

Tipo de Proyecto:

- El proyecto consiste en prestar los servicios de procesamiento digital y custodia digital para la información financiera de Gedeon Richter Perú.

OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS: El objetivo de los servicios consiste en dotar a Gedeon Richter Perú 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 búsqueda por determinados campos de indexación por cada tipo de documento
- Capacidad de generar búsquedas avanzadas para una búsqueda más efectiva
- Bitácora 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 Perú pueda hacer la carga de manera remota de la información a procesar.
- Se asignarán 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:
 - Objetivo del Proyecto.
 - Alcance del proyecto.
 - Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio.
 - Presentación del equipo de trabajo.
 - Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor.
 - Fecha de inicio y terminación del proyecto.
 - Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor.
 - Definir los usuarios autorizados para el sistema.
 - Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.
 - 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:
 - Aprobación del Acta de Kick Off

Fecha tentativa final del Proyecto:

- 22 días laborables desde día en que se comience formalmente el proyecto.

Guayaquil:

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


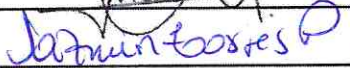
TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

<ul style="list-style-type: none"> o Firma de Contrato de Servicios o 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. 	
Costo de Inversión Inicial del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Se estima que el volumen de información producida mensualmente ascienda a 1,141 PDFs • Se ha acordado un precio de \$0.05 por el concepto de procesamiento digital 	Costo de la custodia mensual de información <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> o 0-50GB - \$50.00 o 51-100GB - \$100.00 o 101-200GB- \$200.00 o 201-300GB- \$300.00 o 301-400GB- \$400.00 o 401-500GB- \$500.00 o 501- en adelante - 0.80 por GB

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO E INDEXACION POR FILE DE LA INFORMACION DE (GEDEON RICHTER PERU)	
FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.	
Alex Pérez – Jefe de Operaciones UIO	Firma: 
Jazmín Torres – Servicio Al cliente	Firma: 
FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – (GEDEON RICHTER PERU)	
Elizabeth Almeida – Gerente Financiera Regional	Firma:
Joan Vidaurre – Gerente Administrativo – Financiero, GRPE	Firma:
Izhar Infante – Asistente Contable, GRPE	Firma:
TEMAS TRATADOS	ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES
ALCANCE DEL PROYECTO: <ul style="list-style-type: none"> • PROCESAMIENTO DE INFORMACION DIGITAL <p>A continuación, se detalla la estructura con la que se va a estructurar el software de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras – Caja Virtual – Indexado por # de factura compra y Fecha <ul style="list-style-type: none"> o Diarios Contabilización - Subdepartamento ▪ Campos Indexación 	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.

Guayaquil:

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

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

- #CxP
 - Fecha
- Diarios Generales
 - Campos e indexación
 - # Diario General
- Facturas
 - Campos indexación
 - # de Factura
 - Nombre de proveedor
 - RUC
- Comprobante de Detracción
 - Campos Indexación
 - # de Diario
 - # de factura
- Sustentos
- Pago Final
- **Ventas** – Caja Virtual – Indexación por
 - # de la factura
 - Fecha
 - Diario Contabilización de cobros
 - # del diario
 - Diarios Generales
 - # del diario General
 - Comprobante Retención
 - # de la retención
 - # de la factura
 - Nombre del proveedor
 - RUC
 - Factura
 - # de la factura
 - # de proveedor
 - RUC
 - Sustento
 - Guía de Remisión
 - Cobro
- **Importaciones** – Caja virtual – Indexada por:
 - Código RCB
 - # Fecha
 - Orden de compra
 - # de orden de compra
 - DUAS:
 - # de DUA
 - Sustento
 - Facturas
 - Percepciones

Guayaquil:

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

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

- Facturas de servicios
- Liquidación de cobranza
 - # de liquidación de cobranza
- **Rendiciones** – Caja Virtual – indexada por
 - REN #
 - # de documento Rinde Gasto
 - Nombre del representante
 - Fecha
 - Sustentos
 - Informe
 - Pago
 - Movimiento de caja
- **Otros** – Caja Virtual cuyos subdepartamentos serán:
 - Varios

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 de cargar los PDF's bajo la siguiente modalidad:

- En el caso de compras:
 - Ira a la carpeta de compras y creara una carpeta que se llame Compra - # de compra y # de fecha
 - Dentro de esta carpeta deben de crear las carpetas de las subcarpetas que integran una compra.
 - Los documentos deben de las subcarpetas deben de ser cargados bajo la nomenclatura de sus campos de indexación.

• 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

Guayaquil:

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

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

11/15/2022

En caso de que durante el proceso identifiquemos documentos sobre los cuales no tenemos 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 está en el proceso de ordenamiento, el cliente entenderá que la búsqueda puede tomar un tiempo importante. DataSolutions S.A. declarará que durante el tiempo de ordenamiento la responsabilidad de búsqueda de la información es del cliente.

INFORMACIÓN DE USUARIOS DE GEDEON RICHTER PERU

Usuarios autorizados:

Usuarios

- Joan Vidaurre – Administración
- Izhar Infante – Administración
- Elizabeth Almeida – Usuario
- David Yanque – usuario
- Emilio Hernández - usuario

Información de usuarios

- Joan Vidaurre – Administración
 - joan.vidaurre@grperu.pe
 - Celular: +51 989030975
- Izhar Infante – Administración
 - izhar.infante@grperu.pe
 - Celular: +51 962316546
- Elizabeth Almeida – Usuario
 - Elizabeth.Almeida@medipluscur.com
- David Yanque – usuario
 - Correo: david.yanque@grperu.pe
- Emilio Hernandez – usuario
 - Correo: emilio.hernandez@grperu.pe

Notificaciones:

Para el éxito de la relación es clave tener una interacción eficiente con el cliente. El cliente debe 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
 - Celular: +593983357109
- Alex Pérez
 - Jefe de Operaciones UIO
 - operaciones.uio@datasolutions.com.ec
 - Celular: +593979169305

TEMAS TRATADOS

ACEPTACION DEL CLIENTE

Guayaquil:

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

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

11/15/2022

<ol style="list-style-type: none"> 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 física de documentos. 	<p>Aceptado según lo detallado en esta acta.</p> <p>Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. RUC b. Copia de Nombramiento del Representante Legal c. Cédula del Representante Legal d. Constitución de la compañía. <p>Se definió como tiempo de custodia de documentos 3 años renovables.</p>
ACUERDOS	COMPROMISOS
<ol style="list-style-type: none"> 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 PERU), 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 validará los parámetros establecidos en el acta de levantamiento de información y que estos cumplan con las expectativas, requerimientos y necesidades establecidas por GEDEON RICHTER PERU. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 PERU según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. 2. GEDEON RICHTER PERU se compromete a cancelar las facturas de acuerdo a lo estipulado en el contrato. 3. Servicio al Cliente agendará una reunión una vez terminada la primera fase de procesamiento de información digital. 4. DATASOLUTIONS S.A se compromete a capacitar a infinito # de usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto. 5. 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	

Guayaquil:

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

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y EMPRESA
1. EMISION ACTA KICKOFF METTING	ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO - DATASOLUTIONS S.A.
2. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL.	CONTABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.
3. PAGO INVERSIÓN INICIAL	GEDEON RICHTER PERU
4. COMIENZO DEL PROYECTO	OPERACIONES - DATASOLUTIONS S.A.
5. REUNIONES DE AVANCE	ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO Y OPERACIONES - DATASOLUTIONS S.A.
6. ATENCIÓN DE CASOS INCONVENIENTES O RETRASOS.	ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO - DATASOLUTIONS S.A.
7. PRESENTACION DE INFORME DE AVANCE Y FINAL	OPERACIONES - DATASOLUTIONS S.A.
8. CAPACITACION	OPERACIONES - DATASOLUTIONS S.A.
9. CIERRE DE PROYECTO	GERENCIA COMERCIAL - DATASOLUTIONS S.A.
10. ENTREGABLES	ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO - DATASOLUTIONS S.A.
11. 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.

Guayaquil:

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

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado - Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

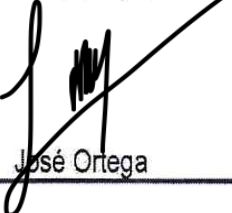

5. Que se realice la evaluación con respecto a las habilidades y conocimientos adquiridos para el correcto uso del sistema, así como la claridad en el uso de los procedimientos y políticas establecidas por La Compañía para la eficiente entrega del servicio.

La Compañía certifica también lo siguiente:

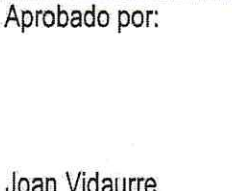
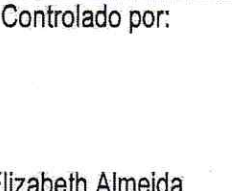
1. Que el departamento de servicio al cliente es responsable de programar las reuniones en el período de desarrollo del proyecto, reunión de avance y acompañamiento para recibir cualquier inquietud por parte de El Cliente, así como solventar cualquier inconveniente que este mantuviese, y que corresponda a lo establecido en la presente 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 PERU

Aprobado por:	Controlado por:
	
Joan Vidaurre	Elizabeth Almeida

Guayaquil:

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

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681