

MANUAL DE USUARIO PARA VENTANILLA VIRTUAL

CGD V1.0.2 – EEASA

REGULACIÓN Nro. ARCONEL 006/2024

Marco Normativo para la participación en generación distribuida de empresas interesadas en realizar la actividad de generación

Para la solicitud de Factibilidad de Conexión a las redes de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, para realizar la actividad de generación distribuida, se podrá realizar los trámites a través de la Ventanilla Virtual, para esto deberá contar con un usuario y una contraseña, Una vez que se ha registrado el trámite, este servirá para todo el proceso, desde la solicitud de Factibilidad de conexión Preliminar hasta obtener la Factibilidad de Conexión Definitiva y la posterior suscripción del contrato de Conexión.

Nota: Solo en el caso de caducar los plazos establecidos por la Regulación ARCONEL 006/24 se deberá registrar un nuevo trámite en la Ventanilla Virtual.

1. Creación de usuario

En la pantalla de ingreso, pulsar en el botón “Registrarse”.

Ventanilla Virtual CGD



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

Ingreso

Usuario

Contraseña

Ingresar

Registrarse

[Olvide mi contraseña](#)

Se llena los campos obligatorios y se debe pulsar nuevamente sobre el botón “Registrarse”.

Ventanilla Virtual CGD



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

Registro

CI/RUC

Nombres

Apellidos

Correo

Teléfono

Celular

[Registrarse](#)

Esto redirecciona a la pantalla de ingreso con un mensaje confirmando la creación del usuario. La clave será enviada al correo electrónico registrado.

✓ Usuario registrado exitosamente. Su contraseña fue enviada al correo electrónico registrado.

Ventanilla Virtual CGD



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

Ingreso

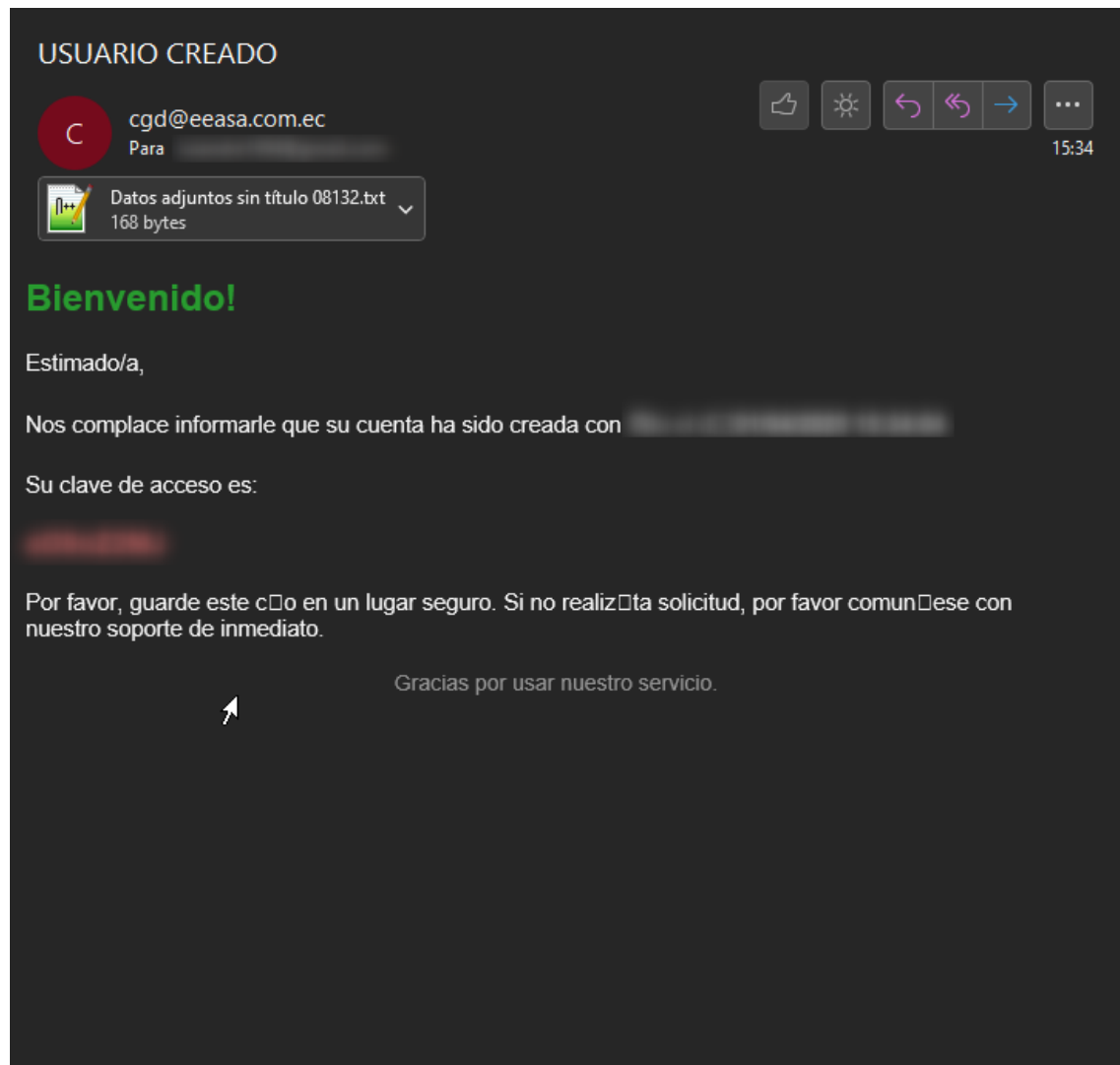
Usuario

Contraseña

[Ingresar](#)

[Registrarse](#)

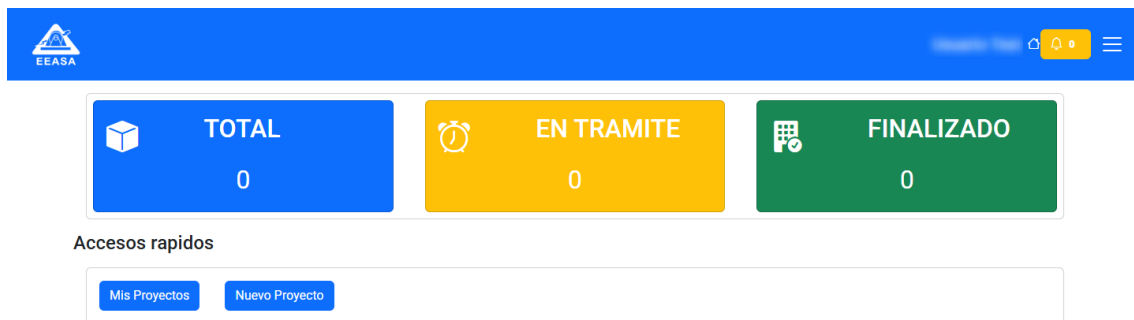
[Olvide mi contraseña](#)



2. Ingreso al sistema.

Si se cuenta con un usuario y una contraseña, se puede ingresar al sistema mediante la pantalla de ingreso.

La primera pantalla al ingresar es:



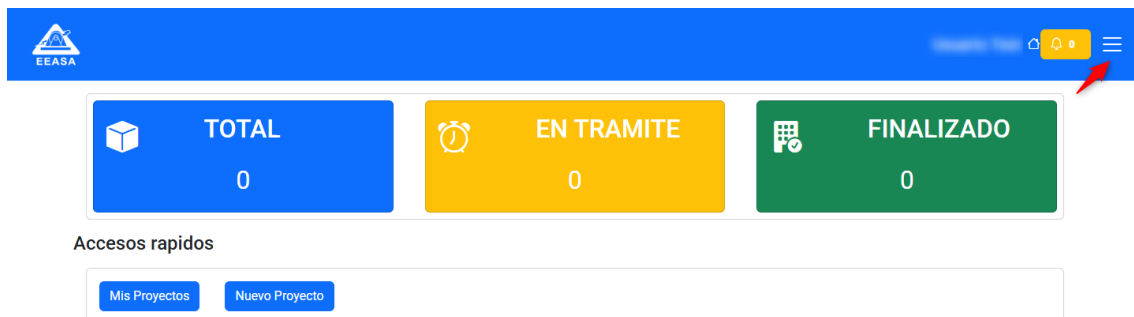
En la cual se puede visualizar el total de formularios ingresados y el estado en el que se encuentran los formularios ingresados activos.

Se encuentran además dos botones:

Mis Proyectos: Listado de formularios ingresados.

Nuevo Proyecto: Permite registrar un nuevo formulario para CGD.

Estas opciones también se encuentran en el menú de la derecha.



Adicional encontramos un cuadro de notificaciones el cual permite identificar si existen formularios que requieran de atención.





**TOTAL**
0

**EN TRAMITE**
0

**FINALIZADO**
0

Accesos rapidos

[Mis Proyectos](#)[Nuevo Proyecto](#)

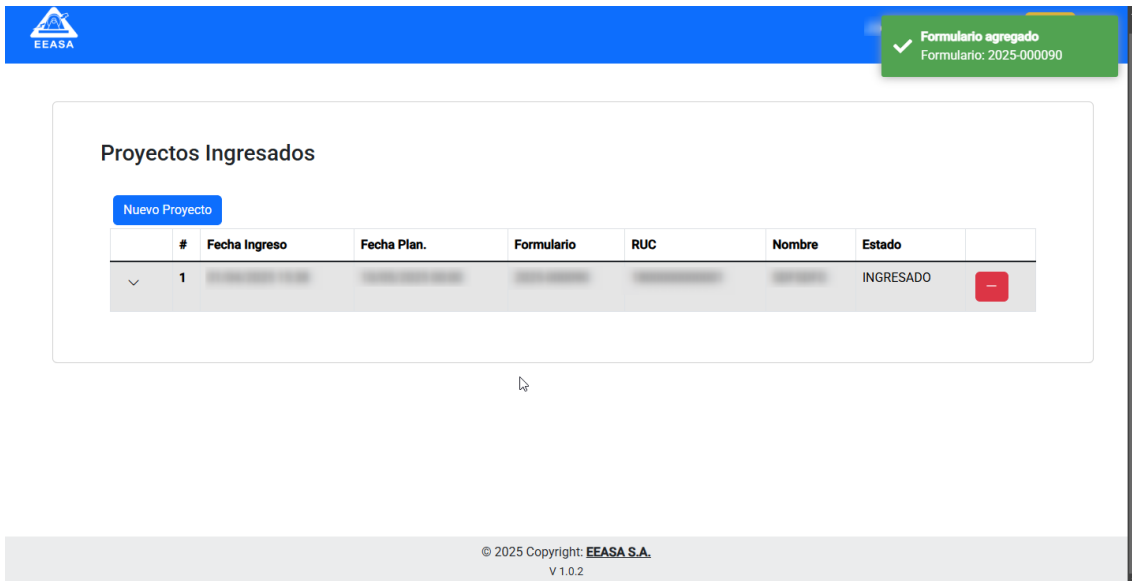
3. Registro y creación de nuevos trámites.

Una vez que se ha ingresado a la Ventanilla Virtual con el usuario y contraseña, pulsando el botón “Nuevo Proyecto”, se despliega un menú donde se deberá llenar todos los campos obligatorios y pulsar sobre el botón guardar al final del formulario. El sistema otorgará un número de formulario y creará automáticamente un registro de trámite, en el cual se debe cargar la información de la “SOLICITUD DE FACTIBILIDAD”.



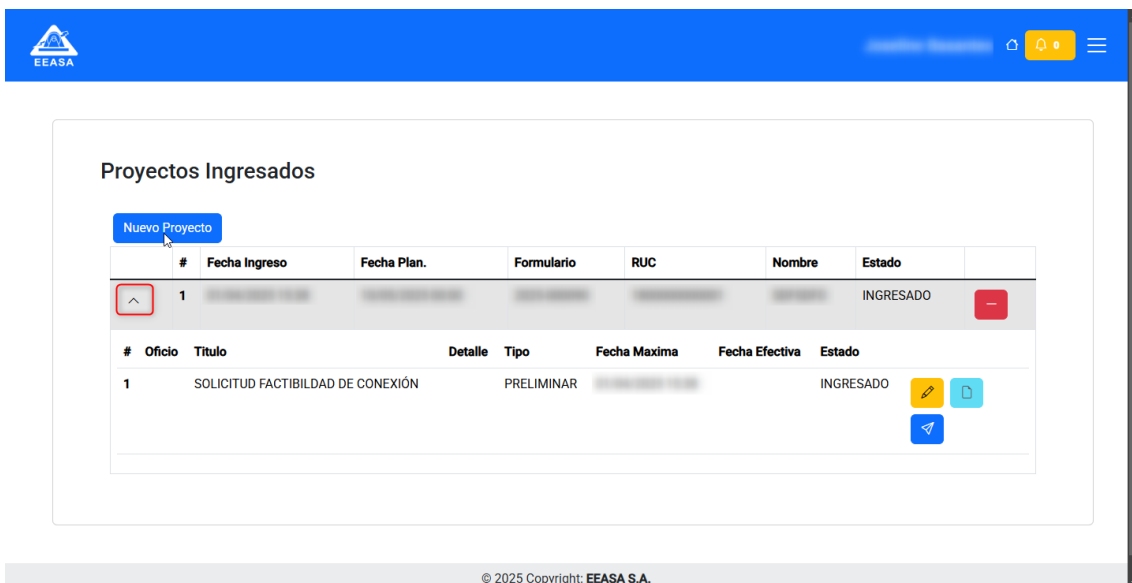


SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN PRELIMINAR
1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE (EPGD)
Razón Social RUC
Representante Legal
Provincia Cantón
Parroquia Dirección domiciliaria (calle principal, número y calle secundaria)
Urbanización o edificio Referencia

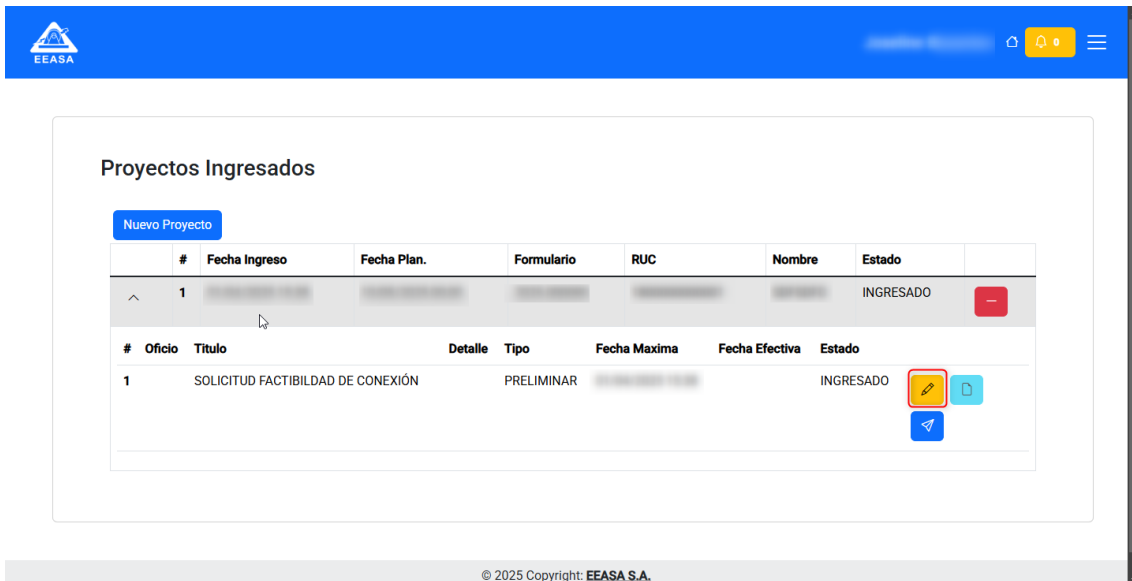


3.1. Visualización y registro de documentos o archivos.

Para visualizar el historial de documentos cargados o agregar nuevos documentos al trámite, se debe pulsar sobre la flecha ubicada a la izquierda de la tabla en el menú Proyectos Ingresados.

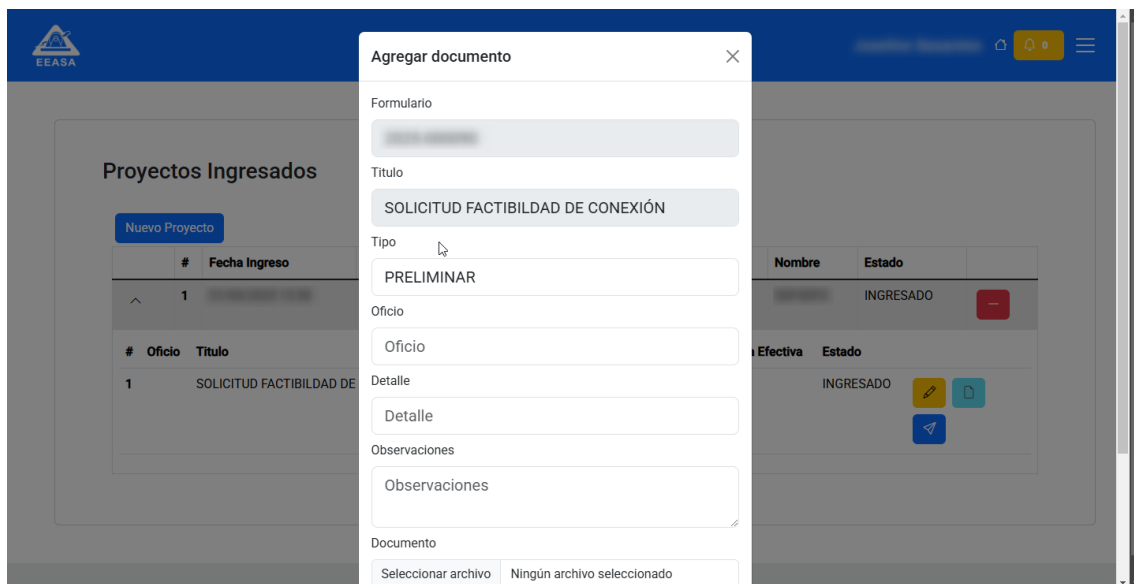


Para cargar documentos se debe pulsar sobre el icono de lápiz.



Esto despliega un formulario en donde se debe llenar los campos:

- Oficio (Escribir el número de oficio).
- Detalle (Titulo específico del oficio o detalle del archivo cargado).
- Documento (Seleccionar el documento a cargar formato .zip, .rar, .pdf) se admite documentos hasta 25 MB, en caso de requerir cargar documentos de mayor tamaño, se recomienda cargar únicamente un oficio explicativo de la información a entregar e incluir un enlace de descarga de los documentos.
- Observaciones (Opcional).



Al pulsar en el botón guardar, se actualizará el trámite.



✓ Documento actualizado

Proyectos Ingresados

Nuevo Proyecto

	#	Fecha Ingreso	Fecha Plan.	Formulario	RUC	Nombre	Estado	
^	1						INGRESADO	

#	Oficio	Titulo	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1				PRELIMINAR			INGRESADO	  

Para confirmar los cambios y enviar a la EEASA se debe pulsar sobre el botón enviar. Luego de enviar no se puede realizar modificaciones ni agregar nuevos documentos.



✓ Documento actualizado

Proyectos Ingresados

Nuevo Proyecto

	#	Fecha Ingreso	Fecha Plan.	Formulario	RUC	Nombre	Estado	
^	1						INGRESADO	

#	Oficio	Titulo	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1				PRELIMINAR			INGRESADO	  

Luego de enviar, se creará una nueva entrada para ser atendida por un funcionario de la EEASA.

4. Consulta y seguimiento a trámites.

Al pulsar en el botón “Mis Proyectos”, se puede visualizar las actualizaciones de los documentos y verificar el estado del trámite.

Para agregar documentos o atender requerimientos de la EEASA, se procede de la misma manera que se realizó en el numeral 3.1, se debe editar los campos requeridos y enviar el trámite para la atención respectiva por un funcionario de la EEASA.

Proyectos Ingresados

[Nuevo Proyecto](#)

#	Fecha Ingreso	Fecha Plan.	Formulario	RUC	Nombre	Estado	
1						DEVUELTO	

#	Oficio	Título	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1		OTROS		PRELIMINAR			INGRESADO	
2		OTROS		PRELIMINAR			ATENDIDO	
3		SOLICITUD FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN		PRELIMINAR			CONFIRMADO	

Nota: la opción para cargar nuevos documentos se habilitará únicamente cuando la EEASA haya respondido su último requerimiento.

5. Recuperación de contraseña

En caso de olvidar la contraseña, pulse sobre la opción de “Olvidé mi contraseña”:

Ventanilla Virtual CGD



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

Ingreso

Usuario

Contraseña

[Ingresar](#)

[Registrarse](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

Digite su número de identificación y pulse sobre el botón “Recuperar”, su nueva contraseña será enviada a su correo electrónico registrado.

Para soporte al usuario o reporte de novedades, por favor enviar un correo a la dirección de correo electrónico lherrera@eeasa.com.ec o cgd@eeasa.com.ec.