**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 que consiste la digitalización de la información.

**Antecedentes:**

Se visitó al Colegio Interamericano (CEBI), y hubo la oportunidad de conversar con el Ing. Héctor Díaz quien manifestó estar interesado en digitalizar documentación de los distintos departamentos.

Los documentos a digitalizar 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**