

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
Nº OE 12-193

 DATASOLUTIONS

INFORME DE CIERRE DE PROYECTO

Empresa Contratante: GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.

Empresa Contratista: DATASOLUTIONS S.A.

Participantes Responsables del Proyecto:

- **GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.**
 - Ing. Elizabeth Almeida – Jefe Financiera Administrativo
 - Ing. Renato Valencia – Contador General
 - Sra. María Fernanda Montoya – Analista Contable
- **DATASOLUTIONS S.A.**
 - Ing. Santiago Gómez – Gerente Comercial
 - Sr. Alex Perez – Jefe de Operaciones UIO
 - Sr. Fausto Veloz – Asesor Cuentas Corporativas
 - Sr. Walter Cisneros – Operario

Asunto: Proyecto de Ordenamiento, Custodia y Administración del Archivo Físico de GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.

Objetivos de los servicios:

- Clasificar, organizar, almacenar e indexar el archivo físico del GEDEON RICHTER ECUADOR S.A., mediante un ordenamiento por file (Ordenar la información por agrupaciones como el cliente lo detallo en la reunión del Kick off Metting de inicio de proyecto).
- 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 ECUADOR S.A., a nivel de Kit de Almacenamiento (Caja) y File (Archivadores Bennet), a través de la plataforma de DATASOLUTIONS S.A. (RC WEB), mediante un acceso web con Usuarios y Contraseñas autorizados por la Contratante y creados por la Contratista.

Fecha de inicio de proyecto: lunes, 5 de febrero de 2018

Fecha de cierre de proyecto: martes, 27 de febrero de 2018

Antecedente. –

El **GRUPO GEDEÓN RICHTER** está presente en más de 30 países, con 8 plantas de producción, 31 oficinas de representación, numerosas filiales comerciales y una plantilla de más de 10 mil empleados, incluyendo 900 científicos.

Richter es la única compañía farmacéutica húngara que ha podido mantener su independencia y desarrollarse hasta llegar a ser una corporación multinacional, que opera bajo gestión húngara, sin inversores estratégicos extranjeros.

Más de 100 años de experiencia en Investigación y Desarrollo.



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

Nº OE 12-193

DATA SOLUTIONS

Hace una semana atrás se realizó la inspección en sus instalaciones, en la cuales representantes de **DATASOLUTIONS S.A.** (Fausto Veloz personal comercial y Alex Pérez personal técnico) y **GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.** (María Fernanda Montoya), oficinas situada en la avenida Colon E8-85 y Yánez Pinzón Edificio El Dorado 7mo piso, mantuvieron una reunión en donde se presentó todos los servicios que **DATASOLUTIONS S.A.** posee, en el desarrollo de dicha reunión la Sra. María Fernanda Montoya nos permitió evidenciar en sus instalaciones como actualmente **GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.**, está administrando su información.

Se evidenció en sus oficinas varias anomalías entre ellas que no disponen de espacio físico suficiente para almacenar la cantidad de cajas y carpetas Bennet que poseen, tanto así que usan espacios improvisados para su almacenaje, como son: corredores, baños (lugar inadecuado para almacenaje de la documentación, el baño genera humedad lo cual afectará directamente al papel que forme parte de este espacio), las cajas que contienen la documentación no son las adecuada y no cuentan con las seguridades necesarias, adicional a esto las carpetas Bennet que contienen la información se encuentran en unos armarios que no cuentan con las seguridades necesarias, evidenciando que esta información puede ser manipulada por cualquier persona que ingresa a sus instalaciones, cada departamento se hace responsable de su archivo guardando la información en espacio donde se guardan objetos propios de la compañía y demás cosas, **GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.**, no cuenta con un sistema que les permite saber con exactitud dónde están los documentos en caso que estos fueran solicitados, es notorio que esta prestigiosa compañía necesita nuestra asistencia en administración de archivos, ya que se evidencia que existe un alto riesgo con respecto al almacenamiento, así como a la manipulación de toda la documentación.

DATASOLUTIONS S.A. les ofrece la custodia de sus archivos en espacios que cuentan con todas las seguridades necesarias libres de humedad, alarma contra incendios, extintores etc. **DATASOLUTIONS S.A.** proporciona toda la información para que sus archivos sean encontrados fácilmente al momento que usted lo requiera.

Puntualizaciones:

• Etapas del Proyecto:

- **Etapas 1:** Organización y separación por tipo de documento
- **Etapas 2:** Ordenamiento por file y ocupación de la documentación en cada Kit de Almacenamiento (Caja).
- **Etapas 3:** Indexación On Line, del Ordenamiento en el Sistema RC Web.
- **Etapas 4:** Revisión, verificación y evaluación del trabajo realizado.

• Etapa 1: ORGANIZACIÓN Y SEPARACIÓN POR TIPO DE DOCUMENTO

- **Descripción:** La primera etapa consistió en separar la documentación por de departamento y por tipo de descripción, según se detalla a continuación:

Clasificar, estructurar y ordenar la documentación según los departamentos, tipos de documento, año y mes para ser indexados. Para el ordenamiento se atenderá al siguiente detalle por departamento y por tipo de documento:

- Administrativo
 - Pólizas de Seguros
 - Contratos Varios (Arrendamiento e Internet)
- Contabilidad y Finanzas
 - Comprobantes de Ingreso
 - Comprobantes Egreso
 - Facturas Comerciales
 - Notas de Crédito
 - Importaciones
 - Impuestos
 - Retenciones Clientes
 - Retenciones Proveedores
 - Pagos

ON
H

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

Nº OE 12-193

DATA SOLUTIONS

- Diarios
- Inventarios
- Soportes de Cierre
- Entes de Control (Obligaciones generales de la compañía)
- Normativa Interna y Políticas de la Compañía. (MDT)
- Recursos Humanos
 - Files de Personal
 - Contratos Activos
 - Contratos Pasivos
 - I.E.S.S.
 - Finiquitos
 - Roles de Pago
 - Salud Ocupacional
 - Normativa Interna y Políticas de la Compañía. (MDT)
- Comercial
 - Reporte Representantes
 - Asuntos Legales
 - Expedientes Clientes
 - Incentivos a Dependientes de Farmacias.
- Marketing, Promoción y Publicidad.
- **Observaciones:** la documentación que se organizó, se encontraba en modulares, y a su vez en cajas que estaban situadas en el baño de mujeres, adicional había documentación desordenada, misma que constaba de una descripción incorrecta, esto se indica ya que en la reunión de inicio de proyecto se estableció que se iban a modificar y unificar los detalles de dichas carpetas, para cuando se requiriera la información y de esta manera la búsqueda sea amigable, ágil y rápida, es así que se implementó una metodología manual de trabajo que consistía en separar los Files (Archivadores Bennet) por tipo, fecha y por departamento para sustentar todo lo dicho se tomó fotos de cómo se realizó dicho trabajo mismo que se realizó en las instalaciones del cliente para con su colaboración dejar establecida la nomenclatura correcta para el manejo de la información.
- **Gráficos e Imágenes de Respaldo:**



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

Nº OE 12-193

DATA SOLUTIONS



- **Etapa 2: ORDENAMIENTO POR FILE Y OCUPACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN CADA KIT DE ALMACENAMIENTO (CAJA).**

- **Descripción:** en esta etapa se realizó el ordenamiento con el kit de almacenamiento según el departamento y descripción de los files (carpetas Benet), mismo que corresponde a identificar cada una de las cajas con su contenido, así como cada una de sus agrupaciones y contenido de tal forma que podamos ingresar en el sistema de manera más detallada siguiendo el siguiente detalle según niveles de información:

Handwritten signature or initials in blue ink.

Guayaquil:

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

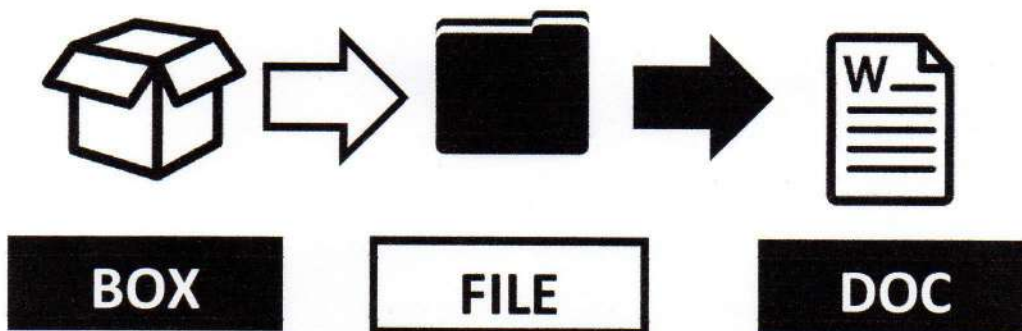
PBX: 2429977

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

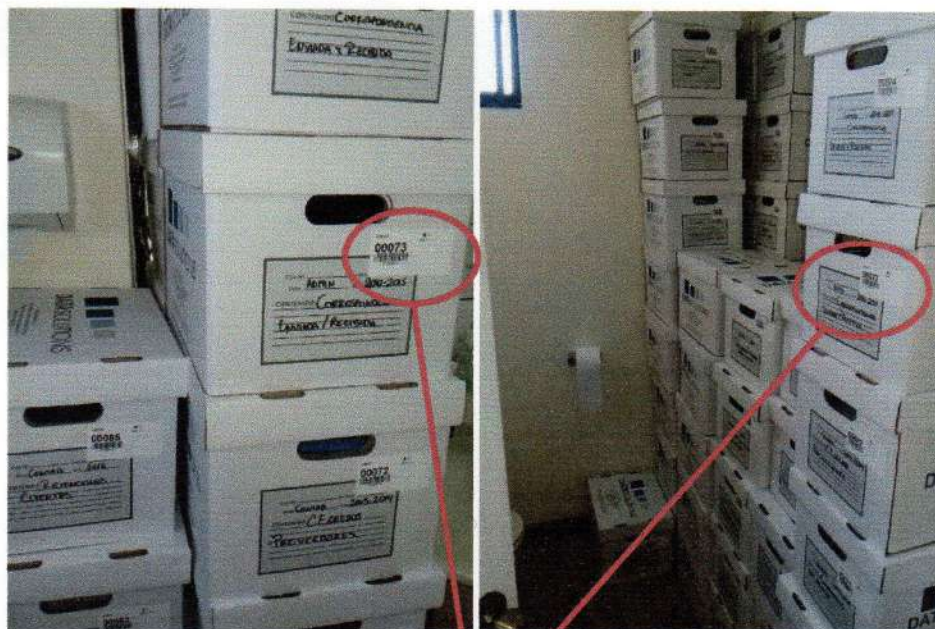
Bodega 18X

Nº OE 12-193

DATA SOLUTIONS



- **Observaciones:** en este proceso se comenzó a ingresar la información separada en la anterior etapa, puesto que se debía utilizar los kit de almacenamiento (caja) así como el identificativo por file (stikers), es de esta manera que se implementara un estándar que permitirá identificar a cada caja mediante un código numérico de 5 dígitos así como de barras y a cada agrupación (File) se le asignara un numero de 7 digitos mismos que serán impresos en stikers y colocados en cada una de las agrupaciones para de esta forma registrar en la plataforma y que pueda ser visualizado por el cliente en su interfase web.
- **Gráficos e Imágenes de Respaldo:**



Guayaquil:

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

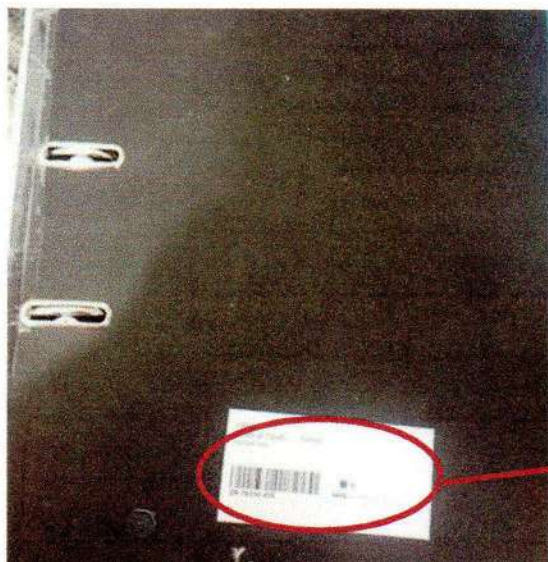
PBX: 2429977

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

Bodega 18X

Nº OE 12-193

DATA SOLUTIONS



- **Etapas 3: INDEXACIÓN ON LINE, DEL ORDENAMIENTO EN EL SISTEMA RC WEB.**

- **Descripción:** ingreso de información, mediante indexación On Line de cajas y carpetas (Benet) mediante el sistema RC Web, el cual se realizó en forma paralela al ordenamiento de tal forma que puedan ir validando su registro en el sistema.
- **Observaciones:** en esta etapa se realizó la indexación On line de cada Kit de Almacenamiento (caja) y cada Agrupación – Archivador Bennet (File), mediante el sistema RC Web, la indexación es mediante su respectivo número de stickers, departamento, descripción del tipo de documento, la fecha inicial y fecha final a cual corresponde cada descripción del contenido de la caja así como el contenido de cada file para poder identificar los documentos que forman parte de este.
- **Gráficos e Imágenes de Respaldo:**

Resultado de Búsqueda

| Número | Actividad | Descripción |
|--------|------------|------------------------|
| 00015 | DISPONIBLE | COMPROBANTES DE EGRESO |

Cantidad de Files

Caja - Número: 00015

Numero de Cajas

Caja Número RC: 15 (Fecha Ingreso: 22-02-2018)

Actividad: DISPONIBLE

Número: 00015

Duño: GEDEON QUITO

Departamento: CONTABILIDAD

Descripción: COMPROBANTES DE EGRESO

Fecha Inicio: 01-01-2014

Fecha Final: 31-12-2014

Cote de clasificación: ELABOR -

Fuente: PROVEEDORES

Detalle 1: RCT-HIS-FIN-INV

Detalle 2:

Detalle 3:

Detalle 4:

Detalle 5:

Nivel de Acceso: 0

Destino:

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

Nº OE 12-193

DATA SOLUTIONS

ActiveWeb 5.82.03 @ GR501 - Gedeon Richter Ecuador - Google Chrome

No es seguro 192.168.10.10/rweb/main_fin.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuración Opciones

Caja - Número 00015

Palabras claves

Historia

| Número | Actividad | Descripción |
|---------|------------|------------------------|
| 0000104 | DISPONIBLE | COMPROBANTES DE EGRESO |
| 0000105 | DISPONIBLE | COMPROBANTES DE EGRESO |
| 0000106 | DISPONIBLE | COMPROBANTES DE EGRESO |
| 0000107 | DISPONIBLE | COMPROBANTES DE EGRESO |

Carpeta(Número):
Carpeta(Descripción):
Carpeta(Detalle 1):
Destinatario:
Salida Permanente:
Agrega a la orden

1 resultados de la búsqueda

Contenido de
Files

ActiveWeb 5.82.03 @ GR501 - Gedeon Richter Ecuador - Google Chrome

No es seguro 192.168.10.10/rweb/main_fin.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuración Opciones

Caja - Número 00015

Carpeta Número 104 (Fecha Ingreso: 22-02-2018)

Actividad: DISPONIBLE

Número: 0000104

Dueño: GEDEON RICHTER

Departamento: CONTABILIDAD

Descripción: COMPROBANTES DE EGRESO

Fecha Inicio: 01-01-2014

Fecha Final: 31-03-2014

Código de clasificación: DOC ACTUAL - ESQUEMAS DE RETENCION - GEDEON RICHTER

Punto: PROVEEDORES

Detalle 1:
Detalle 2:
Detalle 3:

Nivel de Acceso: 0 F

Destrucción: 31-03-2023

1 resultados de la búsqueda

Detalle del
File

Código del
File

• Etapa 4: REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

- **Descripción:** En esta etapa se valida que los Kits de Almacenamiento como los Files hayan sido ingresados correctamente, así como la creación de cada una de las cuentas autorizadas para el ingreso al sistema y la capacitación y entrega del manual de uso para los usuarios.

▪ Usuarios y Claves de Ingreso:

- Elizabeth Almeida: ealmeida
- Renato Valencia: rvalencia
- Maria Fernanda Montoya: mfmontoya
- Mayra Ponce: mponce
- Yadira Villacis: yvillacis

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

Nº OE 12-193

DATA SOLUTIONS

▪ **Manual de Usuario:** Documento adjunto al Presente Informe.

- **Observaciones:** Se realizó la entrega del proyecto mediante Acta de Entrega Recepción la misma que confirma que el personal autorizado está capacitado para poder utilizar el sistema, así como para su indexación y registro.

• **CONCLUSIONES:**

- El proyecto se desarrolló con normalidad y se cumplió con la expectativa del cliente, al momento cuentan con un Sistema que permite la Administración Integral de su Documentación (RC WEB), además de la facilidad de realizar cualquier tipo de solicitud con respecto a su archivo físico de acuerdo con la propuesta presentada.

• **RECOMENDACIONES:**

- Es pertinente que el cliente realice sus indexaciones iniciales y registros mediante el acompañamiento dentro del tiempo correspondiente que le fue otorgado, mismo que corresponde a 90 días a partir de la fecha de la Firma de Recepción del presente documento.

Quito, 08 de marzo del 2018.

Para constancia y conformidad firman las partes:

PROVEEDOR



Ing. Santiago Gómez
GERENTE COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A.

CLIENTE



Ing. Elizabeth Almeida
JEFE FINANCIERA ADMINISTRATIVA
GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.