

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Registro y Habilitación de Proveedores	Formar parte del Registro Único de Proveedores y acceder al Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de proporcionar sus obras bienes y servicios incluidos los de consultoría a las entidades Públicas	1. Completar el proceso de registro, el mismo consta de 8 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso_1.cpe 2. Ingresar al SOCE con el RUC, usuario y contraseña registrada en el paso anterior y completar el formulario de 6 pasos y subir los requisitos de acuerdo a cada caso 3. Recibir por correo electrónico la notificación de habilitación e imprimir directamente desde su usuario.	Requisitos Contrato de Asociación o Consorcio El contrato de asociación o consorcio deberá suscribirse en instrumento público, en todos los casos. Deberá contener los requisitos establecidos en el Art. 37 de la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, RE-SERCOP-2016-0000072; entre ellos: 1. Identificación de los partícipes, incluido domicilio y lugar para recibir las notificaciones, con la verificación de requisitos de capacidad y representación de las partes. 2. Designación de el o los representantes, con poder suficiente conferido en los términos del Código Civil con capacidad para representar a la asociación o consorcio, bien sea en la fase precontractual o en la fase contractual, según sea el caso. 3. Detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros, sea en monetario o en especies, así como en aportes intangibles, de así acordarse. 4. Determinación de los compromisos y obligaciones que asume cada parte en la fase de ejecución contractual. 5. Identificación precisa del procedimiento en el cual participó en forma asociada. 6. Determinación de la responsabilidad solidaria e indivisible de los asociados para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento contractual, con renuncia a los beneficios de orden y excusión, independientemente de si se disuelve o no la asociación o consorcio. 7. La obligación de no disolver o dar por terminada la asociación o consorcio por voluntad de los partícipes, y de no cambiar la conformación de sus partícipes hasta que no finalice la etapa contractual, salvo que exista autorización expresa de la entidad contratante. 8. El objeto social, que será exclusivo para ejecutar el contrato en el cual resultó adjudicado. 9. Plazo de duración, que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual, más noventa días adicionales contados desde la terminación de la relación contractual, a menos que la entidad contratante haya definido un plazo mayor en los pliegos. Se deberá suscribir un compromiso de asociación para cada proceso precontractual en el cual se requiera participar. El contrato de asociación o consorcio se habilitará en el RUP solo de ser adjudicado el proceso en el que se participó, por el plazo total estrictamente necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a sus estipulaciones o las disposiciones de las entidades contratantes como lo expresa el literal i). Corresponde a las entidades contratantes verificar el cumplimiento de estos requisitos.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos 2. Se notifica al usuario a través del Sistema las observaciones o la habilitación correspondiente	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, a nivel nacional	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Página Web institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP	Si	Registro proveedores	Ingreso SOCE			
3	Registro y Habilitación de Entidades	Tener accesos al SOCE a fin de realizar los procesos de contratación con Proveedores registrados en el RUP	1. Completar el proceso de registro, el mismo consta de 6 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/compras/CM/Comprador/paso1.cpe 2. Presentar los requisitos para la correspondiente habilitación	Entidades Contratantes: a) Formulario de Registro como entidad contratante, impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec y suscrito por la máxima autoridad; Una vez completo el registro debe remitir al SERCOP, el documento habilitante de creación de la entidad y nombramiento de la máxima autoridad. Entidades Contratantes de Derecho Privado: a) Formulario de Registro como entidad contratante, impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec y suscrito por la máxima autoridad; Una vez completo el registro debe remitir al SERCOP, el documento habilitante de creación de la entidad, nombramiento de la máxima autoridad; Convenio a través del cual se establezca el aporte público, de existir este; De no verificarse el aporte público en los estatutos o en el convenio, deberá presentarse el balance, estados de cuenta o cualquier otro documento a través del cual se verifique el aporte del Estado.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos 2. Se notifica al usuario las observaciones o la habilitación correspondiente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30	Gratuito	72 horas.	Entidades Públicas y Entidades de Derecho Privado que tenga el 50% o más de participación del Estado.	Se atiende en todas las oficinas del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, a nivel nacional	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Ventanillas a nivel Nacional y Sistema de Gestión documental Quijux.	NO	Registro entidades ingresadas	Ingreso al SOCE	64	612	95.4%
4	Certificación de Información	Emisión electrónica de Certificados a través del Portal	1. Ingresar en la página web del SERCOP, sección Certificados Electrónicos, link: https://www.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe	Ingresar el número de RUC, válido.	No aplica, en vista que Servicio de Contratación Pública, ofrece este servicio a través de la página WEB.	Permanente	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	En línea	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Página Web	Si	Emisión de Certificados electrónicos	Emisión Certificados electrónicos	9878	84118	95.4%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Asesoría y Soporte	Brindar asesoría y soporte en temas y herramientas de la Contratación Pública	<p>Acercándose a Ventanillas de atención, (presencial)</p> <p>Comunicándose al Call Center (1700 - 737267)</p> <p>Consultas en Línea(Chat en línea)</p> <p>Trámite Rápido, 1. Ingresar al SOCE en el siguiente link, con su usuario y contraseña Link : https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/index.php?swin=XNNLF&err=2 2.- Una vez ingresado hacer un click en la herramienta que se encuentra en el lado derecho de la pantalla en forma de un reloj</p> <p>Enviando un oficio, por Sistema de Gestión Documental. https://www.gestiondocumental.gob.ec/login.php</p>	No aplica, no hay requisito específicos.	<p>SOPORTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se receipta la solicitud de usuario 2. Se analiza si la misma requiere atención de otra área 3. En caso de requerirlo se elabora un tiket a través de la herramienta mantis (trámite rápido) 4. Una vez receiptada la solución del ticket se emite la respuesta al usuario 5. Incidencias creadas por Trámite Rápido (creado directamente por el usuario), se analiza y se da respuesta y en caso de requerir se solicita soporte a otra Dirección con el fin de dar respuesta a través a la misma. <p>ASESORIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se receipta la solicitud de usuario 2. Se analiza si la misma requiere atención de otra área. 3. Caso contrario se proporciona la respuesta esta en conocimiento del área se notifica al usuario. 	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30	Gratuito	<p>Dependiendo de la complejidad del caso</p> <p>Dependiendo de la complejidad del caso</p> <p>Dependiendo de la complejidad del caso</p> <p>72 horas</p> <p>10 días plazo más 5 días de prórroga</p>	Ciudadanos, Entidades y Proveedores	Se atiende en todas las oficinas del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, a nivel nacional	<p>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</p> <p>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</p> <p>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</p> <p>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</p> <p>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</p>	<p>Ventanillas a nivel Nacional</p> <p>Chat en línea</p> <p>Call Center 1700737267</p> <p>Trámite rápido (incidencias)</p> <p>Sistema de Gestión documental Quipux,</p>	NO	<p>Solicitud de Asesoría y/o Soporte</p> <p>Formulario para registro en CHAT</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>Solicitud Asesoría y/o soporte</p> <p>Formulario para registro en CHAT</p> <p>N/A</p> <p>Ingreso al SOCE</p> <p>Quipux</p>	26709	180173	95.4%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICABLE", debido a que el Servicio de Contratación Pública no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						JULIO FERNANDO ALCÍVAR PAZ Y MIÑO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						julio.alcivar@sercop.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 244-0050 EXTENSIÓN 1250												