**Guayaquil, 18 de Marzo del 2016**

**Ingeniera**

**Carmen Monroy**

**TROPICALIMENTOS**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero,

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Datasolutions S.A.**, especialistas en la administración integral de información. A través del presente nos es grato hacerles llegar nuestra cotización en el Servicios Técnicos Especializados e Indexación de los Documentos para **TROPICALIMENTOS.**

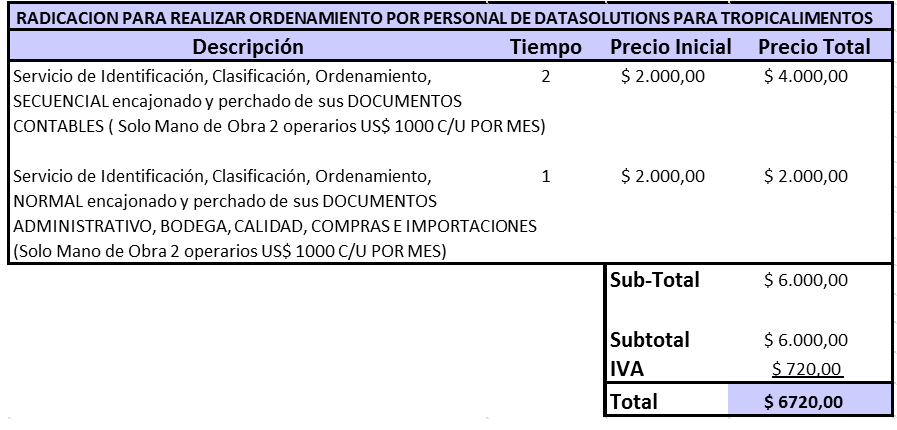
TROPICALIMENTOS, proveerá de mobiliario, espacio físico, escritorios, sillas y un ambiente fresco y seguro así como también de todo el material de oficina que se necesite (carpetas, cartones, binchas, marcadores, hojas) para el desarrollo del Ordenamiento con 2 operadores por el periodo de 2 meses para el área Contable con información de Orden Secuencial y 2 meses para el Ordenamiento de las áreas Administrativa, Bodega, Calidad, Compras e Importaciones con un Ordenamiento Normal.

**“PROYECTO DE ORDENAMIENTO DE INFORMACION EN BODEGA DE TROPICALIMENTOS”**.

1. Verificación de la información ingresada de acuerdo a los datos de búsqueda facilitadas por TROPICALIMENTOS.
2. Ordenamiento de Información de acuerdo al tipo de documento
3. Clasificación de la información de acuerdo al tipo de documento
4. Revisar carpeta a carpeta el tipo de documento
5. Reemplazo de toda la información en carpetas manilas y binchas con su respectivo detalle las carpetas las proveerá TROPICALIMENTOS
6. Ingresar la información en cajas de cartón facilitadas por TROPICALIMENTOS
7. Colocar las cajas en las perchas de acuerdo al área, departamento, tipo de documentos etc.
8. Información detallada en Excel
9. El Ordenamiento NO es SECUENCIAL para los Departamentos (Administrativo, Bodega, Calidad, Compras e Importaciones)
10. El Ordenamiento SI es SECUENCIAL para el Departamento Contable con los documentos (Asignación, Caja Chica, Asientos Diarios, Comprobantes de Egresos, Facturas, Pago de Proveedores, Transferencias, Fondos Frutas, Ingresos a Bodega, Liquidación de Gastos de Viaje. Soporte de Obligaciones Financieros, Orden de Compra)
11. Los operadores quedaran a cargo de TROPICALIMENTOS en horario de entrada y salida
12. Cumplir con la meta asignada de manera diaria asignada por el Jefe de Operarios.
13. Compromiso total de contar con un personal altamente calificado para realizar el trabajo asignado
14. Se dará prioridad al ordenamiento del año 2014-2015

**Propuesta Económica del Servicio de Radicación PROYECTO TERMINADO**

**TROPICALIMENTOS**

****

* **Incluye la experiencia de 2 Operadores para ordenamiento**
* **Cumple las directrices que TROPICALIMENTOS dispone**
* **Trabaja dentro de las instalaciones de TROPICALIMENTOS las 8 horas laborales De Lunes a Viernes desde 8:00am hasta 4:30 pm**
* **Tiempo de proyecto terminado 2 meses para la Área Contable**
* **Tiempo de proyecto terminado 1 mes para las Áreas adicionales**
* **Ordenamiento de 700 cajas**

**Compromiso de parte de TROPICALIMENTOS.**

1. Facilitar espacio físico totalmente acondicionado para el desarrollo del proyecto de los 3 operarios.
2. Facilitar escritorios, mesas y sillas para los operadores
3. Persona en calidad de Responsable para el respectivo control de los operadores
4. Facilitar los parámetros para el Ordenamiento
5. Facilitar TODOS los materiales (Cajas, Carpetas a reemplazarse dentro del proyecto)

**Lineamientos de TROPICALIMENTOS facilitado por la Ing. Johanna Asencio:**

Deben estar por Fecha, Año, Empresa, Área y Tipo de Documento

**ADMINISTRATIVO:**

* CONTRATOS
* POLIZAS DE SEGUROS
* REQUERIMIENTO DE MUESTRAS

**BODEGA:**

* EGRESOS VARIOS
* GUIAS DE EGRESOS
* INGRESOS VARIOS

**CALIDAD:**

* REGISTRO SANITARIOS
* COMPRAS E IMPORTACIONES
* REQUISION
* SOLICITUDES DE CODIGOS PROVEEDORES

**CONTABILIDAD :**

* AIGNACION
* CAJA CHICA
* ASIENTOS DE DIARIO
* COMPROBANTE DE EGRESO
* FACTURAS PAGOS PROVEEDORES// TRANSFERENCIAS//FONDOS FRUTAS

**INGRESO A BODEGA:**

* LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
* SOPORTE OBLIGACIONES FINANCIERAS
* ORDEN DE COMPRA

**CUENTAS POR COBRAR :**

* CHEQUE
* INFORME ACTUACION CODIGO
* INFORME VISITA A CLIENTE
* NOTA DE INGRESO MERCADERIA FAVORITA
* NOTAS DE CREDITOS
* PAGARE GARANTIA
* RECIBO DE CAJA
* RECIBO DE COBRO
* REPORTES FACTURAS RECIBIDAS
* RETENCION
* SOLICITUD CLIENTES

**FACTURACION:**

* FACTURAS EMITIDAS
* GUIAS DE REMISION

**RRHH**

* REPORTES DE TRANSITO DE EVOLUTION
* CERTIFICADOS MEDICOS
* CAPACITACION
* ROLES DE PAGO PERSONALES DE HACIENDA (EVENTUAL)
* CIERRE DE NOMINA
* SEGURO MEDICAS
* FUNDACION GVS (PAGO DE BECAS)
* INFORMACION DE PASANTES

**EXPO/ IMPO**

* CARPETA DE CADA EXPORTACION
* CARPETA DE CADA IMPORTACION
* CAJAS DE INFORMACION VARIAS/ NAVIERAS/ FOLLETOS REPORTES VARIOS

**PRODUCCION**

* REGISTRO DE PRODUCCION
* PARTES DE PRODUCCION
* OREDENES CERRADAS
* CONCILIACIONES

**FORMA DE PAGO**

**AGROFI AL realizará 2 primeros pagos que no superen el 50% divididos de la siguiente manera**

1. Primera factura del 25% se recibirá cuando esté listo el primer 25% de avance del trabajo que puede ser en los primeros 8 días una vez verificado por la Ing. Johanna Asencio
2. Segunda factura del 25% se recibirá cuando esté listo el 50% del avance del trabajo una vez verificado por la Ing. Johanna Asencio.
3. Tercera y última factura una vez culminado el trabajo y verificado por la Ing. Johanna Asencio.

**DATASOLUTIONS TROPICALIMENTOS**

**Ing. Jose Vicente Ortega …………………………..**

**Presidente Ejecutivo Representante Legal**