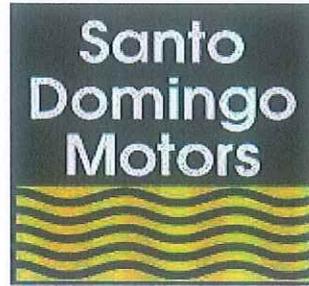




SUCURSAL KENNEDY Av. John F. Kennedy esq. Abraham Lincoln, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL LUPERÓN Av. Luperón No. 27 casi esq. Av. Anacaona, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL SANTIAGO Av. Monumental km 3 (antigua Autopista Duarte), Santiago, R.D.
Tel.: 809 540 3800 | WhatsApp: 829 521 5151 | www.sdm.com.do | RNC 101008067



SANTO DOMINGO MOTORS COMPANY, S.A.

Ave. John F. Kennedy Esq. Abraham Lincoln

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)
Comité De Compras Y Contrataciones

Referencia: MICM-CCC-PEEX-2022-0004

Dirección:

TORRE MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.
Apartado Postal: 10121 | Teléfono: (809) 685-5171. Interior sin cargos: (809) 200-5171
info@micm.gob.do

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Fernando Federico Alvarez Whipple
Gerente de Ventas Gobierno

Santo Domingo, República Dominicana
17 de mayo 2022





SUCURSAL KENNEDY Av. John F. Kennedy esq. Abraham Lincoln, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL LUPERÓN Av. Luperón No. 27 casi esq. Av. Anacaona, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL SANTIAGO Av. Monumental km 3 (antigua Autopista Duarte), Santiago, R.D.
Tel.: 809 540 3800 | WhatsApp: 829 521 5151 | www.sdm.com.do | RNC 101008067

Santo Domingo D. N.
17 de mayo 2022

Señores
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)
Ciudad

Distinguidos Señores:

Agradeciendo de antemano la oportunidad que nos brindan para servirles en este llamado a concurso.

Santo Domingo Motors Co. fundada en 1920, con más de **100** años de establecida en el país, cuenta con el equipo humano necesario para brindarles toda la asistencia técnica, requerida en aquellos proyectos relacionados a las necesidades de transportación y el respaldo de servicio adecuado, para lograr la mayor eficiencia en los vehículos utilizados.

Nuestra misión es continuar siendo una Organización Líder en la Importación, Mercadeo y Venta de Productos y Servicios de Transportación y Maquinarias de Motor, como el resultado de nuestro compromiso en exceder las expectativas de nuestros clientes ofreciéndoles calidad y excelencia con una fuerte Responsabilidad Comunitaria y Corporativa.

Reiterándonos a sus órdenes,

Atentamente;

Fernando Federico Alvarez Whipple
Gerente de Ventas Gobierno
Santo Domingo Motors Company, S. A.
17 de mayo 2022





SUCURSAL KENNEDY Av. John F. Kennedy esq. Abraham Lincoln, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL LUPERÓN Av. Luperón No. 27 casi esq. Av. Anacaona, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL SANTIAGO Av. Monumental km 3 (antigua Autopista Duarte), Santiago, R.D.
Tel.: 809 540 3800 | WhatsApp: 829 521 5151 | www.sdm.com.do | RNC 101008067

Santo Domingo D. N.
17 de mayo 2022

Señores
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)
Ciudad

Referencia: MICM-CCC-PEEX-2022-0004

Conforme a las instrucciones que figuran en las Bases Administrativas del concurso de referencia, tenemos a bien suministrarles las informaciones y documentación solicitada. Se anexan:

Documentación:

1. Cotización con fecha actualizada.
2. Formulario de Información sobre el Oferente. (SNCC.F.042).
3. Certificación emitida por el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
6. Código de Ética para Oferentes (debidamente firmado y sellado).
7. PDO-DCG-13 – Gestion de Sostenibilidad Ambiental (debidamente firmado y sellado).
8. POL-DPM-03 – política de Cumplimiento Regulatorio y POL-DPM-04 – Política de Antisoborno (debidamente firmado y sellado).

Atentamente,

Fernando Federico Alvarez Whipple
Gerente de Ventas Gobierno
Santo Domingo Motors Company, S. A.
17 de mayo 2022





SUCURSAL KENNEDY Av. John F. Kennedy esq. Abraham Lincoln, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL LUPERÓN Av. Luperón No. 27 casi esq. Av. Anacaona, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL SANTIAGO Av. Monumental km 3 (antigua Autopista Duarte), Santiago, R.D.
Tel.: 809 540 3800 | WhatsApp: 829 521 5151 | www.sdm.com.do | RNC 101008067

Señores:

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES

Atención: Departamento de Transportación y Departamento de Compras

17-May-22

Cotización

Cantidad	Descripción	Precio RD\$	Total RD\$																								
1	<p>Contratación de Servicios de Mantenimientos Preventivo y Correctivo de vehículos del MICM dentro de Garantía con Santo Domingo Motors</p> <p>Referencia de procedimiento: MICM-CCC-PEEX-2022-0005</p> <table><thead><tr><th>Marca</th><th>Modelo</th><th>Año</th><th>Chasis</th><th>Color</th><th>Placa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Chevrolet</td><td>Colorado</td><td>2020</td><td>MMM148FK2LH639214</td><td>Blanco</td><td>L424091</td></tr><tr><td>Chevrolet</td><td>Colorado</td><td>2019</td><td>MMM148FK3KH461338</td><td>Blanco</td><td>L408180</td></tr><tr><td>Chevrolet</td><td>Colorado</td><td>2019</td><td>MMM148FK0KH613466</td><td>Blanco</td><td>L408181</td></tr></tbody></table>	Marca	Modelo	Año	Chasis	Color	Placa	Chevrolet	Colorado	2020	MMM148FK2LH639214	Blanco	L424091	Chevrolet	Colorado	2019	MMM148FK3KH461338	Blanco	L408180	Chevrolet	Colorado	2019	MMM148FK0KH613466	Blanco	L408181		\$ 254,237.29
Marca	Modelo	Año	Chasis	Color	Placa																						
Chevrolet	Colorado	2020	MMM148FK2LH639214	Blanco	L424091																						
Chevrolet	Colorado	2019	MMM148FK3KH461338	Blanco	L408180																						
Chevrolet	Colorado	2019	MMM148FK0KH613466	Blanco	L408181																						
	Irbis		\$ 45,762.71																								
	TOTAL GENERAL	RD\$	\$300,000.00																								

Santo Domingo Motors Company
RNC No.1-01-00806-7





SUCURSAL KENNEDY Av. John F. Kennedy esq. Abraham Lincoln, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL LUPERÓN Av. Luperón No. 27 casi esq. Av. Anacaona, Santo Domingo, R.D.
SUCURSAL SANTIAGO Av. Monumental km 3 (antigua Autopista Duarte), Santiago, R.D.
Tel.: 809 540 3800 | WhatsApp: 829 521 5151 | www.sdm.com.do | RNC 101008067

SNCC.F.042



No. EXPEDIENTE

MICM-CCC-PEEX-2022-0004

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)

Comité De Compras Y Contrataciones

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Referencia: MICM-CCC-PEEX-2022-0004

1. Nombre jurídico del Oferente: Santo Domingo Motors Company S. A.
2. Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, nombre jurídico de cada miembro: N/A
3. RNC: 10-1008067
4. RPE: 235
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: Ave. John F. Kennedy Esquina Abrahán Lincoln
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombres: Fernando Federico Alvarez Whipple y Luis Amauris Henriquez Aquino
Dirección: John F. Kennedy Esquina Abrahán Lincoln, Edificio Ámbar
Números de teléfono y facsímil: 809-540-3800 ext. 3228, 3434 y 3238 Fax: 809- 227-9022 Dirección de correos electrónicos: falvarez@sdm.com.do , gobierno@sdm.com.do Aceptamos y reconocemos que la vía acordada para las notificaciones de documentos, actas, resoluciones o cualquier otra información referente al presente proceso serán los correos electrónicos suministrados.

Fernando Federico Alvarez Whipple
Gerente de Ventas Gobierno
Santo Domingo Motors Company, S. A.
17 de mayo 2022



DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras



Registro de Proveedores del Estado (RPE) Constancia de inscripción

RPE: 235

Fecha de registro: 29/11/2005

Razón social: Santo Domingo Motors Company, SA

Género: Masculino

Certificación MIPYME: No

Clasificación empresa: No clasificada

Ocupación:

Domicilio: Avenida John F. Kennedy, Esq. Abraham Lincoln,
1056, Ens. Paraiso

10126 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: Damalta Piantini

Fecha actualización: 11/12/2020

No. Documento: 101008067 - RNC

Provee: Servicios,Bienes

Registro de beneficiario: Sí

Estado: Activo

Motivo:

Observaciones:

Cambio Correo de (D.piantini@sdm.com.do) a el correo (gobierno@sdm.com.do)

Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
25100000	Vehículos de motor
25170000	Componentes y sistemas de transporte
26110000	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética
78180000	Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes

Portal Transaccional - 31/5/2021 7:35:01 a.m.





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

CERTIFICACIÓN

No. de Certificación: **C0222951604908**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **SANTO DOMINGO MOTORS COMPANY SA**, RNC No. **101008067**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **ADM LOCAL GGC**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

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

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **veinticinco (25)** días del mes de **abril** del año **dos mil veintidos (2022)**.

NOTAS:

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



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





4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 2450853

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **SANTO DOMINGO MOTORS COMPANY SA** con RNC/Cédula 1-01-00806-7, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **SANTO DOMINGO MOTORS COMPANY SA** 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 5 días del mes de Mayo del año 2022.

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

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

Datos de verificación:

- Código de firma digital: 2450853-12767975-52022
- Pin: 6239

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA





COMISIÓN
DE ÉTICA
PÚBLICA
DEL MICM

Código de Ética para los oferentes

SUMINISTRADO A LOS OFERENTES INTERESADOS
EN PARTICIPAR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES
LLEVADOS A CABO POR EL MICM



1. CÓDIGO DE ÉTICA DEL MICM

Código de Ética es un esfuerzo institucional por crear un marco conductual que contribuya a reforzar nuestra identidad institucional y alcanzar los objetivos del Ministerio mediante procedimientos transparentes.

Este instrumento resalta a manera de guía nuestros principales valores institucionales de Compromiso, Integridad y Liderazgo, conteniendo este Código de Ética-MICM, además la estructura, alcance y carácter de la Comisión de Ética Pública de este Ministerio que, por demás, será la responsable de dar seguimiento a la aplicación del mismo.

Así pues abrazar los principios éticos como pilares de función pública de nuestros servidores, relanza la conducta decorosa y digna y les impulsa a preservar los criterios de independencia e imparcialidad para la implementación de las mejores prácticas a fin de lograr una efectiva gobernanza en el sector público.

Con la finalidad de que los oferentes interesados con establecer relaciones comerciales con el MICM, conozcan los puntos que les confieren dentro del Código de Ética de nuestra institución, le presentamos el siguiente resumen:

2. LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES RELACIONADAS CON LOS PROVEEDORES INCLUIDOS EN EL CÓDIGO

Ley No.200-04, de fecha 28 de Julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.

Ley No.340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

Ley No.449-06, de fecha 06 de Diciembre de 2006, que modifica la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

Ley No.488-08, de fecha 30 de septiembre de 2008, que establece el régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPY-MES).

Decreto No.486-12, de fecha 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

Decreto No.543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012, Reglamento de Aplicación de la Ley Sobre Compras Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

Decreto No.164-13, de fecha 10 de junio del 2013, Instruye a las Instituciones Públicas, efectuar compras de bienes y servicios de origen, manufactura o producción nacional a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Decreto No.188-14, de fecha 04 de junio del 2014, establece principios y normas generales que servirán de pautas a las Comisiones de Veedurías Ciudadanas para vigilar los procesos de compras y contrataciones en las instituciones.

Decreto No.15-17, de fecha 08 de febrero del 2017, establece procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas vigentes en materia del gasto público.

Decreto No.143-17, de fecha 26 de abril de 2017, que crea las Comisiones de Ética Pública (CEP).

Decreto No.350-17, de fecha 14 de septiembre del 2017, establece de carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano.

La Resolución No.04/2017, de fecha 30 de mayo de 2017, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, sobre el Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de las comisiones de Ética Pública.

3. OBJETIVOS

Fortalecer el clima o ambiente ético y laboral del MICM.

Servir de fuente de inspiración en la aplicación de prácticas éticas que garanticen el buen comportamiento de servidores públicos del MICM.

Establecer estándares de comportamientos y conductas que sirvan como referente en la toma de decisiones de los servidores públicos, cuando se presentan situaciones conflictivas en ocasión del cumplimiento de su deber.

Precisar las sanciones a quienes atenten contra los recursos y el patrimonio de la institución, valiéndose de su posición, condición jerárquica o ejerciendo influencias para obtener para sí mismo o para terceros, bienes y/o servicios de manera ventajosa y deshonestamente.

Promover y aplicar la Ley No.200-04 de libre acceso a la información Pública, siendo esta una herramienta eficaz para la transparencia y el combate a la corrupción administrativa.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés o aparente conflicto de interés, las situaciones en que la toma de decisiones, la integridad y el buen juicio son influenciados por interés personal o de terceros, en perjuicio de la institución, de otro servidor público o de relacionados al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

Buscar o relacionarse directa o indirectamente con un proveedor de bienes y/o servicios del MICM.

Utilizar la condición de servidor público en beneficio de un pariente, amigo o conocido sin criterio de imparcialidad o equidad.





5. REGALOS O EQUIVALENTES

Los servidores públicos del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, sin importar su nivel jerárquico, no deben, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar o aceptar remuneraciones, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas para retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.

Para hacer valer su influencia o realizar sobornos ante otro servidor público. Para que se realice algún trabajo o proceso alterando el procedimiento interno de la institución.

6. PROHIBICIONES

De acuerdo al título IX Registro Ético y Disciplinario, en su capítulo II de las Prohibiciones, en el artículo 80, de la Ley No.41-08, de Función Pública, los empleados del MICM, les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación, que la presente ley como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas, en otras leyes vigentes:

Solicitar, aceptar o recibir directamente o por medio de personas interpuesta, gratificaciones, dadas, obsequios, comisiones o recompensas como pago por actos inherentes a sus cargos.

7. DENUNCIAS

Las denuncias de conductas indebidas son una obligación de toda persona vinculada al MICM y necesidad para que se entienda la seriedad y el compromiso ético institucional.

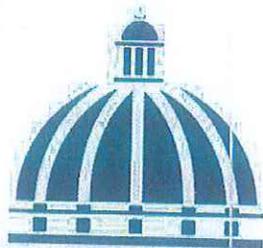
Ley No.340-06 y su modificación de la Ley No.449-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

En el Artículo No.14 de la mencionada Ley, se establece lo siguiente, no podrán ser oferente o contratar con el Estado, las siguientes personas:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuenta y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas en el Artículo No.2, Numerales 1 al 5.
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefe de la Policía Nacional.

- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.
- 4) Todo el personal de la entidad contratante.
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas.
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua.
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario.
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico.
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos.
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD
AMBIENTAL



Código: PDO-DCG-13

Versión: 01

Fecha: 28/07/2021



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Código: PDO-DCG-13

Versión: 01

Fecha: 28/07/2021

CONTENIDO

1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE:	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	2
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:	2
6. POLÍTICAS OPERACIONALES.....	2
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS)	9
8. TIEMPO DE EJECUCIÓN:.....	10
9. ANEXOS:.....	10
10. HISTORIAL DE CAMBIOS:	10



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		
	Código: PDO-DCG-13	Versión: 01	Fecha: 28/07/2021

1. OBJETIVO:

Definir las directrices que normen la gestión de sostenibilidad ambiental del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM).

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal del MICM, incluyendo sus oficinas regionales.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

3.1 Comité Gestor: conjunto de personas encargadas de asuntos comunes.

3.2 Fotocopias: es el proceso de reproducir un documento, o parte de este, en una hoja de papel normal u otro tipo de material.

3.3 Impresiones: conjunto de ejemplares que se imprimen con la misma base o molde.

3.4 Reducción de residuos: es el proceso y la política de reducir la cantidad de residuos producidos por una persona o una sociedad.

3.5 Sostenibilidad: es gestionar los recursos para satisfacer las necesidades actuales, sin poner en riesgo las necesidades del futuro.

3.6 CREC3R: programa de manejo y reducción de residuos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley No. 37-17, del 3 de marzo de 2017, que reorganiza el MICM, y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto No. 100-18 que reorganiza al MICM.
- Ley No. 64-00 en su artículo 108 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Resolución No. 1 del año 2015 del Ministerio de Medio Ambiente, que establece el Procedimiento para la Recuperación de Multilaterales Reciclables con Valor Comercial.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

5.1 Comité Gestor

- Implementar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del documento.

6. POLÍTICAS OPERACIONALES

6.1 Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad CREC3R:

- Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad Ambiental debe asegurar la implementación del programa CREC3R de manejo y reducción de residuos. El mismo está compuesto por un representante de las siguientes áreas del MICM:

- o Despacho del Ministro



Handwritten signatures and initials in blue ink.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Código: PDO-DCG-13

Versión: 01

Fecha: 28/07/2021

- o Viceministerio de Fomento a las MIPYMES
 - o Viceministerio de Comercio Exterior
 - o Viceministerio de Comercio Interno
 - o Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales
 - o Viceministerio de Desarrollo Industrial
 - o Dirección Control de Gestión
 - o Dirección de Recursos Humanos
 - o Dirección Administrativa
 - o Dirección de Planificación y Desarrollo
 - o Dirección de Comunicaciones
 - o Dirección de Comercio Interno
 - o Dirección de Jurídica
 - o Dirección de Análisis Económico
 - o Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - o Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio
 - o Dirección Financiera
- El Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad Ambiental CREC3R llevará un control trimestral de indicadores del programa.
 - El Comité Gestor del Programa Sostenibilidad Medio Ambiental CREC3R se reunirá trimestralmente para dar seguimiento, evaluar las mediciones de los indicadores y determinar las acciones a tomar en caso de ser necesario.

6.2 Tipos de residuos:

Tipo de residuo	Reciclables	No reciclables
Papel y Cartón	Papel, periódicos, cuadernos, libretas, sobres, folletos, libros, cajas, folders y guías telefónicas.	Papel de fax, satinado, portada y contraportada, grapas, encerado, celofán, carbón, higiénico, sucio/engrasado.
Plástico	Botellas de agua, refrescos, jugos y yogurt (preferiblemente enjuagado).	Vasos térmicos (foam) y plásticos



	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		
	Código: PDO-DCG-13	Versión: 01	Fecha: 28/07/2021

Vidrios	Copas, botellas, platos y vasos.	
Periódicos	Periódicos.	Periódicos mojados.
Desechos orgánicos	Comida y Restos de café.	Comida o cualquier producto orgánico que este contaminado.

- Cada residuo se clasificará y deberá ser depositado en el recipiente señalado según corresponda.
- Reúso de materiales:
 - Los colaboradores del MICM deberán analizar si un residuo puede ser utilizado en otra actividad antes de depositarlo en los recipientes.
 - En el caso de los residuos de papel, todas las áreas deberán disponer de una bandeja de acopio cerca de las impresoras para reusar aquellas páginas que queden en blanco, es decir, que se puedan utilizar de ambos lados. La última alternativa será desechar el residuo para su disposición final en el reciclaje.
- Residuos de manejo especial y/o tóxico:
 - Aquellas áreas que, por la naturaleza de sus funciones, generen algún residuo peligroso (por ejemplo: luminarias fluorescentes, cartuchos de tonner, pilas, entre otros) y que puedan ser desincorporados por un gestor autorizado deberán ser notificados al Comité Gestor del Programa Sostenibilidad CREC3R, quien dará las pautas necesarias para el manejo de estos.

6.3 Manejo y reducción de residuos:

- Todos los colaboradores de este Ministerio deberán ser partícipes de las acciones de sostenibilidad relacionadas a la reducción, reutilización y manejo adecuado de los residuos que se generan en la cotidianidad laboral.







	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		
	Código: PDO-DCG-13	Versión: 01	Fecha: 28/07/2021

- El MICM tendrá establecido un "Punto Limpio" que servirá de centro de acopio de residuos reciclables, señalizado por tipo de residuo y donde se colocarán los residuos previamente clasificados.
- El MICM tendrá establecido un punto donde serán colocados los residuos que no irán al Punto Limpio y cuyo destino final es el vertedero.
- El Departamento de Servicios Generales es responsable de retirar los residuos ya recolectados y clasificados en los contenedores que se encuentran en los pasillos para depositarlos diariamente en el Punto Limpio o en el punto de residuos según corresponda.
- El personal del Departamento de Servicios Generales deberá notificar a su superior inmediato cuando se percate de que algún área no está utilizando los contenedores de la manera adecuada, quien a su vez comunicará a la Dirección Control de Gestión.
- El Departamento de Servicios Generales será responsable de realizar el pesaje de los residuos en el Punto Limpio bajo la supervisión de la Dirección Control de Gestión.
- El Departamento de Servicios Generales es responsable de gestionar la entrega final de los residuos del Punto Limpio al proveedor de servicio de retiro, notificándole vía telefónica sobre la disponibilidad de residuos, esto cuando el mismo tenga un 70% de su capacidad ocupada.
- Las bolsas de residuos no reciclables serán contabilizadas y pesadas diariamente para fines de medición de indicadores por el Departamento de Servicios Generales, el cual suministrará la información a la Dirección Control de Gestión, quien llevará un registro de estos.
- Los residuos no reciclables serán retirados por el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN).
- El personal del Departamento de Servicios Generales será responsable de clasificar y depositar en los contenedores habilitados los residuos generados por actividades y/o eventos realizados en el MICM.
- No se podrá realizar mezclas de residuos en un mismo contenedor para facilitar la disposición final de los residuos.
- Está prohibido entregar los residuos generados a terceros no autorizados sin el consentimiento del/de la Director/a Administrativo/a.
- Los colaboradores deberán reutilizar carpetas y folders, de lo contrario deberán ser llevadas los recipientes de los puntos de recolección interno.



[Handwritten signature]

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		
	Código: PDO-DCG-13	Versión: 01	Fecha: 28/07/2021

6.4 Fotocopias e impresiones:

- Los colaboradores fomentando el uso correcto de papel deberían reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, en el caso de que no contenga información delicada.
- Los colaboradores que elaboren documentos e informes, que requieran la aprobación y/o revisión de otro colaborador; deberán enviarlo vía correo electrónico para las observaciones y posterior aprobación, previo a la impresión del documento o informe definitivo.
- Todas las áreas deberán aprovechar el uso de las carpetas compartidas para tener la documentación generada, digitalizada y clasificada en carpetas que permita identificar fácilmente sobre que refiere y compartir información de forma digital.
- Los colaboradores deberán usar la herramienta de control de cambios de los procesadores de textos para su revisión, este se imprimirá cuando ya se tenga la versión final.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación configurará todos los equipos de impresión y fotocopiado para que las copias e impresiones se realicen a doble cara por defecto, a excepción de aquellas áreas que requieran lo contrario.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de impresión y fotocopiado, con la finalidad de disminuir desperdicio de papel a causa de atascos u otras fallas de los equipos en mención.
- Los colaboradores deberán notificar inmediatamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre cualquier fallo que presenten los equipos de impresión y fotocopiado.
- La Dirección de Comunicaciones deberá difundir periódicamente campañas que promuevan el ahorro de papel e impresiones y el correcto proceso de reciclaje de papel. La Dirección de Control de Gestión se encargará de proveer los mensajes a difundir.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará un monitoreo mensual del volumen de copiado e impresión por usuario y por área.
- Las circulares deberán enviarse preferiblemente de forma electrónica.



[Handwritten signature]

- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará al menos una capacitación anual sobre el funcionamiento de las impresoras y/o copiadoras a todo el personal del MICM.

6.5 Consumo responsable del agua corriente y energía eléctrica:

- Luces:

- Se mantendrán apagadas las luces de las áreas al salir de las oficinas.
- Se mantendrán apagadas las luces de las áreas comunes como: archivos / salones de reuniones cuando no se estén utilizando.
- El tipo de las bombillas de las luminarias de las oficinas y los pasillos deberán ser LED.
- La Dirección Administrativa será responsables de ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo del edificio.

- Aires acondicionados:

- Los termostatos de los aires acondicionados (controles de temperatura), estarán protegidos para evitar la manipulación incorrecta de los mismos, se les entregará (1) llave por área o departamento y solo el/la responsable podrá manipularlo.
- Los termostatos de los aires acondicionados deberán permanecer entre 73 y 76 grados Fahrenheit.
- La última persona que se retire de las oficinas deberá apagar el aire acondicionado.
- El/la Encargado/a de Mantenimiento velará por la correcta temperatura del aire acondicionado de los pasillos.
- El/la Encargado/la de Mantenimiento será responsable de programar el mantenimiento preventivo del sistema de aires acondicionados de las instalaciones del MICM diario.

- Equipos tecnológicos:

- Los colaboradores deberán apagar de manera correcta los equipos tecnológicos al retirarse de su jornada laboral. El computador se apagará de manera automática después de dos horas de inactividad.





POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Código: PDO-DCG-13

Versión: 01

Fecha: 28/07/2021

- Sobre el ahorro del agua corriente:
 - Todos los colaboradores del MICM deberán hacer uso consciente del agua corriente (por ejemplo: cerrar las llaves mientras usa el jabón, mientras se friegan los trastes, etc.)
 - El personal de Servicios Generales deberá hacer uso racional del agua corriente en las tareas de limpieza evitando malgastarla.
 - En el caso de que se observe una fuga o avería en una llave o tubería, todos los colaboradores serán responsables de notificarlo al área de Mantenimiento para su corrección.
 - Como mantenimiento preventivo el área de Servicios Generales debe hacer una revisión de las llaves de los baños y las cocinas para asegurar que no haya fuga.
- Sobre los plásticos:
 - Se recomienda reemplazar los utensilios de plástico (vasos, cubiertos, platos, etc.) por alternativas biodegradables o reutilizables.

6.6 Capacitación:

- Todos los colaboradores de nuevo ingreso recibirán dentro de la inducción de nuevo personal impartida por la Dirección de Recursos Humanos, una inducción de las políticas y procedimientos de sostenibilidad ambiental del MICM.
- La Dirección de Comunicaciones será responsable de difundir continuamente una campaña interna, recordando a los colaboradores la forma adecuada de manejar los residuos en el MICM y el consumo responsable de recursos (agua y energía eléctrica). La Dirección de Control de Gestión se encargará de proveer los mensajes a difundir.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		
	Código: PDO-DCG-13	Versión: 01	Fecha: 28/07/2021

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS)

7.1 Gestión de Sostenibilidad Ambiental

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
1. Deberá depositar los residuos en los contenedores de reciclaje habilitados en cada piso, según el tipo de material se depositará en el espacio correspondiente que estará señalado y clasificado.	Colaborador/ra	
2. Recoge los residuos de los contenedores y los lleva al punto limpio ubicado en el P3.	Departamento de Servicios Generales	
3. Clasifica los residuos en los espacios habilitados.	Departamento de Servicios Generales / Dirección Control de Gestión	
4. Coordina fecha y hora con la entidad responsable de la recolección de residuos.	Departamento de Servicios Generales / Dirección Control de Gestión	
5. Cada responsable pesa y retira los residuos según su tipo. 5.1 Si es botella de plástico, Nuvi se encarga de retirarlo. 5.2 Si es Papel y cartón, Amigo Verde se encarga de retirarlo. 5.3 Si es Desechos Orgánicos, ADN se encarga de retirarlo.	Nuvi / Amigo Verde / Ayuntamiento del Distrito Nacional	
6. Completa la Matriz de Indicadores de los residuos recolectados y entrega al Comité.	Dirección Control de Gestión	FOR DCG-59 Matriz de Indicadores Gestión de Sostenibilidad



	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		
	Código: PDO-DCG-13	Versión: 01	Fecha: 28/07/2021

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
7. Llevará un control trimestral de indicadores del programa.	Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad Ambiental CREC3R	

8. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

N/A

9. ANEXOS:

- FOR-DCG-59 Matriz de Indicadores Gestión de Sostenibilidad

10. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción	Revisión	Aprobación
28/07/2021	01	Unificación de las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> • MDP-DPM-06 Manejo y reducción de residuos • MDP-DPM-07 Consumo responsable del agua corriente y energía eléctrica • MDP-DPM-08 Impresiones y Fotocopias 	01	Dirección Control de Gestión

Firmas	
Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
 Dirección de Planificación y Desarrollo	 Dirección Control de Gestión





Comunicamos a nuestros proveedores que el MICM se encuentra implementando buenas prácticas en base al **Sistema de Cumplimiento Regulatorio y Gestión de Antisoborno**, acorde a lo establecido en el acápite 5.2 de la norma ISO 37001.



Política de Cumplimiento Regulatorio

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en su rol de formular y aplicar las políticas industriales, comerciales y de impacto a las mipymes del país; mediante el fomento del desarrollo sostenible, y apoyado en la cultura de gestión de riesgo para la prevención de incumplimiento regulatorio en las operaciones llevadas a cabo por la institución, se compromete a:

- a) Cumplir con las leyes, normas y regulaciones vigentes aplicables a los servicios de la organización;
- b) Fomentar el planteamiento de inquietudes de cumplimiento regulatorio en un ambiente de confianza y seguridad;
- c) Cumplir las obligaciones del sistema de gestión de cumplimiento regulatorio y la mejora continua;
- d) Actuar con imparcialidad, transparencia y conducta ética en todas las actividades y servicios, aplicando sanciones por incumplimiento a la política y disposiciones del sistema de gestión de cumplimiento regulatorio.

Política de Antisoborno

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en su rol de formular y aplicar la política industrial, comercial y Mipymes del país; fomentando un desarrollo sostenible, prohíbe el soborno y la corrupción, actuando conforme a los valores de integridad y transparencia para brindar los servicios ofrecidos y el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas, se compromete a:

- a) Cero tolerancia al soborno;
- b) Implementar métodos para la identificación, evaluación y prevención de riesgos;
- c) Cumplir con las leyes, normas y regulaciones aplicables a los servicios de la institución;
- d) Promover el planteamiento de inquietudes sobre actos de soborno en un ambiente de confianza y seguridad;
- e) Cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno y la mejora continua;
- f) Actuar con imparcialidad y conducta ética en todas las actividades y servicios, aplicando sanciones por incumplimiento con la política y disposiciones del sistema de gestión antisoborno.