|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * El proyecto consiste en prestar los servicios de procesamiento digital y custodia digital para la información financiera de Gedeon Richter Chile. | |
| **OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:**  El obejtivo de los servicios consiste en dotar a Gedeon Richter Chile con un software de gestión documental que les permita manejar de manera efectiva y eficiente la información digital producida por el departamento financiero. El manejo efectivo incluye lo siguiente:   * Otorgar accesos personalizados a cada usuario * Capacidad de acceder a la plataforma de gestión documental desde cualquier dispositivo, en cualquier parte del mundo * Otorgar al cliente un efectivo motor de busqueda por detemrinados campos de indexación por cada tipo de documento * Capacidad de generar búsquedas avanzadas para una búsqueda más efectiva * Bitacora de registro de acceso a la información * Generación de reportes.   **Procesamiento de Información:**   * Se establecerá un acceso hacia nuestro cloud corporativo para que Gedeon Richter Chile pueda hacer la carga de manera remota de la información a procesar. * Se asignaran las carpetas de acuerdo a la estructura establecida en la reunión de Kick off. * Se asignarán los accesos a las personas que el cliente requiera.   **Custodia Digital de Información:**   * Se recibirán la información en nuestro cloud corporativo y nuestro equipo de trabajo procederá a cargar la información en nuestra plataforma. * Una vez cargada la información los usuarios tendrán su usuario y clave de acceso para administrar su información y operarla cuando el cliente lo desee. | |
| **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:**   * Carga Inicial: 48 horas posteriores a que se cumplan los siguientes hitos expuestos en esta sección:   + Aprobacion del Acta de Kick Off   + Firma de Contrato de Servicios   + Cuando el cliente notifique por escrito que ha realizado las cargas de la información * Cargas Subsiguientes: 48 horas después de que el cliente haya notificado por correo electrónico de haber hecho las cargas. | **Fecha tentativa final del Proyecto:**   * 22 días laborables del día en que se comience formalmente el proyecto. |
| **Costo de Inversión Inicial del Proyecto:**   * Se estima que el volumen de información producidad mensualmente ascienda a 4,000 PDFs * Se ha acordado un precio de $0.05 por el concepto de procesamiento digital | **Costo de la custodia mensual de información**   * Una vez que hayan sido realizadas las primeras cargas, DataSolutions S.A. procederá a cobrar los valores por concepto de Custodia Digital * Los valores por custodia Digital sería los siguientes:   + 0-50GB - $50.00   + 51-100GB - $100.00   + 101-200GB- $200.00   + 201-300GB- $300.00   + 301-400GB- $400.00   + 401-500GB- $500.00   + 501- en adelante – 0.80 por GB |
|  |  |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO E INDEXACION POR FILE DE LA INFORMACION DE GEDEON RICHTER CHILE** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Alex Perez – Jefe de Operaciones UIO | Firma: |
| Jazmín Torres – Servicio al Cliente | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – GEDEON RICHTER CHILE** | |
| Hellen Orellana – Sub-Gerente Finanzas | Firma: |
| Carlos Altamirano – Coordinador de Finanzas | Firma: |
| Elizabeth Almeida – Regional Finance Manager | Firma: |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES** |
| **ALCANCE DEL PROYECTO:**   * **Procesamiento de información:**   A continuación se detalla la estrcutura con la que se va a estructurar el software de gestión documental   * **Modulo = Departamentos** * **Departamento – COMPRAS**   + - **Tipo de documento:**       * **Factura**         + # de la factura         + Nombre proveedor         + RUT       * **Diario Contabilización**         + # del Diario o DG       * **Nota de Crédito**         + # de la Nota de Crédito         + Nombre de Proveedor         + RUT         + # de documento Referencia       * **Nota de Debito**          + # de la Nota de Debito         + Nombre de Proveedor         + RUT         + # de documento Referencia       * **Orden de Compra**          + # de la orden de compra         + Nombre del proveedor         + RUT       * **Comprobante de pago**          + # de DG       * **Respaldos:**         + Correo Visto bueno del Gasto         + Cotizaciones   + **Compras Rendiciones**     - **Rendiciones**        * # de rendición       * # de Diario General       * Nombre del Representante       * Tipo de Fondo       * RUT o ID del trabajador       * Sustentos       * **Diario contabilización**       * **respaldos**   + **Importaciones:**     - * **Factura**         + # de invoice         + Nombre proveedor         + RUT       * **Diario Contabilización**         + # del Diario o DG       * **Orden de Compra**          + # de la orden de compra         + Nombre del proveedor         + RUT       * **Comprobante de pago**          + # de DG         + Respaldo   Swift   * + - * **Respaldos**   Liquidación de Gastos de Aduana   * + **Boleta Honorarios**      - * **Boleta**         + # de BH         + Nombre proveedor         + RUT       * **Diario Contabilización**         + # del Diario o DG       * **Comprobante de pago**          + # de DG       * **Respaldos:**         + Correo Visto bueno del Gasto         + Cotizaciones   + **Ventas:**     - **Tipo de documento:**       * **Factura**         + # de la factura         + Nombre de Cliente         + RUT       * **Nota de Crédito**         + # de la Nota de Crédito         + Nombre de Cliente         + RUT         + # de documento Referencia       * **Nota de Debito**          + # de la Nota de Debito         + Nombre de Cliente         + RUT         + # de documento Referencia       * **Diario Contabilización**         + # del Diario o DG       * **Pedido de Venta**          + # de pedido         + Nombre del Cliente         + RUT       * **Comprobante de pago**          + # de DG       * **Respaldos:**         + Correo Visto bueno         + Orden de compra del cliente         + Cotización     - **Guía de Despacho**       * # de la Guía       * Nombre del cliente       * RUT       * # de Pedido       * Respaldo         + Diario General         + Visto Bueno   + **Inventario**     - **Ajuste**       * # de Ajuste       * Nombre de Producto       * Código de producto       * Tipo de la baja       * ID de compartimiento de producto       * DG       * **Diario contabilización**       * **Respaldos**   + **FINANCIERO**     - DG     - Respaldos   La estructura del cloud corporativo estará diseñada bajo la misma estructura en función de que el cliente cargue la información y evitar confusiones.  El cliente debe cargar los PDF’s con los campos de indexación establecidos por documento separados por un guión medio. Es decir la carga debe de ser hecha bajo la siguiente nomenclatura por documento:  Campo 1 – Campo 2 – Campo 3 – Campo 4   * **Custodia Digital**   Una vez recibido y constatado que la carga es correcta se procederá a la carga masiva de la información.  Posterior a la carga el equipo de DataSolutions S.A. Realizaría un control de calidad.   * **Notas**   En caso de que durante el proceso identifiquemos documentos sobre los cuales no tenemos claridad del ordenamiento, DataSolutions S.A. contactará al cliente para coordinar y definir los lineamientos necesarios.  Si el cliente tiene un pedido durante el tiempo en el cual se esta en el proceso de ordenamiento, el cliente entenderá que la búsqueda puede tomar un tiempo importante. DataSolutions S.A. declará que durante el tiempo de ordenamiento la responsabilidad de búsqueda de la información es del cliente. | 1. Aceptado por los participantes según lo detallado en la presente acta y definido en cada punto más adelante.   **Entregables del proyecto:**   1. DataSolutions S.A. se compromete por cada carga realizada notificar al cliente que el proceso ha terminado y enviar en caso de que el cliente lo requiera el informe en excel de la información procesada. |
| **INFORMACIÓN DE USUARIOS DE GEDEON RICHTER CHILE** | |
| **Usuarios autorizados:**   * Carlos Altamirano   + Coordinador de Finanzas   + Administrador * Hellen Orellana   + Sub-Gerente Finanzas   + Administrador * Elizabeth Almeida   + Gerente Financiera Regional   + Visualizador * Jorge Galarza   + Auditor Interno Regional   + Visualizador * Marcelo Flores   + Gerente General   + Visualizador * Isidora Moya   + Analista Financiera * Alejandro Diaz   + Analista de Tesoreria * Tatiana Saez   + Coordinadora de Ventas   + Acceso: Solo modulo Ventas | **Datos de los usuarios:**   * Carlos Altamirano   + +56958170147   + [Carlos.altamirano@grchile.cl](mailto:Carlos.altamirano@grchile.cl) * Hellen Orellana   + +56974882623   + [Hellen.orellana@grchile.cl](mailto:Hellen.orellana@grchile.cl) * Elizabeth Almeida   + [Elizabeth.Almeida@medipluscur.com](mailto:Elizabeth.Almeida@medipluscur.com) |
| **Notificaciones:**  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:   1. Cambio de usuarios. 2. Salida de líderes de proyectos. 3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación. | **Contactos y Responsables:**  **Contactos:**  DATASOLUTIONS S.A., ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:   * Jazmín Torres P   + Servicio al Cliente   + [servicioalcliente@datasolutions.com.ec](mailto:servicioalcliente@datasolutions.com.ec)   + Celular: +593983357109 * Alex Pérez   + Jefe de Operaciones UIO   + [operaciones.uio@datasolutions.com.ec](mailto:operaciones.uio@datasolutions.com.ec)   + Celular: +593979169305 |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACION DEL CLIENTE** |
| 1. Objetivo del Proyecto: 2. Definir los departamentos y tipo de documentos 3. Alcance del proyecto. 4. Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio. 5. Presentación del equipo de trabajo. 6. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor. 7. Fecha de inicio y terminación del proyecto. 8. Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor. 9. Definir los usuarios autorizados para el sistema. 10. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato. 11. Definición del periodo de tiempo de custodia digital de documentos. | 1. Aceptado según lo detallado en esta acta. 2. Se solicitó como documentos habilitantes para el inicio de la contratación:    1. RUC    2. Copia de Nombramiento del Representante Legal    3. Cédula del Representante Legal    4. Constitución de la compañía. 3. Se definió como tiempo de custodia de documentos 3 años renovables. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe realizar las labores de procesamiento de información y custodia digital de información, con el registro e Indexación de los campos definidos e información entregada por **GEDEON RICHTER CHILE.** según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. 2. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe emitir factura correspondiente a este proyecto a su ejecución. 3. El cliente podrá tener infinito número de usuarios con una sola concurrencia. 4. Al finalizar el porcentaje establecido para verificación de los parámetros dentro de la planificación del departamento ejecutor se convocará a una reunión de avance donde se validara los parámetros establecidos en el acta de levantamiento de información y que estos cumplan con las expectativas, requerimientos y necesidades establecidas por **GEDEON RICHTER CHILE.** | 1. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a   Proveer los servicios de procesamiento y custodian digital de información, así como el registro e Indexación de los campos definidos e información entregada por **GEDEON RICHTER CHILE** según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento.   1. **GEDEON RICHTER CHILE** se compromete a cancelar las facturas de acuerdo a lo estipulado en el contrato. 2. Servicio al Cliente agendará una reunión una vez terminada la primera fase de procesamiento de información digital. 3. **DATASOLUTIONS S.A** se compromete a capacitar a infinito # de usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto. 4. **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 con una programación previa y disponibilidad de nuestro recurso. |
| **RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** | |
| **ACTIVIDAD** | **DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y EMPRESA** |
| 1. EMISION ACTA KICKOFF METTING | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL. | CONTABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PAGO INVERSIÓN INICIAL | GEDEON RICHTER CHILE |
| 1. COMIENZO DEL PROYECTO | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. REUNIONES DE AVANCE | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO Y OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. ATENCIÓN DE CASOS INCONVENIENTES O RETRASOS. | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PRESENTACION DE INFORME DE AVANCE Y FINAL | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. CAPACITACION | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. CIERRE DE PROYECTO | GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. ENTREGABLES | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. POSTVENTA | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO & SAC – DATASOLUTIONS S.A. |
| **NOTA DE COMPROMISO:**  Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que **DATASOLUTIONS S.A.** que ha cumplido satisfactoriamente con la reunión de inicio de proyecto y con las actividades definidas por cada una de las partes, y que el cliente no presenta ningún tipo de reclamo ante el trabajo que se va a realizar, según este documento.  El Cliente certifica también lo siguiente:   1. Que, ha sido informado en la metodología de trabajo con cada una de las herramientas necesarias para operar los servicios de **DATASOLUTIONS S.A**., 2. Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía **DATASOLUTIONS S.A.,** y los tiempos que este efectuaría para el correcto desarrollo del proyecto 3. Que, conoce las tarifas y se compromete a cancelarlas en las fechas estipuladas y según las condiciones contempladas en este documento. 4. Que, se compromete a recibir una visita por parte de Servicio al Cliente para la evaluación correspondiente en el periodo de acompañamiento y desarrollo de proyecto. 5. 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 el departamento comercial es responsable de programar las reuniones en el período de desarrollo del proyecto, reunión de avance y acompañamiento para recibir cualquier inquietud por parte de El Cliente, así como solventar cualquier inconveniente que este mantuviese, y que corresponda a lo establecido en la presenta acta. 2. Que el Asesor Comercial es el primer punto de contacto para solventar cualquier duda, inquietud o inconveniente que tenga El Cliente, y que este establezca en el canal único de comunicación a un responsable. 3. Que una vez que el proyecto haya terminado y la relación fluya con normalidad, el departamento comercial transferirá la administración operativa de la relación al departamento de Servicio al Cliente. | |

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

**DATASOLUTIONS S.A.:**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por: | Ejecutado por: |
| José Ortega |  |
|  | José Ortega |

**Gedeon Richter Chile**

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobado por: | Controlado por: |
|  |  |
| Hellen Orellana | Elizabeth Almeida |