DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SUBDEPARTAMENTO

* COMPROBANTES DE COMPRA-RECVG
* COMPROBANTES DE VENTAS
* DIARIOS
* NOTAS DE CREDITO - PMTRX

SUBDEPARTAMENTO

* COMPROBANTE DE EGRESO - CE (TESORERIA)
* COMPROBANTE DE PAGO

**NOTA**: ESTO VIENE EN CARPETA MANILA EN SECUENCIA NUMERICA CON UN MÀXIMO DE 7 CAJA-DOCUMENTOS IMPORTANTE MANEJAR TIEMPOS DE RESPUESTA ACORDE A LA SOLICITUD Y REQUERIMIENTO. - **USUARIOS RESPONSABLES:**

-[pmacay@ripconciv.com.ec](mailto:pmacay@ripconciv.com.ec): PAUL MACAY - CEL.: 0994553259

[larciniega@ripconciv.com.ec](mailto:larciniega@ripconciv.com.ec): LUCIA ARCINIEGA

- CEL.: 0998595745

**NOTA**: SE ENVIA EN CARPETA MANILA EN ORDEN SECUENCIAL 2 POR CAJA, ACTUALMENTE SE ESCANEA LA INFO. Y SE CIERRA EL PROCESO, LO CUAL DEBERIA SER CONSOLIDADO EN UN ARCHIVO DIGITAL.   - PROCESO DE PAGO: - INGRESA LA FACTURA- VERIFICO Y VALIDO- COMPROBANTE DE EGRESO – APROBACIÓN. **USUARIOS RESPONSABLES:** - MARIA DE LOS ANGELES TORRES - CEL.: 0998241555 - [mtorres@ripconciv.com.ec](mailto:mtorres@ripconciv.com.ec)

                                    - LUCY MENDEZ - CEL.: 0995220556 - [lmendez@ripconciv.com.ec](mailto:lmendez@ripconciv.com.ec)

                                    - YOSELIN ILIAPA - CEL.: 0963192134 - [yiliapa@ripconciv.com.ec](mailto:yiliapa@ripconciv.com.ec)

- GENERACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO (TRANSFERENCIA / CHEQUE / EFECTIVO)

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION CONTRACTUAL Y LEGAL

SUBDEPARTAMENTO

CONTRATOS LEGAL: ENTIDAD CONTRATANTE - OBJETO CONTRACTUAL - CODIGO INTERNO - FECHAS DE SUSCRIPCIÓN MODIFICATORIOS.

-COMPLEMENTARIOS

-AMPLIATORIOS

 - ORDENES DE TRABAJO

- ORDENES DE SERVICIO

- ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN SEGÚN LA SIGUIENTE DEFINICIÓN: UNICA - PROVISIONAL - DEFINITIVA - CERTIFICADOS DE LA OBRA**- DEPARTAMENTO: AUDITORIA**

            - DOCUMENTOS:

            - NOTIFICACION DE INICIO

- NOTIFICACION DE RESULTADOS PROVISIONALES

**NOTA**: DEBIDO A QUE ES UNA AREA ESTRATEGICA ES INFORMACIÓN MUY DELICADA DE TAL FORMA QUE SE CREAN EXPEDIENTES, LO CUAL DEBERIA SER CONSOLIDADO EN UN ARCHIVO FÍSICO DEBIDAMENTE DEFINIDO POR CADA UNA DE SUS AGRUPACIONES YA QUE SE CONSIDERA LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA, NO EXISTE NINGÚN TIPO DE INFORMACIÓN SUELTA.

- ORDENAMIENTO POR FILE, INDEXAR CADA UNA DE LAS AGRUPACIONES QUE SON ENVIADAS Y ESTAS SE DEFINEN COMO EXPEDIENTES.

**USUARIOS RESPONSABLES:**

                        - VANESSA PALACIO - CEL.: 0993512086 - [vpalacio@ripconciv.com](mailto:vpalacio@ripconciv.com)

                        - KARLA FIGUEROA - CEL.: 0987450482 -  [kfigueroa@ripconciv.com](mailto:kfigueroa@ripconciv.com)

Departamento Compras y subcontratos.

SUBDEPARTAMENTO

* Empleados Activos
* Empleados Pasivos
* IESS
* Roles de Pago
* Ministerio Laboral

Extracción e Ingreso de Documentos Definidos por:

**Empleados Activos:** Nombre Cédula y Fecha de Ingreso.

**Empleados Pasivos:** Nombre Cédula y Fecha de Ingreso y Salida.

**IESS:** Nombre y Cédula.

**Roles de Pago:** Nombre y Cédula.

**Ministerio Laboral:** Nombre y Cédula.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS UIO

SUBDEPARTAMENTO

* LICTACIONES
* CODIGO DE LICITACION - (PUBLICO - PRIVADO)
* ENTIDAD CONTRATANTE
* - NOMBRE ENTIDAD
* - OBJETO CONTRATAL
* - OFICIOS
* - FECHA
* - CODIFICACION INTERNA
* - ENTIDAD A LA QUE SE DIRIJE
* - MEMOS
* - FECHA
* - CODIFICACION INTERNA
* - A QUIEN SE DIRIJE

**NOTA:** PARA ESTE DEPARTAMENTO SE DEFINIRAN COMO ESTE APARTADO A LOS TIPOS DE DOCUMENTOS QUE ESTE GENERA SU FORMA DE INDEXAR, LA RAZÓN DE ESTE DEPARTAMENTO SE BASA EN LAS OFERTAS (LICITACIONES) SE GENERA, INFORMACIÓN DIGITAL.

**USUARIOS RESPONSABLES:**

                        - RENE SANCHEZ - CEL.: 0991079040 - [rsanchez@ripconciv.com](mailto:rsanchez@ripconciv.com)

                        - MARIO PAZMIÑO - CEL.: 0900000000 - [mpazmino@ripconciv.com](mailto:mpazmino@ripconciv.com)

                        - WILLIAM HERRERA - CEL.: 0900000000 - [wherrera@ripconciv.com](mailto:wherrera@ripconciv.com)

                        - JOSE FERNANDEZ - CEL.: 0900000000 - [jfernandez@ripconciv.com](mailto:jfernandez@ripconciv.com)

                        - MAX TORRES - CEL.: 0900000000 - [mtorres@ripconciv.com](mailto:mtorres@ripconciv.com)

                        - KARLA FIGUEROA - CEL.: 0987450482 - [kfigueroa@ripconciv.com](mailto:kfigueroa@ripconciv.com)

                        - JOYCE VALDIVIEZO - CEL.: 0900000000 - [jvaldiviezo@ripconciv.com](mailto:jvaldiviezo@ripconciv.com)

                        - PAUL VELAZQUEZ - CEL.: 0900000000 - [pvelazquez@ripconciv.com](mailto:pvelazquez@ripconciv.com)

Departamento PRESUPUESTOS UIO

SUBDEPARTAMENTO

* Empleados Activos
* Empleados Pasivos
* IESS
* Roles de Pago
* Ministerio Laboral

Extracción e Ingreso de Documentos Definidos por:

**Empleados Activos:** Nombre Cédula y Fecha de Ingreso.

**Empleados Pasivos:** Nombre Cédula y Fecha de Ingreso y Salida.

**IESS:** Nombre y Cédula.

**Roles de Pago:** Nombre y Cédula.

**Ministerio Laboral:** Nombre y Cédula.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUBCONTRATOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUBDEPARTAMENTO

* SOLICITUD DE CONTRATO
* CONTRATO FIRMADO
* GARANTÍAS
* ADENDUM

SUBDEPARTAMENTO

**NOTA**: ACTUALMENTE POSEE UN ARCHIVO DIGITAL QUE SE GENERA DESDE ORIGEN- CARPETAS POR CADA UNA DE LAS OBRAS. - DOCUMENTOS EXPEDIENTES DE CONTRATO.

INDEXACIÓN: CODIGO O NUMERACIÓN, NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE PROVEEDOR, OBJETO DEL CONTRATO, FECHA, MONTOS.

- NATALIA NAVAS - CEL.: 0998915337 - nnavas

 - ALEJANDRA ZAMBRANO - CEL.: 0994234412 - [azambrano@ripconciv.com](mailto:azambrano@ripconciv.com)

  - NANCY TITUAÑA - CEL.: 0994661852 - [ntituana@ripconciv.com](mailto:ntituana@ripconciv.com)

                        - DANY GONZALEZ - CEL.: 09984878297 - [dgonzalez@ripconciv.com](mailto:dgonzalez@ripconciv.com)

                        - MARCO FALCONI - CEL.: 0995501429 - [mfalconi@ripconciv.com](mailto:mfalconi@ripconciv.com)

**NOTA**: NO GENERAN ARCHIVO SOLO SUPERVISAN

**USUARIOS RESPONSABLES:** -

                        - JOVANSKA ROMERO - CEL: 0980075352 - [jromero@ripconciv.com](mailto:jromero@ripconciv.com)

                        - JOFRE CHOEZ - CEL.: 0980324575 - [archivogye@ripconciv.com](mailto:archivogye@ripconciv.com)

DEPARTAMENTO: SEGUROS - UAFE

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

SUBDEPARTAMENTO

SUBDEPARTAMENTO

**NOTA**: NO SE MANTUVO REUNIÓN, MISMA QUE ESTA PENDIENTE PARA ESTABLECER PARÁMETROS

**NOTA**: NO SE MANTUVO REUNIÓN, MISMA QUE ESTA PENDIENTE PARA ESTABLECER PARÁMETROS

**COMPROMISOS**:

1. RIPCONCIV CONSTRUCCIONES CIVILES CIA LTDA, 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. RIPCONCIV CONSTRUCCIONES CIVILES CIA LTDA, se compromete a notificar formalmente mediante correo electrónico el detalle de los archivos que van a hacer cargados, así como en la instrucción para proceder con cada uno de estos.
3. RIPCONCIV CONSTRUCCIONES CIVILES CIA LTDA y DATASOLUTIONS S.A., se comprometen a reconocer que cualquier error generado por sus recursos humano y/o técnico que afecte a su contra parte será asumido en su totalidad por la empresa responsable, considerando que este causare un valor económico, deberá ser cancelado a su contra parte según los valores establecidos dentro del contrato de la prestación del servicio.
4. RIPCONCIV CONSTRUCCIONES CIVILES CIA LTDA, se compromete a notificar formalmente cuando exista cambio de usuarios en la plataforma.
5. 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.
6. DATASOLUTIONS S.A se compromete a cargar la información de acuerdo con las instrucciones entregadas por RIPCONCIV CONSTRUCCIONES CIVILES CIA LTDA, siempre y cuando estas cumplan con el protocolo de carga de información en la plataforma generada por el cliente.
7. DATASOUTIONS S.A., se compromete a cumplir con los tiempos establecidos para reordenar información según Levantamiento de información

**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. A. Santiago Gomez V.  **Jefe Comercial** | Sr. Christian Espinoza  **Jefe de Operaciones** |

**RIPCONCIV CONSTRUCCIONES CIVILES CIA LTDA**

|  |
| --- |
| **Revisado y Aprobado por:** |
|  |
| Ing. Luis Hernandez  **Jefe Administrativo** |