

SGAIM

www.sgaim.com

**Contratación
& Onboarding**

04

CO001	Digitalización, clasificación automática, gestión electrónica y custodia física	05
CO002	Contratación electrónica	05
CO003	Identificación autenticidad documento acreditativo	05
CO004	Auditoría Permanente	06
CO005	Venta de carteras de deuda	06

**Soluciones
Invoicing**

07

IS001	Emisión de facturas a cliente	08
IS002	Facturas de proveedores	08
IS003	Portal de proveedores	08
IS004	Tickets y notas de gastos	09
IS005	Facturas de gastos médicos	09

**Gestión
Documental**

10

DM001	Recogida	11
DM002	Búsquedas	11
DM003	Normalización	11
DM004	Custodia	12
DM005	Extracción	12
DM006	Destrucción	12

**Comunicaciones
Certificadas**

13

CC001	Notificación email	14
CC002	Notificación SMS	14
CC003	Notificación Postal	14

**Albaranes entrega
& servicios**

15

DN001	Digitalización, clasificación automática y gestión electrónica de documentos	16
DN002	Albarán electrónico de entrega/servicio	16
DN003	Albarán electrónico de recepción	16

**Normalización de
Informes financieros**

17

RS001	Credit Risk Management: Información Financiera	18
RS002	Credit Risk Management: Información Societaria	18

**Optimización de procesos
documentales**

19

PO001	Digitalización e indexado	20
PO002	Gestión "Devolver firmado"	20
PO003	Clasificación automática de la correspondencia entrante	20
PO004	Ejercicio de derechos	20

**Recursos
Humanos**

21

HR001	Digitalización, clasificación automática y gestión electrónica de documentos	22
HR002	Firma electrónica de contratos laborales	22
HR003	Registro de Jornada Laboral	22
HR004	Registro y Monitorización de Actividad	22



Contratación & Onboarding

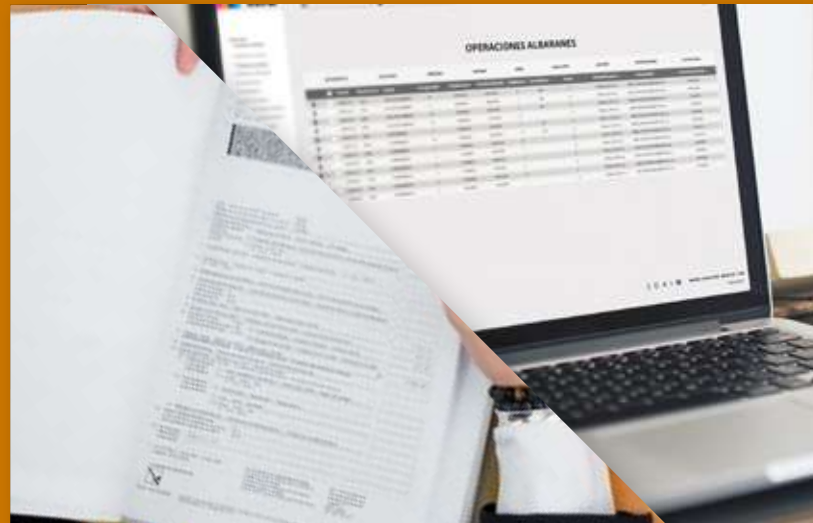
Solución adaptada para la gestión de los documentos específicos que dan soporte a las operaciones de alta cliente y contratación de productos y servicios.

Acompañamos a las empresas en todas las etapas de la transformación digital, desde la gestión documental del papel acumulado históricamente (custodia, escaneado, captura de datos, puesta a disposición electrónica) hasta la adopción de soluciones basadas en firma electrónica y biometría.

Las soluciones de SGAIM cubren los diferentes contextos de gestión de contratos; recuperación y validación de histórico de expedientes en procesos de venta de carteras hasta la validación, conciliación de documentos con registro de transacciones y evolución de procesos de contratación a soluciones de onboarding y contratación electrónica.

Contratación & Onboarding

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



CO001

Digitalización, clasificación automática gestión electrónica y custodia física

Solución integral para la digitalización de documentos en papel, clasificación automática por tipología documental y puesta a disposición de los datos e imágenes en el gestor documental.

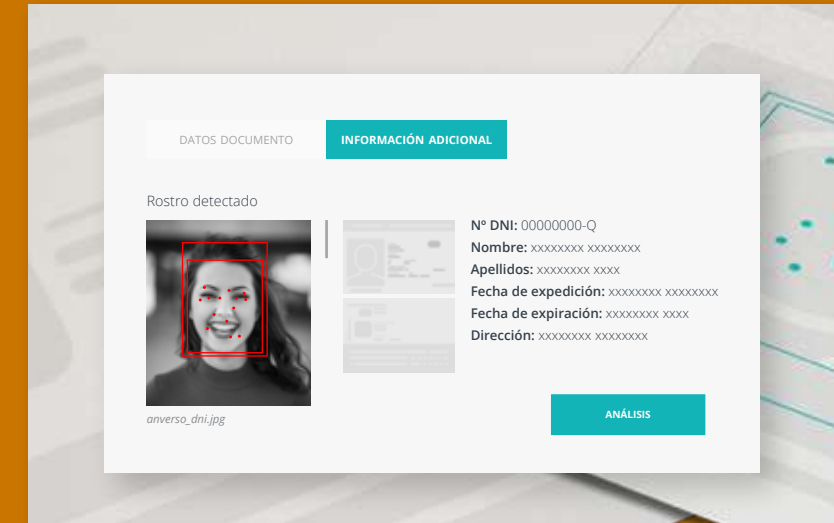


CO002

Contratación electrónica

Entorno de firma digital biométrica de los contratos con puntos control para la aceptación de los consentimientos informados tanto del producto contratado como del uso de los datos personales.

Puesta a disposición del documento firmado al cliente vía notificación electrónica certificada.



CO003

Identificación autenticidad documento acreditativo

Solución OCR de identificación y verificación de identidad de cliente que establece los controles preventivos oportunos en materia de suplantación de identidad.

Contratación & Onboarding

SOLUCIONES ESPECÍFICAS

06



CO004

Auditoría Permanente

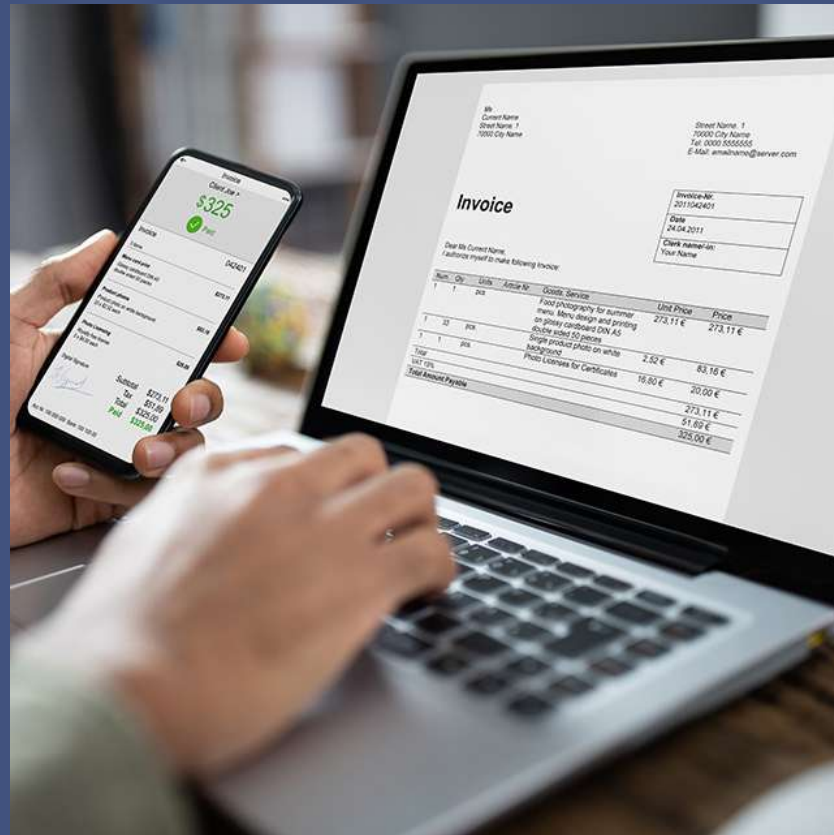
Solución encaminada a comprobar automáticamente y de forma recurrente si los documentos contenidos en el expediente del suscriptor están completos y correctamente formalizados. Se configuran alertas de aviso en función del estado del expediente.



CO005

Venta de carteras de deuda

Servicio para la selección y evaluación de expedientes correctamente formalizados para su posterior preparación y entrega a la parte compradora.



La facturación es una de las acciones más comunes que han de llevarse a cabo en cualquier empresa que intercambie productos o servicios. En SGAIM ofrecemos soluciones de emisión y recepción de facturas para facilitar y agilizar este proceso con la máxima confidencialidad.

A partir de las facturas en formato impreso o digital, automatizamos la captura de los datos requeridos para el tratamiento, aplicación de reglas de validación, procesos de aprobación interna e integración con las aplicaciones de negocio del cliente.

Soluciones Invoicing

Servicio integral para gestionar la recepción y emisión de facturas, tanto en papel como en formato electrónico.

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



IS001

Emisión de facturas al cliente

Recepción, gestión y envío de las facturas resultantes de la relación de nuestro cliente como proveedor. SGAIM recibe la documentación a través de fichero único y se encarga de su impresión, manipulación, ensobrado, selección del proceso de remisión y envío postal a través de correos o por email.



IS002

Facturas de proveedores

Servicio de tratamiento de las facturas recibidas para la extracción de datos y actualización en ERP de gestión del cliente.



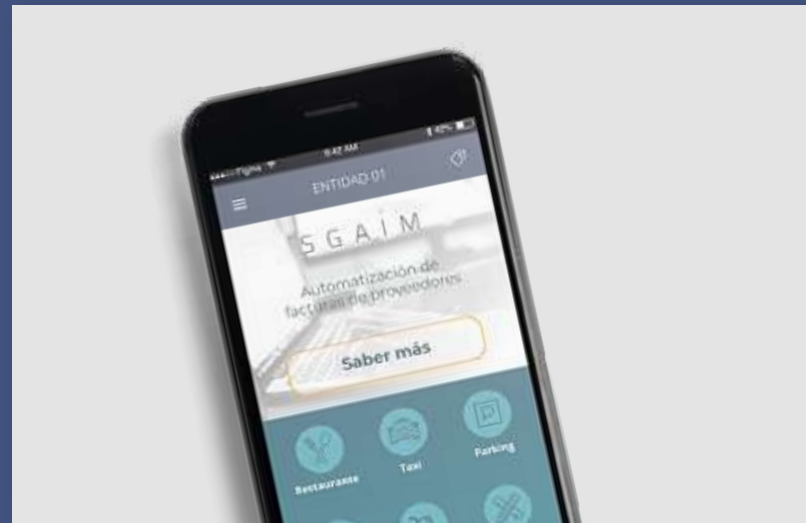
IS003

Portal de proveedores

Entorno web para la recepción de facturas en formato electrónico y publicación del estado de las facturas durante el circuito de aprobación, contabilización y pago.

Soluciones Invoicing

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



IS004

Tickets y notas de gastos

Entorno de movilidad aplicado al seguimiento y registro de gastos por concepto y fecha



IS005

Facturas de gastos médicos

Servicio de extracción de datos combinado con la conciliación de los maestros de baremos acordados con hospitales y servicios médicos.



Gestión Documental

Soluciones aplicables en contextos de clientes donde no existe una política de archivo de documentación, o bien no se aplica de forma controlada y segura.

Realizamos la gestión completa del archivo físico; desde el inventariado de la documentación hasta su custodia y destrucción final.

El archivo documental de una empresa es una función estratégica. Por razones técnicas, jurídicas, económicas y sociales, los archivos deben estar disponibles y accesibles.

Desarrollamos el sistema más apropiado para gestionar los archivos en función de las estrategias de cada empresa evitando la acumulación de archivos sin inventariar o mal codificados.

Gestión Documental

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



DM001

Recogida

Operativas especializadas en inventariado de la documentación, su vinculación a soportes de conservación, su transporte a los centros de gestión, y su ubicación en racks de custodia para su preservación.



DM002

Búsquedas

Operaciones destinadas a la gestión de la demanda de documentos por parte del cliente. Esta solución permite controlar la trazabilidad de los documentos desde su petición inicial hasta su devolución final.



DM003

Normalización

SGAIM con su alto conocimiento en gestión de documentación y en conjunto con sus especialistas en gestión de información, acompaña a sus clientes en la creación de una política de archivo adecuada a las normativas actuales en materia de seguridad de acceso a la información y protección de datos personales.

Gestión Documental

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



DM004

Custodia

Conservación de la documentación física en soportes homologados para este fin, durante el periodo de vigencia activa de la documentación.



DM005

Extracción

Los documentos digitalizados pasan por un proceso de extracción de datos relevantes para el cliente.



DM006

Destrucción

Selección de la documentación prescrita según las políticas definidas de conservación, expurgo y preparación para su destrucción final. Proceso certificado garantiza la eliminación total de los archivos caducados.



Comunicaciones Certificadas

Solución de notificaciones certificadas a través de correo electrónico, SMS y mensajería postal con el objeto de acreditar el contenido, entrega y destinatario de información y documentos.

Las empresas y organizaciones recurren a las notificaciones postales cuando, por cautela o exigencia normativa, requieren acreditar la puesta a disposición de información o documentos a terceros.

Con la generalización de los medios digitales y la evolución de la jurisprudencia, la notificación electrónica complementa o sustituye las notificaciones postales certificadas. SGAİM ofrece soluciones de notificación certificada con la máxima calidad probatoria, adaptadas tanto a necesidades de uso puntual como a procesos masivos con acreditación de entrega y acceso a la información objeto de notificación.

Comunicaciones Certificadas

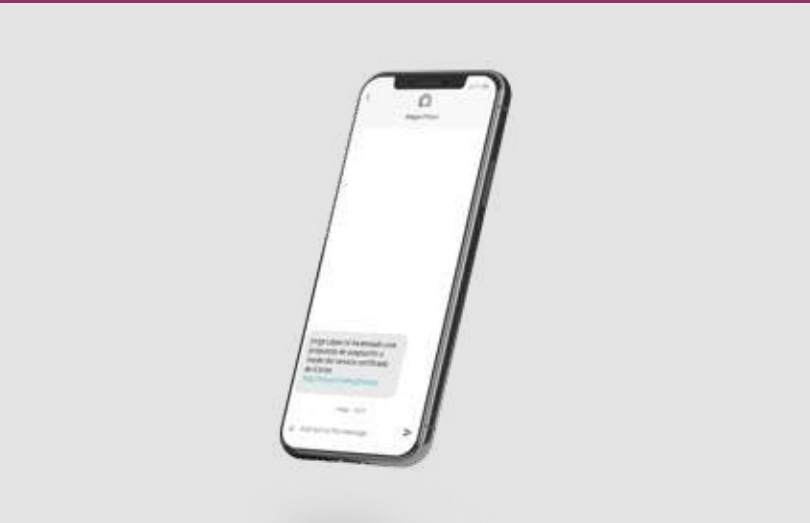
SOLUCIONES ESPECÍFICAS



CC001

Notificación email

Envío de correos electrónicos con opción de adjuntos o enlaces a documentos, acreditando el contenido, el instante cierto de entrega y, en caso de producirse, el acceso al documento referenciado.



CC002

Notificación SMS

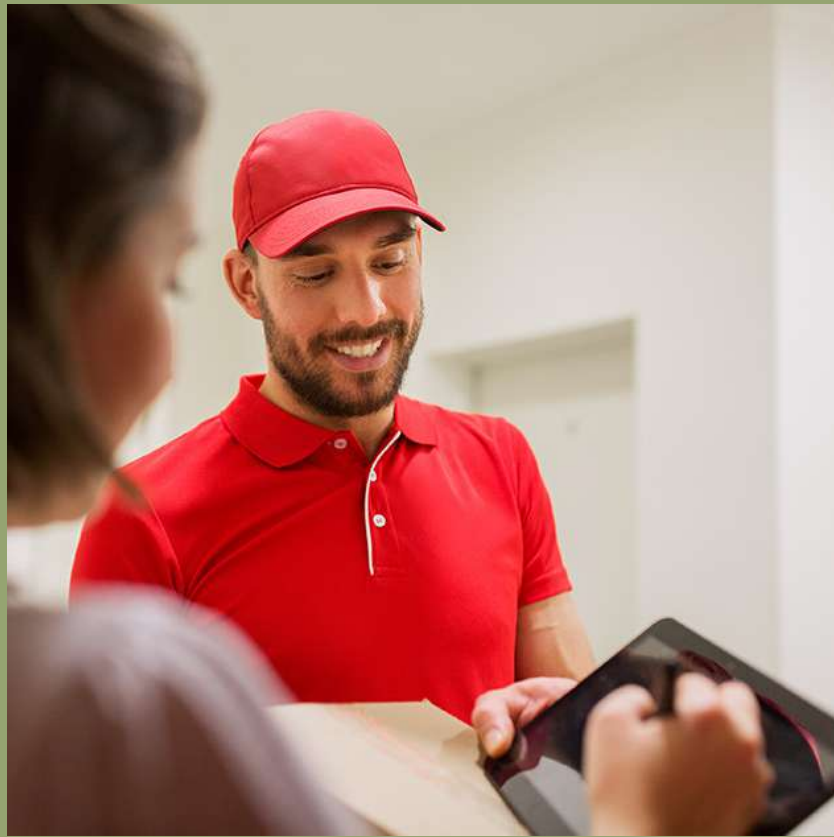
Envío de mensajes SMS con opción de combinar varios mensajes y/o incluir enlaces a documentos, acreditando el contenido, el instante de recepción en el dispositivo y, en caso de producirse, el acceso al documento enlazado.



CC003

Notificación Postal

Solución de notificación postal con certificación de contenido, gestión automática certificada y fechada del albarán de entrega a destinatario e identificación visual de localización solicitada.



Albaranes entrega & servicios

Optimización de la gestión de albaranes de entrega de bienes y servicios.

Facilitamos el seguimiento y control de albaranes, accediendo a la información mediante métodos digitales, completando así el proceso de facturación.

En SGAİM realizamos proyectos de transformación digital gradual, desde la agilización de los procesos actuales en los que interviene el papel hasta la implantación de nuevas soluciones completamente digitales. Digitalizamos los albaranes en papel, los ponemos a disposición del cliente en formato digital y los incorporamos a la plataforma de albarán Electrónico, acreditando tanto la entrega de un bien como la prestación de un servicio.

Albaranes entrega & servicios

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



DN001

Digitalización, clasificación automática y gestión electrónica de documentos

Solución integral para la digitalización de documentos en papel, clasificación automática por tipología documental y puesta a disposición de los datos e imágenes en el gestor documental TTID.



DN002

Albarán electrónico de entrega/servicio

Confirmación de recepción de mercancía o prestación de un servicio través de firma electrónica sobre dispositivo táctil.



DN003

Albarán electrónico de recepción

SGAIM dispone de una solución para gestionar electrónicamente los albaranes de recepción de mercancías y las confirmaciones de recogida en puntos "clic and collect" de grandes superficies de distribución.



Normalización de Informes financieros

Solución basada en la extracción detallada de la información contenida en documentos oficiales diseñada para dar soporte a la gestión de operaciones en análisis de riesgos y estados financieros.

Las entidades de inversión gestionan gran cantidad de documentos acreditativos,(CIF, NIF, estados financieros, declaraciones de IVA, IRPF,...) para valorar de la manera más fiable posible el riesgo que supone la concesión de un crédito y los cambios en los niveles de solvencia de una empresa o particular.

Ante esta problemática SGAIM ha desarrollado una solución que reduce tiempos y costes de recopilación y procesamiento automático de los documentos oficiales.

Combinado con una excelente calidad de los datos obtenidos, garantiza una correcta evaluación del riesgo crediticio permitiendo obtener, de manera estructurada, la información relativa a la situación financiera y societaria de una empresa.

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



RS001

Credit Risk Management: Información Financiera

Solución para mejorar la gestión del riesgo a través de la digitalización de documentos oficiales (balances de situación, cuentas de resultados, declaraciones de IVA, ...) su categorización automática y la extracción inteligente de la información.

Ello proporciona un mejor acceso a los datos para una valoración rápida y sin errores del riesgo de los clientes.



RS002

Credit Risk Management: Información Societaria

Solución destinada a mejorar el análisis de los datos contenidos en las memorias anuales de gran cantidad de sociedades.

Se fundamenta en la categorización automática de documentos y la extracción inteligente de los datos para favorecer un rápido análisis de las sociedades.



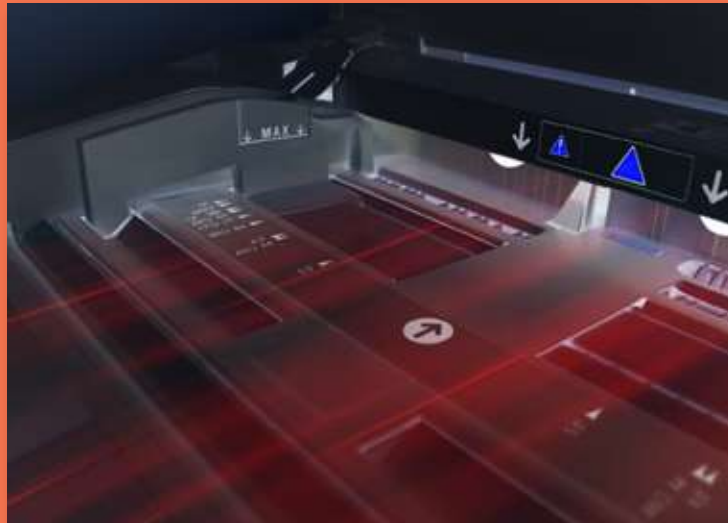
Optimización de procesos documentales

SGAIM ayuda a las empresas y organizaciones a mejorar en la optimización de procesos de gestión de documentos e información, implicados en la relación con terceros y en la toma de decisiones.

Las soluciones de optimización de procesos de SGAIM se basan en la mejora de un conjunto específico de parámetros con el objetivo de minimizar el coste y maximizar el rendimiento y la eficiencia.

SGAIM ofrece servicios de implementación de procesos de negocios rápidos y eficaces, que cumplan con las nuevas regulaciones legales y permitan incrementar la agilidad en la toma de decisiones.

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



PO001

Digitalización e indexado

Solución aplicada a la gestión de archivos para la identificación de los documentos y extracción de los datos claves para la operación de los clientes.



PO002

Gestión “Devolver firmado”

SGAIM proporciona una solución innovadora para gestionar contratos a través de la automatización de los procesos y diseñando formularios de “Devolver Firmados”. Esto se consigue adquiriendo el control de firmas y de correcciones en los contratos devueltos por el cliente, además de la emisión de ficheros con los datos extraídos, que son actualizados en la aplicación del cliente.



PO003

Clasificación automática de la correspondencia entrante

Solución que, con la digitalización, categorización y extracción de datos y a través de una serie de parámetros, distribuye la correspondencia de manera automática al departamento o persona correspondiente. De esta manera disminuye riesgos y optimiza los procesos, consiguiendo una mejora eficiente y eficaz.



PO004

Ejercicio de derechos

En procesos de comunicaciones comerciales y campañas de productos, la extracción de datos se aplica para identificar los consentimientos aceptados por los clientes. Actualizando las bases de datos de clientes vinculando las finalidades de uso con el documento y las políticas de ejercicio de derechos aplicables.



Recursos Humanos

Soluciones avanzadas de transformación digital para optimizar los procesos vinculados a la gestión de recursos humanos en la empresa

Las soluciones de SGAIM permiten gestionar de forma eficiente toda la documentación relacionada con la vida laboral del empleado, ya sea en formato papel o electrónico.

En los contextos de contratación laboral, registro de jornada y monitorización de actividad, las soluciones cloud de SGAIM aportan eficiencia de forma inmediata.

Realizamos la transición de procesos en papel a formato digital. Desde digitalizar la documentación histórica en papel para su clasificación y explotación automática, hasta la implantación de soluciones de contratación laboral electrónica, registro de jornada laboral y monitorización certificada de actividad del empleado.

SOLUCIONES ESPECÍFICAS



HR001

Digitalización, clasificación automática y gestión electrónica de documentos

SGAIM ofrece una solución 360 que contempla la digitalización de los documentos, la clasificación automática de éstos y su gestión en la plataforma de consulta web TTID.



HR002

Firma electrónica de contratos laborales

La solución de SGAIM permite personalizar los modelos de contrato y gestionar su firma tanto presencialmente como de forma remota en el dispositivo del empleado. Todos los procesos de contratación se someten a fecho electrónico y custodia notarial.



HR003

Registro de Jornada Laboral

La solución de registro de jornada laboral de SGAIM aporta la máxima flexibilidad en la definición de sedes, franjas horarias y gestión de solicitudes de días libres. Los supervisores pueden monitorizar los accesos, exceso de horas y presencia de los empleados asignados.



HR004

Registro y Monitorización de Actividad

La solución de registros y monitorización certificada de actividad del empleado permite personalizar el registro de las aplicaciones empleadas por cada empleado en base a la política de uso definida por cada organización. Los informes diarios de actividad se someten a certificación electrónica y custodia notarial para su acreditación frente a terceros.

SGAIM

www.sgaim.com

