

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL USUARIO
(USO EXCLUSIVO DE LA CONCESIONARIA)**

OBSERVACIONES GENERALES

1. El formulario puede llenarse a máquina o mano imprenta, con esferográfico de tinta azul. Recuerde que no se admiten tachones ni enmendaduras.
2. Haga uso de los casilleros que se le proporciona para registrar la información solicitada. Recuerde que la información que este fuera del campo no será considerada y puede generar inconvenientes en la validación.
3. La información registrada deberá ser veraz, legible y completa
4. La información debe ser verificada y validada por el funcionario de la Sociedad Gestora.
5. El formulario debe ser numerado.

CONCESIONARIA: Registre la denominación completa del peaje

FECHA DE SOLICITUD: Registre la fecha en la que realizó la verificación de usuario (*dd/mm/aaaa*)

SOLICITUD #: Registre el número de solicitud asignada en el formulario de solicitud suscrita por el usuario, asignado en la recepción del trámite.

INFORMACIÓN USUARIO: Registre sin tachones ni enmendaduras la siguiente información:

Información del Usuario

Nombres: _____ Nro. Cédula o Ruc: _____
Observación: _____

Nombre: Registre los apellidos y nombres completos tal como consta en la cédula de identidad.

Nro. Cédula o Ruc: Registre el número de cédula o RUC tal como consta en la cédula de identidad o RUC.

Observación: Registre cualquier información importante para realizar la verificación del domicilio del usuario solicitante.

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO

Verificación de información del vehículo

Marca: _____ Placa: _____
Modelo: _____ Color: _____
Categoría: _____

Se recomienda que para el llenado de esta sección tenga a la mano la copia clara de la matrícula del vehículo.

Marca: Registre la marca del vehículo.

Placa: Registre el número de placa (*ejemplo PCR-1234*)

Modelo: Registre el modelo del vehículo

Color: Registre el color del vehículo

Categoría: Registre la categoría a la que pertenece al vehículo en función de la tarifa de peaje.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Escoja y marque con una "x" los documentos que está adjuntando a la solicitud en los campos "CUMPLE" y "NO CUMPLE", los cuales deben ser claros y legibles.

Validar los requisitos obligatorios establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-MTOP-22-09-ACU de 17 de noviembre de 2022, en su **“Artículo 5 De la documentación necesaria para acceder a la rebaja o exoneración del pago de la tarifa de peaje” (Información reverso del formulario)**

TIPO DE SOLICITUD: Escoja y marque con un “x” solo **UNA** opción de acuerdo con el trámite a realizar por parte del usuario:

Tipo usuario: Cercano Frecuente A, que realicen actividades económicas
Frecuente B, que prestan el servicio público de transporte masivo de pasajeros

Considerar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-MTOP-22-09-ACU de 17 de noviembre de 2022, en su **“Artículo 2.- Personas beneficiarias de las rebajas. - Serán beneficiarios de las rebajas del 50% de la tarifa de peaje de las vías terrestres sujetas al régimen de delegación (...), las personas que cumplan con los siguientes parámetros:**

1.-Usuarios frecuentes. - Son aquellas personas que pasan diaria y reiteradamente por las estaciones de peaje y que:

a. Realizan actividades económicas que requieren el cruce reiterado por las estaciones de peaje.

b. Prestan el servicio público de transporte masivo de pasajeros.

2.-Usuarios cercanos. - Son aquellas personas que habitan dentro del área poblada de influencia de cada peaje.”; y,“

TIPO DE SOLICITUD: Escoja y marque con una “x” solamente **UNA** de las opciones de acuerdo con el trámite que realiza el usuario.

Tipo solicitud: Usuario Nuevo Renovación

Para la solicitud de renovación considerar lo establecido el Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-MTOP-22-09-ACU de 17 de noviembre de 2022, en su Artículo 7.- (...) **- La calificación de usuario frecuente, cercano o exento para acceder a la rebaja o exención de tarifa del peaje tendrá una vigencia de dos años contados a partir del otorgamiento del beneficio por parte de la Subsecretaría de Delegaciones de los Servicios del Transporte y Obras Públicas(...)**

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN USUARIO CERCANO

Verificación de información de Usuario cercano SI NO

Distancia a la estación: _____ KM Verificación distancia domicilio

Observación:

Distancia a la estación: Registrar el valor en kilómetros, no debe exceder al número de kilómetros establecidos en los acuerdos suscritos con cada Gestor concesionario. Recuerde que este campo solo se debe llenar si la solicitud es por **usuario cercano**.

Verificación de distancia del domicilio: Escoja y marque con una “X”, si se realizó la verificación de la distancia del domicilio del usuario solicitante.

Observación: Registre alguna observación que se debe tener en cuenta de proceso de validación.

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN USUARIO FRECUENTE

Verificación de información Usuario frecuente

SI NO Fecha desde: _____
Verificación frecuencia (5 X 5) Fecha hasta: _____

Observación:

**Verificación
frecuencia /**

Ministerio de Transporte y Obras Públicas

Dirección: Av. Juan León Mera N26-220 y Av. Orellana.

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 397 4600

www.obraspublicas.gob.ec



República
del Ecuador

Verificación de frecuencia: Escoja y marque con una “X” si adjunta el reporte de pasadas del vehículo para cumplir el requisito de frecuencia (5x5). Recuerde que este campo solo debe llenar para usuarios frecuentes.

Considerar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-MTOP-22-09-ACU de 17 de noviembre de 2022, en su Artículo 3.- *“De la periodicidad de cruce por la estación de peaje para el usuario frecuente.- Para que una persona pueda ser considerada usuario frecuente de una estación de peaje se deberá acreditar que el mismo vehículo **pasa por la misma estación de peaje al menos 5 veces cada 24 horas, durante 5 días a la semana (5x5), por un periodo de 30 días.**”*

Fecha desde – hasta: indicar las fechas de consideración del reporte (mínimo 30 días).

Observación: Registre alguna observación que se debe tener en cuenta de proceso de validación.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firmas: Registre la firma de la persona encargada de realizar la verificación/validación de la documentación e información.

Nombres: Registre los apellidos y nombres de la persona encargada de realizar la verificación de la información.

Fecha: Registre la fecha en la que realiza la verificación de información (*dd/mm/aaaa*)

Firmas: Registre la firma de la persona encargada de revisar el proceso de verificación de documentación e información.

Nombres: Registre los apellidos y nombres de la persona encargada de revisar el proceso de verificación de documentación e información.

Fecha: Registre la fecha en la que realiza la revisión de información (*dd/mm/aaaa*)