

**Guayaquil:**

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193



## ACTA DE REUNION INICIO DEL PROYECTO KICK OFF METTING GEDEON RICHTER

**Tipo de Proyecto:**

- Ordenamiento por File del Archivo Físico Gedeon Richter.
- Implementación de Servicios de Custodia para Archivo Físico.
- Implementación de Plataforma para la Administración Integral de la Documentación Indexada.

**Objetivos de los servicios:**

- Clasificar, organizar, almacenar e indexar el archivo físico del Gedeon Richter mediante un ordenamiento por file.
- Definir los departamentos y tipos de documento que se deben implementar para el ordenamiento, de tal forma que permita a los usuarios conocer donde se encuentra la información en el centro de acopio contratado y a su vez realizar solicitudes a través de este, así como generar reportes de manera simple, rápida y eficiente.
- Gestionar, Administrar y visualizar de manera eficiente, rápida y segura el archivo físico de Gedeon Richter a nivel de Caja y File, a través de la plataforma de DATASOLUTIONS S.A. mediante un acceso web con Usuarios y Contraseñas.

**Objetivo de la reunión:**

- Establecer los acuerdos respectivos para mantener un desarrollo exitoso del proyecto, así como los hitos que se deben cumplir para medir su ejecución en el tiempo establecido y ofertado por nuestra empresa. A continuación, se detalla los hitos a seguir en la presente reunión:
  1. Objetivo del Proyecto.
  2. Alcance del proyecto.
  3. Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio.
  4. Presentación del equipo de trabajo.
  5. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor.
  6. Fecha de inicio y terminación del proyecto.
  7. Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor.
  8. Definir los usuarios autorizados para el sistema.
  9. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.
  10. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos.

**Fecha de inicio del Proyecto:**

- 24 horas posteriores a la aprobación y firma del presente documento.
- Fecha: miércoles, 31 de enero 2018 a las 8:30 am.

**Fecha de final del Proyecto:**

- 10 días laborables posteriores a la fecha de inicio y firma del presente documento.
  - Fin del ordenamiento: 12-02-2018
  - Capacitación: 15-02-2018
  - Entrega del Proyecto: 16-02-2018
- Fecha Final: viernes, 16 de febrero de 2018

**Costo de Inversión de Proyecto:**

- Inversión Inicial: \$ 448,36 (Cuatrocientos cuarenta y ocho con 36/100) + IVA.
- Costo Mensual de Custodia Física: \$99,97 (Noventa y nueve con 97/100) + IVA.

**Costo Final del proyecto:**

- Inversión Inicial: \$ 448,36 (Cuatrocientos cuarenta y ocho con 36/100) + IVA.
- Costo Mensual de Custodia Física: \$99,97 (Noventa y nueve con 97/100) + IVA.

**PARTICIPANTES DE LA REUNION INICIAL DE ORDENAMIENTO DE ARCHIVO FISICO**

FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.

**Guayaquil:**

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

**DIR UIO** Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

Ing. Santiago Gomez – Gerente Comercial	Firma: 
Sr. Walter Cisneros – Operativo	Firma: 
Sr. Fausto Veloz – Asesor Cuentas Corporativas UIO	Firma: 
<b>FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD – GEDEON RITCHER</b>	
Sra. Maria Fernanda Montoya – Analista Contable	Firma: 
Ing. Elizabeth Almeida – Jefe Financiera Administrativa	Firma: 
Ing. Renato Valencia – Contador General	Firma: 
<b>RESPONSABLES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO</b>	
<b>RECURSO HUMANO DATASOLUTIONS S.A.</b>	<b>RECURSO HUMANO GEDEON RICHTER</b>
 Alex Perez, Responsable del Ordenamiento	Maria Fernanda Montoya y/o Yadira Villacis, Colaborador para el Ordenamiento de la Documentación
Fausto Veloz, Canal de comunicación único.	Ing. Renato Valencia, Canal de comunicación único.
<b>Alcance del Proyecto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificar, estructurar y ordenar la documentación según los departamentos, tipos de documento, año y mes para ser indexados.</li><li>• Para el ordenamiento se atenderá al siguiente detalle por departamento y por tipo de documento:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Administrativo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pólizas de Seguros</li><li>▪ Contratos Varios (Arrendamiento e Internet)</li></ul></li><li>○ Contabilidad y Finanzas<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprobantes de Ingreso</li><li>▪ Comprobantes Egreso</li><li>▪ Facturas Comerciales</li><li>▪ Notas de Crédito</li><li>▪ Retenciones Clientes</li><li>▪ Retenciones Proveedores</li><li>▪ Pagos</li><li>▪ Diarios</li><li>▪ Inventarios</li><li>▪ Soportes de Cierre</li><li>▪ Entes de Control (Obligaciones generales de la compañía)</li><li>▪ Normativa Interna y Políticas de la Compañía. (MDT)</li></ul></li><li>○ Recursos Humanos<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Files de Personal</li><li>▪ Contratos Activos</li><li>▪ Contratos Pasivos</li><li>▪ Finiquitos</li></ul></li></ul></li></ul>	<b>Entregables del proyecto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Documentos Ordenados por file, visualizado en sistema e impreso en formato Excel.</li><li>• Acceso a la Plataforma mediante interfase Web (Usuarios y Claves).</li><li>• Manual de Manejo de la Herramienta de Visualización y Administración de Documentos Físicos RC WEB.</li><li>• Capacitación de la Herramienta Tecnológica RC WEB.</li><li>• Acta de Entrega Recepción del Proyecto.</li></ul>



**Guayaquil:**

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

**DIR UIO** Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Roles de Pago</li><li>▪ Salud Ocupacional</li><li>▪ Normativa Interna y Políticas de la Compañía. (MDT)</li><li>○ Comercial<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reporte Representantes</li><li>▪ Incentivos a Dependientes de Farmacias.</li><li>▪ Marketing, Promoción y Publicidad.</li></ul></li></ul>	
<b>Usuarios autorizados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maria Fernanda Montoya</li><li>• Mayra Villavicencio</li><li>• Renato Valencia</li></ul>	<b>Datos de los usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:mariafernanda.montoya@gedeonrichter.com.ec">mariafernanda.montoya@gedeonrichter.com.ec</a> – Analista de Contabilidad</li><li>• <a href="mailto:mayra.villavicencio@gedeonrichter.com.ec">mayra.villavicencio@gedeonrichter.com.ec</a> – Asistente Administrativa Comercial</li><li>• <a href="mailto:renato.valencia@gedeonrichter.com.ec">renato.valencia@gedeonrichter.com.ec</a> – Contador General</li></ul>
<b>Notificaciones:</b> <p>Para el éxito de la relación con el cliente es clave tener una interacción eficiente con el cliente. El cliente debe de comunicar a DataSolutions S.A. cuando sucedan cualquiera de los siguientes sucesos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cambio de usuarios.</li><li>2. Salida de líderes de proyectos.</li><li>3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación.</li></ol>	<b>Contactos y Responsables:</b> <p><b>Contactos:</b> DataSolutions ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente<ul style="list-style-type: none"><li>○ Jazmin Torres</li><li>○ <a href="mailto:Servicioalcliente@datasolutions.com.ec">Servicioalcliente@datasolutions.com.ec</a></li><li>○ 042-429977</li></ul></li><li>• Gerente de Operaciones.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Andres Castro</li><li>○ <a href="mailto:acastro@datasolutions.com.ec">acastro@datasolutions.com.ec</a></li><li>○ 0968-697-537</li></ul></li><li>• Gerente Comercial<ul style="list-style-type: none"><li>○ Santiago Gomez</li><li>○ <a href="mailto:sgomez@datasolutions.com.ec">sgomez@datasolutions.com.ec</a></li><li>○ 0958-924-892</li></ul></li><li>• Jefe de Operaciones UIO<ul style="list-style-type: none"><li>○ Victor Alexander Perez</li><li>○ <a href="mailto:operaciones.uio@datasolutions.com.ec">operaciones.uio@datasolutions.com.ec</a></li><li>○ 0979-169-305</li></ul></li><li>• Asesor Comercial Corporativo<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fausto David Veloz Vallejo</li><li>○ <a href="mailto:fveloz@datasolutions.com.ec">fveloz@datasolutions.com.ec</a></li><li>○ 0984-668-335</li></ul></li></ul>
<b>TEMAS TRATADOS</b>	<b>ACEPTACION DEL CLIENTE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Objetivo del Proyecto.</li><li>2. Definir los departamentos y tipo de de documentos</li><li>3. Alcance del proyecto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Objetivos de Proyecto"</li><li>2. Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto"</li><li>3. Aceptado según lo detallado en el acta en el</li></ol>

**Guayaquil:**

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

<ol style="list-style-type: none"><li>Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio</li><li>Presentación del equipo de trabajo.</li><li>Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor.</li><li>Fecha de inicio y terminación del proyecto.</li><li>Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor.</li><li>Definir los usuarios autorizados para el sistema.</li><li>Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.</li><li>Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos.</li></ol>	<p>apartado "Alcance de Proyecto"</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto y Objetivos de los servicios"</li><li>Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Participantes de la reunión inicial..."</li><li>Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables para la Ejecución del Proyecto"</li><li>Fecha de Inicio: miércoles, 31 de enero de 2018. Fecha de finalización: viernes, 16 de febrero de 2018</li><li>Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables para la Ejecución del Proyecto"</li><li>Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables Autorizados"</li><li>Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación:<ol style="list-style-type: none"><li>RUC</li><li>Copia de Nombramiento del Representante Legal</li><li>Cédula del Representante Legal</li><li>Constitución de la compañía.</li></ol></li><li>Se definió como tiempo de custodia de documentos 2 años debido a que es la primera contratación.</li></ol>
<b>ACUERDOS</b>	<b>COMPROMISOS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Revisión semestral del estado de los tipos de Contratos (Activos y Pasivos) para reubicación según necesidad del cliente o cambio de documento por estado.</li><li>El pago por parte del proveedor será en un periodo de 30 días, posteriores a la emisión de la factura.</li><li>Se debe ingresar una factura por el valor de la Inversión Inicial y otra por el valor Mensual de Custodia.</li><li>Si se firma contrato para 2 años se establece como bonificación, hasta 150 cajas en custodia por el mismo valor de \$99,97 durante la vigencia del contrato, cabe manifestar que se incrementara el valor por inflación descrito en el contrato que se enviara para su revisión y firma, en caso de considerar menor tiempo se mantendrá el precio hasta un máximo de 100 cajas en custodia.</li><li>Si se firma contrato por 2 años el costo de traslado inicial al momento de generar cajas será \$0,00, caso contrario se considerará el valor de \$0.87.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>El Asesor Comercial Corporativo agendará una reunión semestral para evaluar este tema con el departamento responsable y poder generar el cambio si así se lo requiere.</li><li>Se deberá emitir la factura y realizar la entrega en los 3 primeros días de cada mes.</li><li>DATASOLUTIONS S.A. acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio.</li><li>DATASOLUTIONS se compromete a capacitar a 5 usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente.</li><li>DATASOLUTIONS S.A. se compromete a dar un periodo de acompañamiento de 60 días posteriores a la entrega del proyecto, de no ser utilizadas por el cliente podrá acceder a soporte de acuerdo a una programación previa y disponibilidad de nuestro recurso.</li><li>El cliente se compromete a brindar toda la apertura de puertos y enlaces para la correcta conectividad a nuestros servidores y así garantizar el 100% de</li></ol>



**Guayaquil:**

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>6. El cliente requiere 5 Usuarios para el acceso al sistema.</li><li>7. Los pagos se realizarán por transferencia bancaria del Banco Internacional.</li><li>8. Los pagos serán cancelados los viernes de cada mes exceptuando el último viernes ya que no se realizan pagos por cierre.</li><li>9. Establecer los esquemas de retención al momento de indexación de la documentación en el sistema.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>7. El cliente se compromete a realizar los pagos de la factura 30 días posteriores a su emisión cabe manifestar que si cae el último viernes del mes se cancelará la siguiente semana.</li><li>8. El cliente se compromete a brindarnos el espacio físico adecuado para el desarrollo del ordenamiento en sus oficinas así como la conectividad para ingresar a nuestro sistema y poder realizar la indexación.</li></ol> |
|---|---|

**Nota de compromiso**

Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que DataSolutions S.A. ha cumplido satisfactoriamente con la implementación, de los proyectos aquí mencionados y que el cliente no presenta ningún tipo de reclamo ante el trabajo realizado.

El Cliente certifica también lo siguiente:

1. Que, ha sido informado en el manejo de cada una de las herramientas necesarias para operar los servicios de DataSolutions S.A. de manera eficiente así como en su proceso de ordenamiento e indexación.
2. Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía DataSolutions.
3. Que, se compromete en un tiempo prudencial no mayor a 48 horas a entregar el contrato firmado entre ambas partes, después de la entrega del proyecto.
4. Que, conoce las tarifas y se compromete a cancelarlas en las fechas estipuladas en el contrato.
5. Que, se compromete a recibir una visita semanal por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el periodo de acompañamiento.
6. Que, se realice la evaluación con respecto a las habilidades y conocimientos adquiridos para el correcto uso del sistema, así como la claridad en el uso de los procedimientos y políticas establecidas por La Compañía para la eficiente entrega del servicio.

La Compañía certifica también lo siguiente:

1. Que, mantendrá un periodo de acompañamiento mediante el Asesor Comercial responsable de su cuenta, por un periodo de 90 días, mismo que servirá para que El Cliente adquiera todas las habilidades y conocimientos para el uso correcto y eficiente del sistema.
2. Que, el Asesor Comercial asignado a la cuenta es responsable de programar las reuniones en el periodo de acompañamiento para recibir cualquier inquietud por parte de El Cliente, así como solventar cualquier inconveniente que este mantuviese.
3. Que, el Asesor Comercial responsable de su cuenta, es el primer punto de contacto, así como nuestro departamento de SAC, para solventar cualquier duda, inquietud o inconveniente que tenga El Cliente.

Atentamente,

  
DATASOLUTIONS S.A.  
DATASOLUTIONS S.A.