**Quito, 02 de abril de 2018**

Señor Ingeniero

**William Ponce**

**Gerente Financiero Contable**

**EQUADIS S.A.**

Ciudad

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, empresa ecuatoriana 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, así como la alternativa que consideramos es la más adecuada para su requerimiento y que estamos seguros cumplirá y satisfará sus necesidades actuales, la misma que consiste en la implementación de un Operario In House (Radicador), el mismo que cumplirá con funciones específicas, entregando un servicio eficiente de Administración y Custodia de Archivo Físico de documentos.

**Antecedentes:**

**EQUADIS S.A.** es una comercializadora de productos y servicios líderes en el mercado hacia los canales de cobertura e institucional ubicados en la ciudad de Quito y sus alrededores a través de un servicio de calidad y oportuno mediante un recurso humano capacitado y comprometido administrado bajo indicadores de gestión para mejorar continuamente y cumplir con los requerimientos tanto de los proveedores como de los clientes y así consolidarnos como la mejor solución en el mercado para satisfacer las necesidades en distribución y mercadeo relacionados con el punto de venta.

El día jueves 01 de Febrero, se mantuvo una reunión en la Ave. 23 de Abril Oe12-278 y 25 de Noviembre sector Llano Grande bodega Ortiespinoza, en la cual representantes de DATASOLUTIONS S.A. (Verónica Catota y Santiago Gómez) y EQUADIS S.A. (William Ponce), realizaron la presentación de los servicios que DATASOLUTIONS S.A. posee, en el desarrollo de dicha reunión el Ingeniero William Ponce nos informó que la información física (archivo) que mantienen les está quitando un espacio importante de la compañía y nos permitió verificar sus instalaciones como actualmente EQUADIS está administrando su información.

Se evidenció en sus oficinas que no disponen de espacio físico suficiente para almacenar la cantidad de cajas que poseen, tanto así que usan espacios improvisados en su bodega (lugar donde actualmente se encuentra almacenado la información) esto ha generado el uso de espacio útil en sus instalaciones que pudieran ser aprovechadas en el incremento de sus actividades para crecimiento de su giro de negocio. En la bodega se guardan productos propios del negocio de la compañía conjuntamente con la información lo cual es de alto riesgo ya que considerando que el papel es un elemento inflamable y al contacto con diferentes productos comestibles podría producir un incidente lamentable no solo en el campo económico sino en el campo del recurso humano que presta sus servicios en las instalaciones.

**EQUADIS S.A.** en su calidad de cliente y bajo pedidos y normativas de sus políticas corporativas, se ha visto en la necesidad de centralizar su archivo documental en el Departamento Financiero, quien será responsable de administrar la información que sea generada por la compañía con el objeto de liberar espacio físico útil para su giro de negocio, razón por la cual es imperante una solución que les permita administrar de manera sistematizada, amigable y rápida el manejo de la información. Considerando que como parte del organigrama empresarial no dispone de una plaza asignada a un recurso humano propio, ya que sería improductivo asignar una posición para el desempeño de la responsabilidad tomando en cuenta que dicho elemento deberá hacerse cargo de toda la información generada por **EQUADIS S.A.** además que debería de emplear tiempo en capacitación y entrenamiento en el correcto manejo de la información acorde a los estándares, normativas y reglas establecidas por cada uno de los departamentos generadores de información, lo cual en una relación **COSTO- BENEFICIO** afectaría a su proceso productivo y generaría un cuello de botella en la organización.

**EQUADIS S.A.** no cuenta con un sistema de administración de información, que les permita saber con exactitud dónde están los documentos en caso que estos fueran solicitados, es notorio que esta prestigiosa compañía necesita de nuestra ayuda, asistencia y asesoramiento en administración de archivos, ya que se evidencia que existe un alto riesgo con respecto al almacenamiento, así como a la manipulación de toda la documentación.

DATASOLUTIONS S.A., les ofrece la custodia de sus archivos en espacios adecuados para este propósito, que cuentan con todas las seguridades necesarias libres de humedad, alarma contra incendios, extintores etc., DATASOLUTION S.A., siendo así que nuestra empresa puede proporcionar toda la información para que sus archivos sean encontrados fácilmente al momento que usted lo requiera, de manera ágil, rápida y con un sistema amigable con el usuario.

Un poco para que se pueda evidenciar la problemática que actualmente atraviesa nuestro cliente, adjunto fotos de la inspección:



La documentación está en la misma bodega donde están productos de consumo masivo propios de la compañía

No hay espacio específico para el archivo

Es imposible la manipulación efectiva de la documentación

Espacio para el texto

No cuentan con un orden para la información



Tiene mal manejo y conservación de las cajas



Sin seguridad documento vulnerable



No tienen un control específico de acuerdo a cada área.

Ocupa un espacio útil para la compañía

**PROPUESTA TECNICA:**

Tomando en cuenta lo expuesto en el antecedente y evaluando la necesidad y el requerimiento actual de la organización, considerando que **DATASOLUTIONS S.A.** es líder en la administración integral de documentos, además de ser proveedor de

**EQUADIS S.A** establece una alternativa viable que permitirá a la corporación acceder a la información organizada de manera rápida, simple y eficiente.

Según el análisis de nuestro departamento de operaciones y completo conocimiento de las actividades e información generada por **EQUADIS S.A** basado en la experiencia adquirida en estos últimos 7 años que hemos brindado el servicio, proponemos como solución a su necesidad la siguiente alternativa:

**OPERARIO SENIOR IN HOUSE (RADICADOR).-** Profesional capacitado y experimentado en el ordenamiento, administración, digitalización y conciliación de información, así como la gerencia y gestión documental de un archivo físico.

* **Funciones:**

1. **Recepción de información**: consiste en recibir ordenar, identificar, etiquetar y archivar la información en el periodo del tiempo que se determine con el cliente, esto puede ser diario, semanal o mensual, según requerimientos de evacuación de documentación de las áreas generadoras de la información.
2. **Consolidar pagos**: consiste en organizar Adjuntar pagos de la semana (aproximadamente 4000 facturas al mes), y el digitalizar las 4000 facturas de pagos mensuales.
3. **Reportaría**: consiste en generar un reporte diario según parámetros establecidos por el cliente sobre el estatus del archivo y enviado al departamento responsable del manejo de la documentación.
4. **Almacenamiento**: después de haber recibido la información el operario deberá almacenar de manera ordenada y acorde al espacio físico con el que cuenta para su posterior y entrega para custodia externa.
5. **Recepción de las facturas de todas las áreas:** el operario deberá recibir las facturas generadas por cada una de las áreas que lo requieran para posterior ser procesadas según indicaciones el cliente.
6. **Revisar que los documentos cuenten con los requisitos que establece el reglamento:** se establecerá un proceso para la recepción de la documentación y que esta este acorde a lo que se requiere para su organización y almacenamiento.
7. **Revisar que los documentos cuenten con su respectiva orden de compra:** revisar que cada una de las facturas entregadas posean la orden de compra correspondiente para que sea recibida y se pueda procesar, eliminando cuellos de botella a quienes no cumplan con lo establecido.
8. **Envío de documentos al centro de servicios compartidos con los requisitos establecidos:** canalizar la logística y operatividad en el manejo de información, así como su envío al centro de servicios compartidos.
9. **Seguimiento de incidencias o facturas no procesadas:** el operario deberá realizar un seguimiento de todos los rechazos del día para su posterior registro en informe.
10. **Control de facturas ingresadas al sistema y recibidas físicamente:** el operario deberá mantener un registro y control de las facturas ingresadas y recibidas en el sistema, así como su manejo físico.
11. **Descarga de documentos electrónicos del portal del SRI:** el operario será el encargado de la descarga de los documentos electrónicos desde el portal del ente regulador SRI – Servicio de Rentas Internas.
12. **Archivo ordenado tanto físico como de documentos electrónicos:** el operario será el encargado de ordenar y enviar toda la información para que sea cargada en el sistema además de manejar el orden establecido para el almacenamiento de los archivos físicos y mediante la plataforma de Gestión Documental administrar toda la parte digital que se haya digitalizado.
13. **Coordinación y logística de evacuación de documentos**: consiste en coordinar la entrega y el envío de la información según los estándares establecidos por nuestra empresa para el centro de acopio externo.

**OPERARIO SENIOR IN HOUSE (RADICADOR) POR CONTRATO POR 12 MESES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Costo Mensual | 1 | $ 989,50 | $ 989,50 |
| \*\* Incluye Operario con amplia experiencia |  | **Sub-Total** | $ 989,50 |
|  |  | **IVA** | $ 118,74 |
|  |  | **Total** | **$ 1108,24** |

**OPERARIO SENIOR IN HOUSE (RADICADOR) POR CONTRATO POR 36 MESES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Costo Mensual | 1 | $ 949,00 | $ 949,00 |
| \*\* Incluye Operario con amplia experiencia |  | **Sub-Total** | $ 949,00 |
|  |  | **IVA** | $ 113,88 |
|  |  | **Total** | **$ 1062,88** |

**OPERARIO SENIOR IN HOUSE (RADICADOR) POR CONTRATO POR 60 MESES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Costo Mensual | 1 | $ 899,49 | $ 899,49 |
| \*\* Incluye Operario con amplia experiencia |  | **Sub-Total** | $ 899,49 |
|  |  | **IVA** | $ 107,94 |
|  |  | **Total** | **$ 1007,43** |

* **FORMA DE PAGO**
* **TARIFA MENSUAL POR SERVICIO DE RADICACION.-** Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada en un plazo máximo de 5 días posterior a la emisión de factura.

**PROPUESTA EQUADIS S.A.**

**Análisis de Costos por el Ordenamiento, Indexación, Codificación y Administración de la Información.**

**Ordenamiento Normal**

El Ordenamiento Normal consiste en que hacer una validación del contenido de las cajas estableciendo parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

Es muy importante mencionar que DATASOLUTIONS S.A. puede realizar la Administración en la información en las Actuales Cajas, evitando así el costo del Kit de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas.

**INVERSIÓN INICIAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Kit de Almacenamiento costo por Caja | 1166 | $ 1.76 | $ 2,052.16 |
| Ordenamiento e Indexación Normal | 1166 | $ 1.60 | $ 1,865.60 |
| Ordenamiento e Indexación File | 45320 | $ 0.30 | $ 13,596.00 |
| Traslado Inicial | 1166 | $ 0.93 | $ 1,082.05 |
|  |  | **Sub-Total** | $ 18,595.81 |
|  |  | **IVA** | $ 2,231.50 |
|  |  | **Total** | **$ 20,827.31** |

**INVERSIÓN MENSUAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de Datasolutions** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 1166 | $ 0.61 | $ 708.35 |
| Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye | 1 | $ 25.65 | $ 25.65 |
| Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes |
|  |  | **Sub-Total** | $ 734.00 |
|  |  | **Descuento** | $ 25.65 |
|  |  | **IVA** | $ 85.00 |
|  |  | **Total** | **$ 793.35** |

**DESTRUCCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Destrucción de Archivos** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Destrucción de Archivos | 1166 | $ 2.30 | $ 2,681.80 |
|  |  | **Sub-Total** | $ 2,681.80 |
|  |  | **IVA** | $ 321.82 |
|  |  | **Total** | **$ 3,003.62** |

**Forma de Pago**

**Inversión Inicial.** - Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera:

* 40% a la aceptación de la Oferta.
* 30 % a 30 días de haber empezado el Ordenamiento.
* 30% a la finalización del Retiro.

**Inversión Mensual**. - La factura se emite cada quince días por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DataSolutions.

* **Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**
* Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información
  + Fumigación mensual 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 interactúe al momento de solicitar sus cajas. A través de este sistema el cliente puede:
* Visualizar el tiempo de Vida Útil de Información en custodia
* Generar el inventario de Información en Custodia
* Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario
* 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 nuestro inventario
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Nos encargamos del retiro de sus cajas
* Emitimos un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en nuestro centro de acopio
* Todas sus cajas serán Ordenadas y se colocara un Suncho y/o Stickers 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 por la empresa líder en el mercado INTERCIA.
* 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
  + Firmas Electrónicas

**Tamaño de la caja.**

* Nuestra medida de caja es 30 cm de ancho, 37 cm de largo, 25 cm de fondo (material resistente).





**Servicios Adicionales de DataSolutions (Precios Actuales y permantes por la vigencia del contrato).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Códigos** | **Descripción** | **Costos** |
| ORCNR-917 | Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja) | $1.60 |
| ORFNR-917 | Ordenamiento por File Normal (costo por file) | $0.30 |
| ESFBDNR-917 | Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal | $0.10 |
| ESFBDUR-917 | Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente | $0.35 |
| BSCFNR-917 | Búsqueda de Cajas Normal | $3.32 |
| BSCFUR-917 | Búsqueda de Cajas Urgente | $1.10 |
| ENCFNR-917 | Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 10 cajas) | $6.51 |
| ENCFUR-917 | Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) | $7.82 |
| ENCFEX-917 | Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas) | $0.70 |
| CNPDEL-917 | Consulta y Pedidos EN LINEA | $1.65 |
| CNPDDS-917 | Consulta en DATASOLUTIONS | $1.30 |
| IXCNRC-917 | Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos) | $1.10 |
| CNPDFL-917 | Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema | $4.65 |
| ALIMDG-917 | Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB | $150.00 |
| DESCFACHF-917 | Servicios de Destrucción de archivo Físico | $2.35 |
| KTALM-917 | Kit de Almacenamiento | $1.76 |
| RTCFACHF-917 | Retorno de Cajas | $0.28 |
| ENSTKORF-917 | Envío de Stikers / Ordenamiento por File | $0.03 |
| IXSTKDF-917 | Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers | $0.27 |
| TRINDOC-917 | Traslado Inicial de Documentación | $0.93 |

**SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA EQUADIS S.A.**

**DATASOLUTIONS S.A.**, con la finalidad de garantizar la administración y la manipulación eficiente de los archivos físicos de nuestros clientes, otorga una propuesta de valor agregado para garantizar la calidad en el servicio y la seguridad de la información cuando esta es manipulada, así como su estado de almacenamiento y las normas que nos permiten mantener toda su documentación en estado óptimo para su presentación o entrega a entes de regulación estatal.

A continuación, detallamos servicios contratados por **DATASOLUTIONS S.A.,** para garantizar en estado de su información, los cuales trasladamos a nuestros clientes sin recargo adicional con el objeto de mantener su confianza y seguridad en nosotros, además de confirmar nuestro profesionalismo y calidad en el trabajo que entregamos a nuestros clientes a través de los servicios que otorgamos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIOS DE VALOR AGREGADO** | | |
|  |  |  |
| SEMCPSI-917 | Seminario de Capacitación por concepto de Up-Date y/o Up-grade del sistema o a su vez inclusión o cambio de nuevo personal responsable. | $0.00 |
| FUGCPL-917 | Poseemos servicios contratados de Fumigación y Control de Plagas | $0.00 |
| GRDSEG-917 | Poseemos servicios contratados de Guardianía y Seguridad privada 24 horas | $0.00 |
| ACCILIMRC-917 | Accesos sin Límites de Usuarios | $0.00 |
| FACDTCNS-917 | Facturación Detallada | $0.00 |

**Nota: Debido a que es un cálculo estimado en la inspección, DATASOLUTIONS S.A. se reserva el derecho de reliquidar los valores si el caso lo amerita o esta dentro del margen contemplado como error, para el manejo de la cantidades tanto para la inversión inicial como para la custodia del archivo físico, ya que este podrá variar al alza o a la baja dependiendo como el cliente posea actualmente la información y cual sea su requerimiento de orden y agrupación que necesite para administrar correctamente su información.**

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 16:00 | Entrega día Siguiente | 14:00 | 17:00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| Pedidos | 9:00 | 13:00 | El Mismo día | 14:00 | 18:00 |

Atentamente,

**Ing. A. Santiago Gómez V. Verónica Catota**

**Jefe Comercial Asesora Comercial Corporativa**

**DataSolutions S.A.**  **Datasolutions S.A**