



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

Servicios al Ciudadano/a Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)



1	Ficha de Características y Requisitos de los Servicios
Nombre del Servicio:	Adhesión de Comercio a la Red de Abastecimiento Social (RAS)
Descripción del Servicio:	Este servicio consiste en incorporar a la Red de Abastecimiento Social (RAS) los establecimientos que deseen que los participantes de los programas sociales del Gobierno Dominicano consuman de los subsidios otorgados.
A quién va dirigido:	Propietarios de establecimientos comerciales detallistas de alimentos (colmados, minimercados y/o supermercados), carnicerías, pescaderías, tiendas, librerías, centro de fotocopiado, cajas de pago de matrícula universitaria, comedores económicos universitarios, Economato UASD, puntos de pago de facturas eléctricas y envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP) en la República Dominicana.
Área responsable:	Departamento de la Red de Abastecimiento Social (RAS)
Persona responsable:	Encargado(a) del Depto. de la Red de Abastecimiento Social (RAS)
Pasos para solicitar el servicio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propietario del establecimiento debe presentarse en la Delegación Provincial más cercana y solicita adhesión al Oficial de Delegaciones. 2. El Oficial de Delegaciones, entrega formulario de solicitud de adhesión a la RAS y brochure con documentación requerida para adherir un comercio a la RAS, por parte de la ADESS. 3. El propietario del establecimiento deposita documentación requerida para la apertura del proceso. 4. El Oficial de delegaciones, pasado los 90 días laborables, entrega carta de respuesta por parte de la RAS.
Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de Adhesión completo y firmado por el propietario del comercio. 2. Certificación del Número de Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). 3. Fotocopia legible de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del/la o de los/las propietarios/as o representante legal. 4. Carta de manifestación de interés, por parte del propietario/a y/o representante legal del

1	Ficha de Características y Requisitos de los Servicios
	<p>comercio, donde detallen: la ubicación del establecimiento, nombre del comercio, la razón social, en caso de que aplique, los datos personales del propietario/a y/o representante legal, correo electrónico, teléfonos del local comercial y celular, redes sociales (de poseerlas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Declaración jurada notariada y legalizada por la Procuraduría General de la República, donde se indique propiedad del comercio y legitimidad de fondos de operación. En caso de estar constituido como persona jurídica, anexarle acta de asamblea y copia de estatutos. 6. Certificación de no antecedentes penales del/de la propietario/a y/o representante legal del establecimiento. 7. Dos (2) fotos 4" x 6" a color de la fachada y partes internas del comercio. <p>En caso de Envasadoras deben de agregar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Certificado del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio. 9. Certificación de calibración de pesos o balanzas del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL). 10. Certificado de Habilitación de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Industria y Comercios (MIC). 11. Certificaciones de medidas de seguridad otorgadas por el Cuerpo de Bomberos. <p>En caso de carnicerías deben de agregar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Certificación de la Licencia o Permiso Sanitario emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. <p>En caso de pescaderías deben de agregar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Certificación de la Licencia o Permiso Sanitario emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 14. Certificación de la Licencia de Comercialización de Productos Pesqueros

1	Ficha de Características y Requisitos de los Servicios					
	emitida por el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura CODOPESCA. Nota: Cada solicitud de adhesión debe ser tramitada por el propietario del comercio, no requiere intermediación.					
Costo:	Gratuito					
Base Legal del Servicio:	1. Decreto 1560-04 que crea la Administradora de Subsidios Sociales. 2. Reglamento del funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS).					
Acuerdo del Nivel de Servicio:	Atributos de Calidad:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="773 821 1044 867">Atributo</th> <th data-bbox="1044 821 1347 867">Estándar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="773 867 1044 940">Tiempo de respuesta:</td> <td data-bbox="1044 867 1347 940">90 días laborables</td> </tr> </tbody> </table>	Atributo	Estándar	Tiempo de respuesta:	90 días laborables
	Atributo	Estándar				
Tiempo de respuesta:	90 días laborables					
Formas de acceder al servicio:	Presencial					

2		Ficha de Características y Requisitos de los Servicios	
Nombre del Servicio:	Reemplazo de tarjeta		
Descripción del Servicio:	Este servicio consiste en reemplazarle la tarjeta a los participantes del programa social por una nueva en caso de pérdida, robo, deterioro o fraude.		
A quién va dirigido:	A todo ciudadano dominicano que posee una tarjeta Supérate o de Incentivos Especiales.		
Área responsable:	Departamento Delegaciones Provinciales.		
Persona responsable:	Encargado(a) del Dpto. de Delegaciones Provinciales.		
Pasos para solicitar el servicio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El participante/beneficiario debe dirigirse a la Delegación Provincial más cercana y exponer su caso. 2. Dependiendo del tipo de caso, debe entregar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Deterioro: cédula de identidad y tarjeta a reemplazar. b. Robo o pérdida: cédula de identidad y acta policial. 3. El participante/beneficiario recibe acuse con detalle de la apertura del caso y tiempo de respuesta. 		
Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser participante de algún programa social. 2. Cédula de identidad y electoral actualizada del titular de la tarjeta, en físico. 3. Acta policial detallando el robo o pérdida, emitida por la Policía Nacional 		
Costo	Gratuito		
Base Legal del Servicio:	1. Decreto 1560-04 que crea a la Administradora de Subsidios Sociales		
Acuerdo del Nivel de Servicio:	Atributos de Calidad:	Atributo	Estándar
		Tiempo de respuesta:	de 30 días laborables
	Formas de acceder al servicio:	Presencial	

3		Ficha de Características y Requisitos de los Servicios	
Nombre del Servicio:	Atención a Reclamaciones de los Participantes/Beneficiarios		
Descripción del Servicio:	Este servicio consiste en atender las reclamaciones de los participantes de los Programa Sociales.		
A quién va dirigido:	A los participantes de los programas sociales con una tarjeta Supérate o de Incentivos Especiales.		
Área responsable:	Departamento Delegaciones Provinciales.		
Persona responsable:	Encargado(a) del Dpto. de Delegaciones Provinciales.		
Pasos para solicitar el servicio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El participante/beneficiario debe dirigirse a la Delegación Provincial más cercana y exponer su caso. 2. El participante/beneficiario recibe acuse con detalle de la apertura del caso y tiempo de respuesta. 		
Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser participante de algún programa social. 2. Cédula de identidad y electoral del titular de la tarjeta, en físico. 		
Costo	Gratuito		
Base Legal del Servicio:	1. Decreto 1560-04 que crea a la Administradora de Subsidios Sociales		
Acuerdo del Nivel de Servicio:	Atributos de Calidad:	Atributo	Estándar
		Tiempo de respuesta:	Depende el tipo de reclamación
	Formas de acceder al servicio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencial 2. Vía teléfono. 	