:
2024/04/24

DGII		DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		IR-2		
DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES				Periodo	202312	
I. DATOS PERSONALES DECLARANTE						
RNC/Cédula	131916453	Nombres	MARBA CLEANING SERVICES SRL	Apellido(s)		
Nombre Comercial	MARBA CLEANING SERVICES	Rectificativa	No	Teléfono	2580493	
Correo Electrónico	info@marba.do			Tipo Declaración	Normal	
II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL						
A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos, Anexos Estado De Resultados)						
				=	A	14,023,526.34
B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)				=	B	14,023,526.34
1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)				=	1	602,861.96
2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)						
2.- AJUSTES POSITIVOS	H 2		0.00			
3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS						
				=	3	
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPAÑIAS						
				=	4	0.00
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)						
				=	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	602,861.96
8.- PERDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (k) del Anexo E)						
				=	8	
9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)				=	9	602,861.96
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	602,861.96
III. LIQUIDACIÓN						
12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)				=	12	162,772.13
13.- ANTICIPOS PAGADOS						
				=	13	678,962.52
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)						
				=	14	
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)						
				=	15	
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE						
				=	16	
17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS						
				=	17	
18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL						
				=	18	
19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR						
				=	19	
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)						
				=	20	
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS						
				=	21	
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO						
				=	22	
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	514,214.36
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	514,214.36



JURAMENTO
 Declaro bajo la fé 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.

E04303CCD02E60F68E2F97F66660EC6B#

Documentos Presentados

Formulario
A1 - Anexo Balance General (Manuf, Comer, Agro, Hoteles)
B1 - Anexo Estado de Resultados (Manuf, Comer, Agro.)
D - Anexo Datos Informativos 2003
D1 - Anexo del Anexo de Datos Informativos (Activos Categoría 1) 2003
J - Anexo de Datos Informativos
E - Anexo Datos Complementarios
G - Anexo de Datos Informativos NCF y Ajustes Positivos / Negativos
H1 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
H2 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
D2 - Determinación Ajuste Fiscal



Impuestos Internos

RNC:

Impuesto:

Número Declaración:

1-31-61645-3 MARBA CLEANING SERVICES SRL
 I12 - ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS
 24004708159



**REPÚBLICA DOMINICANA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INT
 REPORTE DE CUOTAS**

Cuota	Periodo	Autorización	Valor	Fecha Vc
1	202405	24044799312-9	0.00	2024/06
2	202406	24044799313-7	0.00	2024/07
3	202407	24044799314-5	0.00	2024/08
4	202408	24044799315-3	0.00	2024/09
5	202409	24044799316-1	0.00	2024/10
6	202410	24044799317-0	0.00	2024/11
7	202411	24044799318-8	0.00	2024/12
8	202412	24044799319-6	0.00	2025/01
9	202501	24044799320-0	0.00	2025/02
10	202502	24044799321-8	0.00	2025/03
11	202503	24044799322-6	0.00	2025/04
12	202504	24044799323-4	0.00	2025/05

E04303CCD02E60F68E2F97F6660EC6B#



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS
INTERNOS

Fecha: 2024/04/24
Hora: 21:09

AUTORIZACIÓN DE PAGO



**Impuestos
Internos**

Número del Documento: 24004708159-9
Impuesto: IR2 - IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
RNC o Cédula: 1-31-61645-3 MARBA CLEANING SERVICES SRL
Fecha Límite del Impuesto: 2024/04/30
Fecha de la Autorización: 2024/04/24
Periodo: 202312
Fecha Límite de la Autorización: 2024/04/30

TOTAL A CANCELAR:

RD\$ 0.00

E04303CCD02E60F68E2F97F66660EC68#





MARBA CLEANING SERVICES, SRL
ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

Lic. Odalia Feliz Place

Contador Público Autorizado, CPA, Exequátur No. 201-17
Registro ICPARD no-1587

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Señor (es):
MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.
Ciudad.-



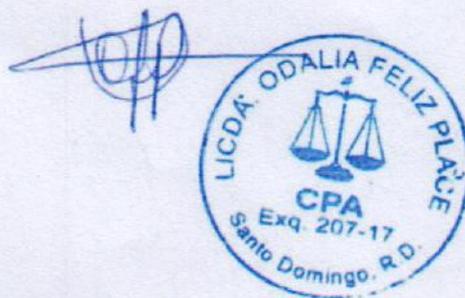
Distinguido (s) Señor (es):

He auditado el balance general de Marba Cleaning Services, S.R.L. al 31 de Diciembre 2023, su respectivo estado de resultados del 1ero de Enero del 2023 al 31 de Diciembre 2023 y flujos de efectivo correspondiente al periodo terminado en esa misma fecha. El examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), y en consecuencia, incluyeron las pruebas selectivas de los registros, la confirmación de evidencias de fuentes externas y aquellos otros procedimientos de auditoria que considero necesarios en las circunstancias, tales como una planificación del trabajo que me permitió obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes.ba

Las normas de auditoria incluyen examinar, sobre una base selectiva, las evidencias que soportan las cantidades y revelaciones de los estados financieros, así como la evaluación de los principios de contabilidad que sustentan la presentación de los mismos. Los estados financieros son una responsabilidad de la gerencia. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, en base al trabajo de auditoria. Considero que dicho examen de auditoria provee una base razonable para emitir mi criterio.

En mi opinión, los estados financieros interinos antes mencionados, que se acompañan, presentan razonablemente la situación financiera de Marba Cleaning Services, S.R.L. al 31 de Diciembre 2023, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo correspondientes al periodo terminado en esa misma fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

30 de Abril, 2024



Marba Cleaning Services, S.R.L.
BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre, 2023
(VALORES EN RD\$)



ACTIVOS:

Corriente:

Efectivo en Caja y Bancos - Nota 2	16,439,494.38
Cuentas por Cobrar - Nota 3	4,625,831.02
Inventario de Materiales - Nota 4	730,624.02*
Total de Activo Corriente	21,795,949.42

Muebles y Equipos:

Mobiliario y Equipos de Oficina	1,993,947.35
Equipo de Transporte	956,730.62
Otros Equipos de Limpieza	150,000.00
Costo de Activos Fijos	3,100,677.97
Menos: Depreciación Acumulada	(1,744,131.36)
Total de Activo Fijo - Nota 5	1,356,546.61

Otros Activos:

Fianzas y Depósitos	31,000.00
Total de Otros Activos	31,000.00
Total de Activos	23,183,496.03

PASIVOS:

Línea de Credito - Banco Popular	6,000,000.00
Prestamos por Pagar - Banesco	5,800,000.00
Cuentas por Pagar - Suplidores	464,864.26
Total de Pasivos	12,264,864.26

CAPITAL:

Capital Suscrito y Pagado	100,000.00
Reserva Legal	10,000.00
Beneficios Acumulados	2,775,394.96
Beneficio Neto del Periodo	8,033,236.81
Total Capital	10,918,631.77
Total Pasivo y Capital	23,183,496.03

Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

Marba Cleaning Services, S.R.L.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1ero. De Enero al 31 de Diciembre, 2023
(VALORES EN RD\$)



INGRESOS:

Servicios de Limpieza y Mantenimiento 45,621,821.02

COSTOS:

más: Compras de Materiales 9,958,231.02
 Mercancía Disponible 9,958,231.02
menos: Inventario Final Materiales (730,624.02)

Costo de Venta 9,227,607.00

Beneficio Bruto 36,394,214.02

GASTOS:

Sueldos y Salarios 15,320,390.01
TSS 1,865,845.63
Gasto de Personal 3,661,521.02
Combustible y Lubricantes 952,321.02
Mantenimiento Equipos 855,621.02
Mano de Obra 2,986,321.54
Depreciación 484,480.93
Dietas y Otros 1,102,654.02
Honorarios Profesionales 507,561.00
Gastos Financieros 624,261.02

Total Gastos de Operación 28,360,977.21

Beneficio Neto del Periodo 8,033,236.81



Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

Marba Cleaning Services, S.R.L.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Al 31 de Diciembre, 2023
(VALORES EN RD\$)



*** Flujos de Efectivo en Operaciones:**

Entradas de Efectivo por Servicios	45,621,821.02
Entradas de Efectivo por Otros Ingresos	
Salidas de Efectivo por compras de materiales	(9,958,231.02)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales no se incurrió egresos de efectivo	(484,480.93)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales se incurrió egresos de efectivo	(27,876,496.28)
	<hr/>
Efectivo utilizado en operación	7,302,612.79

*** Flujos de Efectivo en Financiamientos:**

Pagos de Préstamos (Principal)	(513,642.45)
	<hr/>
Efectivo neto en Financiamiento	(513,642.45)

*** Flujos de Efectivo en Inversión:**

Adquisición de Mobiliario y Equipos	-
	<hr/>
Efectivo neto en Inversión	-
	<hr/>
Aumento Neto de Efectivo	6,788,970.34
Mas: Efectivo al Inicio del Periodo	9,650,524.04
Saldo Efectivo al 31 de Diciembre del 2023	16,439,494.38

Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

Marba Cleaning Services, S.R.L.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Al 31 de Diciembre, 2023
(VALORES EN RD\$)



NOTA 1. DESCRIPCION DE LAS POLITICAS CONTABLES

a) Descripción del negocio:

Marba Cleaning Services, S.R.L. es una compañía establecida en la ciudad de Santo de Domingo, cuya actividad principal es la prestación de servicios de limpieza en empresas públicas y privadas.

b) Reconocimiento de los ingresos:

El método usado para reconocer los ingresos es el de lo devengado, tal como lo requieren las normas internacionales de información financiera.

c) Inventario de Mercancías:

Los inventarios de mercancías se presentan al costo promedio.

d) Muebles y equipo:

Los muebles y equipo se registran al costo. Para el registro de la depreciación se sigue lo establecido en la ley 11-92 del Código Tributario, aplicando las tasas de depreciación establecidas, al neto del valor en libros de las siguientes categorías de activos:

Edificaciones y Componentes	5%
Vehículos livianos, equipos, muebles de oficina y equipos y sistemas de procesamiento de datos	25%
Cualquier otra propiedad depreciable	15%

NOTA 2. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

El Balance de la cuenta de efectivo en caja y bancos al 31 de Diciembre 2023 corresponde en su totalidad al Popular.



NOTA 3. CUENTAS POR COBRAR

El total de las cuentas por cobrar al de 31 de Diciembre 2023, corresponde en su totalidad a:

Cientes Varios 4,625,831.02

NOTA 4. INVENTARIO DE MERCANCIAS

El inventario de materiales está compuesto por varios productos e insumos cuyo valor al costo asciende a RD\$ 730,624.02

NOTA 5. MUEBLES Y EQUIPOS

El detalle de los muebles y equipos al 31 de Diciembre 2023 se muestra con el siguiente análisis:

<u>Descripción</u>	<u>Costo</u>	<u>Depreciación</u>
Equipo y Mueble de Oficina	1,993,947	1,121,595
Equipo de Transporte	956,731	538,161
Otros Equipos de Limpieza	150,000	84,375
Total Inmuebles y Equipo	<u>3,100,678</u>	<u>1,744,131</u>



Datos de Recepción: 1-31-61645-3/IR2/25004160500

Fecha Recepción:
2025/04/10

DGII	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	IR-2
DECLARACION JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES		Periodo 202412
I. DATOS PERSONALES DECLARANTE		
RNC/Cédula 131816453	Nombre(s) MARBA CLEANING SERVICES SRL	Apellido(s)
Nombre Comercial MARBA CLEANING SERVICES	Rectificativa No	Teléfono 2580493
Correo Electrónico hia@masa.do		Tipo Declaración Normal
II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL		
A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos, Anexos Estado De Resultados)	=	A 14,504,196.79
B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)	=	B 14,504,196.19
1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)	=	1 757,091.26
2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)	+	2 0.00
3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS	-	3 0.00
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPANIAS	-	4 0.00
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)	-	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)	=	7 757,091.26
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)	=	9 757,091.26
10.- DEDUCCION POR INVERSION (Ley No. 392-07)	-	10 0.00
11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07	=	11 757,091.26
III. LIQUIDACIÓN		
12.- IMPUESTO LIQUIDADADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)	=	12 204,414.64
13.- ANTICIPOS PAGADOS	-	13 254,673.20
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)	-	14 0.00
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)	-	15 0.00
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE	-	16 0.00
17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS	-	17 0.00
18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	-	18 0.00
19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR	-	19 0.00
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)	-	20 0.00
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS	-	21 140,236.28
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO	-	22 303,861.49
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)	=	24 494,356.33
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 0.00
27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)	=	27 0.00
28.- SANCIONES	+	28 0.00
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 0.00
31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)	=	31 0.00
32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO	=	32 494,356.33
33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)	=	33 494,356.33



JURAMENTO

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

AE69B8051DF61B67E946584B514DB952#

Documentos Presentados

Formulario

A1 - Anexo Balance General (Manuf, Comer, Agro, Hoteles)
B1 - Anexo Estado de Resultados (Manuf, Comer, Agro.)
D - Anexo Datos Informativos 2003
D1 - Anexo del Anexo de Datos Informativos (Activos Categoría 1) 2003
J - Anexo de Datos Informativos
E - Anexo Datos Complementarios
G - Anexo de Datos Informativos NCF y Ajustes Positivos / Negativos
H1 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
H2 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
D2 - Determinación Ajuste Fiscal



Impuestos Internos

RNC:

Impuesto:

Número Declaración:

1-31-61645-3 MARBA CLEANING SERVICES SRL

I12 - ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS

25004160500



REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTER REPORTE DE CUOTAS

Cuota	Periodo	Autorización	Valor	Fecha Vcmtc
1	202505	25044314767-0	0.00	2025/06/16
2	202506	25044314768-9	0.00	2025/07/15
3	202507	25044314769-7	0.00	2025/08/15
4	202508	25044314770-0	0.00	2025/09/15
5	202509	25044314771-9	0.00	2025/10/15
6	202510	25044314772-7	0.00	2025/11/17
7	202511	25044314773-5	0.00	2025/12/15
8	202512	25044314774-3	0.00	2026/01/15
9	202601	25044314775-1	0.00	2026/02/16
10	202602	25044314776-0	0.00	2026/03/16
11	202603	25044314777-8	0.00	2026/04/15
12	202604	25044314778-6	0.00	2026/05/15

AE69B8051DF61B67E946584B514DB952#



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS
INTERNOS

Fecha: 2025/04/10
Hora: 09:53

AUTORIZACIÓN DE PAGO



**Impuestos
Internos**

Número del Documento: 25004160500-3
Impuesto: IR2 - IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
RNC o Cédula: 1-31-61645-3 MARBA CLEANING SERVICES SRL
Fecha Límite del Impuesto: 2025/04/30
Fecha de la Autorización: 2025/04/10
Periodo: 202412
Fecha Límite de la Autorización: 2025/04/30

TOTAL A CANCELAR: RD\$ 0.00

AE69B8051DF61B67E946584B514DB952#





ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Marba Cleaning Services SRL

ENJ-CCC-LPN-2025-003

*Contratación de los servicios de higienización, conserjería,
apoyo*

*logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la
Judicatura.*

Marba

809-567-0021.

Jmartinez@marba.do

Admmarbacleaning@gmail.com

Calle Bienvenido Hernán Suarez, Bloque 6, Santo Domingo, D.N.





Índice

1. Presentación de la Empresa
2. Alcance de la Oferta Técnica
3. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas
4. Metodología de Trabajo
5. Recursos y Capacidad
6. Protocolos de Salud y Seguridad
7. Compromiso Ambiental
8. Cronograma de Ejecución
9. Protocolos Detallados de Limpieza por Área
10. Perfiles del Personal Propuesto
11. Plan de Capacitación
12. Plan de Comunicación con el Cliente
13. Fichas Técnicas de Equipos e Insumos
14. Plan de Supervisión y Control de Calidad
15. Plan de Gestión de Emergencias
16. Garantías de Cumplimiento
17. Anexos
 - Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de labores que le corresponden.
 - Acciones preventivas que disponen para la protección y salud de los operadores.
 - Formato de formulario para la captura de registro y supervisión de labores.
 - Formato para registro de incidentes.
 - Mecanismo y formulario para control de asistencia.
 - Planificación y supervisión de maquinarias, equipos y utensilios.
 - Planificación y supervisión de maquinarias, equipos y utensilios.
 - Supervisión y uso correcto de productos químicos.
 - Supervisión de los operadores del servicio de conserjería y utility.
 - Inventario de Utensilios y herramientas.

Inventario de equipos





1. Presentación de la Empresa.

Marba Cleaning Services SRL es una empresa especializada en servicios de limpieza integral, mantenimiento y soporte a instituciones públicas y privadas. Contamos con personal capacitado, procesos estandarizados y experiencia en contratos de gran escala. Nuestra misión es ofrecer un servicio eficiente, seguro y responsable, garantizando espacios limpios y saludables.

Nuestra visión es ser referentes en servicios de limpieza institucional a nivel nacional, promoviendo la innovación, la calidad y la sostenibilidad.

QUIENES SOMOS

Somos expertos en limpiar espacios, tanto a nivel institucional como en hogares. Tenemos más de 10 años de experiencia en el área. Contamos con un equipo de profesionales preparados para garantizar la satisfacción de nuestros clientes. Utilizamos productos con alta calidad, ideales para dar solución a los problemas de limpieza. Especializados en limpiezas hospitalarias con control bacteriano de última tecnología.

MISIÓN

Somos una empresa de servicios enfocada en entregar soluciones profesionales e innovadoras en la limpieza de espacios físicos, aportando personal calificado, con experiencia, equipos de última generación y alianzas internacionales; para contribuir a que nuestros clientes puedan tercerizar estos servicios y concentrarse en las principales actividades de su interés.

VISIÓN

Ser reconocidos como la empresa líder en la República Dominicana en servicios de limpieza y con la mayor cartera. De clientes satisfechos; por la responsabilidad, calidad, vanguardismo, innovación de soluciones y amplia gama de servicios ofrecidos.





1. Presentación de la Empresa.

Marba Cleaning Services SRL es una empresa especializada en servicios de limpieza integral, mantenimiento y soporte a instituciones públicas y privadas. Contamos con personal capacitado, procesos estandarizados y experiencia en contratos de gran escala. Nuestra misión es ofrecer un servicio eficiente, seguro y responsable, garantizando espacios limpios y saludables.

Nuestra visión es ser referentes en servicios de limpieza institucional a nivel nacional, promoviendo la innovación, la calidad y la sostenibilidad.

QUIENES SOMOS

Somos expertos en limpiar espacios, tanto a nivel institucional como en hogares. Tenemos más de 10 años de experiencia en el área. Contamos con un equipo de profesionales preparados para garantizar la satisfacción de nuestros clientes. Utilizamos productos con alta calidad, ideales para dar solución a los problemas de limpieza. Especializados en limpiezas hospitalarias con control bacteriano de última tecnología.

MISIÓN

Somos una empresa de servicios enfocada en entregar soluciones profesionales e innovadoras en la limpieza de espacios físicos, aportando personal calificado, con experiencia, equipos de última generación y alianzas internacionales; para contribuir a que nuestros clientes puedan tercerizar estos servicios y concentrarse en las principales actividades de su interés.

VISIÓN

Ser reconocidos como la empresa líder en la República Dominicana en servicios de limpieza y con la mayor cartera. De clientes satisfechos; por la responsabilidad, calidad, vanguardismo, innovación de soluciones y amplia gama de servicios ofrecidos.





VALORES

Nuestros valores reflejan la manera cómo nuestro equipo piensa y actúa a lo interno de la empresa y frente a nuestros clientes.

- Vocación de servicio
- Oportunidad
- Trabajo en equipo
- Profesionalidad
- Innovación
- Responsabilidad

Marba
Cleaning Services





SEGURIDAD LABORAL

Nuestros colaboradores son entrenados y constantemente actualizados en prevención de riesgos, con iniciativa en el servicio de sus funciones, uso correcto de Equipos de Protección Personal y del correcto manejo de los químicos para la protección de los usuarios. Los procedimientos de limpieza son ejecutados bajo normas establecidas por el Decreto 522.06 de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la prevención de accidentes y disminución de riesgos para el operador de limpieza y los usuarios de las instalaciones. Así como cursos especializados para mantenerlos a la vanguardia de la industria y cuidado del Medio Ambiente.

Marba

Cleaning Services





Marba

Cleaning Services





2. Alcance de la Oferta Técnica

La propuesta contempla la ejecución de todos los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección solicitados en el pliego ENJ-CCC-LPN-2025-003, incluyendo:

- Limpieza diaria y profunda de oficinas, baños, pasillos y áreas comunes.
- Desinfección de áreas críticas de alto contacto.
- Recolección, transporte y disposición adecuada de residuos.
- Limpieza especializada de cristales, mobiliario y techos.
- Control de plagas.
- Reportes de cumplimiento.
- Supervisión en sitio.
- Disponibilidad de servicio en horarios extendidos y emergencias.

Los servicios que prestaremos como empresa oferente serán de dos tipos: servicios ordinarios y servicios ocasionales, los cuales tendrán como alcance la higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería de áreas internas de las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura durante un periodo de tres años. A estos fines los servicios que se realizarán se describen a continuación:

- **SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO LOGÍSTICO:** Es la higienización, conserjería, apoyo logístico con el fin de mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables. Así también, estos servicios incluyen la Jardinería, que no es más, que el mantenimiento y cuidado integral de espacios verdes que incluye tareas como poda de césped, arbustos y a broles, control de plagas y fertilización para mantener los jardines estéticamente agradables. Estos servicios se estarán requiriendo de manera ocasional.
- **SERVICIOS ORDINARIOS:** El servicio ordinario engloba todas las tareas necesarias para mantener un espacio limpio, seguro y funcional. Esto incluye limpieza regular, mantenimiento de áreas comunes y gestión de suministros.

Marba
Cleaning Services





Para satisfacer las necesidades del contratista se estaría realizando la contratación de:

TIPO DE OPERADOR	HORARIO	CANTIDAD
Conserje	Lunes a viernes 6:30 AM-5:00 PM. Un sábado al mes 8:00 AM-5:00 PM.	2
Apoyo logístico (utility)	Lunes a viernes 7:00 AM-6:30 PM. Un sábado al mes 8:00AM-5:00 PM.	2
Supervisor/a de grupo	Lunes a viernes 6:30 AM-7:30 PM. Un sábado al mes 8:00 AM-5:00 PM.	1

3. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

SERVICIOS DE HIGIENIZACION.			
ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpeza de los pisos internos.	Diario		
Limpeza de las estaciones de trabajo	Diario		
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas.			





<p>Limpieza de baños (todos) incluyendo verificación y reemplazo de jabón, papel de manos y papel de baño, desinfectar con alcohol y cloro, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.</p>	<p>Cinco veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la gestión administrativa.</p>	<p>Utilizar insumos según el sucio a suprimir.</p>	<p>Usar formulario de seguimiento de limpieza de baño.</p>
<p>Despolvado de mobiliarios y estaciones de trabajo.</p>	<p>Diario</p>		
<p>Limpieza focalizada de paredes internas externas oficinas y área interior.</p>	<p>Diario</p>	<p>Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.</p>	
<p>Despolvado general de puertas escaleras y pasamanos.</p>	<p>Diario</p>		
<p>Limpieza de paredes pasamanos y puertas que se visualice grasa mancha, cintas adhesivas o cualquier otra sustancia.</p>	<p>Diario</p>		
<p>Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico con paño seco de microfibra.</p>	<p>Diario</p>		



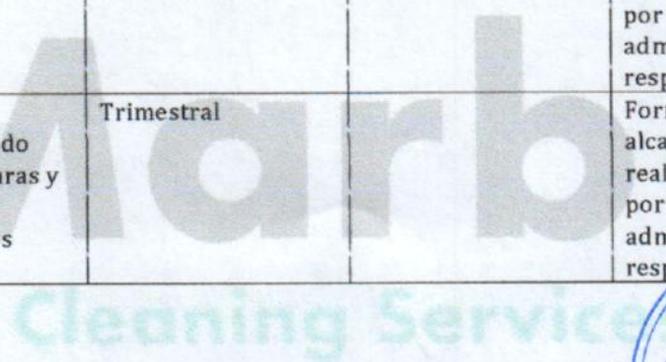


Limpieza de cocina y zafacones.	Diario	Barrer y recoger la basura del área verde	
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros.	Diario	Barrer y recoger la basura del área verde	
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas	Diario		
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, cubetas, plumeros, etc. Evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención visible.	Diario.	No es permitido dejar visible estos utensilios.	Visita de inspección por parte del supervisor.
Limpieza de área en el perímetro exterior.	Diario		Visita de inspección por parte del supervisor.
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	Semanal	Se realizará limpieza profunda.	Se observaran las condiciones de los cristales de puertas y ventanas.
Limpieza y desinfección de bebederos y neveritas de agua.	Semanal		Se observaran las condiciones de los cristales de puertas y ventanas.
Limpieza de área de desechos solidos y contenedores.	Semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe colocar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del servicio de recogida de residuos.	





<p>Limpieza profunda paredes internas/externas, oficinas y área perimetral.</p>	<p>Mensual.</p>	<p>Se realizara en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.</p>	<p>Formulario de alcance de albor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Limpieza profunda área parqueo.</p>	<p>mensual</p>	<p>Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa.</p>	
<p>Limpieza de pisos y área externa de gazebo eliminando musgo y moho.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizara en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Aspirado de alfombras y sillas en las áreas donde se dispongan.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Limpieza de techo interior y exterior de la cafetería.</p>	<p>Cuatrimestral</p>		<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Limpieza de abanicos de todo tipos de lamparas y extractores ubicados en los baños.</p>	<p>Trimestral</p>		<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>





Lavado de alfombras.	Trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Cristalizado y mantenimiento de piso.	anual	La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

Entre otros mencionados en el pliego de condiciones NO. ENJ-CCC-LPN-2025-003.

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Limpieza posterior a readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Limpieza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.	A requerimiento	Los eventos de clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los eventos programados sí pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Limpieza de mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.





ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
<p>Limpeza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.</p>	<p>A requerimiento</p>	<p>Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de recepción conforme del área.</p>	<p>Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.</p>
<p>Limpeza posterior a readecuaciones y reparaciones.</p>	<p>A requerimiento</p>	<p>Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de recepción conforme del área.</p>	<p>Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.</p>
<p>Limpeza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.</p>	<p>A requerimiento</p>	<p>Los eventos de clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los de los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.</p>	<p>Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.</p>
<p>Limpeza de mudanzas y movimientos de oficinas y personal.</p>	<p>A requerimiento</p>	<p>Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de recepción conforme del área.</p>	<p>Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.</p>
<p>Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario.</p>	<p>A requerimiento</p>	<p>Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado</p>	<p>Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y</p>

Marba Cleaning Services





A continuación, se presenta un cuadro comparativo de cumplimiento ampliado:

Requerimiento del Pliego	Cumplimiento de Marba Cleaning Services SRL
Personal capacitado	Todo el personal recibirá formación en técnicas de limpieza, bioseguridad y protocolos ambientales.
Supervisión	Supervisores permanentes para controlar horarios, calidad y reportes.
Equipos modernos	Aspiradoras industriales, máquinas de inyección-extracción, barredoras, mopas de microfibra.
Insumos certificados	Productos biodegradables y desinfectantes autorizados por Salud Pública.
Gestión de residuos	Clasificación, recolección selectiva y disposición autorizada.
Atención de emergencias	Brigadas de respuesta inmediata y vehículos disponibles.
Plan de calidad	Checklists diarios, inspecciones semanales y reuniones mensuales.
Cobertura horaria	Disponibilidad 24/7 según necesidad institucional.

4. Metodología de Trabajo

La metodología combina planificación, ejecución y control:

- Limpieza rutinaria diaria.
- Limpieza profunda semanal.
- Mantenimiento especializado mensual.
- Reportes de control de calidad.





- Supervisión permanente en todas las áreas.
- Comunicación directa con el cliente para ajustes inmediatos.

5. Recursos y Capacidad

Marba Cleaning Services SRL dispone de:

- Más de XX colaboradores entrenados.
- Supervisores especializados.
- Vehículos propios.
- Equipos certificados.
- Insumos ecológicos.
- Capacidad de expandir operaciones en caso de aumento de demanda.

6. Protocolos de Salud y Seguridad

- Uso obligatorio de guantes, mascarillas, lentes y calzado de seguridad.
- Entrenamientos regulares en bioseguridad.
- Señalización en áreas de riesgo.
- Protocolos de control de contagios.
- Plan de acción ante accidentes.

7. Compromiso Ambiental

Promovemos sostenibilidad:

- Uso de productos biodegradables.
- Reducción del consumo de agua.
- Reciclaje y manejo de residuos.
- Educación ambiental continua.
- Programas alineados con los ODS.

8. Cronograma de Ejecución

Cronograma estructurado por frecuencia:

Frecuencia	Actividad	Responsable
Diaria	Limpieza de oficinas, baños y mobiliario	Personal operativo





Diaria	Recolección de residuos	Personal operativo
Semanal	Limpieza de techos y cristales	Equipo especializado
Semanal	Supervisión de calidad	Supervisor
Mensual	Pulido de pisos, fumigación y desinfección profunda	Equipo técnico
Extraordinaria	Atención de emergencias	Brigada de respuesta inmediata

9. Protocolos Detallados de Limpieza por Área

Se definen protocolos de limpieza específicos por área:

- Oficinas: limpieza de escritorios, sillas, pisos y equipos electrónicos con paños de microfibra.
- Baños: desinfección con productos bactericidas, reposición de insumos (papel, jabón).
- Áreas comunes: trapeado y barrido constante, control de residuos.
- Cocinas: limpieza profunda diaria con desengrasantes y desinfectantes.
- Escaleras y pasillos: limpieza constante, señalización de pisos húmedos.
- Exteriores y parques: barrido, lavado a presión y disposición de desechos sólidos.

10. Perfiles del Personal Propuesto

- Supervisor General: experiencia mínima de 5 años, manejo de equipos y control de calidad.
- Supervisores por turno: responsables de coordinar al personal.
- Operarios de limpieza: capacitados en técnicas de limpieza y bioseguridad.
- Brigada de emergencias: personal entrenado en primeros auxilios y control de riesgos.

11. Plan de Capacitación

- Inducción inicial sobre protocolos de limpieza y bioseguridad.
- Talleres trimestrales sobre técnicas modernas de limpieza.
- Capacitación en gestión ambiental y reciclaje.
- Simulacros de emergencia y seguridad.
- Actualizaciones anuales sobre normativas sanitarias.





12. Plan de Comunicación con el Cliente

- Reportes diarios con lista de tareas cumplidas.
- Informes semanales de supervisión.
- Reuniones mensuales de retroalimentación.
- Línea directa de atención a incidencias.

13. Fichas Técnicas de Equipos e Insumos

Ejemplo de insumos:

- Desinfectante multiusos biodegradable (acción bactericida y fungicida).
- Limpiador de cristales ecológico (no deja residuos ni empañados).
- Detergente neutro industrial (uso en superficies delicadas).

Ejemplo de equipos:

- Aspiradora industrial 1200W con filtro HEPA.
- Pulidora de pisos de alta velocidad con discos intercambiables.
- Barredora eléctrica silenciosa para interiores.
- Equipo de protección personal certificado (EPP).

14. Plan de Supervisión y Control de Calidad

- Checklists diarios completados por el personal.
- Reportes semanales elaborados por el supervisor.
- Auditorías internas mensuales.
- Encuestas de satisfacción a los usuarios.
- Retroalimentación directa con el cliente.

15. Plan de Gestión de Emergencias

- Derrames: contención inmediata y desinfección.
- Riesgos biológicos: aplicación de protocolos especiales.
- Incendios: coordinación con brigadas internas.
- Cortes eléctricos: equipos de respaldo.
- Continuidad del servicio: personal y equipos de reemplazo.





16. Garantías de Cumplimiento

- Sustitución inmediata de personal ausente.
- Reposición de equipos dañados sin costo adicional.
Continuidad del servicio garantizada 24/7.
- Seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad.

17. Anexos

- Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de labores que le corresponden.
- Acciones preventivas que disponen para la protección y salud de los operadores.
- Formato de formulario para la captura de registro y supervisión de labores.
- Formato para registro de incidentes.
- Mecanismo y formulario para control de asistencia.
- Planificación y supervisión de maquinarias, equipos y utensilios.
- Planificación y supervisión de maquinarias, equipos y utensilios.
- Supervisión y uso Correcto de productos químicos.
- Supervisión de los operadores del servicio de conserjería y utility.
- Inventario de Utensilios y herramientas.
- Inventario de equipos

Marba
Cleaning Services



Programa de Frecuencia de Entrenamiento a los Operadores

1. Objetivo

Garantizar que los operadores de servicio (conserjes y utilities) reciban entrenamiento continuo en el uso y aplicación segura de productos químicos, así como en la ejecución correcta de las labores asignadas, con el fin de mantener altos estándares de calidad, seguridad y eficiencia en la Escuela Nacional de la Judicatura.

2. Alcance

Este programa aplica a:

- Supervisor fijo asignado.
- Dos (2) conserjes.
- Dos (2) utilities.

3. Frecuencia de Entrenamientos

Los entrenamientos se desarrollarán en modalidad presencial en el área de trabajo, según la siguiente planificación:

Tipo de Entrenamiento	Frecuencia	Responsable	Modalidad	Evidencia
Inducción inicial (uso de equipos, insumos, normas de seguridad)	Al inicio del contrato o incorporación de nuevo personal	Supervisor	Teórico-práctico	Lista de asistencia, fotos
Manejo seguro y dosificación de productos químicos	Trimestral	Supervisor / Especialista en Higiene	Taller práctico	Registro de capacitación



Uso y cuidado de equipos de limpieza (rotativas, aspiradoras, hidrolavadoras)	Bimestral	Supervisor	Práctico	Bitácora de mantenimiento y asistencia
Protocolos de limpieza y desinfección en baños, oficinas y áreas comunes	Mensual	Supervisor	Demostrativo	Checklist firmado
Normas de seguridad ocupacional y uso de EPP	Semestral	Supervisor / Técnico SST	Teórico	Certificado interno
Evaluación de desempeño y refuerzo de buenas prácticas	Mensual	Supervisor	Supervisión directa	Informe de evaluación

4. Contenido de los Entrenamientos

- Uso seguro de productos químicos: lectura de etiquetas, pictogramas, dilución, almacenamiento.
- Aplicación de productos en superficies específicas: pisos, baños, cristales, mobiliario.
- Manejo de equipos de limpieza: encendido, apagado, limpieza preventiva, reporte de fallas.
- Protocolos de limpieza y desinfección: baños, oficinas, pasillos, exteriores.
- Normas de seguridad y salud ocupacional: uso de guantes, mascarillas, botas, uniformes.
- Atención a incidentes: derrames, accidentes leves, emergencias.

5. Registro y Supervisión

- El supervisor fijo llevará un registro documental de cada entrenamiento, con listas de asistencia, firmas y fotos como evidencia.
- Se mantendrá un archivo de manuales y fichas técnicas disponibles para consulta de los operadores.
- Los resultados de cada entrenamiento serán evaluados mediante checklist de verificación en el puesto de trabajo.





6. Beneficios del Programa

- Operadores con mayor dominio técnico y seguridad.
- Reducción de errores en la aplicación de productos.
- Uso eficiente de insumos y equipos.
- Mayor limpieza, higiene y satisfacción de la institución contratante.
- Prevención de accidentes laborales.



MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA NUESTROS OPERADORES DE LIMPIEZA.

1. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Antes de establecer cualquier medida preventiva, es crucial realizar una **evaluación de riesgos** para identificar los peligros específicos que podrían afectar a los operadores de limpieza en sus tareas. Estos pueden incluir riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos. Para llevar a cabo una evaluación eficaz:

- **Identificación de riesgos:** Determinar los peligros potenciales asociados con el uso de productos de limpieza, maquinaria, equipos, y condiciones de trabajo.
- **Evaluación de exposición:** Evaluar el nivel de exposición a sustancias químicas, ruido, estrés térmico, etc.
- **Evaluación de ergonomía:** Analizar las posturas y movimientos repetitivos que podrían afectar la salud del operador.

2. Formación y Capacitación del Personal

La capacitación del personal es fundamental para reducir accidentes y enfermedades. Algunos aspectos clave incluyen:

- **Formación inicial y continua:** Capacitar a los operadores en el uso correcto de equipos y productos de limpieza. Además, debe existir formación periódica para recordar y actualizar las mejores prácticas.
- **Capacitación en seguridad laboral:** Instruir a los operadores en el uso correcto de equipos de protección personal (EPP), manejo de productos químicos y procedimientos de emergencia.





- **Educación sobre higiene y salud ocupacional:** Fomentar prácticas de higiene personal y la importancia de evitar el contacto con productos tóxicos o contaminantes.
- **Entrenamiento en primeros auxilios:** Proveer cursos básicos de primeros auxilios para poder responder rápidamente ante situaciones de emergencia.



3. Uso de Equipos de Protección Personal (EPP)

El uso adecuado de **EPP** es obligatorio para garantizar la protección del operador contra los peligros. Los EPP deben ser seleccionados en función de la tarea a realizar y de los riesgos identificados en la evaluación. Estos incluyen:

- **Guantes de protección:** Para evitar el contacto directo con sustancias químicas o superficies contaminadas.
- **Mascarillas o respiradores:** Especialmente cuando se utilicen productos químicos peligrosos o cuando haya exposición al polvo.
- **Gafas de seguridad:** Para proteger los ojos de salpicaduras de productos químicos o partículas suspendidas.
- **Calzado antideslizante y resistente:** Para prevenir resbalones y caídas.
- **Ropa de protección:** Batas o overoles desechables para proteger la piel de sustancias químicas o agentes biológicos.
- **Protección auditiva:** En caso de utilizar maquinaria ruidosa, como aspiradoras industriales o barredoras.

4. Control de Productos Químicos

Los productos de limpieza deben ser manejados de forma adecuada para evitar exposiciones peligrosas. Esto incluye:

- **Almacenamiento adecuado:** Los productos químicos deben almacenarse en lugares seguros, ventilados y con etiquetas claras que indiquen los riesgos.
- **Uso de productos no tóxicos o menos peligrosos:** Cuando sea posible, se debe preferir el uso de productos biodegradables o con bajo impacto ambiental.
- **Manipulación segura:** Instruir a los operadores sobre las precauciones a tomar al mezclar o aplicar productos químicos. Evitar la mezcla de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
- **Material de seguridad (Hojas de datos de seguridad):** Tener disponibles y accesibles las hojas de seguridad (MSDS) de todos los productos químicos utilizados.





5. Manejo de Residuos y Desechos

El manejo de los residuos generados durante la limpieza debe hacerse de manera responsable, minimizando la exposición al operador y el impacto ambiental.

- **Clasificación de residuos:** Separar y clasificar los residuos según su tipo (biológico, tóxico, reciclable, etc.).
- **Contenedores adecuados:** Utilizar contenedores con tapas herméticas para evitar derrames o la exposición de residuos peligrosos.
- **Capacitación en manejo de desechos:** Enseñar a los operadores a identificar, clasificar y manejar adecuadamente los residuos.

6. Ergonomía y Posturas de Trabajo

La correcta ejecución de tareas de limpieza minimiza los riesgos de lesiones musculoesqueléticas, como tendinitis o lumbalgia, que son comunes debido a las posturas incorrectas y movimientos repetitivos.

- **Uso de herramientas ergonómicas:** Como mops con mangos ajustables, aspiradoras con tubos extensibles y escobas con mangos diseñados para reducir la fatiga.
- **Técnicas de levantamiento seguro:** Instruir a los operadores en el uso de técnicas de levantamiento de cargas pesadas (por ejemplo, cubos de agua) para evitar lesiones.
- **Descansos regulares:** Establecer intervalos de descanso para evitar la fatiga y permitir que los músculos se relajen.

7. Mantenimiento y Control de Equipos

Los equipos de limpieza deben mantenerse en buen estado para evitar fallos durante el trabajo, lo cual podría resultar en accidentes o lesiones.

- **Inspección periódica de maquinaria:** Realizar revisiones periódicas de las máquinas de limpieza, como aspiradoras o fregadoras automáticas.
- **Reemplazo de piezas desgastadas:** Cambiar componentes desgastados o defectuosos de los equipos de manera preventiva.
- **Mantenimiento preventivo:** Implementar un calendario de mantenimiento preventivo para todos los equipos.





8. Condiciones de Trabajo

Asegurarse de que las condiciones laborales sean las más adecuadas para minimizar los riesgos.

- **Ventilación adecuada:** Los espacios de trabajo deben contar con una buena circulación de aire, especialmente cuando se utilicen productos químicos con emisiones tóxicas.
- **Iluminación adecuada:** Garantizar que las áreas de trabajo estén bien iluminadas para evitar accidentes y facilitar las tareas de limpieza.
- **Señalización de áreas peligrosas:** Colocar señales de advertencia en zonas resbaladizas, mojadas o con riesgo de caídas.
- **Superficies antideslizantes:** Instalar suelos antideslizantes, sobre todo en áreas donde se utilicen líquidos de limpieza.

9. Procedimientos de Emergencia

Es esencial contar con un protocolo claro y efectivo para situaciones de emergencia, como la exposición a productos químicos, caídas o incendios.

- **Protocolos de evacuación:** Instruir a los operadores en las rutas de evacuación en caso de incendio u otra emergencia.
- **Kits de primeros auxilios:** Tener kits de primeros auxilios en las áreas de trabajo, con materiales específicos para el tipo de trabajo realizado.
- **Información sobre contacto de emergencias:** Proveer números de contacto de emergencias médicas, bomberos, y centros de toxicología.

10. Control y Seguimiento

Realizar un seguimiento continuo de la salud y seguridad de los operadores es clave para garantizar la eficacia de las medidas preventivas:

- **Registros de salud laboral:** Mantener un seguimiento médico de los operadores, especialmente en cuanto a la exposición a riesgos químicos o físicos.
- **Revisión de accidentes:** Si ocurre un accidente o incidente, investigar las causas y revisar las medidas preventivas para mejorar los protocolos.
- **Encuestas de bienestar:** Realizar encuestas periódicas para conocer el estado de salud y bienestar de los operadores y tomar acciones correctivas si es necesario.





Marba

inventario y Especificaciones Técnicas

Servicio de Conserjería

ENJ-CCC-LPN-2025-003

INVENTARIO DE EQUIPOS

– Equipos y herramientas





Resumen de Inventario Propuesto



Ítem	Equipo/Herramienta	Cantidad propuesta	Descripción breve
1.	Máquina de rotación para brillo, cristalizado y lavado de pisos	1	Rotativa de pisos (175-200 RPM)
2	Máquina de pulir mesetas de baño	1	Pulidora de encimeras
3	Máquina de lavado a presión para parqueos y aceras	1	Hidrolavadora (agua fría)
4	Máquina para rotación de brillo y lavado de pisos (adicional)	1	Rotativa de pisos secundaria
5	Aspiradora de agua y polvo (wet/dry)	1	Aspiradora industrial 3 galones+
6	Aspiradora de polvo (dry only)	1	Aspiradora de mochila o cilíndrica
7	Limpia cristales con mango extensor	2	Kit limpiavidrios de altura
8	Gomas escurridoras de agua (diferentes tamaños)	3	Jaladores/Seagulls para piso
9	Desanilladores para techo en plafón con mango extensor	2	Desmanchadores/removedores de halos en plafón
10	Despolvadores de	4	Plumeros de lana o microfibra





	lana		
11	Mapos de limpieza	6	Mops industriales (microfibra)
12	Mangueras de agua	2	Mangueras reforzadas
13	Escaleras de 22, 10 y 6 peldaños	3	Escaleras de extensión y tijera

Marba
Cleaning Services



1. Máquina de rotación para brillo, cristalizado y lavado de pisos



Descripción:

Rotativa de pisos (175–200 RPM)

Especificaciones técnicas mínimas:

- Tipo: Monocepillo rotativo industrial
- Velocidad: 175–200 RPM (monovoltaje)
- Potencia del motor: 1.0–1.5 HP (750–1100 W)
- Diámetro del pad/cepillo: 17–20 pulgadas
- Voltaje/Frecuencia: 110–120 V / 60 Hz
- Accesorios: Porta pad, cepillo suave, cepillo duro, tanque de solución 10–12 L
- Aplicaciones: Lavado, desincrustado, brillo y cristalizado de mármol/terrazo

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

2. Máquina de pulir mesetas de baño



Descripción:

Pulidora de encimeras

Especificaciones técnicas mínimas:

- Tipo: Pulidora eléctrica manual con velocidad variable
- Rango de RPM: 1,000–4,500 RPM
- Potencia: 700–1200 W
- Diámetro de disco: 4–5 pulgadas (100–125 mm)
- Rosca: M14/5/8"-11 compatible con pads de pulido
- Incluye: Pads de espuma y fieltro, esponja, backing plate
- Aplicaciones: Pulido y abrillantado de topes de baño (mármol, granito, cuarzo)
- Seguridad: Doble aislamiento, mango auxiliar, gatillo con bloqueo

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.



3. Máquina de lavado a presión para parques y aceras



Descripción:

Hidrolavadora (agua fría)

Especificaciones técnicas mínimas:

- Presión nominal: 2,000–3,000 PSI
- Caudal: 8–12 L/min (2.1–3.2 GPM)
- Motor: Eléctrico 2–3 kW o gasolina 5–7 HP
- Manguera de alta presión: 8–10 m con acoples rápidos
- Lanzas/boquillas: 0°, 15°, 25°, 40° y boquilla de jabón
- Protecciones: Apagado automático, filtro de agua, válvula de alivio
- Carro con ruedas y asa de transporte
- Uso: Desmanchado de grasa, lodo y suciedad en áreas exteriores

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.



4. Máquina para rotación de brillo y lavado de pisos (adicional)



Descripción:

Rotativa de pisos secundaria

Especificaciones técnicas mínimas:

- Tipo: Monocepillo rotativo industrial
- Velocidad: 150–175 RPM
- Potencia del motor: 1.0–1.5 HP
- Diámetro del pad/cepillo: 17 pulgadas
- Accesorios: Porta pad y tanque 10 L
- Uso: Apoyo a áreas de alto tráfico

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.



5. Aspiradora de agua y polvo (wet/dry)



Descripción:

Aspiradora industrial 3 galones+

Especificaciones técnicas mínimas:

- Capacidad del tanque: 20–35 L
- Potencia: 1000–1400 W
- Flujo de aire: ≥ 50 –60 L/s
- Cuerpo: Acero inoxidable o polímero de alto impacto
- Accesorios: Boquilla de líquidos, boquilla polvo, cepillo piso, tubo metálico
- Filtro: Cartucho lavable + flotador de corte por llenado
- Cable de alimentación: ≥ 5 m
- Nivel de ruido: ≤ 75 dB

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

6. Aspiradora de polvo (dry only)



Descripción:

Aspiradora de mochila o cilíndrica

Especificaciones técnicas mínimas:

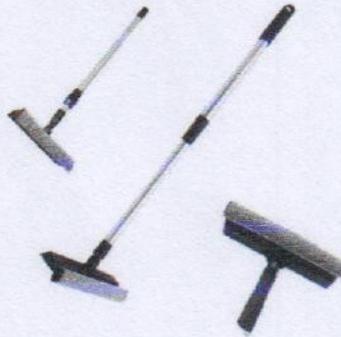
- Capacidad: 8–12 L (cilíndrica) o 5–8 L (mochila)
- Potencia: 900–1200 W
- Filtración: HEPA H13 ($\geq 99.95\%$ @ 0.3 μm)
- Accesorios: Cepillo de pisos, boquilla estrecha, accesorio tapicería
- Cable: ≥ 10 m; Radio de acción ≥ 12 m
- Peso: ≤ 6 kg (mochila) / ≤ 8 kg (cilíndrica)

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Marba

7. Limpia cristales con mango extensor



Descripción:

Kit limpiavidrios de altura

Especificaciones técnicas mínimas:

- Mango telescópico: 2–6 m (aluminio liviano)
- Herramienta: T-bar con funda de microfibra + escurridor de goma intercambiable
- Anchos de escurridor: 14"–18"
- Articulación: Cabezal con ángulo ajustable
- Extras: Cubeta 15 L y clip porta-herramientas

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Observaciones:

- Las imágenes son referenciales. Las marcas/modelos se ajustarán a la disponibilidad local cumpliendo o superando las especificaciones mínimas.
- Cantidades pueden ajustarse según pliego técnico definitivo y metraje de áreas de servicio.

8. Gomas escurridoras de agua (diferentes tamaños)



Descripción:

Jaladores/Seagulls para piso

Especificaciones técnicas mínimas:

- Anchos: 18", 22" y 30"
- Material: Goma doble lámina y bastidor aluminio o acero galvanizado
- Mangos: 120–150 cm de fibra o aluminio
- Uso: Arrastre y evacuación de agua en superficies lisas

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Observaciones:

- Las imágenes son referenciales. Las marcas/modelos se ajustarán a la disponibilidad local cumpliendo o superando las especificaciones mínimas.
- Cantidades pueden ajustarse según pliego técnico definitivo y metraje de áreas de servicio.



9. Desanilladores para techo en plafón con mango extensor



Descripción:

Desmanchadores/removedores de halos en plafón

Especificaciones técnicas mínimas:

- Mango extensible: 2–5 m
- Cabezal: Fibra/cepillo suave intercambiable
- Compatibilidad: Paños de microfibra y esponjas melamínicas
- Uso: Remoción de manchas y suciedad en plafones/techos
- Seguridad: Bajo desprendimiento de partículas

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Observaciones:

- Las imágenes son referenciales. Las marcas/modelos se ajustarán a la disponibilidad local cumpliendo o superando las especificaciones mínimas.



10. Despolvadores de lana



Descripción:

Plumeros de lana o microfibra

Especificaciones técnicas mínimas:

- Material: Lana natural o microfibra electrostática
- Mango: Extensible 0.8–1.5 m
- Lavable y reutilizable
- Uso: Retiro de polvo en superficies altas y delicadas

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Observaciones:

- Las imágenes son referenciales. Las marcas/modelos se ajustarán a la disponibilidad local cumpliendo o superando las especificaciones mínimas.
- Cantidades pueden ajustarse según pliego técnico definitivo y metraje de áreas de servicio.

11. Mapos de limpieza



Descripción:

Mops industriales (microfibra)

Especificaciones técnicas mínimas:

- Tipos: Mop plano de microfibra y mop de tiras/hilo 24–32 oz
- Palos: Aluminio/fibra con rosca estándar
- Baldes: Doble cubo 30–36 L con exprimidor
- Repuestos: 6–12 paños/mops adicionales
- Uso: Limpieza húmeda y mantenimiento

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Observaciones:

- Las imágenes son referenciales. Las marcas/modelos se ajustarán a la disponibilidad local cumpliendo o superando las especificaciones mínimas.
- Cantidades pueden ajustarse según pliego técnico definitivo y metraje de áreas de servicio.

12. Mangueras de agua



Descripción:

Mangueras reforzadas

Especificaciones técnicas mínimas:

- Diámetro: 1/2"-3/4"
- Longitudes: 100 pies
- Material: PVC tricapa o caucho reforzado con malla
- Conectores rápidos y boquilla ajustable

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6-12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Observaciones:

- Las imágenes son referenciales. Las marcas/modelos se ajustarán a la disponibilidad local cumpliendo o superando las especificaciones mínimas.

13. Escaleras de 22, 10 y 6 peldaños



Descripción:

Escaleras de extensión y tijera

Especificaciones técnicas mínimas:

- Tipos y alturas: Extensión (22 peldaños aprox. 6–7 m), Tijera (10 y 6 peldaños)
- Material: Fibra de vidrio (dieléctrica) o aluminio grado industrial
- Capacidad de carga: 120–150 kg (Tipo II/Tipo I)
- Zapatas antideslizantes y peldaños estriados
- Certificaciones: EN131/ANSI (cuando aplique)

Cumplimiento y garantía:

- Equipos nuevos o en óptimo estado funcional, con mantenimiento preventivo al día.
- Garantía mínima de 6–12 meses (cuando aplique) y disponibilidad de repuestos.
- Entrenamiento básico al personal en operación segura.
- Manual de usuario y hojas de seguridad (MSDS) disponibles.

Utensilios y herramientas.

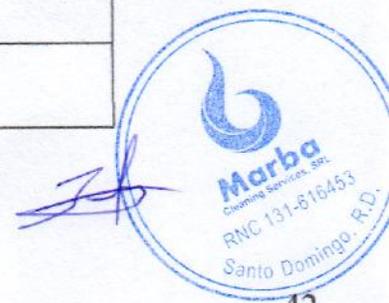
Utensilios	Cantidad
Suaper varios tamaños	1 (mensual).
Escobas	1 (mensual) por persona.
Toallas microfibras	1 (mensual) por persona.
Palitas recogedoras	1 (mensual) por persona.
Atomizadores 32 onz	1 (mensual) por persona.
Cubetas para suapear	2
Brillos verde paquete 25/1	12.
Espojas doble uso	2 (mensual) por persona.
Estopas	5 libras mensuales.
Aviso de pisos mojados.	6
Guantes plásticos	2 (mensual) por persona.
Escobillas limpia inodoro	15
Vagonetas para recoger basura grande y pequeña.	1



Materiales gastables de limpieza.

Los materiales mencionados a continuación, serán suministrados de manera mensual pero no limitativa según alcance y frecuencia de la limpieza establecida en las especificaciones técnicas.

Dotaciones gastables y presentación	Cantidad
Cloro concentrado / gl	3 galones
Detergente en polvo / libras	10 libras
Desinfectante liquido / gl	3 galones
Limpia cristales / gl	1 galon
Limpiador de metales	1
Limpiador liquido p/ pisos / gl	1 galon
Desgrasante / gl	1 galon
Limpiador multiusos / gl	1 galon
Limpiador de madera / gl	1 galon
Limpiador de pieles / gl	1 galon
Limpiador de mármol / gl	1 galon
Alcohol al 99% / gl	2 galones





Mallas originales p/ baños de caballeros	1 caja
Ambientador en aerosol	12
Ambientadores concentrados / 8 onz	12
Neutralizador de olores para baños / gl	2 galones
Rollos de papel de baños / Paquete de 12 unidades	12 paquetes sujeto a cambios por volumen de consumo por usuarios.
Rollos de papel toalla para baños / Paquete de 12 unidades	12 paquetes
Rollos de papel toalla para cocinas	12 paquetes sujeto a cambios por volumen de consumo por usuarios.
Fardos fundas de basura JUMBO 100/1	3 fardos
Fardos fundas de basura GRANDES 100/1	3 fardos
Fardos fundas de basura MEDIANA 100/1	3 fardos
Fardos fundas de basura PEQUE;A 100/1	3 fardos



Marba
Cleaning Services



Planificación y supervisión de maquinarias, equipos y utensilios.

Con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente del programa de limpieza y mantenimiento, nuestra empresa ha diseñado un plan integral de gestión, control y supervisión de todos los equipos, maquinarias, utensilios y productos de limpieza que serán utilizados durante la ejecución del servicio de conserjería.

1. Planificación del uso de maquinarias y equipos

- Se dispondrá de máquinas especializadas como rotativas de pisos, hidrolavadoras, aspiradoras industriales, pulidoras de mesetas y demás equipos descritos en el inventario técnico.
- Cada equipo contará con un plan de uso calendarizado según las necesidades de cada área (ejemplo: brillo de pisos lavado a presión de aceras mensual, aspirado mensual en áreas internas, etc).
- Se llevará un registro de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando que cada máquina opere en óptimas condiciones.

2. Supervisión de utensilios de limpieza

- Se implementará un sistema de control de inventario semanal para utensilios como mopas, escurridores, despolvadores, plumeros, escaleras y mangos extensibles.
- Cada utensilio será identificado por color y área de uso, evitando la contaminación cruzada.
- Se garantizará la rotación y reposición periódica de mopas, paños y plumeros, con un stock mínimo siempre disponible.

3. Gestión de insumos y productos químicos

- Se establecerá un almacén de insumos para suapers, detergentes, jabones líquidos, desinfectantes, desengrasantes, ambientadores y bolsas plásticas.
- Todos los productos estarán rotulados con ficha técnica y hoja de seguridad (MSDS) conforme a las normativas.
- Se aplicará la política de dosificación controlada mediante dispensadores y medidores para evitar desperdicios.

4. Supervisión y control operativo

- Se asignará un supervisor de área, responsable de verificar el uso correcto de maquinarias, equipos y productos, así como de mantener actualizado el registro de inventarios.
- El supervisor llevará a cabo inspecciones semanales de limpieza y funcionamiento, reportando cualquier novedad en fichas de control.
- Se mantendrá una bitácora diaria donde el personal registrará el uso de equipos, cantidad de insumos consumidos y estado de los utensilios.

5. Capacitación del personal

- Todo el personal operativo recibirá entrenamiento en el uso seguro y eficiente de equipos, protocolos de limpieza, y manejo responsable de productos químicos.
- Se desarrollarán jornadas de refuerzo trimestral, supervisadas por el encargado de operaciones, garantizando estándares de calidad y seguridad ocupacional.



6. Garantía de calidad

- Este plan asegura que las maquinarias y equipos se encuentren siempre disponibles y en condiciones óptimas.
- Se garantiza la disponibilidad inmediata de utensilios y supliores de iimpieza, manteniendo un control riguroso que asegura continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.

Marba
Cleaning Services



Supervisión y uso Correcto de productos químicos.

Con el propósito de garantizar la seguridad del personal, la eficiencia del servicio y el cumplimiento de las normativas vigentes, nuestra empresa implementa un plan integral de supervisión y uso correcto de productos químicos en las labores de limpieza y mantenimiento.

1. Selección de productos

- Se utilizan únicamente productos certificados y biodegradables, compatibles con las superficies y ambientes de trabajo.
- Cada insumo cuenta con ficha técnica y hoja de seguridad (MSDS) que indican su correcta manipulación y almacenamiento.

2. Almacenamiento seguro

- Los productos se almacenan en un área designada, ventilada y señalizada, con estanterías separadas para líquidos, polvos y concentrados.
- Se aplica el principio de 'Primero en entrar, primero en salir' (PEPS) para garantizar la rotación y evitar vencimientos.
- Los envases se mantienen cerrados, rotulados y sin trasvases no autorizados.

3. Dosificación y preparación

- El personal utiliza dispensadores y medidores para la dilución de detergentes, desinfectantes y suapers, siguiendo estrictamente las recomendaciones del fabricante.
- Nunca se mezclan productos incompatibles (ejemplo: cloro con ácidos).
- Las soluciones preparadas en atomizadores se etiquetan con nombre, concentración y fecha de elaboración.



4. Uso operativo

- Los trabajadores cuentan con equipo de protección personal (EPP): guantes de nitrilo, gafas, mascarilla y delantal impermeable, según el producto a manipular.
- El supervisor verifica el cumplimiento de protocolos de aplicación, incluyendo tiempo de contacto, cantidad empleada y áreas de uso autorizadas.



5. Supervisión y control

- El supervisor realiza inspecciones semanales para garantizar el uso correcto de productos y revisar los registros de consumo.
- Se lleva una bitácora de control de químicos donde se registra: producto, lote, cantidad utilizada, responsable y firma de supervisión.
- En caso de derrames o incidentes, existe un protocolo de respuesta inmediata, incluyendo lavado de la zona y notificación al responsable de seguridad.

6. Capacitación continua

- Todo el personal recibe inducción inicial sobre el manejo de químicos, interpretación de etiquetas y hojas de seguridad.
- Se realizan capacitaciones trimestrales de refuerzo en seguridad, almacenamiento y dosificación.

7. Garantía de cumplimiento

- Con este plan se asegura un uso responsable, eficiente y seguro de todos los productos químicos.
- Se minimizan riesgos para el personal, los usuarios y el medio ambiente, garantizando la calidad del servicio de conserjería.

Bitácora de Control de Químicos

Fecha	Producto	Cantidad utilizada	Responsable	Firma supervisor





Checklist de Supervisión de Productos Químicos

Ítem	Verificación	Observaciones	Firma supervisor
------	--------------	---------------	------------------



Supervisión de los operadores del servicio de conserjería y utility.

Con el objetivo de asegurar la eficiencia, el orden y la calidad en la prestación del servicio de conserjería en la **Escuela Nacional de la Judicatura**, se establece un plan de supervisión permanente a cargo de un supervisor fijo, que tendrá a su cargo la coordinación de dos (2) conserjes y dos (2) operarios utility.

1. Rol del Supervisor Fijo

- Estará presente diariamente en la institución, garantizando la planificación, asignación y verificación de las funciones del personal.
- Coordinará los recursos (equipos, utensilios y productos) para que el servicio se ejecute en tiempo y forma.
- Será el enlace directo entre la administración de la Escuela y la empresa contratada, atendiendo solicitudes especiales y reportes.

2. Funciones de Supervisión

- Asignación de tareas diarias: limpieza de aulas, oficinas, baños, áreas comunes, exteriores, manejo de residuos y tareas especiales.
- Control de asistencia y puntualidad del personal.
- Monitoreo en tiempo real de la ejecución de labores, verificando el uso adecuado de equipos, utensilios y productos químicos.
- Chequeo de calidad mediante listas de verificación, asegurando que cada área cumpla con los estándares establecidos.
- Retroalimentación inmediata a los operadores, corrigiendo errores y reforzando buenas prácticas.

3. Supervisión del Personal Conserje

- El supervisor revisará la correcta limpieza y desinfección de superficies, baños, mobiliario y áreas de tránsito.
- Garantizará que los conserjes utilicen correctamente los utensilios asignados (mapos, escurridores, despolvadores, etc.).
- Validará la reposición adecuada de insumos en baños y oficinas.

4. Supervisión del Personal Utility

- Verificará que los utilities operen de manera segura y eficiente las maquinarias asignadas (rotativas, aspiradoras, hidrolavadoras).
- Supervisará el mantenimiento básico de los equipos y reportará incidencias técnicas.
- Confirmará el cumplimiento de normas de seguridad ocupacional y uso de equipo de protección personal.

5. Mecanismos de Control

- Se llevará una bitácora diaria de actividades, firmada por el supervisor, donde se registren las tareas realizadas y novedades.
- Se elaborará un informe semanal de desempeño del personal y estado de los equipos.
- En caso de incidencias o emergencias, el supervisor será responsable de activar los protocolos correspondientes.

6. Beneficios de la Supervisión Permanente

- Garantía de orden y disciplina en la ejecución de funciones.
- Respuesta inmediata ante imprevistos o solicitudes de la institución.
- Optimización de recursos humanos, equipos e insumos.





Elevación de la calidad del servicio, manteniendo un entorno limpio, seguro y adecuado para las labores académicas y administrativas de la Escuela Nacional de la Judicatura.



Ejemplo de Bitácora de Supervisión de Operadores

Fecha	Operador	Tarea asignada	Estatus	Firma supervisor
-------	----------	----------------	---------	------------------





Gobierno de la República Dominicana

SALUD PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL

LICENCIA O PERMISO SANITARIO

PROVINCIA O AREA DE SALUD: V EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO PARA CERTIFICAR QUE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EL ENTORNO DONDE OPERA LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L. RNC: 131-616453 LOCALIZADO EN LA PROVINCIA: STO. DOM. MUNICIPIO: D. N. ZONA O SECTOR: CACIQUE CALLE: CIUDAD ANTIGUA 3/11 No. 23 REUNEN LAS CONDICIONES SANITARIAS ADECUADAS PARA OPERAR DE ACUERDO CON ASPECTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS POR SALUD AMBIENTAL CONFORME AL MARCO REGULATORIO Y ÁREAS DE SU COMPETENCIA.

ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE NI REEMPLAZA NINGUN OTRO REQUERIMIENTO DE OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y SE EMITE DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE SALUD 42-01 Y SUS REGLAMENTOS.

Table with 2 columns: NOMBRE DEL TRABAJADOR AMBIENTAL, FECHA. Includes a signature and a circular stamp.

FRANCISCO F.G OMEZ SANCHEZ

DIRECCIÓN PROVINCIAL O DE ÁREA DE SALUD

REGISTRADO CON EL NUMERO: 10862, FOLIO: 0648 DEL LIBRO DE LAS LICENCIAS O PERMISOS SANITARIOS, EL DÍA 26 DEL MES DE SEP. DEL AÑO: 2023, CON UNA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN. VALIDO HASTA EL DÍA: 26 MES: SEP. AÑO: 2024

WILTON RAMIREZ CONTRERAS

COORDINACIÓN PROVINCIAL O DE ÁREA DE SALUD AMBIENTAL REGION SANITARIA



ADVERTENCIA: ESTE DOCUMENTO PODRA SER CANCELADO POR LA AUTORIDAD DE SALUD PÚBLICA, POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD O SUS REGLAMENTOS, CUANDO SE ALTERE O MODIFIQUE NEGATIVAMENTE LAS CONDICIONES SANITARIAS QUE DIERON ORIGEN A SU EXPEDICIÓN.



Santo domingo, D.N.
Viernes 29 de agosto del 2025.

Atención: **Escuela Nacional de la adjudicatura.**

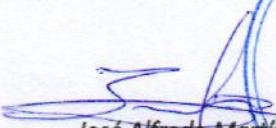
Departamento: **Unidad de compras y contrataciones.**

Asunto: **Carta de aceptación.**

Por medio de la presente se da confirmación de que hemos leído y aceptado sus especificaciones técnicas presentadas en el proceso: **ENJ-CCC-LPN-2025-003** correspondiente a **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura. La vigencia del servicio será de (36) meses contados a partir de la fecha acordada de las partes después de emisión de orden de compra.** Así también, **MARBA CLEANING SERVICES SRL** posee disponibilidad inmediata para brindar los servicios de conserjería en sus instalaciones posterior a firma de contrato.

Como empresa oferente nos encontramos en total acuerdo de sus condiciones de crédito a sesenta **(30)** días luego de recibido conforme la factura con numero de comprobante fiscal gubernamental y certificación de la DGII y TSS al día, acompañada de por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa.

La oferta presentada en este proceso de parte de **MARBA CLEANING SERVICES, SRL** estará vigente hasta el fiel cumplimiento del contrato adjudicado y sus especificaciones técnicas.


José Alfredo Martínez Polanco
MARBA CLEANING SERVICES SRL
Santo Domingo, R.D.

Gerente general

CRONOGRAMA Y EJECUCION DE SERVICIOS

La propuesta contempla la ejecución de todos los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección solicitados en el pliego ENJ-CCC-LPN-2025-003, incluyendo:

- Limpieza diaria y profunda de oficinas, baños, pasillos y áreas comunes.
- Desinfección de áreas críticas de alto contacto.
- Recolección, transporte y disposición adecuada de residuos.
- Limpieza especializada de cristales, mobiliario y techos.
- Control de plagas.
- Reportes de cumplimiento.
- Supervisión en sitio.
- Disponibilidad de servicio en horarios extendidos y emergencias.

Los servicios que prestaremos como empresa oferente serán de dos tipos: servicios ordinarios y servicios ocasionales, los cuales tendrán como alcance la higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería de áreas internas de las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura durante un periodo de tres años. A estos fines los servicios que se realizaran se describen a continuación:

- **SERVICIOS DE HIGIENIZACION, CONSERJERIA Y APOYO LOGISTICO:** Es la higienización, conserjería, apoyo logístico con el fin de mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables. Así también, estos servicios incluyen la Jardinería, que no es más, que el mantenimiento y cuidado integral de espacios verdes que incluye tareas como poda de césped, arbustos y abroles, control de plagas y fertilización para mantener los jardines estéticamente agradables. Estos servicios se estarán requiriendo de manera ocasional.
- **SERVICIOS ORDINARIOS:** El servicio ordinario engloba todas las tareas necesarias para mantener un espacio limpio, seguro y funcional. Esto incluye limpieza regular, mantenimiento de áreas comunes y gestión de suministros.



Marba

Cleaning Services



Para satisfacer las necesidades del contratista se estaría realizando la contratación de:

TIPO DE OPERADOR	HORARIO	CANTIDAD
Conserje	Lunes a viernes 6:30 AM-5:00 PM. Un sábado al mes 8:00 AM-5:00 PM.	2
Apoyo logístico (utility)	Lunes a viernes 7:00 AM-6:30 PM. Un sábado al mes 8:00AM-5:00 PM.	2
Supervisor/a de grupo	Lunes a viernes 6:30 AM-7:30 PM. Un sábado al mes 8:00 AM-5:00 PM.	1

3. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

SERVICIOS DE HIGIENIZACION.			
ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpieza de los pisos internos.	Diario		
Limpieza de las estaciones de trabajo	Diario		
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas.			



Marba Cleaning Services

<p>Limpieza de baños (todos) incluyendo verificación y reemplazo de jabón, papel de manos y papel de baño, desinfectar con alcohol y cloro, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.</p>	<p>Cinco veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la gestión administrativa.</p>	<p>Utilizar insumos según el sucio a suprimir.</p>	<p>Usar formulario de seguimiento de limpieza de baño.</p>
<p>Despolvado de mobiliarios y estaciones de trabajo.</p>	<p>Diario</p>		
<p>Limpieza focalizada de paredes internas externas oficinas y área interior.</p>	<p>Diario</p>	<p>Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.</p>	
<p>Despolvado general de puertas escaleras y pasamanos.</p>	<p>Diario</p>		
<p>Limpieza de paredes pasamanos y puertas que se visualice grasa mancha, cintas adhesivas o cualquier otra sustancia.</p>	<p>Diario</p>		
<p>Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico con paño seco de microfibra.</p>	<p>Diario</p>		



Limpieza de cocina y zafacones.	Diario	Barrer y recoger la basura del área verde	
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros.	Diario	Barrer y recoger la basura del área verde	
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas.	Diario		
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, cubetas, plumeros, etc. Evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención visible.	Diario.	No es permitido dejar visible estos utensilios.	Visita de inspección por parte del supervisor.
Limpieza de área en el perímetro exterior.	Diario		Visita de inspección por parte del supervisor.
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	Semanal	Se realizará limpieza profunda.	Se observaran las condiciones de los cristales de puertas y ventanas.
Limpieza y desinfección de bebederos y neveritas de agua.	Semanal		Se observaran las condiciones de los cristales de puertas y ventanas.
Limpieza de área de desechos solidos y contenedores.	Semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe colocar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del servicio de recogida de residuos.	



<p>Limpieza profunda paredes internas/externas, oficinas y área perimetral.</p>	<p>Mensual.</p>	<p>Se realizara en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.</p>	<p>Formulario de alcance de albor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Limpieza profunda área parqueo.</p>	<p>mensual</p>	<p>Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa.</p>	
<p>Limpieza de pisos y área externa de gazebo eliminando musgo y moho.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizara en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Aspirado de alfombras y sillas en las áreas donde se dispongan.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Limpieza de techo interior y exterior de la cafetería.</p>	<p>Cuatrimestral</p>		<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>
<p>Limpieza de abanicos de todo tipos de lamparas y extractores ubicados en los baños.</p>	<p>Trimestral</p>		<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.</p>





Lavado de alfombras.	Trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Cristalizado y mantenimiento de piso.	anual	La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

Entre otros mencionados en el pliego de condiciones NO. ENJ-CCC-LPN-2025-003.

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpeza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de recepción conforme del área. Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpeza posterior a readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de recepción conforme del área. Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpeza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.	A requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpeza de mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de recepción conforme del área. Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y





ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Recepción conforme del área de Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpieza posterior readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Recepción conforme del área de Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpieza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.	A requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpieza mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Recepción conforme del área de Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y





Codigo: MARBA-PLN-FO-001-2 Rev2

Data Version: 18-03-2023



REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA

En cumplimiento de la normativa vigente en Seguridad y Salud, la empresa MARBA CLEANING SERVICES SRL CERTIFICA que los trabajadores abajo firmantes han recibido FORMACIÓN INTERNA con el objeto de suplir los servicios a la Escuela Nacional de la Judicatura.

Fecha: _____ Lugar: ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

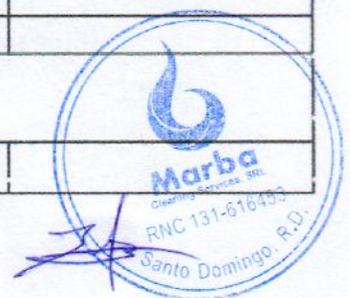
hora de inicio: _____ hora final: _____ Duración: TURNO COMPLETO

COLABORADORES

Nombres y Apellidos	Cedula de ciudadanía/de extranjería o pasaporte	Cargo	Firma Asistencia	Fecha
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				

Observaciones:

Nombre y firma supervisor(es): _____ Firma colaborador(es): _____



ORDEN DE COMPRAS



Edesur Dominicana, S.A.
Ave. Tiradentes, No. 47, Esq. Carlos Sán

RNC:101821248

Información de Pedido:	
Número de Pedido	4500024541
Fecha	30.03.2020
Moneda	DOP
Comprador	Yohemmy Martinez
Teléfono	809-683-9292 - Ext. 72247
Fecha de Entrega	26.02.2020
Condición de Entrega:	
-	

Proveedor: 4005871 MARBA CLEANING SERVICES SRL C/EI Condado No.54, El Portal Santo Domingo, Distrito Nacional 809-258-0493	Condiciones de pago: Pago a 60 días Se debe entregar a: Santo Domingo-EDESUR. 10100 REPÚBLICA DOMINICANA
--	---

Pos.	Descripción	UM	Cantidad	Costo Unitario Bruto	Subtotal Bruto
10	Servicios de Conserjería Santo Domingo	SG	1.000	13,587,392.88	13,587,392.88
	Precio bruto libra				13,587,392.88
					2,445,730.72
20	Materiales Gastables	SG	1.000	1,072,067.13	1,072,067.13
	Precio bruto libra				1,072,067.13
					192,972.08
Total Precio bruto					14,659,460.01
Total libra					2,638,702.80
Total General					17,298,162.81



Observaciones:

* Si el Material de este pedido NO CUMPLE con los aspectos Técnicos y condiciones negociadas, Edesur se reserva el derecho de devolverlo, sin ningún costo para Edesur.
 * Las entregas deben realizarse antes de las 4: 45 P. M. de Lunes a Viernes



Notas Del Pedido:

Número de Pedido: 4500024541

Fecha: 30.03.2020

Nota Cabecera

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA Y SUMINISTRO DE MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA PARA SANTO DOMINGO, LOTE 1 # EDESUR-CCC-LPN-2019-0004.-

Condiciones de Entrega

OFICINAS DE SANTO DOMINGO.-

Condiciones de Pago

20% DE ANTICIPO AL INICIO DEL CONTRATO Y 80% A 60 DÍAS LUEGO DE PRESENTADAS Y VALIDADAS LAS FACTURAS MENSUALES.

Garantias

EN EL CASO DE LOS MATERIALES, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FICHAS APROBADAS EN EL PROCESO.-





FARMACIA CAROL
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



ORDEN DE COMPRA

# Orden de Compra	10,909
Fecha	lunes, 14 de septiembre de 2020
Destinado a	MARBA CLEANING SERVICES, SRL
Sucursal	Cuesta Hermosa
Dirección	Av. La Isabela Esq. Belice, Plaza Town Center local 1A
Condiciones de Pago	CRÉDITO <input type="checkbox"/>

Sírvanse a despachar con cargo a nuestra cuenta los efectos siguientes:

CANT	ITBIS	ARTICULOS	Precio unitario	Total
1	<input checked="" type="checkbox"/>	LIMPIEZA DE CRISTALES INTERNO Y EXTERNO FARMACIA CAROL CUESTAHERMOSA	4,000	\$4,000
	<input type="checkbox"/>	COTZ #468	0	\$0
SUBTOTAL				\$4,000.00
ITBIS				\$720.00
TOTAL				\$4,720.00

Agregar artículo

Pago #	% a Pagar	Monto \$
1	100	\$4,720.00
TOTAL A PAGAR:		\$4,720.00

Agregar

Enviar a aprobación ?

Enviar

Cancelar



Datos Generales:

Fecha: _____

Hora: _____

Supervisor: _____

Área/Ubicación supervisada: _____

Personal encargado: _____

Categoría	Actividad de Limpieza	Cumplido (✓ / ✗)	Observaciones
Oficinas	Barrido y trapeado de pisos		
Oficinas	Limpieza de escritorios y sillas		
Oficinas	Desinfección de superficies (teléfonos, teclados)		
Oficinas	Vaciado de zafacones		
Oficinas	Limpieza de ventanas/persianas		
Áreas Verdes	Recolección de basura		
Áreas Verdes	Poda de arbustos y césped		
Áreas Verdes	Riego de plantas		
Áreas Verdes	Limpieza de áreas de descanso		
Baños	Limpieza de lavamanos y sanitarios		
Baños	Reposición de papel higiénico y jabón		
Baños	Desinfección de pisos y paredes		
Baños	Vaciado de zafacones		
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos		
Áreas Comunes	Desinfección de barandales		
Áreas Comunes	Limpieza de puertas y manijas		
Reposición de insumos	(papel, jabón, etc.)		
Otros	Control de plagas		
Otros	Observaciones generales		





Registro de Incidentes – Personal de Limpieza



1. Información del Colaborador

Nombre completo:	
Cédula/ID:	
Cargo:	
Área de trabajo:	
Antigüedad en el puesto:	
Teléfono de contacto:	

2. Datos del Incidente

Fecha:	
Hora:	
Lugar exacto del incidente:	
Jornada (mañana/tarde/noche):	
Tipo de incidente:	

Caída / Resbalón Golpe con objeto Exposición a químico

Cortada / Pinchazo Otro: _____

3. Descripción del Incidente

Narrar en detalle lo ocurrido: qué hacía el colaborador, cómo ocurrió, con qué herramientas, sustancias o equipos.

Narrar en detalle lo ocurrido: qué hacía el colaborador, cómo ocurrió, con qué herramientas, sustancias o equipos.

Narrar en detalle lo ocurrido: qué hacía el colaborador, cómo ocurrió, con qué herramientas, sustancias o equipos.

Narrar en detalle lo ocurrido: qué hacía el colaborador, cómo ocurrió, con qué herramientas, sustancias o equipos.



4. Testigos

Nombre(s): _____

Cargo(s): _____

Teléfono: _____



5. Causas Probables

- Falta de señalización
- Uso incorrecto de equipo
- No uso de EPP (Equipo de Protección Personal)
- Derrame no atendido
- Fatiga / descuido
- Supervisión inadecuada
- Condiciones inseguras del área
- Otra: _____

6. Consecuencias del Incidente

Lesiones al colaborador:

- Ninguna Leve (requiere primeros auxilios)
- Moderada (requiere atención médica)
- Grave (hospitalización)

Detalle: _____

Daños materiales:

- Ninguno Herramienta dañada
- Instalación afectada Otro: _____

7. Atención Brindada al Colaborador

- Primeros auxilios
- Traslado a centro médico
- Revisión por supervisor
- Otro: _____

Detalle de la atención: _____



8. Medidas Correctivas Inmediatas

Ejemplos:

- Se limpió y aisló la zona.
- Se envió al colaborador a primeros auxilios.
- Se sustituyó el equipo defectuoso.

Espacio para completar:

Ejemplos:

- Se limpió y aisló la zona.
- Se envió al colaborador a primeros auxilios.
- Se sustituyó el equipo defectuoso.

Espacio para completar:

Ejemplos:

- Se limpió y aisló la zona.
- Se envió al colaborador a primeros auxilios.
- Se sustituyó el equipo defectuoso.

Espacio para completar:

9. Medidas Preventivas

Ejemplos:

- Colocar señalización permanente en áreas de riesgo.
- Capacitación sobre manejo seguro de químicos.
- Inspección semanal de equipos y herramientas.
- Supervisión del uso correcto de EPP.

Espacio para completar:

Ejemplos:

- Colocar señalización permanente en áreas de riesgo.
- Capacitación sobre manejo seguro de químicos.
- Inspección semanal de equipos y herramientas.
- Supervisión del uso correcto de EPP.

Espacio para completar:

Ejemplos:



- Colocar señalización permanente en áreas de riesgo.
- Capacitación sobre manejo seguro de químicos
- Inspección semanal de equipos y herramientas.
- Supervisión del uso correcto de EPP.

Espacio para completar:



10. Responsable de Seguimiento

Nombre y cargo:	
Firma:	
Fecha de revisión:	

11. Firmas

Colaborador afectado: _____ Firma: _____

Supervisor inmediato: _____ Firma: _____

Testigo: _____ Firma: _____

