

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE COTIZACIÓN DE MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE SUPERFICIES.
Institución	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
Descripción	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"
¿A quién está dirigido?	<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>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• presupuesto-propuesta
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: 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>Requisitos Específicos: N/A</p>
¿Cómo hago el trámite?	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario externo puede solicitar su requerimiento a través de los siguientes canales:<ol style="list-style-type: none">1. Vía correo electrónico2. En línea a través de la página3. Vía documental (posteriormente se canalizará a documental)4. En forma presencial (posteriormente se canalizará a documental)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.3. Una vez recibido el requerimiento y la documentación el Ejecutivo Comercial revisará la disponibilidad de espacio en el Cronograma de Ingreso de Unidades.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.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.6. El Ejecutivo Comercial remitirá la documentación a la Gerencia de Operaciones para que elabore la cotización correspondiente.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.8. El usuario externo puede aprobar la cotización mediante orden de compra, adjudicación y/o contrato, previo al inicio de los trabajos.

Canales de atención:

Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.
El trámite no tiene costo

¿Cuál es el costo del trámite?

¿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