



GUIA DE TRÁMITE.- Creación de Usuario para el Centro de Servicios en Línea (CSL)

¿En qué consiste?

Esta guía le permite conocer los pasos que debe cumplir para solicitar su usuario en nuestro Centro de Servicios en Línea (CSL), donde de acuerdo a su perfil, podrá efectuar las siguientes transacciones:

1. Consulta de Valores y Emisión de Proformas
2. Pago en Línea de nuestros Servicios
3. Generación de AISV

¿Quién puede solicitar usuarios?

Las persona Natural o Jurídica que se encuentre relacionado con la carga y que estén autorizadas a solicitar información o gestionar documentación de la misma.

Para las empresas que se encarguen de realizar exportaciones de diferentes clientes, sean estos nacionales o extranjeros; y que a su vez soliciten la creación de usuario y contraseña para acceder al CSL para la creación del AISV, se debe considerar que la compañía solicitante se encuentre debidamente registrada y habilitada por parte del SENA E como **“Agencias de Carga Internacional de Exportación”**, para su efecto se debe adjuntar el Pasaporte y la carta de autorización emitida por el Cliente.

¿Dónde debe presentar la solicitud?

Este servicio puede ser solicitado mediante carta presentada en el Departamento de Servicios al Cliente, en el horario de atención de ésta área o por correo electrónico a la siguiente dirección: CGSA-CustomerService@cgsa.com.ec.

¿Cómo se hace?

1. El cliente deberá presentar una carta donde solicite la creación del usuario, la cual deberá estar firmada por el representante legal de la empresa, donde se deberá indicar la siguiente información:
 - Nombre de la empresa
 - RUC
 - Nombre del Representante Legal
 - Número de Cédula o Pasaporte
 - Dirección
 - Teléfonos
 - Dirección de correo

- Nombre y datos persona natural o jurídica a la que autoriza la entrega del usuario, en el caso de que proceda.
2. Servicios al Cliente verificará la información proporcionada y remitirá el usuario y la contraseña a la dirección electrónica indicada por el cliente.
 3. El plazo para atender esta solicitud es de 2 días laborables.

¿Qué documentos debe adjuntar?

- Copia del RUC
- Copia del Nombramiento
- Copia de cédula o pasaporte

¿Qué vigencia tiene el usuario?

- Indefinido
- Al quinto intento errado de acceso al CSL, el sistema bloqueará el usuario.
- El desbloqueo del mismo se realizará de forma automática, después de 30 minutos, sin intento de acceso a la aplicación durante este tiempo.
- En caso que la contraseña haya sido olvidada, se debe solicitar el reinicio de la misma, solicitud que deberá ser presentada por el cliente o la persona autorizada, si fuera el caso.