



EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI

F-005

FORMULARIO DE SOLICITUD

RENOVACIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN PARA OPERADORAS CONSTITUIDAS

DATOS DE LA SOLICITUD

FECHA DE LA SOLICITUD

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

TIPO DE ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE

COOPERATIVA

COMPAÑÍA

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA OPERADORA

PROVINCIA

CANTÓN

TELÉFONO

DATOS JURÍDICOS

ACUERDO MINISTERIAL Nº  
(Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

FECHA

RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE  
COMPAÑÍA (Superintendencia de Compañías)

FECHA

TIPO DE TRANSPORTE

PÚBLICO

MODALIDAD DE TRANSPORTE

INTRACANTONAL

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

FECHA NOMBRAMIENTO

TIEMPO VIGENCIA

CÉDULA O RUC

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

TELÉFONOS

CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN

1. Formulario de Renovación de Contrato de Operación firmado y sellado por el representante legal de la operadora.
2. Solicitud dirigida al Gerente de la Empresa Pública de Movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi, firmada y sellada por el representante legal indicando el motivo de su trámite.
3. Copias legibles de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y nombramiento del representante legal vigente registrado en la Superintendencia de Compañías (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas).
4. Copias legibles del Contrato de Operación, y demás Resoluciones otorgadas a los socios y/o accionistas de la operadora y del vehículo debidamente certificadas.
5. Nómina de socios o accionistas otorgada por la Superintendencia de Compañías (para compañías) o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para cooperativas).

6. Copia legible de matrícula, cédula de ciudadanía, papeleta de votación y licencia de conducir vigente y habilitada en la categoría de la modalidad de transporte que requiera de cada uno de los socios.
<b>7. Declaración Juramentada de no pertenecer a ninguna de las instituciones relacionadas al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, por un periodo no menor a dos (2) años antes de la presente declaración.</b>
8. Revisión técnica vehicular vigente otorgado por la EPMC.
09. Aviso de entrada al IESS del socio si este va a conducir su unidad; o en caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo.
10. Historia Laboral del socio.
11. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones con el IESS del socio y la operadora. (previa validación del código QR)
12. Captura de pantalla, que el socio y el vehículo, no mantenga deudas pendientes con la ANT y CTE (Cedula y Placa);
13. Original o copia certificada por parte de la aseguradora de la póliza de responsabilidad civil con vigencia de un año, contratada para el vehículo a habilitar, con el fin de que en caso de accidente cubra el riesgo por pérdidas materiales propias y de terceros. Se deberá verificar que la póliza de seguros esté a nombre del socio o de la operadora. Una vez vencido el plazo de vigencia, la póliza deberá ser renovada y presentada a la EPMC, para incorporar en el expediente de la operadora;
14. Comprobante de pago original del servicio para la renovación del contrato de operación según el cuadro tarifario vigente aprobado por la EPMC; de acuerdo a la fecha de ingreso; cuyo valor es: <b>5 SBU</b> .
15. Certificado de la Compañía o Cooperativa que se encuentre activa y sin obligaciones pendientes, emitida por la autoridad competente, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;
16. Registro Único de Contribuyentes, se encuentre activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado;
17. Adjuntar todos los documentos en folder color azul.
<b>NOTAS</b>
SE RECOMIENDA SOLICITAR EL PRESENTE TRÁMITE CON AL MENOS 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL TIEMPO DE CUMPLIRSE EL PLAZO PARA EL CUAL FUE OTORGADO EL PERMISO DE OPERACIÓN. PREVIA VERIFICACIÓN DE LOS CERTIFICADOS MISMOS QUE SE ENCONTRARÁN VIGENTES.
Art. 7.- Trámites realizados por terceras personas.- Los trámites regulados en este Título podrán ser efectuados por el Presidente, Gerente General o socio. Así también el trámite podrá ser realizado por una tercera persona, quien exclusivamente será un familiar directo (primer grado de consanguinidad) o por el cónyuge o conviviente en unión de hecho del interesado, debidamente justificado con la presentación de cédula de ciudadanía u otro documento legal que demuestre el vínculo. Finalmente, los trámites pueden ser efectuados por la quien ejerza funciones de secretaria en la operadora o través de un abogado. En los trámites realizados por terceras personas indicadas en este artículo se deberá presentar una autorización suscrita por el representante legal de la operadora o el interesado, en el cual se detallará el nombre completo y número de cédula de ciudadanía de la persona autorizada y de quien autoriza. Queda prohibida la tramitación de otras personas que no sean las contempladas en el presente artículo.
Para todos los casos, una vez que cuenten con la resolución o adenda, se deberá presentar, en el término de treinta (30) días, la matrícula del vehículo que refleje el traspaso correspondiente y que se encuentre como servicio público para el caso de transporte público y comercial, caso contrario se suspenderá temporalmente el cupo habilitado hasta el cumplimiento de esta disposición.
El petitionerario es el único responsable del origen de las firmas y documentos ingresados para el trámite correspondiente. La EPMC se reserva el derecho de iniciar la acción legal pertinente, en caso de que se detecte cualquier adulteración en los documentos.
<i>En caso de que la petición no cumpla con los requerimientos y requisitos, se notificará al Representante Legal para que en el término máximo de <b>DIEZ (10) días contados a partir de la notificación misma que se realizará a la dirección electrónica fijada como lugar para notificación en el formulario o al sistema documental QUIPUX, para que subsanen las observaciones, para lo cual el interesado deberá ingresar toda la información o documentación solicitada. De no hacerlo se entenderá como desistimiento y se notificará el archivo de la petición. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo. En el caso de Archivo se tendrá que iniciar un nuevo trámite, para lo cual se deberá realizar un nuevo pago.</b></i>