Departamento de Cobranza

SUBDEPARTAMENTO

* **Recibos**
  + Fecha mes y año.
  + Numero de recibo
  + Nombre del cliente al que se cobra el recibo
* **Factura**
  + Fecha mes y año y Terminal
* **Retenciones de clientes.**
  + Fecha por mes y año

**Nota:** Ingreso de Documentos Definidos por:

**Recibos:** son archivados por meses, la agrupación es con cordón que viene hacer 1 mes son de color celeste

**Agregar fecha de ingreso de cobro:** en que en el encabezado está el recibo y la numeración, hay 1 hoja que indica comprobante de ingreso. Se verifica que es el documento ya que el documento indica Comprobante de Ingreso

**Contacto: Marcia Uyana, celular: 0997083482, correo:** [**cobros@vacunamed.com**](mailto:cobros@vacunamed.com)

**Factura;** vienen en binchas, están agrupadas por mes y por año, al terminar esta un papelito 101, 103, 106, 105, 110, 109 y solo a veces piden las facturas.

**Retenciones de clientes:** la documentación esta agrupada con cordón y por secuencia no se podrá registrar.

Departamento Contabilidad

SUBDEPARTAMENTO

* I**ngresos**
* Lugar de ingreso
* Rango
* CONFIRMAR SI SE AGREGA ADICIONAL, FECHA.
* **Cajas**
* Fecha mes y año.
* Por secuencia

**Nota:** E Ingreso de Documentos Definidos por:

**Ingresos:**

están atendidos por un IQ ascendente

están atendidos por un IS ascendente

están atendidos por un IA ascendente No entiendo a que se refiere este tema. Esto tiene detallaso usted en notas que me envio por eso lo detallo aquí.

**Cajas:**

delante viene un IQ y de ahí 4 papeles adicionales de papel bond y de ahí depósitos.

Varias hojas grabadas por dia

Existe por caja 1 a máximo 2 agrupaciones con cordón todo el año.

**Contactos:**

**-Ney Prado – celular: 0995619334 – correo: pagos@vacunamed.com**

**-Angelica Chango – correo:** [**contabilidad@vacunamed.com**](mailto:contabilidad@vacunamed.com)

**-Estefania Mayorga: celular: 0998227369 – correo: información@vacunamed.com**

Departamento de Inventario.

SUBDEPARTAMENTO

* **Notas de entrega**: año y secuencia
* **Transferencias**: año y secuencia
* **Egresos e Ingresos** de inventarios: año y secuencia

**Contacto**:

**Wendy Llanos: celular: 0984316215 – correo: compras@vacunamed.com**

Departamento de RRHH

SUBDEPARTAMENTO

* **RRHH**
* Roles por año – Por año
* **Personal No Activo –** Carpeta Bennet

**Nota**: e Ingreso de Documentos Definidos por:

**RRHH:** son documentos del personal no activo está en carpetas Bennet indexar por fuera de información.

**Contacto**:

**Wendy Llanos: celular: 0984316215 – correo: compras@vacunamed.com**

Departamento de Compras

SUBDEPARTAMENTO

* **Egresos**
* Por Fecha año y mes
* Secuencia o rango
* **Diarios**
* Por Fecha año y mes
* Secuencia o rango

**Nota**: e Ingreso de Documentos Definidos por:

**Egresos:** documentos separados de Laboratorios en el que están agrupados por rango.

**Diarios:** los documentos se encuentran agrupados con cordones por secuencia.

**Contacto**:

**Wendy Llanos: celular: 0984316215 – correo: compras@vacunamed.com**

**COMPROMISOS**:

1. **DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA VACUNAS VACUNAMED S.A**, se compromete a cumplir con la nomenclatura establecida de no ser así el documento será rechazado y no cargado, liberando de la responsabilidad a DATASOLUTIONS S.A., ya que el error no es culpa del prestador del servicio.
2. **DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA VACUNAS VACUNAMED S.A**, se compromete a mantener reunión por el levantamiento de información para que esta pueda ser procesada y de la misma forma es consciente, que cualquier error de origen, es decir sea producido por el cliente no será responsabilidad de DATASOLUTIONS S.A., como el prestador de servicio, liberándolo de cualquier penalidad que estos errores pudiesen causar, así como su demora de la carga en el sistema.
3. **DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA VACUNAS VACUNAMED S.A**, se compromete a notificar formalmente cuando exista cambio de usuarios en la plataforma.
4. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a eliminar y restringir el acceso de un usuario que haya sido notificado o que haya cambiado de posición dentro de la organización del cliente, es decir que hasta no existir un responsable capacitado en la administración de la información cargada en el cloud corporativo esta no será procesada.
5. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a cargar la información de acuerdo con las instrucciones entregadas por Ecogal, siempre y cuando estas cumplan con el protocolo de carga de información digital generada por el cliente.
6. **DATASOUTIONS S.A.,** se compromete a cumplir con los tiempos establecidos para la carga de información según contrato.
7. se compromete a cumplir el registro de la información digital de acuerdo con lo establecido con el cliente para este tipo de **DATASOLUTIONS S.A.,** documento.

**ACUERDOS**:

1. Cualquier documento que no cumpla con lo establecido en los compromisos y definido en el protocolo será rechazado y notificado al responsable de la información.
2. DATASOLUTIONS S.A., no realizara trabajos adicionales que no haya sido contemplados dentro del proceso de carga de la información Ecogal, y de ser requeridos confirmando que no haya sido error del prestador del servicio se valorizara y se comunicara al cliente para su respectiva aprobación y ejecución de estos.

|  |
| --- |
| **Firmas de Responsabilidad** |

**DATASOLUTIONS S.A.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado y Aprobado por:** | **Ejecutado por:** |
|  |  |  |
| Srta. Jazmin Torres  **Jefe de Servicio al Cliente** | Ing. Jose Vicente Ortega  **Presidente Ejecutivo** | Sr. Alex Perez.  **Jefe de Operaciones** |

**DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA VACUNAS VACUNAMED S.A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobado por:** | **Aprobado por:** | **Aprobado por::** |
|  |  |  |
| Ing. Marcia Uyana.  **Departamento de Cartera** | Ing. Ney Prado  **Departamento de Contabilidad** | Ing. Angelica Chango  **Departamento de Contabilidad** |