
Guayaquil, 02 de Mayo 2018.

Ing:
Betty Benalcázar.

SERUVI S.A- VERMIGLIO

Ciudad. -

Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos DataSolutions S.A., especialistas en la Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales. Por medio de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios Integrales de Gestión Documental, la misma consiste en Operario In House (Radicación), Digitalización, Administración y Custodia de Archivo Físico de documentos. Cabe manifestar que en el presente documento también se detalla los valores actuales con los que hemos venido trabajando.

Antecedentes:

Actualmente Vermiglio pertenece a facturación de **SERUVI S.A** es cliente de **DATASOLUTIONS**, se le plantea el ordenamiento por file a 697 cajas que se encuentra en custodia como descripción comprobante de Egresos, facturas, retenciones, etc. de la información a través de un ordenamiento por file para que en caso de que se les presente una Auditoria puedan llegar a su información de una manera más rápida y eficiente.

El objetivo es reordenar la información que se posee en custodia un total de 697 cajas aproximado con -7.300 files que se divide de la siguiente manera la cantidad de files es variable por el tipo de documentos tiene en custodia:

- ✓ Departamento de Contabilidad.
- ✓ En 1 caja contiene 4 a 5 Leith y de 30 a 38 files.

ORDENAMIENTO POR FILE (OPCIONAL)

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stikers a cada tipo de Documentos, siendo estos: comprobantes de Egresos e Ingreso, Carpetas de clientes etc. Somos la única empresa que puede codificar todo tipo de documentos, facilitando la búsqueda del Documento solicitado por el Usuario Final.

Lo departamentos Sugeridos para este tipo de Documento son:

- Departamento Contable (Egresos, facturas, comprobantes de egreso, notas de créditos, etc.).

El valor por cada uno de los Stikers que se coloca y posteriormente los mismos serán identificados con un código de Barra y campos de Indexación / Búsqueda, para luego ser cargado en el sistema y así el usuario pueda realizar el requerimiento de los documentos finales, es decir podemos buscar desde una factura, hasta el Leitz.

1- **PROPUESTA ECONOMICA:**

El costo de este servicio es de \$0.25 Por cada file colocado.

PROPUESTA POR ORDENAMIENTO POR FILE			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Ordenamiento por file	7300	\$ 0.25	\$ 1,825.00
		Sub-Total	\$ 1,825.00
		IVA 12%	\$ 219.00
		Total	\$ 2,044.00

Forma de Pago

- ✓ Inversión Inicial. - Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera:
 - 50% Aprobación de propuesta
 - 50% Una vez terminado el proyecto.

➤ **TABLA DE PRECIOS POR CUSTODIA MENSUAL.**

CUSTODIA MENSUAL			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	697	\$ 0.58	\$ 404.26
Licencia de Software	1	\$ 25.00	\$ 25.00
		Sub-Total	\$ 429.26
		Descuento	\$ 25.00
		IVA 12%	\$ 48.51
		Total	\$ 452.77

Atentamente,

Jazmín Torres

Jazmín Torres.
Ejecutivo Cuentas Corporativas / S.A.C.
DATASOLUTIONS.

