

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193



Quito, 20 de marzo 2018.

Señor. -

Jorge Taipe

Departamento de Compras

MEDICAMENTA ECUATORIANA S.A.

Presente. -

De nuestra consideración:

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:

MEDICAMENTA ECUATORIANA S.A. en su calidad de empresa de investigación y desarrollo en el área de medicamentos para el tratamiento del aparato digestivo, preparados oncológicos, y anestésicos, líder en el mercado nacional se ha visto en la necesidad de implementar una solución integral que les permita llevar una correcta Administración y Control de su Documentación Física (Archivo) así como una la Digitalización de la misma dentro de un proceso que no genere cuellos de botella y de la misma forma les permita eliminar información que haya cumplido con su vida útil frente a las entidades de regulación estatales así como privadas que pueda estar sometida por sus procesos y estándares internacionales que deben cumplir y mantener como multinacional.

Por lo antes expuesto y después de haber realizado las inspecciones pertinentes, así como las reuniones necesarias, se ha determinado que **MEDICAMENTA ECUATORIANA S.A.**, atiende a las siguientes necesidades:

Puntualizaciones:

Objetivo: Administrar de manera efectiva y eficiente la documentación tanto física como digital de la organización, mediante una solución integral de gestión documental y manejo de información.

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N.º OE 12-193**

Causal: Por reducción es espacio físico en la nueva locación donde se van a trasladar necesitan el servicio de custodia física y digital de su archivo el cual atiende a la siguiente información levantada en la inspección.

Observaciones:

- Con respecto al archivo referente al pasado inmediato, será conservado por el cliente es decir año 2017.
- Con respecto al archivo referente al pasado pasivo: 1'200.000 imágenes correspondientes a los años 11-12-13-14-15-16, el cual deberá ser custodiado por la empresa que se le adjudique la contratación del servicio.
- Desean mantener un archivo digital de la información por lo que se necesita implementar un proceso de Digitalización para los años 14-15-16, lo cual corresponde a 600.000 imágenes, 200.000 por año.
- Implementación de un sistema o plataforma que les permita manejar la información física como digital de manera rápida, eficiente y sobre todo amigable con los usuarios.
- Administrar y manipular la información mediante una interface Web que les permita tener acceso de manera remota como un CLOUD.
- Administración a través de Usuario y clave, además de permisos de acuerdo con perfil.
- Toda la información contenida en Archivadores Bennet.
- Documentos todos generados a través de impresión.
- Tipos de Documentos: Órdenes de compra, facturas, retenciones.
- Papel Bond A4 de 75 gr., No poseen papel químico.
- Ambiente Microsoft.
- Cajas Tipo Papelesa las que poseen actualmente.
- Dead Line: 6 meses para la implementación del proyecto
- Expectativa de lanzamiento de la solución al cliente interno 1 de septiembre de 2018.
- Considerar Traslado.
- Operador In House con hardware y software.
- Políticas de seguridad a nivel de software y hardware.
- Departamentos son: Financiero, Comercial y Recursos Humanos.
- Total, de cajas a custodiar 800, 4 Bennet y un total 1500 hojas por caja.

Considerando lo antes expuesto y según sus políticas corporativas como multinacional, se ha visto en la necesidad de centralizar su archivo documental en un solo Departamento, 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 **MEDICAMENTA ECUATORIANA 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

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N.º OE 12-193**

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.

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 **MEDICAMENTA ECUATORIANA 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 **MEDICAMENTA ECUATORIANA S.A.** basado en la experiencia adquirida en estos últimos 8 años que hemos brindado el servicio, proponemos como solución a su necesidad la siguiente alternativa:

OPERARIO JUNIOR 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 (aprox 4000 facturas al mes), y el digitalizar las 4000 facturas de pagos mensuales.
3. **Reporteria:** consiste en generar un reporte diario según parámetros establecidos por el cliente sobre el status 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. **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.

➤ **PROPUESTA ECONOMICA:**

OPERARIO JUNIOR IN HOUSE (RADICADOR) POR CONTRATO POR 12 MESES:

PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Costo Mensual	1	\$ 798,34	\$ 798,34
** Incluye Operario con amplia experiencia		Sub-Total	\$ 798,34
		IVA	\$ 95,80
		Total	\$ 894,14

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

OPERARIO JUNIOR IN HOUSE (RADICADOR) POR CONTRATO POR 36 MESES:

PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Costo Mensual	1	\$ 760,54	\$ 760,54
** Incluye Operario con amplia experiencia		Sub-Total	\$ 760,54
		IVA	\$ 91,26
		Total	\$ 851,80

OPERARIO JUNIOR IN HOUSE (RADICADOR) POR CONTRATO POR 60 MESES:

PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Costo Mensual	1	\$ 729,18	\$ 729,18
** Incluye Operario con amplia experiencia		Sub-Total	\$ 760,54
		IVA	\$ 91,26
		Total	\$ 851,80

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. **Reportería:** 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.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

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 u 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:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

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 ECONOMICA:**

SERVICIOS DE ADMINISTRACION INTEGRAL DE INFORMACION FISICA

➤ **TABLA DE PRECIOS DE SERVICIOS E INSUMOS PARA ORDENAMIENTO INICIAL**

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	848	\$ 1,76	\$ 1 492,48
Ordenamiento e Indexación Normal	848	\$ 1,60	\$ 1 356,80
Ordenamiento e Indexación File	3296	\$ 0,39	\$ 1 282,56
Traslado Inicial	848	\$ 0,96	\$ 814,08
		Sub-Total	\$ 4 945,92
		IVA	\$ 593,51
		Total	\$ 5 539,43

➤ **TABLA DE PRECIOS DE SERVICIOS MENSUALES DE CUSTODIA.**

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	848	\$ 0,63	\$ 538,06
Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes	1	\$ 25,65	\$ 25,65
		Sub-Total	\$ 563,71
		Descuento	\$ 25,65
		IVA	\$ 64,57
		Total	\$ 602,62

Tiempo de Ejecución: 66 días laborables

➤ **Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

- 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

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

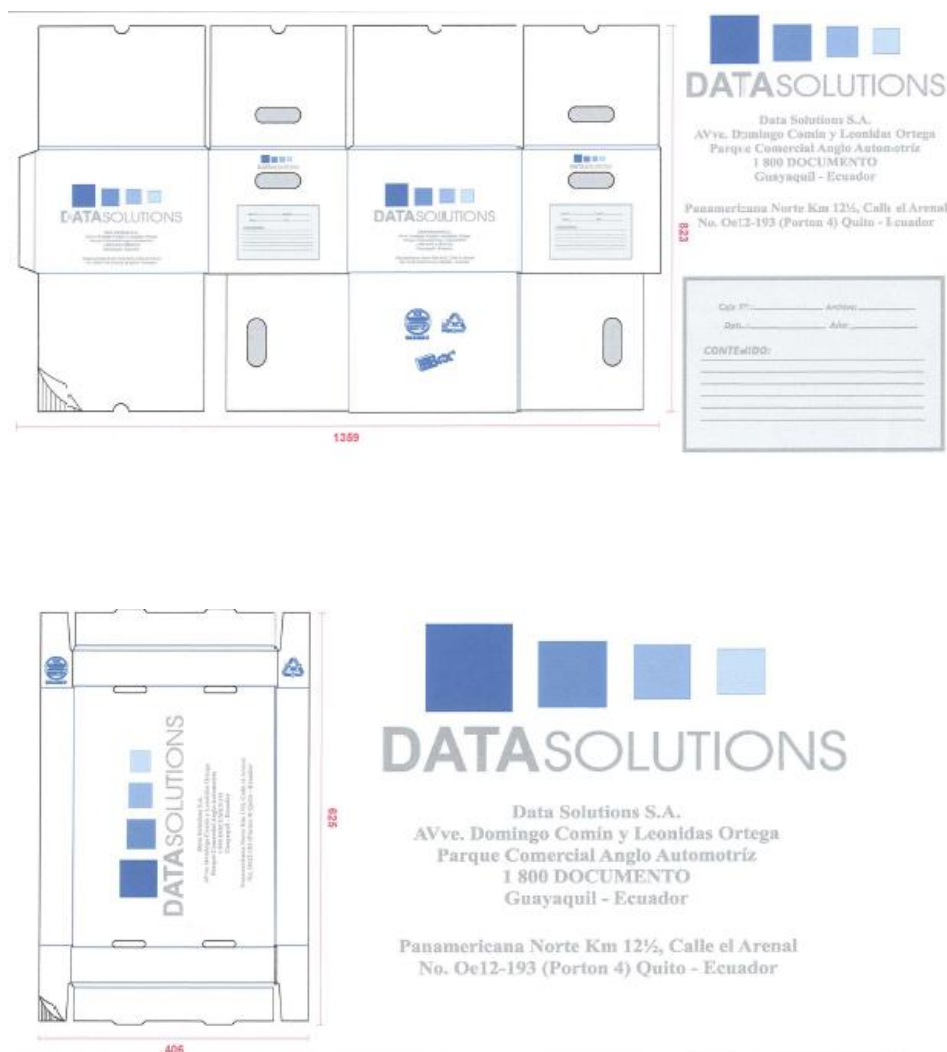
DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

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).

SERVICIOS ADICIONALES		
Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja)	\$1.60
ORFNR-917	Ordenamiento por File Normal (costo por file)	\$0.39
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal	\$0.10

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193



DATASOLUTIONS

ESFBDUR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente	\$0.35
BSCFNR-917	Búsqueda de Cajas Normal	\$1.10
BSCFUR-917	Búsqueda de Cajas Urgente	\$3.32
ENCFNRN-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 10 cajas) Norte de la Ciudad	\$6.51
ENCFNRC-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 10 cajas) Norte de la Ciudad	\$9.98
ENCFNRS-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 10 cajas) Norte de la Ciudad	\$11.98
ENCFURN-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) Norte de la Ciudad hasta 10 cajas	\$14.00
ENCFURC-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) Centro de la Ciudad hasta 10 cajas	\$18.00
ENCFURS-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) Sur de la Ciudad hasta 10 cajas	\$21.00
ENCFURPV-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) Periferia y Valles de la Ciudad hasta 10 cajas	\$40.00
ENCFUFC-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta al siguiente día hasta las 16H30) Fuera de la Ciudad (Machachi, Aloag, Calacali)	\$90.00
ENCFUFC-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta al siguiente día hasta las 16H30) Fuera de la Ciudad (Latacunga, Ambato, Otavalo, Ibarra)	\$120.00
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas)	\$1.70
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 costo por caja y/o file	\$5.65
ALIMDG-917	Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB (Pago Mensual)	\$150.00
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$2.30
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$1.76
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas (Costo por Caja)	\$1.00
ENSTKORF-917	Envío de Stikers / Ordenamiento por File	\$0.05
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers	\$0.34
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación	\$0.96

SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA NUESTROS CLIENTES.

DATASOLUTIONS 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

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

documentación en estado óptimo para su presentación o entrega a entes de regulación estatal.

A continuación, detallamos servicios contratados por **DATASOLUTIONS** 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

SEMCPPI-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
CNPDEL-917	Consulta y Pedidos EN LINEA	\$0.00

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 Gomez V.
GERENTE COMERCIAL
DataSolutions S.A.