

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

**CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**FECHA DE VIGENCIA: Guayaquil, 15 de Octubre del 2009**

**CANODROS 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**, desde la fecha de suscripción del presente instrumento, 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. La tarifa mensual deberá ser pagada el último día de cada mes excepto la primera cuota mensual la cual deberá ser pagada por anticipado 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 período de **un año** contado 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



over  
km

total autoridad para ordenar cualquier servicio o remoción de los documentos en custodia, así como para entregarlos y recibirlos. Dicha orden puede ser dada 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 (de acuerdo al Anexo 2) a la Compañía para ejecutar dichas instrucciones, y si no puede ejecutarlas (c dar otro servicio aquí contemplado) por caso fortuito o fuerza mayor

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 sin costo alguno 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 sin costo alguno para con los servicios ofrecidos por la Compañía.

## 6. LÍMITES DE RESPONSABILIDAD

6.1. La responsabilidad de la Compañía, si la hubiera, por pérdida, robo, daños o destrucción del 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"). Este "Valor Asumido" será pagado inmediatamente al Cliente por la Compañía, una vez que se verifique tal contingente.

Siempre y cuando exista un acuerdo mutuo la compañía y el cliente podrán acordar en un valor asumido por caja más alto que el estipulado en la cláusula 6.1 en cajas que el cliente crea que tienen un mayor valor que el valor asumido en la cláusula 6.1.

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 y por la negligencia en llevar a cabo el objeto de este contrato, para lo cual EL CLIENTE podrá presentar las acciones pertinentes.

6.3. 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, los documentos en custodia no están asegurados por la Compañía contra pérdidas o daños causados por cualquier causa, 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 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 (120) 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, tal como lo dispone la Sección 6.5 del presente Contrato, 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, las partes de así considerarlo conveniente, firmarán un nuevo Acuerdo. Si es su voluntad dar por terminado el presente contrato al vencimiento de su plazo, se instruirá la entrega de los documentos en custodia.

## 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 sin terminar el Contrato:
- Entregar los documentos en custodia en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección del Cliente. Los costos de entrega serán cubiertos por el Cliente
  - 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;
  - Terminar el Contrato, de tal manera que la Compañía recupere los daños sufridos por 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.

## 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. REGLAS

- La compañía acepta cumplir con los Procedimientos de Operación de Almacenamiento Estándar que la Compañía publique de tiempo en tiempo.
- 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 un año adicional al plazo de vigencia del presente contrato. 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.



## ANEXO 1

Ing. Karina Beltrán  
Contador General  
**CANODROS**  
Ciudad.-

Estimada Ing. Beltrán:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DataSolutions S.A.**, especialistas en la administración integral de archivos. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra cotización con respecto al servicio integral de archivos para **CANODROS**

A continuación detallo los costos **iniciales**, los cuales son pagaderos únicamente al inicio de la relación.

CUSTODIA DE ARCHIVOS - COSTOS INICIALES				
INSTITUCIÓN: CANODROS				
	Descripción	Volumen (cajas)	Precio (\$ / caja)	Precio Total
1	Compra de cajas (tamaño Standard) para archivos	280	\$ 1,50	\$ 420,00
2	Ordenamiento e Indexación (NORMAL)	160	\$ 1,50	\$ 240,00
2	Ordenamiento e Indexación (MEDIO)	120	\$ 2,50	\$ 300,00
3	Pick-up inicial (\$0,25 POR CAJA)	280	\$ -	\$ -
1.- Sólo en caso de ser necesario			<b>Subtotal</b>	\$ 960,00
2.- Ordenamiento de acuerdo a requerimientos/necesidades de cliente			<b>IVA</b>	\$ 115,20
			<b>Total</b>	\$ 1.075,20

De igual forma, a continuación detallo los costos **mensuales** por la custodia de sus archivos.

CUSTODIA DE ARCHIVOS - COSTOS MENSUALES				
INSTITUCIÓN: CANODROS				
	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Custodia de archivos	280	\$ 0,80	\$ 224,00
2	Licencias Imaging (Sin limite de claves)	1	\$ -	\$ -
			<b>Subtotal</b>	\$ 224,00
			<b>IVA</b>	\$ 26,88
			<b>Total</b>	\$ 250,88

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 **CANODROS** los vaya requiriendo a lo largo de la relación.

### Servicios Adicionales:

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





CUSTODIA DE ARCHIVOS - BENEFICIOS ADICIONALES INSTITUCIÓN: CANODORS				Precio
Descripción			Cantidad	Precio Unitario
				Precio Total
1	<u>SERVICIO DE DIGITALIZACION</u> Envío de copia digitalizada y cargada en el sistema. Previa solicitud del cliente. (Hasta 8 hojas)			\$ 1,00
	<u>SERVICIO DE BUSQUEDA DE CAJA</u> Manipuleo (interno) de caja para búsqueda de información y enviarla digital y/o física			\$ 0,50
2	<u>SERVICIO DE ENTREGA DE CAJAS</u> A - Entrega normal (dentro de las 24 hs.) (Hasta 6 cajas por viaje)			\$ 7,00
	* Caja Extra			\$ 1,00
	B - Entrega urgente (Hasta 3 cajas por viaje)			\$ 14,00
3	<u>CONSULTAS Y PEDIDOS EN LINEA</u> A través de nuestra página web el usuario puede consultar y solicitar en línea las cajas almacenadas			SIN COSTO
4	<u>TRANSPORTE INICIAL</u> transporte desde sus depósitos hasta DATA SOLUTIONS y la mano de obra necesaria para su manipuleo			SIN COSTO
5	<u>CONSULTA EN DATA SOLUTIONS</u> De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hs. Nuestras oficinas en bodega están abiertas a disposición de nuestros Clientes para consultar los archivos. Cuentan con la comodidad y todo lo necesario para desarrollar sus tareas.			SIN COSTO
6	<u>TRASVASE Y REFERENCIACION DE DOCUMENTOS</u> Se realizará el trasvase de la documentación actual a cajas - DATA SOLUTIONS que comprende el armado de cajas y trasvase de los documentos.			SIN COSTO
	<u>ATENCION TELEFONICA</u> A través de la línea telefónica 1-800 DOCUMENTO "Costo por llamada."			SIN COSTO
	<u>SEMINARIO DE CAPACITACION</u> Se dará una charla de inducción sobre el búsqueda de los archivos en nuestro sistema (on line)			SIN COSTO
	<u>FUMIGACION</u> Fumigación periódica de bodega y cajas de archivo			SIN COSTO
	<u>GUARDIANIA Y SEGURIDAD</u> Contamos con guardiana armada las 24 horas del día y los 365 del año, así como detectores de humo y movimientos, paredes contra impacto de robo, sensores de temperatura			SIN COSTO
	<u>ACCESO SIN LIMITES DE USUARIO</u> No hay limites de usuarios para consulta y pedidos, siempre y cuando haya autorización por parte de la gerencia para requerir información (se creara un login y un password para cada usuario autorizado)			SIN COSTO
	<u>FACTURACION DETALLADA</u> En la factura mensual se discriminan los gastos incurridos por centros de costos, departamentos y empresa de un mismo grupo			SIN COSTO

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

**Forma de pago:**

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

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

## ANEXO 2 – Tiempos de Entrega de Pedidos

Tipo de Pedido	Tiempo estipulado para entrega
<b>Normal</b>	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
<b>Urgente</b>	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

  


Guayaquil, Febrero 05 de 2013

**Canodros S.A.**

Señores  
**CANODROS S.A**  
Ciudad.

Recibido

FEB 2013

*Guillermo Garofalo*

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 del 2013.

Cualquier inquietud favor contactarnos al correo electrónico o teléfono de la ante-firma, si en el lapso de 48 horas no recibimos contestación al respecto, damos por aceptada la misma.

Atentamente,

*Andrés Castro R.*

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

e-mail: [acastro@datasolutions.com.ec](mailto:acastro@datasolutions.com.ec)

[cobranzas@datasolutions.com.ec](mailto:cobranzas@datasolutions.com.ec)

[cobranzas2@datasolutions.com.ec](mailto:cobranzas2@datasolutions.com.ec)

Teléfono: 2429977 ext. 116 o 106