

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información Pública	Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la información del SERCOP	Ingresar a la página web institucional y descargar el formulario que se encuentra en la sección de requisitos	LLENAR EL FORMULARIO	1. El director revisa, valora y designa al analista. 2. El analista verifica si dispone de la información o si requiere realizar un pedido a otra dirección de la institución. 3. Una vez obtenida la información se elabora la respuesta al ciudadano. 4. El director revisa el contenido y suscribe la respuesta 5. La entrega se realizará de acuerdo al requerimiento del ciudadano.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanos, Entidades y Proveedores	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Página Web, Ventanilla, Correo electrónico y Oficio	SI	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ASESORIA Y/O SOPORTE	0	35	NO DISPONIBLE
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 que consta de 8 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso1.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	<p>Personas Naturales: Residentes en el país</p> <p>1. Completar el proceso de registro, el mismo que consta de 8 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso1.cpe</p> <p>2. Estar al día en las obligaciones tributarias administradas por el SRI. La verificación se realiza a través del sistema informático interconectado, no es necesario un certificado.</p> <p>3. Si su actividad económica es de Ingeniería, Arquitectura o Consultoría debe estar registrado el título en el SENESCYT.</p> <p>4. Si Usted es empleador, deberá estar al día en sus obligaciones patronales con el IESS. La verificación se realiza a través del sistema informático interconectado.</p> <p>No residentes</p> <p>1. Completar el proceso de registro, el mismo que consta de 8 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso1.cpe</p> <p>2. Si usted es extranjero, subir pasaporte escaneado.</p> <p>Personas Jurídicas: Nacionales</p> <p>1. Completar el proceso de registro, el mismo que consta de 8 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso1.cpe</p> <p>2. Estar al día en las obligaciones tributarias administradas por el SRI. La verificación se realiza a través del sistema informático interconectado, no es necesario traer ningún certificado.</p> <p>3. Si Usted es empleador, deberá estar al día en sus obligaciones patronales con el IESS. La verificación se realiza a través del sistema informático interconectado.</p> <p>Sociedades Civiles y Sociedades bajo el control de la Superintendencia de Bancos.</p> <p>1. Escritura de Constitución y Reformas con respectiva autorización judicial 2. Nombramiento vigente.</p> <p>Extranjera Domiciliada</p> <p>1. Completar el proceso de registro, el mismo que consta de 8 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso1.cpe</p> <p>2. Estar al día en las obligaciones tributarias administradas por el SRI. La verificación se realiza a través del sistema informático interconectado, no es necesario traer ningún certificado.</p> <p>3. Si Usted es empleador, deberá estar al día en sus obligaciones patronales con el IESS. La verificación se realiza a través del sistema informático interconectado.</p>	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 8:30 a 17:30	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Página Web, Ventanillas a nivel Nacional, Call Center	SI			2009	136399	95.4%

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			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 al menos los siguientes requisitos: 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 dinero o en especie, así como sus 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.							Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio			REGISTRO PROVEEDORES	INGRESO AL 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 que consta de 6 pasos y se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/compras/CM/co mprador/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 requisitos. 2. Se procede a la Habilitación	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30	Gratuito	20 minutos	Entidades Públicas y Entidades de Derecho Privado que tenga el 50% o más de participación del Estado.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dirección y Teléfonos de las oficinas que se ofrece el servicio	Página Web, Ventanillas a nivel Nacional, Call Center y Oficio	NO	REGISTRO ENTIDADES	INGRESO AL SOCE	87	3570	95.4%

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe	NO APLICA YA QUE EL SERVICIO ES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB, NO HAY REQUISITOS	NO APLICA YA QUE EL SERVICIO ES 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 DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS	5357	185395	95.4%
5	Asesoría y Soporte	Brindar asesoría y soporte en temas y herramientas de la Contratación Pública	Acercándose a Ventanillas de atención, comunicándose al Call Center, Consultas en Línea, a través de correo, Trámite Rápido, por la página web o enviando un oficio.	NO APLICA, NO HAY REQUISITOS ESPECÍFICOS	1. Se recepta la solicitud de usuario 2. Se analiza si la misma requiere atención de otra área 3. En caso de requerirlo se elabora un ticket a través de la herramienta Remedy 4. Una vez receptada 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.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanos, Entidades y Proveedores	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dirección y Teléfonos de las oficinas que se ofrece el servicio	Página Web, Zona Catálogo, Ventanillas a nivel Nacional, Call Center, Consultas en Línea, Trámite Rápido y Oficio	NO	SOLICITUD DE ASESORIA Y/O SOPORTE	SOLICITUD DE ASESORIA Y/O SOPORTE	17903	548398	95.4%
														FORMULARIO PARA REGISTRO EN CHAT	FORMULARIO PARA REGISTRO EN CHAT			
														NA	TRÁMITE RÁPIDO			
6	Preselección de Proveedores	Formar parte en la etapa Legal, revisión de requisitos, en los procesos de Preselección de Proveedores de la CNT	Enviar oficio solicitando el inicio del proceso	NO APLICA PORQUE NO ES UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL SERCOP, SINO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	1. Revisión de la documentación enviada por parte de la CNT 2. Publicación de la Convocatoria, Cronograma, Instructivo 3. Recepción de Carpetas de los participantes 4. Calificación Legal 5. Publicación de información de acuerdo al Cronograma	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30	Gratuito	5 días	Entidades Públicas	Matriz	Dirección y Teléfono de las oficinas que se ofrece el servicio	Oficio	NO	NO APLICA PORQUE EL SERVICIO INGRESA SOLO POR OFICIO	NO APLICA PORQUE EL SERVICIO INGRESA SOLO POR OFICIO	0	1	95.4%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Trámites ciudadanos						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2018						
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):												SRA. JAZMÍN MONCAYO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jazmin.moncayo@sercop.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 244-0050 EXTENSIÓN 1250						