

ANEXO N°1

Análisis de Costos Actual por la Validación, Indexación, Codificación y Administración de la Información de Mapfre Atlas

TABLA DE PRECIOS ACTUALES PARA INVERSIÓN INICIAL (Venta de Cajas – Validación de Cajas)

| TABLA DE PRECIOS ACTUALIZADA AL AÑO 2017 | | |
|--|---------|---------------|
| Descripción | Volumen | Precio Actual |
| Kit de Almacenamiento (Cajas de DataSolutions) | 5969 | \$ 1.13 |
| Ordenamiento, Validación, Codificación | 5969 | \$ 1.03 |
| Traslado Inicial de Mercadería | 5969 | \$ 0.10 |

INVERSIÓN MENSUAL

| Custodia Mensual de Archivos Físicos | | | |
|--------------------------------------|---------|----------------|--------------|
| Descripción | Volumen | Precio Inicial | Precio Total |
| Custodia Mensual | 5969 | \$ 0.29 | \$ 1850.39 |
| Licencia de Software | 1 | \$ 25.00 | \$ 25.00 |
| Sub-Total | | | \$ 1875.39 |
| Descuento | | | \$ 25.00 |
| IVA | | | \$ 222.05 |
| Total | | | \$ 2072,44 |

| VALOR ACTUAL | | |
|---------------------------------------|----------------|----------------|
| Descripción | Rango de Cajas | Costo Custodia |
| Administración y Custodia de Archivos | 5000 – & | \$ 0.29 |

- ✓ **Inversión Mensual.** - La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DataSolutions S.A.

Beneficios que Datasolutions Brinda para Mapfre Atlas.

- ✓ **Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno y se realizará la fecha que disponga Mapfre Atlas.**
- ✓ **Toda la información registrada en los Formularios de Indexación se Cargará en el Sistema de Gestión Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.**



✓ **Capacitación para el uso del Software de Gestión Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:**

1. **Tiempo de Vida Útil de Información en custodia.**
2. **Inventario de Información en Custodia.**
3. **Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.**
4. **Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.**

Lo antes descrito no incurre en ningún costo adicional.

✓ **Data Solutions puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.**

✓ **Data Solutions emitirá un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.**

✓ **La Búsqueda de los Pedidos que realice Aretina dentro de las Instalaciones de Data Solutions no tendrán Costo Alguno.**

✓ **Los Tiempos de Respuesta son de catalogados según como realicen el requerimiento como Normal(12 Horas) o Urgente(2 Horas) dentro de la Ciudad de Guayaquil.**

✓ **Todas las cajas Ordenadas tendrán un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.**

✓ **El beneficio de pronto pago será mantener los valores de servicios adicionales que actualmente se están facturando para apoyo de nuestro cliente y optimización de sus recursos.**

NOTA: la primera cuota mensual la cual deberá ser pagada de acuerdo al Anexo 1 en el caso de que la presente negociación sea por primera vez, en donde se detalla la forma de Pago, previo a iniciar la operación.

Servicios Adicionales de Data Solutions

| Códigos | Descripción | Costos |
|----------|---|-----------|
| tr04 | Scaneo por demanda hasta 20 hojas en un PDF (Aplica en Ordenamiento por File) | \$ 1.00 |
| tr02 | Envío por Caja y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) | \$ 1.05 |
| tr01 | Envío por Caja y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Hora) | \$ 0.74 |
| RET | Retorno de Cajas Nuevas | \$ 0,00 |
| FF00 | Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers | \$ 0.15 |
| I004 | Envío de Stikers / Ordenamiento por File | \$ 0.03 |
| ICN001 | Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos) | \$ 1.60 |
| PNHS 1 | Pedidos no hechos por el Sistema | \$ 4.50 |
| ISTR | Almacenamiento de imágenes digitales 1 Tb | \$ 180.00 |
| CDES-001 | Destrucción de Archivos Físico | \$ 1.65 |

Nota: solicitar precios de acuerdo a la cantidad de almacenamiento que se requiera para almacenar información digital.

| Costo de Búsqueda para Entrega de Cajas a los Clientes | | |
|--|------------------|---------|
| Descripción | Volumen de Cajas | Costos |
| Búsqueda de Cajas | 0 a 10 | \$ - |
| Búsqueda de Cajas | 11 a 50 | \$ 0.25 |
| Búsqueda de Cajas | 51 a 70 | \$ 0.50 |
| Búsqueda de Cajas | 71 a 100 | \$ 0.80 |

Las Cajas Nuevas tienen un costo de \$ 1.13, la misma que serán facturadas de manera mensual.

ANEXO N°2

Tiempo de Respuestas

PEDIDOS URGENTES

| CAJAS O FILES | | *TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA | | |
|---------------|-------|-----------------------------|------------------------|------------------------|
| Desde | Hasta | Sur | Centro | Norte |
| 1 | 5 | Hasta - 1hr 30 min | Hasta - 2 horas | Hasta - 2 horas 30 min |
| 6 | 10 | Hasta - 2 horas | Hasta - 2 horas 30 min | Hasta - 3 horas |
| 11 | 15 | Hasta - 2 horas 30 min | Hasta - 3 horas | Hasta - 3 horas 30 min |
| 16 | 20 | Hasta - 3 horas | Hasta - 3 horas 30 min | Hasta - 4 horas |
| 21 | 40 | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente |

PEDIDOS NORMALES

| | Desde | Hasta | | Desde | Hasta |
|------------------|-------|-------|-----------------------|-------|-------|
| Pedidos Normales | 9:00 | 17:00 | Entrega día Siguiente | 09:00 | 12:30 |

ANEXO N°3

LISTA DE REPRESENTANTES AUTORIZADOS

| PERSONAL AUTORIZADO PARA EL RETIRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS. | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | CORREO ELECTRÓNICO | DEPARTAMENTO |
| Roxana Hidalgo | Jefe de Compras | rhidalgo@mapfreatlas.com.ec | Financiero |
| Maria Andrade | Asistente Financiero | mandrade@mapfreatlas.com.ec | Financiero |
| Johnny Romero | Asistente de Servicios Generales | jromero@mapfreatlas.com.ec | Financiero |
| Jaime Bailón | Coordinador de Seguridad Industrial | jbailon@mapfreatlas.com.ec | RRHH |
| Silvia Quinto | Asistente contable | squinto@mapfreatlas.com.ec | Financiero |
| Maritza Indacochea | Asistente contable | mindacochea@mapfreatlas.com.ec | Financiero |
| Cristián Cortez | Asistente Tesorería | dcortez@mapfreatlas.com.ec | Financiero |
| Jonathan Flores | Asistente Técnico | jflores@mapfreatlas.com.ec | Técnico |
| Juan Montalván | Asistente Técnico | jmontalvan@mapfreatlas.com.ec | Técnico |
| Lourdes Cevallos | Asistente Técnico | lcevallos@mapfreatlas.com.ec | Técnico |
| Diana Cobo | Asistente de Gerencia General | dcobo@mapfreatlas.com.ec | Gerencia General |

NOTA: En caso de que exista un cambio del personal autorizado es obligación de El Cliente enviar un comunicado formal por escrito a La Compañía, con la solicitud correspondiente de retiro del funcionario autorizado adjuntando el presente anexo con los cambios realizados que deberán aplicarse al proceso del servicio de La Compañía.

Autorizado por: 

CLIENTE:
MAPFRE ATLAS COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Fecha: Guayaquil, 07 de Agosto del 2017.

Por: _____

Nombre: _____

Calidad: _____