**Guayaquil, 24 de Agosto de 2016**

**Ing.**

**COLEGIO INTERAMERICANO CEBI**

**Ciudad.-**

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la Administración Integral de archivos Físicos y Digitales. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral Documental, la misma consiste en Radicación, Digitalización y Administración y Custodia de archivo físico.

**Antecedentes:**

Se visitó al Colegio Interamericano (CEBI), se tuvo la oportunidad de conversar con el Ing. Héctor Díaz teniendo, están interesados en digitalizar documentación de los respectivos departamentos.

Documentos pertenecen al año 2013 hasta la actualidad

* Tipos de Documentos a digitalizar:

1. Comprobantes de Egreso
2. Nómina
3. Retenciones Recibidas
4. Caja Chica
5. Factura de Comisiones
6. Tarjeta Empresarial
7. Facturas de Ventas
8. **Comprobantes de Egreso (Considerar desde Enero del 2013 hasta Julio del 2016)**

* Generan 3 leitz mensuales
* Cada comprobante contiene 6 anexos
* Campos de Indexación:
* Beneficiario
* Folio Contable
* Número de Facturas
* Nota de Débito Bancario
* Fecha

1. **Nómina (Considerar desde Enero del 2013 hasta Julio del 2016)**

* Cada 3 meses genera 1 leitz
* Cada nomina tiene 4 anexos
* Campos de Indexación:
* Beneficiario
* Folio Contable
* Fecha de Cobros

1. **Retenciones Recibidas (Considerar desde Enero del 2013 hasta Julio del 2016)**

* Cada 3 meses genera 1 leitz y solo el mes de marzo genera 3 leitz
* Contiene 30 a 40 anexos
* Las retenciones están divididas por mes es decir en un mes podrán tener 30 retenciones las cuales será un PDF por mes con sus anexos.
* Campos de Indexación:
* Folio Contable
* Fecha de Cobros

1. **Caja Chica (Considerar desde Enero del 2013 hasta Julio del 2016)**

* Cada 3 meses genera 1 leitz
* Contiene 30 a 40 anexos
* Campos de Indexación:
* Número de Caja Chica
* Numero de Liquidación
* Folio Contable

1. **Factura de Comisiones (Considerar desde Enero del 2013 hasta Julio del 2016)**

* Cada 3 meses genera 1 leitz
* Los documentos vienen separado por mes
* Campos de Indexación:
* Número de Caja Chica
* Numero de Liquidación
* Folio Contable

1. **Tarjeta Empresarial (Considerar desde Enero del 2013 hasta Julio del 2016)**

* Cada 3 meses genera 1 leitz
* Los documentos vienen separado por mes
* Campos de Indexación:
* Número de Caja Chica
* Numero de Liquidación
* Folio Contable

1. **Facturas de Ventas (Considerar desde Enero del 2013 hasta Julio del 2016)**

* Generan de 5 a 6 leitz por mes
* No tiene anexos solo es la factura
* Campos de Indexación:
* Código del Alumno
* Beneficiario
* Numero de Factura
* Fecha

**Desarrollo del Proceso de Digitalización.**

* Identificación de Documentos a Digitalizar en el **DATASOLUTIONS S.A.**
* Preparación de Documentos a Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
* Clasificación de los Documentos a Digitalizar (Tipo de Documentos).
* Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
* Indexación de las Imágenes Digitales.
* Cargada de las Imágenes Digitales a los Servidores de Data Solutions (El cliente puede acceder con un Usuario y Clave).
* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* La digitalización será en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**

**Propuesta Económica #1**

***Comprobante de Egreso***



**Tiempo de Entrega: 46 días** que equivale a 2,09 meses

**Operarios: 2**

**Custodia Digital**



***NÓMINA***



**CUSTODIA DIGITAL**



**Tiempo: 37 días** que equivale a 1,68 meses

**Operario: 1**

***RETENCIONES RECIBIDAS* 1**



**CUSTODIA DIGITAL**



**Tiempo: 17 días** que equivale a 0,77 meses

**Operario: 1**

***RETENCIONES RECIBIDAS 2***



**Tiempo:** 13 días que equivale a 0,59 meses

**Operario:** 1

**CUSTODIA DIGITAL**



***FACTURAS DE COMISIÓN***



**Tiempo: 13 días** que equivale a 0,59 meses

**Operario: 1**



***FACTURAS DE VENTA***



**Tiempo: 98 días** que equivale a 4,45 meses

**Operario:** 4

**CUSTODIA DIGITAL**



***TARJETA EMPRESARIAL***



**Tiempo**: 13 días que equivale a 0,59 meses

**Operario:** 1

**Custodia Digital**



**Tabla de Custodia Digital**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costo de Custodia Digital** | | | | |
| **MB** | | **GB** | **Unidad** | **Total** |
| 1 | 1.024 | 1 | 0,039063 | $                 40,00 |
| 1.025 | 2.560 | 2,5 | 0,023438 | $                 60,00 |
| 2.561 | 10.240 | 10 | 0,011719 | $               120,00 |
| 10.241 | 25.600 | 25 | 0,010078 | $               258,00 |
| 25.601 | En adelante | | $                                          0,008000 | |

**Forma de Pago del Proceso de Digitalización**

Se genera una sola Factura, la misma será cancelada de la Siguiente Manera. También podemos generar una factura por cada uno de los rubros que se detallan A continuación.

* **50% a la aceptación del Proceso**
* **50% a la Finalización del Proyecto**

**Beneficio de Custodia de Imágenes Digitales**

* Búsqueda de manera eficiente de todos los trámites.
* Inventario del contenido de cada uno de los trámites.
* Respaldo a Perpetuidad de toda la Documentación.
* Descarga por parte del Cliente en Formato PDF.
* Selección del Documento para imprimirlo.
* Acceso 24/7.
* Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo.

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutivo de Cuentas Corporativas**

**Datasolutions S.A**