

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: Diciembre 15 de 2009

Industrial Inmobiliaria Teotón 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 actual de la Compañía, o en sus futuras modificaciones. 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

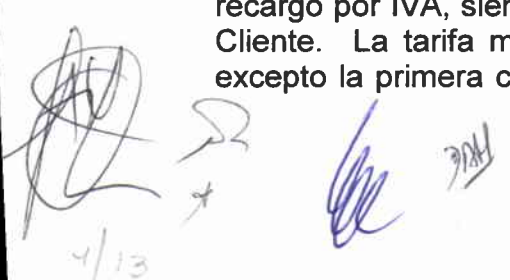
La Compañía deberá guardar y brindar el servicio de administración de los documentos bajo custodia por un período de **5 años** que es el plazo del presente contrato, El Cliente podrá modificar o agregar a la documentación bajo custodia documentación adicional mediante requerimiento escrito dirigido 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 al presente contrato o cualquier revisión futura hecha al mismo más el correspondiente recargo por IVA, siempre y cuando haya sido aceptado dicho aumento por El Cliente. La tarifa mensual deberá ser pagada el último día de cada mes, excepto la primera cuota mensual, la cual deberá ser pagada por anticipado


4/13

el primer día del mes de iniciación de la operación. Las tarifas podrán ser negociadas con sesenta días de anticipación (60) a la finalización del contrato, cambiadas después de llegar a un mutuo acuerdo entre la Compañía y el Cliente. Las tarifas actuales no podrán ser cambiadas por un periodo de dos años contados a partir de la fecha de este Contrato. Desde ese momento en adelante, los incrementos en las tarifas se limitarán a las tarifas anteriores incrementadas en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

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.

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 a la Compañía para ejecutar dichas instrucciones, y si no puede ejecutarlas (o dar otro servicio aquí contemplado) 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 del presente convenio.

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.

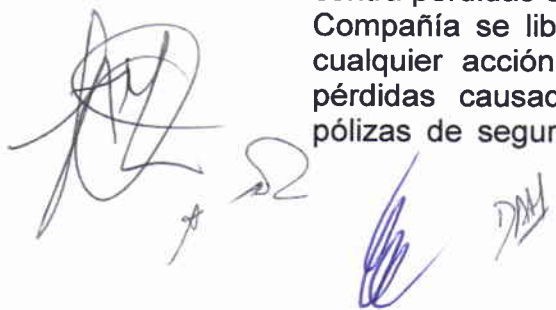
5.4. La Compañía se compromete a otorgar al cliente los respectivos manuales de operaciones para con los servicios ofrecidos por la Compañía.

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



cómo 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.

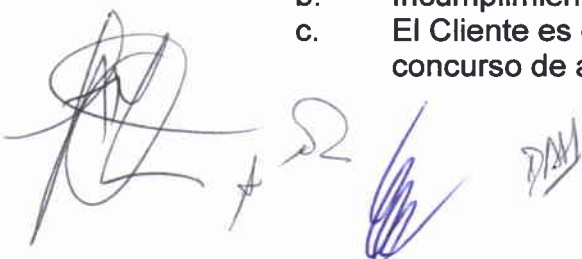
- 6.4. El Cliente reconoce y acepta que el deterioro normal y envejecimiento de los documentos se va dando con el tiempo por lo que no será responsable por el deterioro del estado por esta causa.
- 6.5. Reclamos del Cliente por pérdida, daños o destrucción deben ser presentados por escrito a la Compañía 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 ninguna acción o juicio 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 a tiempo, 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.

7. PLAZO

A menos que ocurra una terminación anticipada, en la manera aquí establecida, 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.

8. INCUMPLIMIENTO

- 8.1. La ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos constituirá incumplimiento ("Casos de Incumplimiento"):
 - a. Falta de pago de cualquier monto vencido dentro de los treinta (30) días siguientes a su fecha de vencimiento; o
 - b. Incumplimiento de las disposiciones del presente Contrato; o
 - c. 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 sin terminar el Contrato:

- a. Solicitar por escrito que el Cliente retire los documentos en custodia, y si el Cliente no lo hiciera dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud, la Compañía podrá destruir los documentos en custodia pues su omisión se interpretará que el Cliente reconoce que como los documentos en custodia tienen muy poco o ningún valor comercial, la venta de los mismos sería imposible y la destrucción es la única manera para la Compañía de mitigar sus daños; o
- b. Entregar los documentos en custodia en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección del Cliente.
- c. 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;
- d. Terminar el Contrato, de tal manera que la Compañía recupere los valores pendientes de pago a la fecha de dicha terminación.

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.

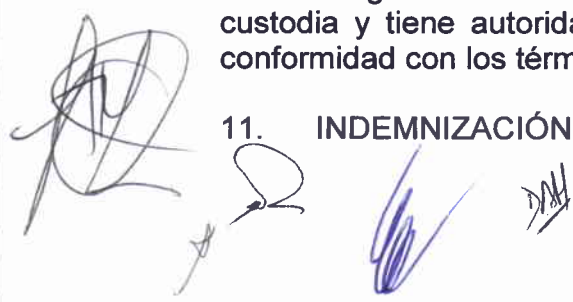
9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Con la instrucción por escrito de parte de El Cliente o el Representante Autorizado, la Compañía podrá destruir los documentos en custodia, y los costos que dicha destrucción genere serán calculados de conformidad con el Tarifario constante en el Anexo 1. El Cliente libera a la Compañía de responsabilidad en razón de la destrucción de los documentos en custodia que haya autorizado.

10. 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.

11. INDEMNIZACIÓN



A menos que sea causado por la negligencia o incumplimiento 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.

12. 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.

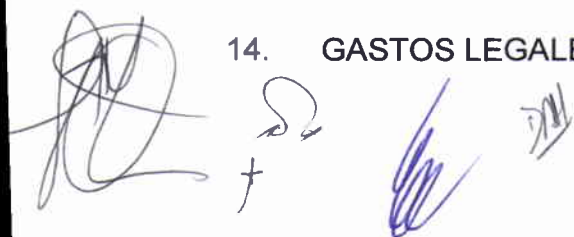
13. CONFIDENCIALIDAD

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.

La Compañía se compromete a guardar confidencialidad de toda la información que **el Cliente** le entregue de cualquier manera, durante la vigencia del presente contrato, confidencialidad que se deberá de mantener con posterioridad al mismo, y en forma indefinida.

En caso de incumplimiento, El Cliente podrá ejercer acciones legales en contra de La Compañía.

14. GASTOS LEGALES



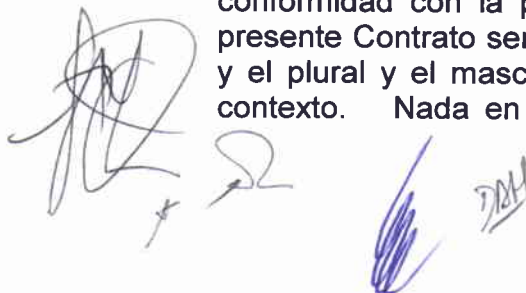
En el evento que El Cliente no cumpla las obligaciones contenidas en este Contrato, y la Compañía decida delegar la ejecución de este Contrato, o cualquiera de sus partes, o la cobranza de los montos que están vencidos o por vencer a un abogado, el Cliente deberá pagar todos los costos y gastos en que 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.

15. 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.

16. VARIOS

La Compañía declara y acepta que no podrá ceder los derechos que posee sobre este contrato bajo ningún título, salvo que obtenga autorización por escrito de parte de El Cliente para tal fin. 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 que tornen a dicha disposición en 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

The block contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right are several smaller initials and marks, including what appears to be a checkmark and some scribbles.

para constituir o crear una sociedad, asociación, joint venture, o agencia entre las partes comparecientes.

p. COMPANÍA :

DataSolutions S.A

RUC: 0992510722001

Sr. Juan Andrés Morales Plaza

Gerente General

CC: 0914854823

p. CLIENTE:

Industrial Inmobiliaria Teotón S.A.

RUC: 0990277583001

Ing. Otton Wong Carrera

Gerente

CC: 0902525971

ANEXO 1

ADMINISTRACION DE ARCHIVO FISICO - COSTOS INICIALES			
INSTITUCIÓN: INDUSTRIAL INMOBILIARIA TEOTON S.A. - CLINICA KENNEDY POLICENTRO			
Descripción	Volumen (cajas)	Precio \$ / caja	Precio Total
1 Compra de cajas (tamaño Standard) para archivos	750	\$ 1.50	\$ 1,125.00
2 Ordenamiento e Indexación	750	\$ 1.50	\$ 1,125.00
3 Pick-up inicial	750	\$ 0.25	\$ 187.50
2.- Ordenamiento, clasificación, indexación y emperchado de acuerdo a necesidades de cliente		Subtotal	\$ 2,437.50
		IVA	\$ 292.50
		Total	\$ 2,730.00

ADMINISTRACION DE ARCHIVO FISICO - COSTOS MENSUALES			
INSTITUCIÓN: INDUSTRIAL INMOBILIARIA TEOTON S.A. - CLINICA KENNEDY POLICENTRO			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1 Custodia de archivos	750	\$ 0.85	\$ 637.50
2 Licencia Imaging	1	\$ 25.00	\$ 25.00
NOTA: Para servicios adicionales favor consultar Tarifario de Servicios 2009		Subtotal	\$ 662.50
		IVA	\$ 79.50
		Total	\$ 742.00

Existen servicios adicionales a la custodia de los archivos físicos (licencias adicionales; pedidos de archivos para entrega física o digital; capacitación en sistemas; envío, ordenamiento, y transportación de nuevas cajas; y destrucción de archivos obsoletos), cuyos costos los podrá encontrar en el tarifario de servicios adjunto a esta cotización, y los mismos se irán cargando en la medida en que **Industrial Inmobiliaria Teotón S.A.** los vaya requiriendo a lo largo de la relación.

Beneficios Adicionales:

- **Seguro de Cajas** - A través del contrato a establecerse con el cliente, Data Solutions se hace responsable de los daños causados a las cajas, ocasionados por eventos que se den dentro de las instalaciones de Data Solutions (negligencia o no de la compañía).

Observaciones: Si existe alguna ampliación o modificación posterior a la aceptación del presupuesto, los valores cotizados serán modificados.

Validez de la oferta: 15 días

Av. Domingo Comín S/N y La Onceava Ed. Anglo Automotriz Anauto
PBX: 593 4242 9977 - 1800 DOCUMENTO
Guayaquil - Ecuador



Forma de pago:

- Costos iniciales: Anticipo 50%, Saldo una vez cajas pasen a bodegas de DataSolutions
- Costos mensuales: A fines de cada mes (vencido)

**TARIFARIO DE SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS
2010**

Precio Custodia por Volumen de Cajas		
Desde	Hasta	\$
1	50	\$ 50.00
51	100	\$ 100.00
Desde	Hasta	\$ / caja
101	300	\$ 0.90
301	600	\$ 0.85
601	1000	\$ 0.80
1001	1500	\$ 0.70
1500	2000	\$ 0.60
2001	3000	\$ 0.50
3001	en adelante	\$ 0.45

Licencias:

File	\$ 12.00
Imaging	\$ 25.00

Pedidos de archivos:

Pedidos de Archivos para entrega en oficina de Cliente				
Tipo de Pedido	Máximo de cajas en envío	Búsqueda por ítem	Transporte (courier incluido)	Costo de Caja Adicional
Normales	6	\$ 1.00	\$ 7.00	\$ 2.00
Urgentes	3	\$ 3.00	\$ 12.00	\$ 3.00

DATA SOLUTIONS

Pedidos de Archivos para entrega en bodegas de DataSolutions

Tipo de Pedido	Máximo de cajas en envío	Búsqueda por ítem	Transporte (courier incluido)
Normales	NA	\$ 1.00	NA
Urgentes	NA	\$ 3.00	NA

Pedidos de Archivos - entrega vía electrónica

Tipo de Pedido	Búsqueda por ítem	Costo de Escaneo por página
Scan On Demand	\$ 1.00	\$ 0.20

Capacitación Sistemas:

Inicial

Sin costo

Adicional

\$ 20.00

Envío Nuevas Cajas - por caja:

Costo de caja nueva

\$ 1.50

Indexación caja nueva (*) - Tipos:

Ordenamiento Normal

\$ 1.50

Ordenamiento Medio

\$ 2.50

Ordenamiento Minucioso

\$ 5.00

Ordenamiento Total

\$ 30.00

(*) El ordenamiento / indexación incluye fumigación y limpieza de caja

Costo transporte cajas nuevas a bodegas de DS

	Costo Transporte	Máxima Capacidad
Transporte liviano	\$ 10.00	20 cajas
Transporte mediano	\$ 55.00	100 cajas
Transporte pesado	\$ 80.00	300 cajas

Costo transporte cajas vacías (desarmadas)

	Costo Transporte	Máxima Capacidad
Transporte liviano	\$ 10.00	100 cajas
Transporte mediano	\$ 30.00	400 cajas

Destrucción de archivos - por caja

\$ 1.50

Beneficios Adicionales:

Consultas y pedidos EN LINEA

Sin costo

Asesoría telefónica para pedidos EN LINEA

Sin costo

Fumigación periódica bodega

Sin costo

Guardianía y Seguridad

Sin costo

Facturación Detallada

Sin costo

DATA SOLUTIONS

Av. Domingo Comín S/N y La Onceava Ed. Anglo Automotriz Anauto
PBX: 593 4242 9977 - 1800 DOCUMENTO
Guayaquil - Ecuador

ANEXO 2 – Tiempos de Entrega de Pedidos

Tipo de Pedido	Tiempo estipulado para entrega
Normal	Pedidos recibidos por sistema hasta las 11:00am se entregan en el transcurso de la misma tarde Pedidos recibidos por sistema desde 11:01am hasta 3:00pm se entregan en el transcurso de mañana siguiente
Urgente	Pedidos recibidos por sistema hasta las 5:30pm se entregan en el transcurso de una hora y media Pedidos recibidos por sistema después de las 5:30pm se entregan a las 9:30am del día siguiente



ADÉNDUM AL CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

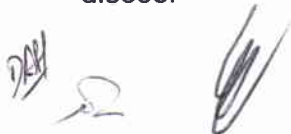
Conste por el presente instrumento un Adéndum al Contrato de Servicio de Almacenamiento y Gestión de Documentos celebrado el 15 de Diciembre del 2009 y suscrito entre la compañía Industrial Inmobiliaria Teotón S.A. (En adelante "EL CLIENTE"), debidamente representada por su Gerente, el Ing. Ottón Wong Carrera; y la compañía Data Solutions S.A. (en adelante "LA COMPAÑÍA"), debidamente representada por su Gerente General, el Sr. Juan Andrés Morales Plaza; quienes libre y voluntariamente convienen en lo siguiente:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1. El día 15 de Diciembre del 2009 se inició la relación entre EL CLIENTE Y LA COMPAÑÍA, según consta en el Contrato de Servicio de Almacenamiento y Gestión de Documentos celebrado en dicha fecha.
2. Cláusula 6 – LIMITES DE RESPONSABILIDAD, en el punto 6.1, de dicho contrato, LA COMPAÑÍA asumía la responsabilidad por pérdida, daños o destrucción de toda o parte de los documentos en custodia la cual se limitaría a un valor de \$2.00 por cartón, contenedor, cinta, o empaque de discos (en adelante "VALOR ASUMIDO")

SEGUNDA: ACUERDO.-

De conformidad con los antecedentes expuestos, EL CLIENTE y LA COMPAÑÍA acuerdan modificar el monto reconocido como VALOR ASUMIDO, para que este sea de \$50.00 en lugar de \$2.00 por cartón, contenedor, cinta, o empaque de discos.



Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava
Edif. Anglo Autorpótriz
PBX: 241 9977

DATA SOLUTIONS

Guayaquil, 24 de Noviembre de 2011

Señores:

INDUSTRIA INMOBILIARIA TEOTÓN

Maribel Vera

Dpto. Contabilidad

Ciudad

De nuestras consideraciones:

En relación a la reunión sostenida el día de ayer entre el Ing. José Carlos Álava representante de DATASOLUTIONS con el Ing. Walter Pinto, le informamos que fue aprobado por ambas partes el costo mensual de la custodia física de documentos al precio unitario por caja de US \$ 0,55

Por motivos de cierre de facturación de Noviembre, le indicamos que en la factura de Diciembre del año en curso se aplicará el descuento respectivo por la diferencia al precio cobrado por la custodia física de vuestra documentación, en la Factura # 4239 del 01/11/2011.

Agradecemos de antemano, la atención prestada a la misma.

Atentamente,


Ing. ALEXANDRA HUERTAS
Jefe Administrativo Financiero

MJD 

RECIBIDO 25 NOV 2011
Walter Pinto

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y Calle Onceava
Edif. Anglo Automotriz
PBX: 242 9977



Guayaquil, Marzo 18 de 2013

SEÑORES

INDUSTRIAL INMOBILIARIA TEOTON S.A
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Les enviamos un cordial saludo, de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, a través de esta comunicación, les notificamos, que de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Servicios que mantenemos con ustedes, se ha procedido a realizar el reajuste anual en los precios por Custodia y Servicio Adicionales, los mismos que están dado a un porcentaje de 4,16% equivalente a la tasa de inflación publicada por el Banco Central del Ecuador, al 31 de Diciembre del 2012.

Este incremento será facturado dentro de este mes, adicionando la diferencia que no se cobró en la factura del mes de Enero y Febrero del 2013.

Sin otro particular, quedo de ustedes,

Atentamente,

Sr. Andrés David Castro Rodríguez
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DATASOLUTIONS S.A.

e-mail: acastro@datasolutions.com.ec

cobranzas@datasolutions.com.ec

cobranzas2@datasolutions.com.ec

Teléfono: 2429977 ext. 116 o 106

Jenny...
20/03/13