

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	DESARROLLO DE ACUERDOS PARA MANDO Y CONTROL.
<b>Institución</b>	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
<b>Descripción</b>	Trámite orientado al desarrollo de acuerdos para mando y control referencial del Plan de Trabajo por parte de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP con carácter reservado para trámites y gestiones del usuario externo.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Servicio orientado a proveer a los usuarios externos un acuerdos de trabajo para mano y control referencial del Plan de Trabajo por parte de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP con carácter reservado para trámites y gestiones del 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>• acuerdo</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> Requerimientos generales del servicio o producto orientado al área de Defensa</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b> N/A</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El cliente externo canaliza sus requerimientos a través de correo electrónico, vía telefónica, fax, oficio o acercándose personalmente a las instalaciones de la empresa.</li><li>2. El Gerente de Proyectos y/o Gerente Comercial o sus delegados, receptan los requerimientos, los registran en la Bitácora de Portafolios de ASTINAVE EP, ubicada en el sistema de gestión de contenidos empresariales, deciden sobre brindar atención al requerimiento y pueden comunicar la decisión al cliente, además, el Gerente de Proyectos designa un equipo de personas responsable para las demás actividades del desarrollo de acuerdos, indicando la información necesaria para la elaboración de la propuesta.</li><li>3. Dependiendo los requerimientos se puede:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Desarrollar el documento Concepto Operacional de la Solución (OCD),</li><li>b. Desarrollo de Pruebas de Concepto (POC).</li></ol></li><li>4. Desarrollo de la Propuesta Comercial ROS, ROM, PFI, PFP)</li><li>5. Gestión del Proceso de Contratación</li><li>6. Gestión de legalización de acuerdos</li></ol> <p><b>Canales de atención:</b> Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.</p>
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	<p><i>El trámite no tiene costo</i></p>
<b>¿Dónde y cuál es el horario de atención?</b>	<p>Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio De lunes a viernes de 08h00 a 17h00</p> <p><b>No hay atención al medio día</b></p>

Base Legal

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Gerencia Comercial  
**Correo Electrónico:** comercial@astinave.com.ec  
**Teléfono:** (593) 4 259 4560 ext. 11000 - 11001

Transparencia