

\\DataSolutions S.A
Avenida Domingo Comin Y L.O.M S/N
Guayaquil, Ecuador
Teléfono:1800-DOCUMENTOS

CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA DE VIGENCIA: 15 de Julio del 2013

Clinica SantaMaria CLISANTA S.A. (en adelante "El Cliente") por el presente instrumento tiene a bien contratar a **DataSolutions S.A.** (en adelante "la Compañía") para la prestación del servicio de custodia y administración de documentos que requiera, en sus instalaciones ubicadas en la **Avenida Domingo Comin y L.O.M. S/N en la ciudad de Guayaquil, Ecuador.**, sujeto a los términos y condiciones que se detallan en el presente instrumento. El Cliente acuerda pagar a la Compañía por los servicios materia del presente contrato los valores establecidos en el tarifario de la Compañía los que podrán estar sujetos a modificaciones en los términos establecidos en una cláusula posterior. El tarifario se adjunta como Anexo 1 y se incorpora al presente documento como habilitante. Toda la documentación que el Cliente mantenga en la Compañía bajo custodia de conformidad con el presente convenio se denominará "los documentos bajo custodia".

Los siguientes términos y condiciones aplican al presente convenio, salvo que sean modificadas por disposiciones específicas establecidas en el Anexo 1.

1. DOCUMENTACIÓN EN CUSTODIA

La Compañía deberá guardar y brindar el servicio de administración de los documentos bajo custodia por un periodo de **5 años** que es el plazo del presente contrato. El Cliente podrá agregar a los documentos bajo custodia documentación adicional mediante requerimiento escrito dirigido a la Compañía. La documentación adicional será mantenida, salvo que se indique de otra manera por escrito, bajo los mismos términos y condiciones que los documentos bajo custodia.

2. ACEPTACIÓN

En ausencia de un contrato, el acto de entregar documentación a la Compañía para su custodia y administración constituye aceptación por parte de El Cliente a los términos, condiciones y tarifas constantes en el presente convenio.

3. TARIFAS

El Cliente acuerda pagar a la Compañía por los servicios materia del presente instrumento los valores que ésta cobre de acuerdo al tarifario vigente de la Compañía constante en el Anexo 1 que se agrega a presente contrato (los que podrán ser objeto de revisión o modificación en un futura) más el correspondiente recargo por IVA. La tarifa mensual deberá ser pagada el último día de cada mes excepto la primera cuota mensual la cual deberá ser pagada contra factura por concepto de iniciación de la operación. Cualquier incremento a las tarifas distinto a los expresamente acordados en este instrumento, podrá ser negociado con sesenta días de anticipación (60) a la finalización del contrato y cambiadas después de llegar a un mutuo acuerdo entre la Compañía y el Cliente. Se deja establecido que La Compañía podrá incrementar las tarifas en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

Los pagos que deberá efectuar El Cliente a la Compañía como precio de los servicios contratados por este instrumento, se efectuarán bajo todo evento, en Dólares de los Estados Unidos de América; por tanto, El Cliente renuncia al derecho que pudiera tener de presente o de futuro de hacer los pagos en otra unidad monetaria distinta, aunque una ley, decreto-ley, resolución, etc., actual o posterior lo permita.

Si el servicio de custodia y administración de documentos terminare antes de que se cumpla un mes, su costo será determinado como si el servicio hubiere sido prestado por el mes completo de conformidad con el Tarifario. Cargos adicionales, si los hubiera, se pagarán simultáneamente con las tarifas mensuales.

En el evento que el Cliente no pague los valores aquí mencionados dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, el Cliente pagará a la Compañía, cuando se lo requiera,

un cargo por atraso igual al cinco por ciento (5%) del valor del servicio pendiente de pago. El recargo por pago atrasado será cobrado en forma adicional a todas las demás compensaciones a las que la Compañía tenga derecho según este contrato o por ley y no serán considerados bajo ningún concepto, como indemnización. No obstante lo anterior, en caso de que el Cliente no extinga sus obligaciones con la Compañía dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, la Compañía podrá declarar terminado el presente contrato y optar por destruir los documentos en custodia pues la falta de pago se interpretará como que el Cliente reconoce que los documentos en custodia no tienen valor alguno, y que la destrucción de los mismos por parte de la Compañía es la única solución para evitar que la Compañía sufra pérdidas por el uso no remunerado de espacio físico en sus instalaciones,

4. ACCESO A DOCUMENTOS EN CUSTODIA

a. Para los propósitos de este Contrato, "Representante Autorizado" del Cliente serán solamente aquéllos mencionados en la lista de representantes autorizados que será entregada, mantenida y actualizada por El Cliente a la Compañía. Los documentos en custodia y la información contenida en dichos documentos cuya entrega sea requerida por el Cliente, se efectuará en la Dirección de Entrega de El Cliente establecida en este Convenio o cualquier otra que el Representante Autorizado del Cliente instruya de tiempo en tiempo. El Cliente declara que el Representante Autorizado tiene total autoridad para ordenar cualquier servicio o remoción de los documentos en custodia, así como para entregarlos y recibirlos. Dicha orden puede ser dada en persona, o por escrito vía fax o correo electrónico.

b. Cuando se solicite que los documentos en custodia salgan de la bodega, se dará un tiempo razonable, estipulado por caso fortuito o fuerza mayor como lo son los actos de Dios, confiscación, huelgas, paros, conmociones civiles o por cualquier otra razón fuera del control de la Compañía, o por cualquier otra excusa o razón prevista en la ley, la Compañía no será responsable por el incumplimiento en la ejecución de dichas instrucciones o servicios.

c. La Compañía se reserva el derecho de negar acceso o la entrega de los documentos en custodia hasta el momento en que el Cliente se haya puesto al día en sus obligaciones, de acuerdo a este Contrato.

d. Los Representantes Autorizados del Cliente podrán en cualquier momento y con notificación anticipada de por lo menos 24 horas, examinar los registros y compilaciones de información de la Compañía, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de las disposiciones.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. La Compañía se responsabiliza por mantener los archivos del cliente en el mejor estado posible de acuerdo a los estándares internacionales de organizaciones como (ARMA y PRISM).

5.2. La Compañía se compromete a un tiempo de respuesta delineado en el anexo 2 de este contrato.

5.3. La Compañía se compromete a capacitar y entrenar a los funcionarios del Cliente para el correcto manejo de los servicios de la Compañía y de su software.

5.4. La Compañía garantiza el mantenimiento, buen uso y funcionamiento del equipo de seguridad instalado en sus bodegas tales como: detectores de humo y calor, sensores de impacto y cisterna para uso exclusivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos. en función de minimizar riesgos para los archivos custodiados.

6. LÍMITES DE RESPONSABILIDAD

6.1. La responsabilidad de la Compañía, si la hubiera, por pérdida, daños o destrucción a todo o parte de los documentos en custodia, de conformidad con el presente contrato, se limitará a \$2.00 por cartón, contenedor, cinta o paquete de discos (en adelante "Valor Asumido").

- 6.2. LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA, SI LA HUBIERA, POR PÉRDIDA, DAÑO O DESTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO BAJO CUSTODIA SERÁ LIMITADA AL VALOR ASUMIDO, A MENOS QUE LAS PARTES CONVENGAN POR ESCRITO QUE LA COMPAÑÍA SE RESPONSABILICE POR UN MAYOR VALOR. EN ESTE CASO LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA SE LIMITARÁ A ESE MAYOR VALOR. ESTA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD APLICARÁ SIN IMPORTAR LA CAUSA DEL DAÑO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA.
- 6.3. Los documentos en custodia no están asegurados por la Compañía contra pérdidas o daños causados por cualquier causa. El Cliente y la Compañía se liberan mutuamente de responsabilidad y renuncian a cualquier acción de reclamo que tenga el uno contra el otro por pérdidas causadas por riesgos asegurados bajo sus respectivas pólizas de seguro de incendio o incumplimiento de contrato, ya sea como consecuencia de negligencia o cualquier otra causa. Esta renuncia será inaplicable si tuviera el efecto de invalidar una cobertura de seguro de la Compañía o del Cliente y solo en ese caso.
- 6.4. El Cliente reconoce y acepta que el deterioro normal y envejecimiento de los documentos se va dando con el tiempo por lo que no será responsable la Compañía por el deterioro del estado por esta causa.
- 6.5. Reclamos del Cliente por pérdida, daños o destrucción deben ser presentados por escrito a la Compañía dentro de un tiempo razonable, que en ningún caso excederá de sesenta (60) días desde que la Compañía notifique al cliente sobre los daños, pérdidas o destrucción ocasionados a todo o parte de los documentos en custodia.
- 6.6. De conformidad con este Contrato, el Cliente o terceros, no podrán iniciar acción o juicio alguno contra La Compañía por pérdida, daños o destrucción de documentos en custodia por parte de la Compañía, a menos que se haya notificado a la Compañía por escrito dentro del plazo establecido en el párrafo 6.5 anterior, y a menos que dicha acción o juicio comience dentro de los nueve (9) meses siguientes a la fecha de entrega o devolución al Cliente por parte de la Compañía de los documentos en custodia, o dentro de los nueve (9) meses siguientes que el cliente reciba una notificación por escrito de que ha ocurrido una pérdida, daño o destrucción a todo o parte de dichos documentos en custodia.
- 6.7. La compañía garantiza que durante la vigencia del presente contrato se mantendrán vigentes y al día sus pólizas contra robo, incendios y de Responsabilidad Civil.

7. PLAZO

A menos que ocurra una terminación anticipada, en la manera establecida en este contrato, el plazo del presente Contrato continuará por 5 años. Al vencimiento de este plazo, el contrato y todos sus tarifarios, anexos y modificaciones se renovarán automáticamente por un plazo adicional de 1 año y así sucesivamente hasta que el Representante Autorizado notifique por escrito a la Compañía con por lo menos sesenta (60) días de anticipación, de su voluntad de dar por terminado el presente contrato al vencimiento de su plazo instruyendo la dirección para la entrega de los documentos en custodia. En caso de renovación automática, las tarifas vigentes durante el año anterior a la renovación se incrementarán a partir de la renovación automática en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

8. INCUMPLIMIENTO

- 8.1. La ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos constituirá incumplimiento ("Casos de Incumplimiento"):
- Falta de pago de cualquier monto vencido dentro de los treinta (30) días siguientes a su fecha de vencimiento; o
 - Incumplimiento de las disposiciones del presente Contrato; o
 - El Cliente es declarado insolvente o inicia un proceso judicial de concurso de acreedores.

8.2 En el evento que ocurra un Caso de Incumplimiento, la Compañía, a su discreción podrá ejercer cualquiera de las siguientes acciones:

- a. Terminar el Contrato, de tal manera que la Compañía pueda proceder a recuperar los daños sufridos por dicha terminación.
- b. Solicitar por escrito que el Cliente retire los documentos en custodia previo el pago de los valores adeudados a la Compañía (incluyendo de ser el caso, la indemnización que corresponda por terminación unilateral), y si el Cliente no lo hiciera dentro de los treinta (30) días siguientes al requerimiento de pago, la Compañía podrá destruir los documentos en custodia pues la falta de pago se interpretará como que el Cliente reconoce que como los documentos en custodia tienen no tienen valor alguno y que la destrucción de los mismos por parte de la Compañía es la única solución para evitar que la Compañía sufra pérdidas por el uso no remunerado de espacio físico en sus instalaciones;
- c. Entregar los documentos en custodia en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección del Cliente, en la medida en que éste se encuentre al día en el pago de sus obligaciones en los términos del presente contrato;
- d. Si el presente Contrato no ha sido terminado, el Cliente continuará pagando los montos adeudados de acuerdo al presente contrato hasta e incluyendo la fecha de entrega de los documentos en custodia, según lo dispuesto en la letra (b) anterior;

En el evento que la Compañía tome una acción de conformidad con esta Sección, ésta no será responsable frente al Cliente o cualquiera que esté reclamando a nombre del Cliente. El ejercicio por parte de la Compañía de una o cualquiera de las acciones mencionadas en el presente Contrato no impedirán el que la Compañía tome una o más de las otras acciones aquí mencionadas. Todas las acciones previstas en el presente Contrato son acumulativas y podrán, a elección de la Compañía, ser tomadas alternativamente, sucesivamente o en cualquier manera además de los derechos que le confiere la ley. La Compañía está autorizada para incluir en los valores a cobrarse todos los honorarios y costos legales razonables que se incurran al hacer cumplir el presente Contrato.

9. GARANTÍA DE PROPIEDAD

El cliente garantiza ser el propietario o tenedor legal de los documentos en custodia y tiene autoridad para contratar su custodia y administración de conformidad con los términos del presente Contrato.

10. INDEMNIZACIÓN

A menos que sea causado por la negligencia de la Compañía, el Cliente acuerda no causar daño e indemnizar a la Compañía, sus ejecutivos, empleados y agentes respecto de cualquier responsabilidad, costo o gasto, incluyendo honorarios de abogados, que la compañía pueda sufrir o incurrir como resultado de demandas, reclamos, resoluciones o sentencias que surjan contra ella, producto de su relación con el Cliente o terceros, de conformidad con el presente Contrato.

11. REGLAS

- a. El Cliente acepta cumplir con los Procedimientos de Operación de Almacenamiento Estándar que la Compañía publique de tiempo en tiempo.
- b. El Cliente en ningún momento podrá utilizar los servicios de la Compañía para custodiar productos narcóticos, materiales considerados inflamables, explosivos, tóxicos, radioactivos, o material orgánico que pueda atraer insectos o bichos, u otros materiales que sean ilegales, dañinos e inseguros de custodiar o manejar en un área encerrada. La Compañía se reserva el derecho a abrir e inspeccionar cualquier documento entregado para su almacenaje y rechazar la aceptación de cualquier documentación de archivo que no cumpla con las restricciones y lineamientos de almacenaje de la Compañía. La Compañía no será responsable por la naturaleza del contenido de la documentación que le sea entregada por el Cliente para su custodia.

12. CONFIDENCIALIDAD

La Compañía y sus empleados mantendrán la confidencialidad de la información que llegue a su conocimiento por virtud de la custodia y administración que se contrata en este instrumento. La Compañía ejercerá el mismo grado de cuidado al guardar los documentos confiados a ella por el Cliente, que una Compañía razonable y cuidadosa ejercería en relación con registros similares de su propiedad; dejando sin embargo aclarado que la responsabilidad de la Compañía hacia el Cliente estará limitada a lo establecido en el presente Contrato.

13. GASTOS LEGALES

En el evento que El Cliente no cumpla las obligaciones contenidas en este Contrato, y la Compañía decida delegar la ejecución de este Contrato, o cualquiera de sus partes, o la cobranza de los montos que están vencidos o por vencer a un abogado, el Cliente deberá pagar todos los costos y gastos en que incurra la Compañía para la preparación del arbitraje, juicio, apelación, revisión y demás procedimientos en las cortes, incluyendo pero no limitado a, los honorarios de abogados.

14. ARBITRAJE

En el evento de controversia sobre el contenido de las cláusulas del presente instrumento, su interpretación, validez y ejecución, las partes la someterán al Arbitraje de Derecho de la Cámara de Comercio de Guayaquil, Árbitros que serán elegidos conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guayaquil, quienes estarán facultados para dictar las medidas cautelares que creyeren necesarias para la perfecta ejecución del respectivo laudo arbitral.

15. VARIOS

Este instrumento (junto con sus Anexos, Tarifarios o modificaciones y otros documentos incorporados) constituyen la totalidad del Contrato suscrito entre las partes, y sustituye todos los contratos, compromisos y acuerdos anteriores, sean orales o escritos que hayan suscrito las partes. Las modificaciones a este Contrato no obligarán a las partes a menos que consten por escrito, anexas al presente documento y firmadas por la parte contra quien se ejecutará. Ninguna renuncia de derechos o indemnizaciones será efectiva a menos que esté por escrito y a pesar de ello, no operará como renuncia de otro derecho o indemnización en otra futura ocasión. Todas las disposiciones de este Contrato son independientes. Si un término o disposición es ilegal, inválida o inejecutable, se agregará automáticamente como parte de este Contrato una disposición similar en los términos necesarios para que sea legal, válida y ejecutable. Este contrato se interpretará de acuerdo con las leyes del lugar donde tiene su domicilio la Compañía. Todos los anexos, tarifarios o modificaciones, si las hubiera, adjuntos al Contrato se agregan por referencia y son parte del mismo. El término "Contrato" en la manera usada en este documento incluirá todos los tarifarios y anexos. Todas las notificaciones hechas de acuerdo al Contrato serán por escrito. A menos que se entregue en forma personal, todas las notificaciones serán enviadas a las direcciones aquí establecidas, o a aquéllas que sean notificadas por escrito de conformidad con la presente disposición. Las notificaciones serán consideradas como recibidas en la fecha de envío si fueron enviadas de conformidad con la presente sección. Todas las palabras y frases en el presente Contrato serán interpretadas de tal manera que incluyan el singular y el plural y el masculino, femenino o género neutro, según lo requiera el contexto. Nada en el presente Contrato será considerado o interpretado para constituir o crear una sociedad, asociación, joint venture, o agencia entre las partes comparecientes.

COMPANÍA :
DataSolutions S.A.

Fecha: _____

Por: _____

Nombre: Ing. José Vicente Ortega Illingworth

Calidad: Presidente Ejecutivo

CLIENTE:

Clinica Santa Maria CLISANTA S.A.

Fecha: _____

Por: _____

Nombre: Shirley Obando Andrade

Calidad: Gerente General

ANEXO 1

Costos de Custodia Física – Administración Externa, en instalaciones de Data Solutions

INVERSION INICIAL

Administración de Archivos Físicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	430	\$ 1.15	\$ 494.50
Ordenamiento e Indexación	430	\$ 1.00	\$ 430.00
Traslado Inicial de Mercadería	430	\$ 0.25	\$ 107.50
Sub-Total			\$ 1,032.00
IVA			\$ 134.16
Total			\$ 1,166.16

INVERSION MENSUAL

Custodia Mensual de Archivos Físicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	430	\$ 0.40	\$ 172.00
Sub-Total			\$ 172.00
IVA			\$ 20.64
total			\$ 192.64

Ordenamiento por File (Opcional)

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stikers a cada tipo de Documentos, siendo estos: Facturas, Nota de Ventas, Retenciones, Carpetas del Personal, Egresos, Pagos, etc. Somos la única empresa que puede codificar todo tipo de documentos, facilitando la búsqueda del Documento solicitado por el Usuario Final.

Lo departamentos Sugeridos para este tipo de Documento son:

- Departamento Financiero (Contabilidad, Auditoria, Compras)
- Departamento de Talento Humano (Carpetas del personal, Pago del IESS, Roles de Pagos)
- Departamento de Operaciones (Ordenes de Entrega)

El valor por cada uno de los Stikers que se coloca y posteriormente los mismos serán identificados con un código de Barra y campos de Indexación / Búsqueda, para luego ser cargado en el sistema y así el usuario pueda realizar el requerimiento del documentos final, es decir podemos buscar desde una factura, hasta el Leitz.

El costo de este servicio es de \$ 0.25ctvo. por cada Stikers colocado.

Servicios Adicionales DataSolutions S.A.		
Códigos	Descripción	Costo
TR 04	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File hasta 15 Imágenes)	\$ 1.00
TR 12	Envío de Cajas / Ítems urgente (7 Cajas)	\$ 10.00
BD 02	Envío de Cajas / ítems urgente por caja adicional	\$ 1.00
BD 10	Envío de Cajas / ítems normal (Hasta 7 Cajas)	\$ 6.00
AC 10	Envío de Cajas / ítems normal por caja adicional	\$ 0.50
BRRU	Búsqueda de Cajas Urgentes Dentro de Data Solutions	\$ 1.50
RET	Retorno de cajas (Hasta 7 Cajas)	\$ 5.00
RE 20	Retorno de cajas (Por caja adicional)	\$ 0.50
FR 10	Búsqueda de Files (Aplica en Ordenamiento por File)	\$ 0.16
FRRU	Búsqueda de Files Urgentes (Aplica en Ordenamiento por File)	\$ 0.30
L 004	Envío de Stikers (Aplica en Ordenamiento por File)	\$ 0.03
DESC	Destrucción de Documentos	\$ 1.50
SR 10	Custodia Físico	\$ 0.50
TR 13	Transporte Inicial	\$ 0.10
AC 00	Validación e Indexación	\$ 1.00
CNHS	Pedidos no hechos por el Sistema	\$ 1.50

Costo de Búsqueda para Entrega de Cajas a los Clientes dentro de Data Solutions			
Descripción	Volumen de Cajas	Costos	
Búsqueda de Cajas	0 A 10	Sin Costo	
Búsqueda de Cajas	11 A 50	\$	0.50
Búsqueda de Cajas	51 A 70	\$	0.75
Búsqueda de Cajas	71 A 100	\$	1.00

PEDIDOS URGENTES

CAJAS O FILES		*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA		
Desde	Hasta	Sur	Centro	Norte
1	5	Hasta - 1hr 30 min	Hasta - 2 hrs	Hasta - 2 hrs 30 min
6	10	Hasta - 2 hrs	Hasta - 2 hrs 30 min	Hasta - 3 hrs
11	15	Hasta - 2 hrs 30 min	Hasta - 3 hrs	Hasta - 3 hs 30 min
16	20	Hasta - 3 hrs	Hasta - 3 hrs 30 min	Hasta - 4 hrs
21	40	Hasta - día siguiente	Hasta - día siguiente	Hasta - día siguiente

PEDIDOS NORMALES

	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos Normales	9:00	17:00	Entrega día Siguiente	09:00	12:30

Beneficios Adicionales**

Datasolutions Brinda para CLINICA SANTA MARIA

✓ *Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendra costo alguno y se realizara la fecha que disponga CLINICA SANTA MARIA*

✓ *Capacitación para el uso del Software de Gestion Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:*

- 1. Tiempo de Vida Util de Informacion en custodia.*
- 2. Inventario de Informacion en Custodia.*
- 3. Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.*
- 4. Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.*

Lo antes descrito no incurre en ningun costo adicional.

✓ *DataSolutions puede efectuar el retiro de la informacion a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.*

✓ *DataSolutions emitira un informe del contenido de la Informacion que repose en cada caja que sera custodiada en sus bodegas.*

✓ *La Busqueda de los Pedidos que realice CLINICA SANTA MARIA dentro de las Instalaciones de data Solutions no tendran Costo Alguno.*

✓ *Los Tiempos de Respuesta son de catalogados según como realicen el requerimineto como Normal(12 Horas) o Urgente(2 Horas) dentro de la Ciudad de Guayaquil.*

✓ *Todas las cajas Ordenadas tendran un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.*

Forma de Pago

✓ **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :

- 40% a la aceptación de la Oferta
- 30% a los 30 días
- 30% a los 45 días.

✓ **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince días por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a Data Solutions.

ANEXO 2

TIEMPO DE RESPUESTA

PEDIDOS URGENTES

CAJAS O FILES		*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA		
Desde	Hasta	Sur	Centro	Norte
1	5	Hasta - 1hr 30 min	Hasta - 2 hrs	Hasta - 2 hrs 30 min
6	10	Hasta - 2 hrs	Hasta - 2 hrs 30 min	Hasta - 3 hrs
11	15	Hasta - 2 hrs 30 min	Hasta - 3 hrs	Hasta - 3 hs 30 min
16	20	Hasta - 3 hrs	Hasta - 3 hrs 30 min	Hasta - 4 hrs
21	40	Hasta - día siguiente	Hasta - día siguiente	Hasta - día siguiente

* Tiempo de entrega es estimado desde el momento en que se realiza el pedido.

PEDIDOS NORMALES

	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos Normales	9:00	17:00	Entrega día Siguiente	09:00	12:30

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

SRI
...le hace bien al país

NUMERO RUC: 0992248556001
RAZON SOCIAL: CLINICA SANTAMARIA CLISANTA S.A.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: ORANDO ANDRADE SHIRLEY CLEOPATRA
CONTADOR: NARVAEZ BETANCOURT KARINA ANGELINA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 22/05/2002 **FEC. CONSTITUCION:** 22/05/2002
FEC. INSCRIPCION: 27/06/2002 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 22/04/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN CLINICAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

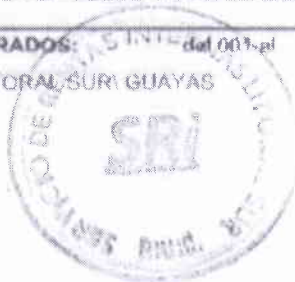
Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: AYACUCHO Calle: LORENZO DE GARAICOA Número: 3209
Intersección: ARGENTINA Edificio: R-10 Referencia ubicación: JUNTO AL EDIFICIO TUMORSA Teléfono Trabajo:
042401767 Teléfono Trabajo: 042404650 Fax: 042417824 Email: sanoser@gye.satnet.net
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: 001

JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS



ABIE
César A. Mendoza
DELEGADO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
LITORAL SUR

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CAMM090807

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 29/05/2012 16:20:36

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 0992248556001

RAZON SOCIAL: CLINICA SANTAMARIA CLISANTA S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 22/05/2002
NOMBRE COMERCIAL: CLISANTA S.A.		FEC. CIERRE:
		FEC. REINICIO:

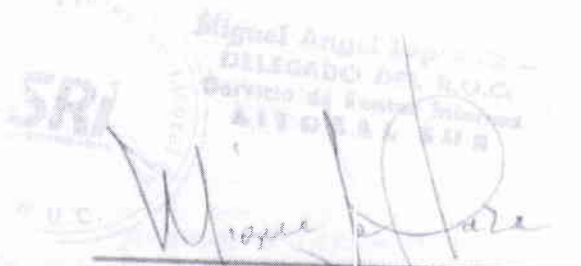
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN CLINICAS
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES
CLINICAS DE PATOLOGIA Y DIAGNOSTICO REALIZADAS EN LABORATORIOS INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: AYACUCHO Calle: LORENZO DE GARAICOA Número: 3209 Intersección:
ARGENTINA Referencia: JUNTO AL EDIFICIO TUMORSA Edificio: R-10 Teléfono Trabajo: 042401787 Teléfono Trabajo: 042404650
Fax: 042417824 Email: sanoter@gyc.saine.net


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MALP030907

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 26/01/2011 09:08:56

Guayaquil, 27 de Mayo de 2012

Señora Ing. Com.
SHIRLEY OBANDO ANDRADE
Ciudad.-


De mis consideraciones:

Cúmpleme informarle que la Junta General Universal Extraordinaria de Accionistas de la Compañía anónima CLINICA SANTAMARIA CLISANTA S.A., en su sesión celebrada el día de hoy tuvo el acierto de elegirla a Usted como GERENTE GENERAL de la misma, por el lapso estatutario de cinco años.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuestos en el Artículo Vigésimo Sexto del Estatuto Social de la compañía le corresponde entre otras atribuciones, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, de manera individual o conjuntamente con el presidente.

Sus atribuciones vigentes constan en la Escritura Pública de Constitución de la compañía, otorgada ante el Notario Trigésimo del Cantón Guayaquil, DR. PIERO AYCART VINENZINI el 8 de febrero del 2002, inscrita en el Registro Mercantil de Guayaquil, el 22 de Mayo del 2002.

Particular que comunico a Usted para los fines legales consiguientes.


Erika Arteaga Naula
C.C. 0913023511
SECRETARIA AD.HOC DE LA JUNTA

RAZON: Acepto el cargo de GERENTE GENERAL de la compañía anónima CLINICA SANTAMARIA CLISANTA S.A., y declaro que me he posesionado en la misma fecha.- Guayaquil, Mayo 27 del 2012.


ING. COM. SHIRLEY OBANDO ANDRADE
C.C. 120202795-7



Registro Mercantil de Guayaquil

NUMERO DE REPERTORIO:33.166

FECHA DE REPERTORIO:14/jun/2012

HORA DE REPERTORIO:14:31

En cumplimiento con lo dispuesto en la ley, el Registrador Mercantil del Cantón Guayaquil (E) ha inscrito lo siguiente:

1.- Con fecha catorce de Junio del dos mil doce queda inscrito el presente Nombramiento de **Gerente General**, de la Compañía **CLINICA SANTAMARIA CLISANTA S.A.**, a favor de **SHIRLEY OBANDO ANDRADE**, de fojas 60.678 a 60.679, Registro Mercantil número **10.543**.

ORDEN: 33166



AB. LETTY JIMENEZ P.
REGISTRADORA MERCANTIL
DEL CANTON GUAYAQUIL
SUBROGANTE

Guayaquil, 19 de Junio de 2012

\$6.50

REVISADO POR:

Nº 286887



CÉDULA DE CIUDADANÍA

No. 120202795-7



APELLIDOS Y NOMBRES
 OBANDO ANDRADE
 SHIRLEY CLEOPATRA
 LUGAR DE NACIMIENTO
 LOS RIOS
 BABAHoyo
 CLEMENTE BAQUERIZO
 FECHA DE NACIMIENTO 1965-10-17
 NACIONALIDAD ECUATORIANA
 SEXO F
 ESTADO CIVIL CASADO
 SANTAMARIA VILLACIS
 PAU



FIRMA DEL CEDENTE

**INSTRALCIÓN
SUPERIOR**

INGENIERO COMERCIAL

主 持 人 王 建 明

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
 OBANDO ALFREDO
 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
 ANDRADE SOLEDAD
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
 GUAYAQUIL
 2011-11-14
 FECHA DE EXPIRACIÓN
 2023-11-14
 CORP. REG. CIVIL DE GUAYAQUIL


 FIRMA DEL DIRECTOR
 GENERAL


FIRMA DEL GOBIERNO
SECCIONAL

IDECU1202027957<<<<<<<<<<<<<
651017F231114ECU<<<<<<<<<<<<<
OBANDO<ANDRADE<<SHIRLEY<CLEOPA



COE

REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES GENERALES 17-FEB-2011

020

020 - 0174

1202027957

NÚMERO DE CERTIFICADO: OBANDO ANDRADE SHIRLEY CLEOPATRA



GUAYAS
PROVINCIA
SAMBOROMEN
CANTON

CRONOCAPTION
LA PUNTILLA (SATELITE)

ZARQUA

ZONA

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA

CH. DADANA (C)

Este documento acredita que usted
suftragó en las Elecciones Generales.
17 de Febrero de 2013