

SISTEMA DE CONTROL **DE ACCESO**

Este sistema permite a los usuarios realizar de forma ágil solicitudes para el acceso a las instalaciones portuarias y optimizar los procesos administrativos.



PASO 1: 1.1. REGISTRO DE USUARIO GENERAL EN PÁGINA WEB COMO EMPRESA DE TRANSPORTE

USUARIOS SIN CUENTA EN TPG

Para crear una cuenta de usuario para transportistas que no dispongan de cuenta en TPG, siga estos pasos:

 Ingresar a la URL del sistema: <u>https://controldeacceso.tpg.com.ec/</u> y dar clic en '**Registrate**' para continuar. Será redirigido a una pantalla con el formulario de registro.

Registro de usuario Registro de usuario Razón Social A peliido Cédula Contraseña			2. Completar formulario de registro: Debe llenar todos los campos con la información de la empresa y del representante legal.
Confirmar contraseña	0		
He leido y acepto políticas de privacidad, términos y condiciones He leido y acepto política de tratamiento de datos			3. Marcar casillas de confirmación de lectura y aceptación de las políticas de privacidad.
kogistrarse ¿Ya estás registrado? Iniciar sesión		→	4. Para finalizar el registro recibirá un correo electrónico con la confirmación de la creación de la cuenta. Debe hacer clic el enlace de confirmación.

1.2. REGISTRO DE USUARIO GENERAL EN PÁGINA WEB COMO EMPRESA DE TRANSPORTE

USUARIOS CON CUENTA EN TPG

Para crear una cuenta de usuario para transportistas que ya mantenga una cuenta en TPG, siga estos pasos:

1. Ingresar a la URL del sistema: <u>https://controldeacceso.tpg.com.ec/</u> y proceder con el registro.

Confirmación	Realistra de usuario X un usuario registrado con (en este sistema ¿Deseas activar este usuario? X No 1	
	Controlento Confirmer controlento Registrome (1'o estós registrodo) Iniciar sesión	

2. Completar formulario de registro: Debe llenar todos los campos con la información de la empresa y del representante legal. Asegúrese de proporcionar un correo electrónico válido. Se verificará si el correo ya registrado está en el sistema, y en caso de ser notificará así, se preguntando si desea activarlo. Aceptar haciendo clic en "Sl".

3. Para finalizar el registro recibirá un correo electrónico con la confirmación de la cuenta.

4. Acceda al buzón del correo electrónico que proporcionó y abra el mensaje de confirmación. En este correo, se le pedirá que haga clic en el enlace y se abrirá una pantalla donde deberá verificar su correo.



PASO 2: REGISTRO DE EMPRESA E INGRESO DE DOCUMENTOS HABILITANTES

1. Para **crear una solicitud** debe rellenar todos los campos requeridos:

REGISTI	RO DE SAS	soecitudes de empresas / Cred	al solicitud		
lump.		Nueva Solicitud de Creació	n de Empresa		
CAMPLES .			2	2	
Empresas	*	Consume	Pagasastasta Lagal	Contents	Passumentee
Empleados		Empreso	Noprosentanto cegai	contacto	Cocumentos
Vehiculos		Contacto es Representante Legal?	60		
Mis documentos		*Empil		Web	
		I): correc@ejemplo.com		I;; https://www.ejemplo.com	
		reservino nyo		Telefono cerulor	
				Teléfono celulor es obligatorio	
		C Brus settering			(timingto page)
		(Posto dimension			advantation >
				1	A Error

2. Una vez completados los datos, seleccione el botón de **Guardar** y podrá observar las solicitudes en la sección '**Ver Solicitudes**':

REGISTRO DE EMPRESAS	E Solicitudes de empresos				
TRÂMITES	* 5 <i>¥</i>		8	Q, Busco	,
Empresos -	RUC 11	EMPRESA 11	TIPO DE EMPRESA	ESTADO 🝸	ACCIÓN
Solicitar Creación		n.,	AGA	Pendiente	۲
Ver Solicitudes	TRANSPORT A	Tearriger	Cia de transporte	Pendiente	۲
Empresos Registradas			Cia de transporte	Pendiente	۲
Empleados ~	_	(minuterry)	Cia de transporte	En Bavisión	۲
Vehiculos ~	_		Empreso	En Revisión	۲
Mis documentos		. н	Empreso	En Bavisión	۲
	-		Contratista	En Bavisión	۲
			Empreso	En Bavisión	۲
	801470000000	futury/tuttbbA	Cia de transporte	Deviates	۲
		Nuovo	AGA	Descelle	۲
		Mostrando I a 10 de 20 registros	≪ ← 1 2 → 39 [10 🗸	

3. Todo usuario transportista puede cancelar una solicitud únicamente si esta se encuentra en estado '**Pendiente**'. Si la solicitud está en estado '**En Revisión**', no podrá realizar ningún cambio. En caso de que la solicitud esté en estado '**Devuelta**', se deberán realizar los cambios indicados en el campo de observaciones."

4. Los usuarios podrán verificar el estado de la solicitud, el detalle y los documentos cargados.

PASO 3: REGISTRO DE EMPLEADOS (CHOFERES)

La funcionalidad de Crear Solicitudes de Empleados está disponible exclusivamente para usuarios con perfil de Transportista, previa aprobación de solicitud de creación de empresa.

1. Para **crear una solicitud** deberá completar todos los campos requeridos. Es importante verificar que la información ingresada sea precisa y completa.

2. Una vez que todos los campos estén correctamente completados, presione el botón de **Guardar** para enviar la solicitud.

3. Deberá esperar la aprobación o por consiguiente las observaciones del usuario administrador.

impresas v	Nueva Solicitud de Crea	ación de Empleado			Arrastra o selecciona una
impleados v					foto
Vehiculos +					
Mis documentos	1	2	3	4	5
	*Tipo documento Cédula Posoporte *Nombres		*Documer	to Identidad	
	*Tipo documento Cédula Posoporte *Nombres Nacionalidad		*Documer *Apellidos	to identidad	
	*Tipo documento C404/0 Posoporte *Nombres Nacionolidad Ecuador		*Apelidos *Apelidos Ciudad de Ciudad de	no keentidaa Residencia Is Residencia	
	*Tipo documento C40JI0 Posoporte *Nombres Nacionalidad Ecuador *Odnaro		*bocumer *Apelilos Cludod de "fecho de	to identidad Residencia le Residencia nacimiento	

4. Los usuarios podrán verificar el estado de la solicitud de empleados de su empresa.

REGISTRO DE EMPRESAS	Solicitudes de empleodos					
теллитез	H C H		۵		Q, Buscor	
Empresos ~	DOCUMENTO	NOMBRES 11	APELLIDOS 11	FECHA CREACIÓN 11	ESTADO 🝸	ACCIÓN
Empleados ^		100000	000000	05-12-2024	Devraelte	۲
Solicitar Creación				04-12-2024	En Beufalón	۲
Ver Solicitudes			11111	10-12-2024	En Revisión	۲
Empleados Registrados		100000	-10102	12-12-2024	En Beufalón	۲
Reporte de asistencia		10000714	N	13-12-2024	Pandlante	۲
Vehiculos ~		5RA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	12-12-2024	Rechanged	۲
Mis documentos		"managed	-11/11/100	23-12-2024	Rechazoda	۲
		TO MARKET		04-12-2024	Aproductor	۲
		-7768864	-0.0	04-12-2024	Aprobasia	۲
		1000		04-12-2024	Aproductor	۲
		Mostrando 1 a 10) de 10 registros 🔍 🤇	1 > > 10 ~		

5. Todo usuario transportista puede cancelar una solicitud únicamente si esta se encuentra en estado '**Pendiente**'. Si la solicitud está en estado '**En Revisión**', no podrá realizar ningún cambio.

6. Los usuarios podrán **visualizar los empleados registrados** en su empresa, incluyendo su nombre, documento de identidad, fotografías, profesión, tipo de contrato, fecha de creación y última modificación, así como los documentos asociados al empleado.

REGISTRO DE	Solicitudes de empleodos / Registros de empleodo	dos	0
TRAMETES	-	Active Fecha creación: 10-48-24 Fecha de madificación: 10-54-24	
Mis documentos		Contrates: Permanente Contrates: Permanente Prefesión: SEGURIDAD DE BUQUE Teléfono celular: No registro	
	Documentos cargados Nembre Archive No existen documentos cargodos	Fecha Cargo Estado Acción	

7. Se podrá también inactivar a un empleado al presionar el botón '**Inactivar**', se mostrará un mensaje de confirmación. Es importante tener en cuenta que esta acción es **irreversible**.

-		•				Q But	cor
mpresos ~	DOCUMENTO	NOMBRES 11	APELLIDOS 11	FECHA CREACIÓN 11	ESTADO		ACCIÓN
mpleados ^		ALCOLOGICS.		19-11-2013	Insettive	Pandanta	() () () () () () () () () () () () () (
			Anness	19-11-2013	Insettive	Pandanta	
Ver Solicitudes	-			19-11-2013	Insettive	Pandanta	
Empleados Registrados		PERMISSION INCOME	10101000	N. H. 1999	-	Pandanta	
Reporte de asistencia	-	Confirmación			×	Pendlette	
/shiculos ~		¿Estos seguro que	quieres inactivar este emp	Lobook		~	
fis documentos				X No			

PASO 4: REGISTRO DE VEHÍCULOS

La funcionalidad de Crear Solicitudes de Vehículos está disponible exclusivamente para usuarios con perfil de Transportista, previa aprobación de solicitud de creación de empresa.

1. Para **crear una solicitud** deberá completar todos los campos requeridos. Es importante verificar que la información ingresada sea precisa y completa.

2. Una vez que todos los campos estén correctamente completados, presione el botón de **Guardar** para enviar la solicitud.

3. Deberá esperar la aprobación o por consiguiente las observaciones del usuario administrador.

REGISTRO DE EMPRESAS	Solicitudes de vehiculos / Crear solicitud		0
mineros	Nueva Solicitud de Creación de Vehículo		
🖬 Empresos 👻	Información Unbicula	Z Estas Bancineas	3 Data mantas
🛔 Empleados 🔍 👻		Capitol in Colore in the	50000 Tremove
Nethiculos	"Placa	"Dipiración de matrícula	
5 Solicitar Creoción			0
Ver Soficitudes	*9047	*Dipiración SGAT	
Winiculos Registrados			
Mis-documentos			
	*Marco	*Madelo	
	*Color	*#/0	
			Siguiente paso 🗦

4. Los usuarios podrán verificar el estado de la solicitud de vehículos de su empresa.

FING EMPRESAS						
RAMITES			۵		Q; Buscor	
Empresos ~	PLACA 1	AÑO 🗑	FECHA CREACIÓN 1	EMPRESA 🖓	ESTADO 🗑	ACCIÓN
Empleados ~		2024	11-12-2024		Pandlante	۲
Vehiculos *		2024	16-12-2024		Pandlante	۲
Solicitar Creación	_	2021	03-12-2024		En Revisión	۲
Ver Solicitudes		2022	09-12-2024		En Baulalén	۲
Vehiculos Registrados		2005	03-12-2024		(becality)	۲
Mis documentos		Mostrando I a 5 de 16 r	egístros « < 1 2	3 4 -> -2 5	¥.	

5. Los usuarios podrán **visualizar el estado vehículos registrados** en su empresa.

RÂMITES		K	• 📲 ت				Q, B	uscar
Empresas	*		PLACA 1	AÑO 🗑	EMPRESA	ESTADO	SOLICITUD T	ACCIÓN
Empleados	÷			2013		Activo	Devuelta	() () ()
Vehículos	*			2005	~~A	Activo	Devuelta	
Solicitar Creación				2002	A	Inactive	Sin Solicitud	$\bigcirc \odot \times$
Vehiculos Registrad	14		100000	2009		inactivo	Devuelta	$\bigcirc \bigcirc \otimes$
			0000035	2009	A	Inactive	Devuelto	(1) (1) (X)



PASO 5: VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA

La vista presenta una tabla que recopila todos los documentos asociados a los empleados o compañías, con las siguientes columnas:

	RO DE AS	E Listo de documentos					
TRAMITES		•				Q, Buscor	
Empresas	÷	NOMBRE COMPAÑIA	NOMERE DOCUMENTO	NOMBRE ARCHIVO	FECHA CARGA 1	ESTADO	ACCIÓN
Empleados	~		Solicitud Firmada	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revisedo	033
Vehículos	~		Cédula Representante Legal	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revision	033
Mis documentos			RUC Empresa	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revisodo	033
		A	Nombramiento inscrito en el Registro Mercantil	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revisedo	010
			Fotografia	0400748703.jpg	03-12-2024	No revisedo	033
			Mostrando 1 a 5 de 668 registros 🧠	< 1 2 3	4 5 > » 5	¥	

- Nombre de la Compañía: Muestra el nombre de la empresa asociada al documento.
- Nombre del Documento: Indica el nombre del archivo o documento cargado.
- Fecha de Carga: Fecha en la que se subió el documento al sistema.
- **Estado:** Muestra el estado del documento, que puede ser uno de los siguientes:
 - Revisado
 - No Revisado
 - Aprobado
- Acción: La tabla también cuenta con los siguientes botones de acción:
 - Ver Documento: Permite visualizar el documento cargado.
 - Subir Documento: Solo si no ha sido aprobado, permite cargar nuevamente un documento, pero solo si el documento no ha sido aprobado.
 - Descargar Documento: Permite descargar el documento.

Contáctenos

En caso de dudas contactarse al correo **servicioalcliente@tpg.com.ec**