**Guayaquil, 18 de Febrero de 2015**

**Ing.**

**Amarilis muñoz**

**Gerente Financiero**

**AVITALSA**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

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**

En **AVITALSA** se realizó un levantamiento de información en el departamento de Contabilidad, la información se encuentra en leitz en perchas y en cajas, no tienen suficiente espacio para tener la información.

Se observó que para la confidencialidad que se debe tener, no tienen un ambiente seguro y tampoco se realizan fumigaciones para proteger la información de las plagas.

Ellos manejan sus reportes en Excel de lo que tienen en sus leitz.

**Tipo de Búsqueda:**

* Fecha
* Rango
* Tipo de Documentos

**Los documentos a Custodiar**

* Egresos / Ingresos
* Retenciones
* Conciliaciones





**Tiempo de Entrega: 1 mes**



**Tabla de Costos/Custodia**



**Tabla de Servicios Adicionales**



**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.

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

* Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno, la misma se realizara previa coordinación con el Cliente.
* Se cargara toda la información registrada en los Formularios de Indexación al 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.

* DATASOLUTIONS puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
* DATASOLUTIONS emitirá un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.
* Todas las cajas Ordenadas tendrán un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

**Tiempo de Respuestas**

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

Atentamente,

**Ing. José Vicente Ortega**

**Presidente Ejecutivo**

**Datasolutions S.A.**