

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre

PBX: +593 4242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: +593 2253 5681



ANEXO N°1

Análisis de Costos Actual por la Validación, Indexación, Codificación y Administración de la Información de FUROIANI OBRAS Y PROYECTOS S.A.

TABLA DE PRECIOS CANCELADOS POR INVERSIÓN INICIAL FUROIANI OBRAS Y PROYECTOS S.A.:

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	400	\$ 1.58	\$ 632.00
Ordenamiento e Indexación Normal	400	\$ 1.50	\$ 600.00
Ordenamiento e Indexación File	5000	\$ 0.30	\$ 1,500.00
Traslado Inicial	400	\$ -	\$ -
Sub-Total			\$ 2,732.00
IVA			\$ 327.84
Total			\$ 3,059.84

TABLA DE PRECIOS POR CUSTODIA MENSUAL SIN COSTO HASTA EL MES DE Junio 2021, POR FUROIANI OBRAS Y PROYECTOS S.A.:

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de Data Solutions			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	544	\$ 0.40	\$ 217.60
Licencia de Interface Web	3	\$ 19.00	\$ 57.00
Sub-Total			\$ 274.60
Descuento			\$ 57.00
IVA			\$ 26.11
Total			\$ 243.71

- ✓ **Inversión Mensual.** - La factura se emite cada 5 días del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DATASOLUTIONS S.A, debe ser cancelado dentro de 8 días de crédito.

BENEFICIOS QUE DATASOLUTIONS S.A. BRINDA PARA FUROIANI OBRAS Y PROYECTOS S.A.:

- ✓ **Capacitación sin costo** sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno y se realizará la fecha que disponga
- ✓ **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.**

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 4242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y
Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681



✓ 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 PINTURAS UNIDAS S.A.:

✓ 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(24 Horas) o Urgente(12 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.

Tabla de Servicios Adicionales

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre

PBX: +593 4242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: +593 2253 5681



SERVICIOS ADICIONALES

Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja)	\$1.60
ORFNR-917	Ordenamiento por File Normal (costo por caja)	\$4.20
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal	\$0.10
ESFBDUR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente	\$0.12
BSCFNR-917	Búsqueda de Cajas Normal	\$1.10
BSCFUR-917	Búsqueda de Cajas Urgente	\$3.32
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
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas)	\$0.70
CNPDDS-917	Consulta en DATASOLUTIONS	\$1.30
IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos)	\$1.50
CNPDL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema costo por caja y/o file	\$5.65
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$2.35
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$1.60
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas (Costo por Caja)	\$1.00
ENSTKORF-917	Envío de Stickers / Ordenamiento por File	\$0.03
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stickers	\$0.30
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación	\$0.60
DIINPA-917	Digitalización por pagina	\$0.10
CAPRIS-917	Carga y procesamiento de información (por ítem)	\$0.04

Costos por Almacenamiento Digital

RANGOS DE ALMACENAMIENTO	P.V.P. x GB
50 - 100 GIGABYTES	\$ 1.50
101 - 200 GIGABYTES	\$ 1.40
201 - 300 GIGABYTES	\$ 1.30
301 - 400 GIGABYTES	\$ 1.20
401 - 500 GIGABYTES	\$ 1.10
501 - 1000 GIGABYTES	\$ 1.00
1001 - 2000 GIGABYTES	\$ 0.70
2001 - 10000 GIGABYTES	\$ 0.50
MAS DE 10001 GIGABYTES	\$ 0.20

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre

PBX: +593 4242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: +593 2253 5681



PROCESO DE ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN

1. **Clasificación de Documentos.** - Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada una de las áreas / departamentos de la empresa
2. **Definición de Parámetros de Ordenamiento.** - Una vez identificados los tipos de documentos existentes, se procede a identificar los parámetros bajo los cuales se realiza la búsqueda de cada tipo de documento. El objetivo es utilizar estos parámetros para ordenar la documentación, de tal forma que exista un lenguaje común entre la forma como se almacena la documentación y la manera en la que se busca cuando existe algún requerimiento.
3. **Trasvase de documentación.** - Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
4. **Indexación.** - Se procede a ingresar la información considerada como parámetro de búsqueda, de cada una de las Historias Médicas (nombre del paciente, y número de historia médica) en la plataforma electrónica EDC, la misma que creará un archivo virtual de la ubicación de cada una de las carpetas indexadas
5. **Código de barras.** - Se procede a imprimir y pegar en cada Caja y/o File el Stikers con el correspondiente código de barras, el mismo que contiene los datos de la información contenida en la Carpeta.
6. **Emperchado.** - El sistema EDC procede a asignar una ubicación aleatoria de la caja dentro de las instalaciones de almacenamiento. La caja reposará en dicha ubicación hasta que se realice algún requerimiento de esta.

Aprobado por:

CLIENTE: FUROIANI OBRAS Y PROYECTOS S.A.

Fecha: 15 de Enero del 2021.

Por: 

Nombre: Ing. Galo García.

Calidad: Vicepresidente

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 4242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y
Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681



ANEXO N°2

Tiempo de Respuestas

PEDIDOS URGENTES

CAJAS O FILES		*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA		
Desde	Hasta	Sur	Centro	Norte
1	5	Se entrega en 24 horas	Se entrega en 24 horas	Se entrega en 24 horas
6	10	Se entrega en 24 horas	Se entrega en 24 horas	Se entrega en 24 horas
11	15	Se entrega en 24 horas	Se entrega en 24 horas	Se entrega en 48 horas
16	20	Se entrega en 48 horas	Se entrega en 48 horas	Se entrega en 48 horas
21	40	Se entrega en 48 horas	Se entrega en 48 horas	Se entrega en 72 horas Coordinando entrega o retiro por cronograma.


PEDIDOS NORMALES

	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos Normales	9:00	17:00	Entrega día Siguiente	09:00	18:00

RETIROS O DESTRUCCION TIEMPOS DE ENTREGAS CON ANTICIPACION SE DEBE CUMPLIR DENTRO DE 20 DIAS LABORABLES DE ACUERDO CON CRONOGRAMA OPERATIVO.

Aprobado por:

CLIENTE: FURIOIANI OBRAS Y PROYECTOS S.A.
Fecha: 15 De Enero del 2021.

Por: 
Nombre: Ing. Galo Garcia.
Calidad: Vicepresidente

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 4242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y
Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681



ANEXO N°3

LISTA DE REPRESENTANTES AUTORIZADOS

PERSONAL AUTORIZADO PARA EL RETIRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	DEPARTAMENTO
Ing. Andres Llerena	Jefe de Tecnología e Innovación	allerena@furoiani.com	Sistemas
Ing. Danilo Galarza	Gerente de Operaciones	dgalarza@furoiani.com	Operaciones

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: FUROIANI OBRAS Y PROYECTOS S.A.

Fecha: 15 de Enero del 2021.

Por:

Nombre: Ing. Galo García.

Calidad: Vicepresidente