



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:

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

The screenshot shows the registration form for TPG. At the top is the TPG logo (Terminal Portuario de Guayaquil). Below it is the title 'Registro de usuario'. The form contains several input fields: 'Ingrese el ID de la empresa' (with a red note 'ID de la empresa es obligatorio'), 'Razón Social', 'Nombre', 'Apellido', 'Cédula', 'Email', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. There are two checkboxes for terms and conditions, a 'Registrarse' button, and a link for '¿Ya estás registrado? Iniciar sesión'. Red arrows point from the text instructions to the corresponding fields in the form.

2. Completar formulario de registro: Debe llenar **todos los campos** con la información de la empresa y del representante legal.

3. Marcar casillas de confirmación de lectura y aceptación de las políticas de privacidad.

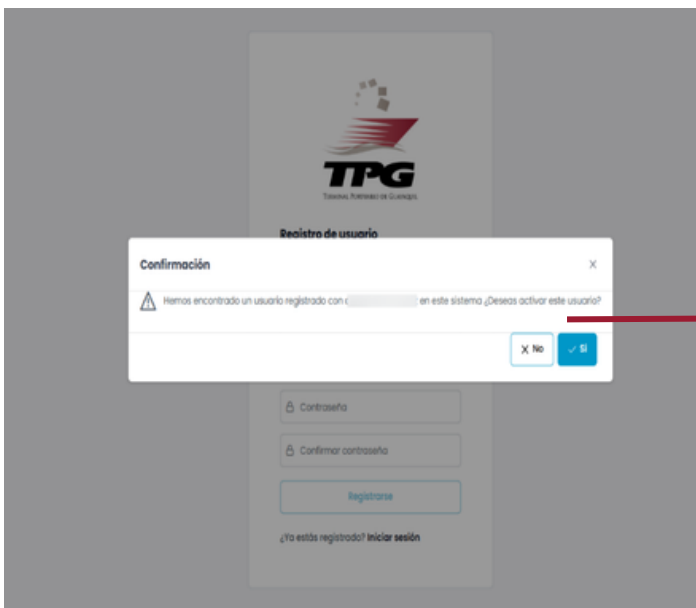
4. Para finalizar el registro recibirá un correo electrónico con la confirmación de la creación de la cuenta. Debe hacer clic el enlace de confirmación.

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: <https://controldeacceso.tpg.com.ec/> y proceder con el registro.



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 está registrado en el sistema, y en caso de ser así, se notificará preguntando si desea activarlo. Aceptar haciendo clic en "SI".

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

REGISTRO DE EMPRESAS

Solicitudes de empresas - Crear solicitud

Nueva Solicitud de Creación de Empresa

1 Empresa 2 Representante Legal 3 Contacto 4 Documentos

Contacto es Representante Legal? No

*Email Web

Email es obligatorio

Teléfono fijo *Teléfono celular

Teléfono celular es obligatorio

[← Paso anterior](#) [Siguiente paso >](#)

Error
Llene todos los campos obligatorios

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

REGISTRO DE EMPRESAS

Solicitudes de empresas

Ver Solicitudes

RUC	EMPRESA	TIPO DE EMPRESA	ESTADO	ACCIÓN
00000000000000000000	EMPRESA	AGA	Pendiente	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Cia de transporte	Pendiente	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Cia de transporte	Pendiente	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Cia de transporte	En Revisión	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Empresa	En Revisión	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Empresa	En Revisión	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Contratista	En Revisión	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Empresa	En Revisión	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	Cia de transporte	Devuelta	⊕
00000000000000000000	EMPRESA	AGA	Devuelta	⊕

Mostrando 1 a 10 de 20 registros

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.

REGISTRO DE EMPRESAS TPG

Solicitudes de empleados / Crear solicitud

Nueva Solicitud de Creación de Empleado

Amstro o selecciona una foto

1 Personal 2 Contacto 3 Laboral 4 Licencia 5 Documentos

*Tipo documento
 Cédula Pasaporte

*Documento identidad

*Nombres

*Apellidos

Nacionalidad
Ecuador

Ciudad de Residencia
Ciudad de Residencia

*Género
 Hombre Mujer

*Fecha de nacimiento

Siguiendo paso >

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

REGISTRO DE EMPRESAS TPG

Solicitudes de empleados

TRÁMITES

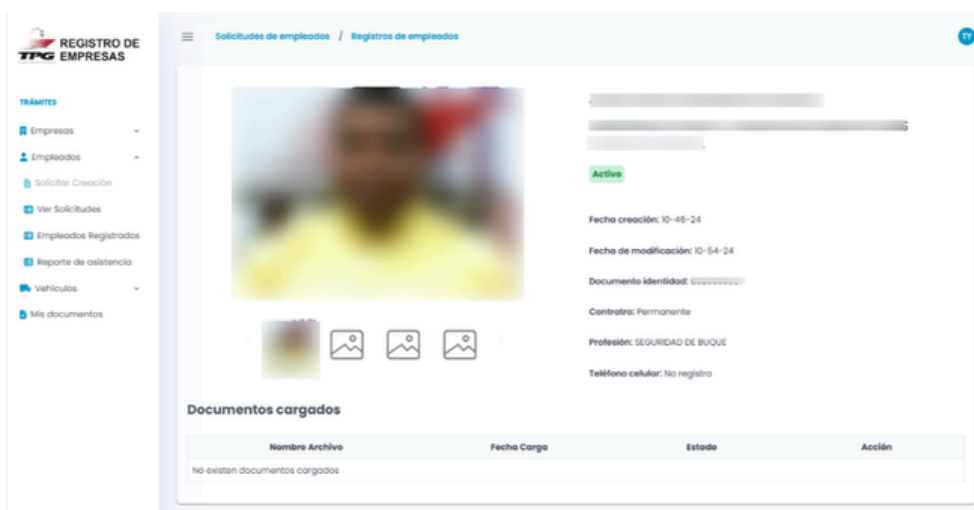
- Empresas
- Empleados
- Solicitar Creación
- Ver Solicitudes
- Empleados Registrados
- Reporte de asistencia
- Vehículos
- Mis documentos

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA CREACIÓN	ESTADO	ACCIÓN
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	05-12-2024	Devuelto	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	04-12-2024	En Revisión	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10-12-2024	En Revisión	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	12-12-2024	En Revisión	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	13-12-2024	Pendiente	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	12-12-2024	Rechazado	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	23-12-2024	Rechazado	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	04-12-2024	Aprobado	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	04-12-2024	Aprobado	⊗
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	04-12-2024	Aprobado	⊗

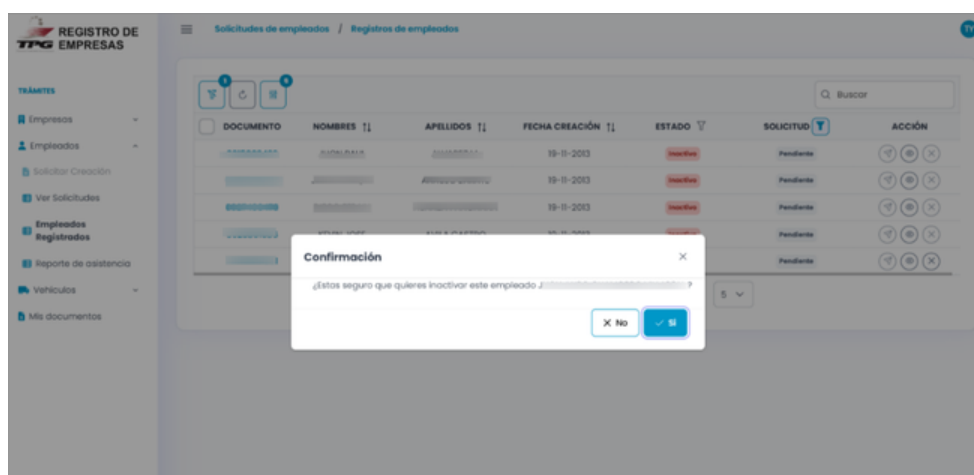
Mostrando 1 a 10 de 10 registros

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.



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**.



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 TPG EMPRESAS

Solicitudes de vehículos / Crear solicitud

Nueva Solicitud de Creación de Vehículo

1 Información Vehículo 2 Especificaciones 3 Documentos

*Placa

*SCAT

*Marca

*Color

*Expiración de matrícula

*Expiración SCAT

*Modelo

*Año

Guardar

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

REGISTRO DE TPG EMPRESAS

Solicitudes de vehículos

PLACA	AÑO	FECHA CREACIÓN	EMPRESA	ESTADO	ACCIÓN
[...]	2024	11-12-2024	[...]	Pendiente	[...]
[...]	2024	10-12-2024	[...]	Pendiente	[...]
[...]	2021	03-12-2024	[...]	Sin Solicitud	[...]
[...]	2022	09-12-2024	[...]	Sin Solicitud	[...]
[...]	2005	03-12-2024	[...]	Devuelto	[...]

Mostrando 1 a 5 de 16 registros

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

REGISTRO DE TPG EMPRESAS

Solicitudes de vehículos / Registros de vehículos

PLACA	AÑO	EMPRESA	ESTADO	SOLICITUD	ACCIÓN
[...]	2013	[...]	Activo	Devuelto	[...]
[...]	2005	[...]	Activo	Devuelto	[...]
[...]	2002	[...]	Inactivo	Sin Solicitud	[...]
[...]	2009	[...]	Inactivo	Devuelto	[...]
[...]	2009	[...]	Inactivo	Devuelto	[...]

Mostrando 1 a 5 de 14590 registros

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:

NOMBRE COMPAÑÍA	NOMBRE DOCUMENTO	NOMBRE ARCHIVO	FECHA CARGA	ESTADO	ACCIÓN
	Solicitud Firmada	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revisado	Ver Documento, Subir Documento, Descargar Documento
	Cédula Representante Legal	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revisado	Ver Documento, Subir Documento, Descargar Documento
	RUC Empresa	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revisado	Ver Documento, Subir Documento, Descargar Documento
	Nombramiento inscrito en el Registro Mercantil	ejemplo.pdf	03-12-2024	No revisado	Ver Documento, Subir Documento, Descargar Documento
	Fotografía	0400748703.jpg	03-12-2024	No revisado	Ver Documento, Subir Documento, Descargar Documento

- **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