

# **GUIA PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE EMPRESA**

[www.cgsa.com.ec](http://www.cgsa.com.ec)

V1.2017

---

### PASOS A SEGUIR PARA EL REGISTRO DE EMPRESA

1. Ingrese a la página web de CGSA ([www.cgsa.com.ec](http://www.cgsa.com.ec)).  
Disponible también en la siguiente: **Ruta > Información al cliente / Descargables / “Formulario de Registro de Empresa”** de clic e inmediatamente se despliega una ventana con el Formulario.



2. De clic y seleccione el tipo de Cliente - Empresa:

MCA - Módulo de Control de Acceso

**Formulario de Registro de Empresa**

**1 Tipo de Cliente - Empresa.**  
Tipo de Cliente - Empresa.

1. Tipo de Cliente:

*\* obligatorio / seleccione al menos un valor*

- AGENTE AFIANZADO DE ADUANA
- COMPAÑÍA DE SERVICIO A BUQUES DE PASAJEROS
- COMPAÑÍA DE TRANSPORTE
- CONSOLIDADORA
- DESCONSOLIDADORA
- EXPORTADOR
- FUNCIONARIO DE ENTIDAD PÚBLICA

3. Registre la información del cliente solicitada en el formulario:

- 3.1 Si cuenta con RUC, digite la información (numerales 2, 3, 4) exactamente como se encuentra registrado en el SRI (Nombre / Razón social, RUC y Actividad Comercial).
- 3.2 En los numerales 7, 8 y 9 registre la persona de contacto que recibirá la notificación del estado de la solicitud y posteriormente el usuario y contraseña.
- 3.3 En el numeral 10 digite el correo electrónico de notificación de la facturación electrónica.

<b>2 Información del Cliente.</b>															
Confirme que los datos sean correctos.															
2. Nombre/Razón Social:	<input type="text"/> * obligatorio														
3. RUC [ <input checked="" type="radio"/> ] C.I [ <input type="radio"/> ] Pasaporte [ <input type="radio"/> ]	<input type="text"/> * obligatorio														
4. Actividad Comercial:	<input type="text"/> * obligatorio														
5. Dirección Oficina:	<input type="text"/> * obligatorio														
6. Teléfono Oficina:	<input type="text"/> * obligatorio														
7. Persona Contacto:	<input type="text"/> * obligatorio														
8. Celular Contacto:	<input type="text"/> * obligatorio														
9. Mail Contacto:	<input type="text" value="MAIL@MAIL.COM"/> * obligatorio														
10. Mail EBilling:	<input type="text" value="MAIL@MAIL.COM"/> * obligatorio														
11. Certificaciones:	<input &gt;="" <="" div="" type="text" value="PARA VARIAS CERTIFICACIONES SEPEARELOS CON PUNTO "/> <div data-bbox="217 1352 1408 1423" data-label="Section-Header"> <p>4. Digite la Información del Representante Legal si se trata de una persona Jurídica, caso contrario vuelva a ingresar los datos de la persona natural.</p> </div> <div data-bbox="264 1423 1201 1459" data-label="Text"> <p><i>En la casilla de Mail debe digitar el correo electrónico del Representante Legal.</i></p> </div> <div data-bbox="349 1503 1292 1766" data-label="Form"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>3 Información del Representante Legal.</b></th> </tr> <tr> <td colspan="2">Confirme que los datos sean correctos.</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15. Representante Legal:</td> <td><input type="text"/> * obligatorio</td> </tr> <tr> <td>16. Teléfono Domicilio:</td> <td><input type="text"/> * obligatorio</td> </tr> <tr> <td>17. Dirección Domiciliaria:</td> <td><input type="text"/> * obligatorio</td> </tr> <tr> <td>18. Cédula de Identidad:</td> <td><input type="text"/> * obligatorio</td> </tr> <tr> <td>19. Mail:</td> <td><input type="text" value="MAIL@MAIL.COM"/> * obligatorio</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="1377 1932 1408 1965" data-label="Page-Footer"> <p>3</p> </div>	<b>3 Información del Representante Legal.</b>		Confirme que los datos sean correctos.		15. Representante Legal:	<input type="text"/> * obligatorio	16. Teléfono Domicilio:	<input type="text"/> * obligatorio	17. Dirección Domiciliaria:	<input type="text"/> * obligatorio	18. Cédula de Identidad:	<input type="text"/> * obligatorio	19. Mail:	<input type="text" value="MAIL@MAIL.COM"/> * obligatorio
<b>3 Información del Representante Legal.</b>															
Confirme que los datos sean correctos.															
15. Representante Legal:	<input type="text"/> * obligatorio														
16. Teléfono Domicilio:	<input type="text"/> * obligatorio														
17. Dirección Domiciliaria:	<input type="text"/> * obligatorio														
18. Cédula de Identidad:	<input type="text"/> * obligatorio														
19. Mail:	<input type="text" value="MAIL@MAIL.COM"/> * obligatorio														

5. Adjunte los documentos solicitados de acuerdo al perfil seleccionado en formato Pdf, los mismos no pueden superar 1mb, caso contrario el sistema generará un error:

- Estandar de conducta: Disponible en el siguiente link <http://www.cgsa.com.ec/Files/ZonaDescarga/Transportistas/conductas2017.pdf>
- Croquis de la dirección de la empresa: Debe especificar claramente la ubicación, indicando el nombre de la calle principal y transversal.
- Copia de cédula a color: Copia legible del Documento de Identidad o pasaporte.
- Print de pantalla del registro en Ecuapass: Opción 3.2.3 en Ecuapass.

**4 Subir documentos.**  
 Confirme que los documentos sean los correctos.

Documentos	Escoja el archivo con formato indicado.		Formato
Estándar de seguridad y conducta anti-droga.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	.pdf
Croquis de dirección de la empresa.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	.pdf
Copia a color de la cédula de identidad del Gerente.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	.pdf
Print de pantalla del registro en Ecuapass.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	.pdf
Copia de RUC	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	.pdf

6. Digite los caracteres que se detallan el cuadro y de clic en **Enviar Solicitud.**

Declaro que los datos consignados y suministrados en el presente documento son correctos y de procedencia lícita. Autorizo a CONTECON GUAYAQUIL S.A. a solicitar confirmación de los mismos, en cualquier fuente de información y a compartir esta información con las Autoridades que lo soliciten.

Escribe los caracteres que veas:

\* obligatorio

Enviar Solicitud

7. Revise la bandeja de entrada del **Mail Contacto** o **Mail del Representante Legal** en la cual recibirá las siguientes notificaciones en relación a su registro:

7.1 **Notificación de Registro:** donde se asigna el código de la solicitud, será enviado luego de realizado el registro.

Estimado Cliente:

Su solicitud de Registro de Empresa ha sido recibida.

Nº de Solicitud: 000724  
Tipo de Empresa: EXPORTADOR  
Nombre/Razón Social: MARTHA MATEUS ITURRALDE  
RUC, C.I o Pasaporte: 0912865730001  
Estado Solicitud: Pendiente

En las próximas 72 horas laborables, recibirá una notificación con el resultado de la revisión de su solicitud.

Es un placer servirle,

Atentamente,  
**Sistema de Solicitud de Servicios**  
Contecon Guayaquil S.A. CGSA  
An ICTSI Group Company.

7.2 **Notificación de Rechazo:** Si la información y documentación ingresada no es correcta, su solicitud será rechazada y recibirá en la notificación las observaciones realizadas y un link de acceso con usuario y clave temporal (válido por 7 días calendario) para la modificación de la información.

Estimado Cliente:

Su solicitud de Registro de Empresa ha sido rechazada.

Nº de Solicitud: 000724  
Tipo de Empresa: EXPORTADOR  
Nombre/Razón Social: MARTHA MATEUS ITURRALDE  
RUC, C.I o Pasaporte: 0912865730001  
Estado Solicitud: Rechazada

**Motivos del rechazo de la solicitud:**

Documento(s) rechazado(s)	Motivo
Copia a color de la cédula de identidad del Gerente. Estándar de seguridad y conducta anti-droga.	Adjuntar cedula a color Adjuntar el formato actualizado disponible en el siguiente link: <a href="https://www.cgsa.com.ec/estandardeconducta">https://www.cgsa.com.ec/estandardeconducta</a>

**Observación:**

Por favor realice las correcciones ingresando al siguiente enlace:  
<https://www.cgsa.com.ec/aisv/logincliente.login.aspx/?sid=120>

A continuación su usuario y clave temporal la cual tiene un periodo de duración de 7 días calendario, posterior a este tiempo tendrá que generar una nueva solicitud:

**Usuario:** 0912865730001  
**Clave:** PC2NWWY0

Cualquier duda o consulta comunique con el departamento de Permisos y Credenciales.

Es un placer servirle,

**7.3 Notificación de Finalizada:** Aprobada su solicitud, recibirá el usuario Administrador de Empresa (número de RUC/C.I./Pasaporte) y una clave temporal, la misma que el sistema le pedirá cambiar al momento del ingreso. Cumplido dicho proceso, podrá crear usuarios operadores de empresa y asignar roles (manual disponible en el link detallado en la notificación).

Solicitud de Registro de Empresa.

**Nº de Solicitud:** 000724  
**Tipo de Empresa:** EXPORTADOR  
**Nombre/Razón Social:** MARTHA MATEUS ITURRALDE  
**RUC, C.I o Pasaporte:** 0912865730001  
**Estado Solicitud:** Finalizada

Su registro fue realizado exitosamente. A continuación, su usuario y contraseña de Administrador de Empresa para acceder al Sistema de Solicitud de Servicios S3, donde podrá realizar consultas y gestionar requerimientos de acuerdo a sus competencias:

**Usuario:** 0912865730001  
**Clave:** 123456

Ponemos a su disposición el siguiente link donde podrá descargar el manual de Creación o modificación de Usuarios Operadores y/o Asignación de Roles:

[http://www.cgsa.com.ec/files/guia\\_tramites/servicio\\_al\\_cliente/S3MUsuariosRoles.pdf](http://www.cgsa.com.ec/files/guia_tramites/servicio_al_cliente/S3MUsuariosRoles.pdf)

**Nota:** La divulgación de la información de acceso proporcionada en la presente notificación, es de exclusiva responsabilidad de la Persona Natural o Jurídica registrada.

Es un placer servirle,]

Atentamente,  
**Sistema de Solicitud de Servicios**  
Contecon Guayaquil S.A. CGSA  
An ICTSI Group Company.