

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE COTIZACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SISTEMAS AUXILIARES.
<b>Institución</b>	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la emisión de una cotización referencial del Plan de Trabajo por parte de Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP con carácter reservado para trámites y gestiones del usuario externo conforme lo establece el Resolución Nro. MTOP-SPTM-2017-0110-R "Normativa para el control para el carenamiento o reparación de buques de bandera, dentro del país y en el exterior"
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Servicio orientado a proveer a los usuarios externos de un presupuesto y/o propuesta de carácter reservado producido por la empresa Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP y que sea de interés para el usuario externo</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• presupuesto-propuesta</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> Entregar copia de credencial, documento habilitante o copia de matrícula de la unidad, para la emisión de la cotización referencial del Plan de Trabajo.</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b> N/A</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El usuario externo puede solicitar su requerimiento a través de los siguientes canales:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía correo electrónico</li><li>2. En línea a través de la página</li><li>3. Vía documental (posteriormente se canalizará a documental)</li><li>4. En forma presencial (posteriormente se canalizará a documental)</li></ol></li><li>2. El usuario externo deberá indicar el servicio requerido, buque para el que requiere el espacio, la fecha aproximada en la cual requiere el servicio y los trabajos preliminares a realizar. Deberá anexar la siguiente documentación: RUC o cédula de la Empresa o Personal Natural y copia de la matrícula actualizada de la unidad, caso contrario el Ejecutivo Comercial solicitará esta documentación.</li><li>3. Una vez recibido el requerimiento y la documentación el Ejecutivo Comercial revisará la disponibilidad de espacio en el Cronograma de Ingreso de Unidades.</li><li>4. El Ejecutivo Comercial envía mediante correo electrónico la fecha disponible, misma que debe ser aceptada por el cliente, posterior a ellos procede a emitir el Certificado correspondiente y se envía al cliente.</li><li>5. El usuario externo proporcionará el Formulario FOR-GCO-001 y/o listado de trabajos al Ejecutivo Comercial, para revisión. En caso de ser necesario se coordinará una inspección de la unidad.</li><li>6. El Ejecutivo Comercial remitirá la documentación a la Gerencia de Operaciones para que elabore la cotización correspondiente.</li><li>7. Una vez que se tenga la cotización se revisa para comprobar que se ha incluido todo lo solicitado por el usuario externo y de ser favorable se envía la cotización al usuario externo.</li><li>8. El usuario externo puede aprobar la cotización mediante orden de compra, adjudicación y/o contrato, previo al inicio de los trabajos.</li></ol> <p><b>Canales de atención:</b></p>

Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

*El trámite no tiene costo*

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio

De lunes a viernes de 08h00 a 17h00

**No hay atención al medio día**

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Gerencia Comercial  
**Correo Electrónico:** comercial@astinave.com.ec  
**Teléfono:** (593) 4 259 4560 ext. 10100 - 10101

Transparencia