**Guayaquil, 27 de Enero de 2017**

**Ing.**

**Jose Mendoza**

**Jefe Administrativo**

**SABROSTAR FRUIT COMPANY**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero :Mendoza.-

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

**Antecedentes**

Se visitó las instalaciones del Edificio Blue Tower piso 15 0ficina 1501 en la actualidad la persona responsable de la custodia de la documentación es el Ingeniero. Jose Mendoza.

En la actualidad Sabrostar Fruit Company ; está ubicado en la ciudad de Guayaquil alquila dos bodegas en Citybox ,al frente de la Avenida Francisco de Orellana tienen la documentación física de todos los departamentos ;

* De contabilidad,
* Facturación,
* Ventas.
* Administrativo;

Rinden alrededor de 14 folders de departamento de compras más 4 al mes por parte de Ventas. .

En las bodegas de Citybox alquilan, por un valor de $ 2500 anuales. Ahí reposan los documentos pasivos de los últimos 7 años.

El Ing. Jose Mendoza delega a sus colaboradores de contabilidad y auxiliares. A realizar la gestión de ir a las bodegas a retirar los Archivos, o documentos que se requieran en el “**Momento”** Dicho por el mismo Ing Jose Mendoza, se toman un tiempo en la búsqueda de dichos documentos alrededor de 1 hora o dos horas, en las bodegas, que alquilan. Y luego proceden a digitalizar de manera externa en locales de documento el contador y o auxiliar del departamento contable, esa gestión realizan siempre. Lo que calculamos se toman un tiempo de dos horas y media. Ya que dice el cliente que por ser una Exportadora de banano y camarón y tienen clientes en el Exterior, ellos trabajan bajo esa modalidad. Y ahorrando sus costos, por los altos impuestos, que actualmente la Exportadora paga al Estado.

Mantienen la documentación activa en la oficina de ellos en Guayaquil, la tienen

Clasificada en folders. En perchas, en las instalaciones de la Compañía en el Edificio Blue Tower Y la pasiva en Folders en las dos bodegas de Citybox.

* **Sabrostar Fruit Company : Guayaquil**

Que todo el archivo pasivo y activo que se encuentra en la casa que están alquilando pase a nuestras instalaciones.

* + El ahorro lo pueden visualizar en el cuadro costo – beneficio.
  + Tendrían mayor control ya que el jefe responsable por cada departamento podrán exportar un Excel o un documento en pdf con todo el inventario de la documentación que tienen.
  + Estarían pagando un valor mensual pero la información la tienen custodiada y administrada.

**ANALISIS COSTO – BENEFICIO**









**\*Totales Sin IVA**

**Conclusión del Análisis de Costo Beneficio**

El valor que Uds. pagan anual que son los **$2500** solo es un valor cancelado por bodegaje, no hay control de salida y entrada del documento.

El personal tarda un día entero y son 8 horas laborales es decir que están perdiendo **$1,56** por hora dando una totalidad **$12,48 y eso multiplicarlo** por las veces que cruzan a city box en busca de la información y eso lo realiza cada responsable del departamento que lo requiera**.**

Si su giro de negocios es exportar y todo lo que conlleva sus procedimientos realmente están perdiendo dinero y tiempo.

Con **DataSolutions .S.A,** Uds. Tendría un ahorro de **$3963,96 anual.**

Porque ya el personal no tendría que salir de las instalaciones y cruzar a City box ya que menciona que está a dos cuadras del edificio. Y los responsables de los departamentos se dedicarían 100% a producir en la empresa aún más en tiempo difíciles.

Pero si solo analizan el costo del alquiler en City Box se están ahorrando **$1114 en el año.**



**Tiempo 11 dias = 0,5 meses**

**Operario 1**

* **Del ahorro que estàn teniendo podría darse como inversión inicial.**



**Tabla de Costos/Custodia**



**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% Una vez recibida la factura**
* **50% a 15 días después de haber recibido la factura.**
* **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a Data Solutions, cada quince días del mes en curso.

**Tabla de Servicios Adicionales - Guayaquil**



**BENEFICIOS DE ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN CON**

**DATASOLUTIONS S.A.**

Contamos con un Centro de Acopio en la ciudad de **Guayaquil (MATRÍZ)** y **Quito**, acondicionado para la conservación de su información.

* Fumigación quincenal para evitar plagas
* Iluminación en el interior con Luz Natural
* Sensores de movimientos.
* Alarmas
* Detectores de Humo
* Cisterna dedicada al control de incendio.
* Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
* Normales : Tiempos de Respuestas 24 Horas
* Urgentes: Dentro de las 8 horas Laborales
* Servicio de postventa pendiente del cliente en todo momento.
* Realizamos una consultoría que encuentra las necesidades de los clientes
* Optimizamos sus tiempos de búsqueda ahorrando tiempo y dinero.
* Toda la información estará bajo un mismo techo ahorrando el alquiler de espacios adicionales para almacenar una misma información.
* Incluimos un Software de Gestión Documental y su capacitación para que el cliente pueda realizar los pedidos de información de manera remota. Este software permite:
* Visualizar el Tiempo de Vida Útil de Información en custodia
* Visualizar Inventario de Información en Custodia.
* Hacer seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
* Generar Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.
* Poder ingresar al sistema a cualquier hora del día y cualquier día del año para ver su inventario
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Todas sus cajas serán Ordenadas se colocara un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.
* Le brindamos el servicio de **Destrucción y Reciclaje de Documentos**, esto es que de acuerdo a las políticas que maneje con sus documentación nuestro software nos permite controlar el tiempo de vida útil del papel, en caso de desear el servicio, una vez destruidas las cajas con la información se le hará la entrega de un Certificado Avalado.
* Generamos propuestas de valor y somos los únicos en el mercado que podemos ofrecer un servicio que nos lleva hasta un concepto cero papel con los siguientes servicios adicionales:
* Radicación
* Flujo de Procesos

**Tiempo de Respuesta**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| **Pedidos Normales** | **9:00** | **16:00** | **Entrega día Siguiente** | **9: 00** | **17:00** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| **Pedidos** | **9:00** | **13:00** | **El Mismo día** | **14:00** | **17:00** |

Atentamente,

**Paola Vasquez Bneavides**

**Ejecutivo Comercial Corporativas**

**DATASOLUTIONS S.A.**