



MANUAL DE USUARIO PARA VENTANILLA VIRTUAL

CGD V1.0.4 – 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

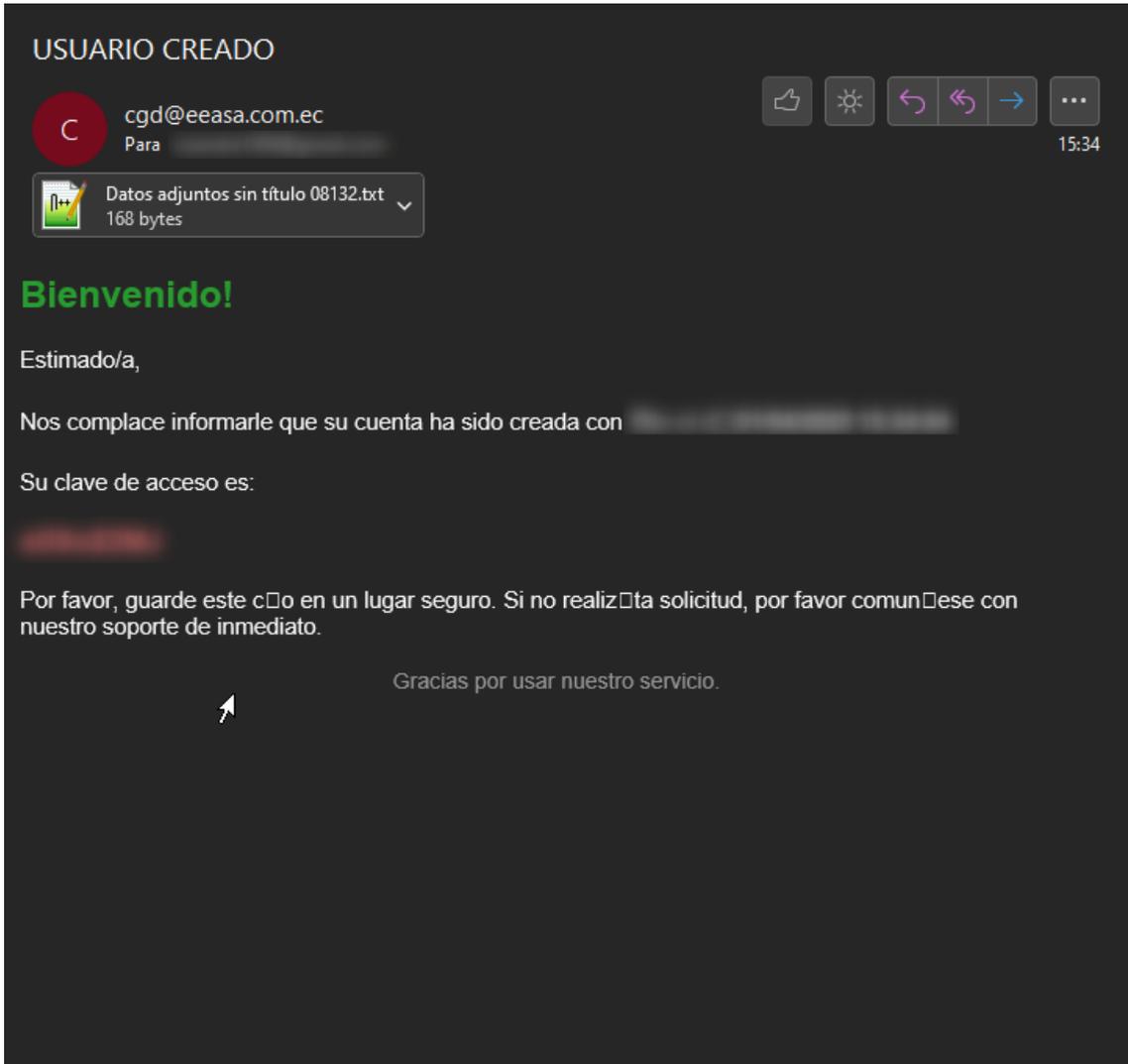
Usuario

Contraseña

Ingresar

[Registrarse](#)

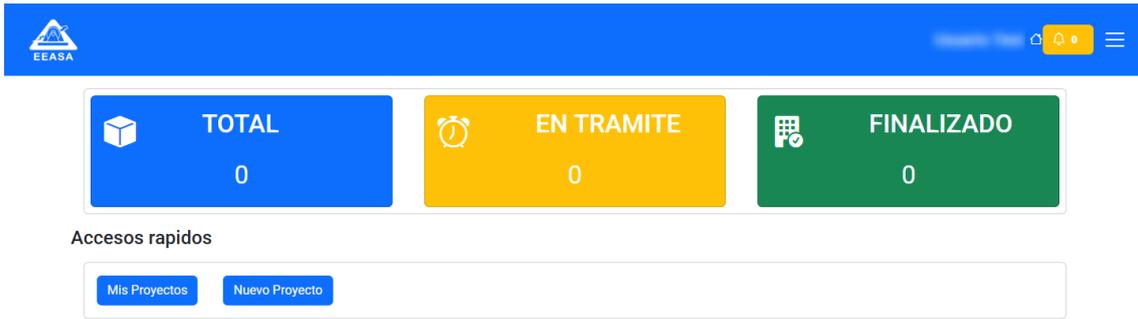
[Olvide mi contraseña](#)



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:



EEASA

TOTAL 0

EN TRAMITE 0

FINALIZADO 0

Accesos rapidos

Mis Proyectos Nuevo Proyecto

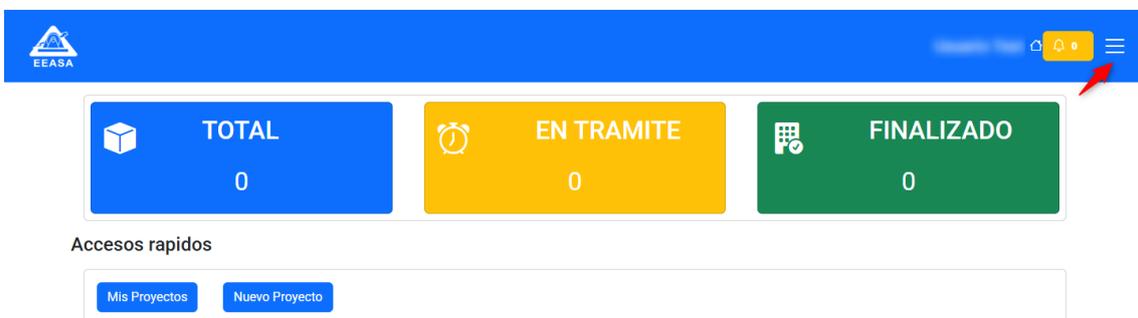
En la cual se puede visualizar el total de formularios ingresados y el estado en el que se encuentran los formularios ingresados activos.

Se encuentran además dos botones:

Mis Proyectos: Listado de formularios ingresados.

Nuevo Proyecto: Permite registrar un nuevo formulario para CGD, es decir registrar una nueva central de generación distribuida.

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



EEASA

TOTAL 0

EN TRAMITE 0

FINALIZADO 0

Accesos rapidos

Mis Proyectos Nuevo Proyecto

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](#)

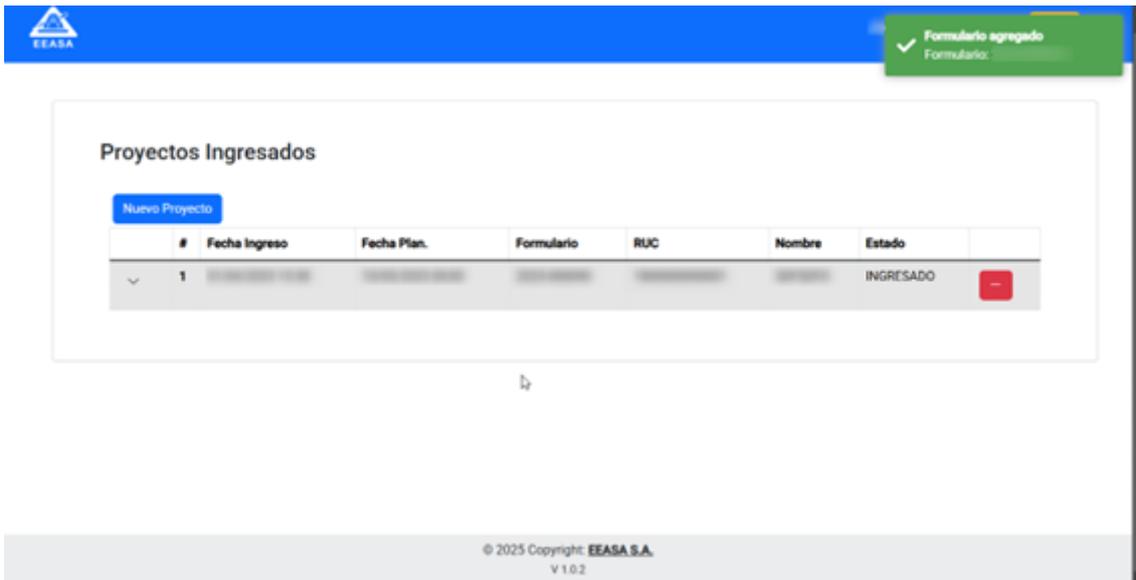
3. Registro y creación de nuevos trámites.

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

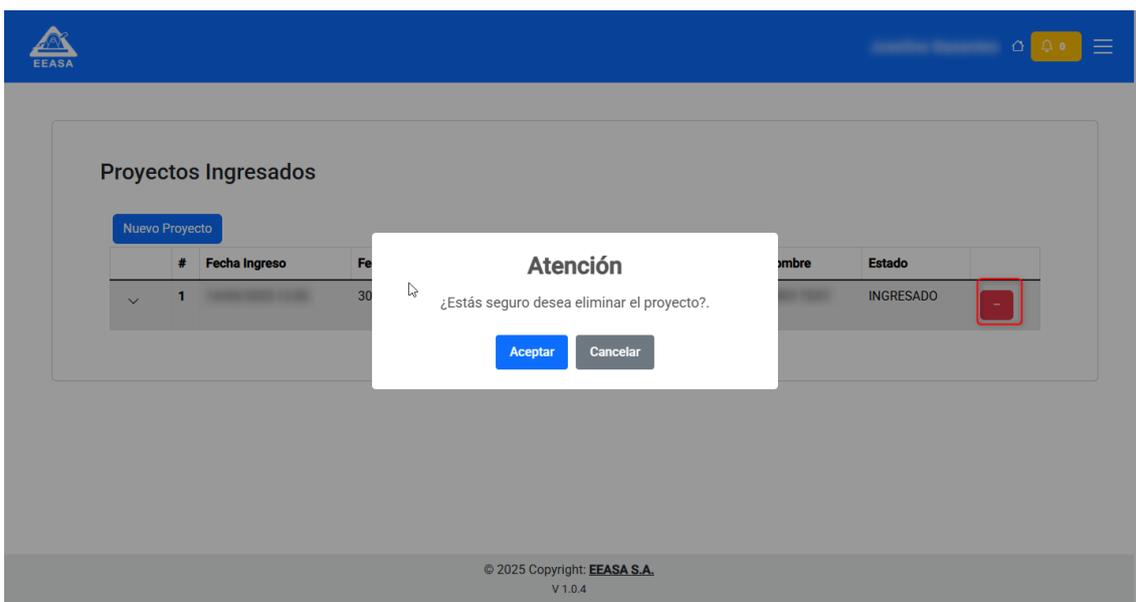
1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE (EPGD)

Razón Social	RUC
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representante Legal	
<input type="text"/>	
Provincia	Cantón
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parroquia	Dirección domiciliaria (calle principal, número y calle secundaria)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización o edificio	Referencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>



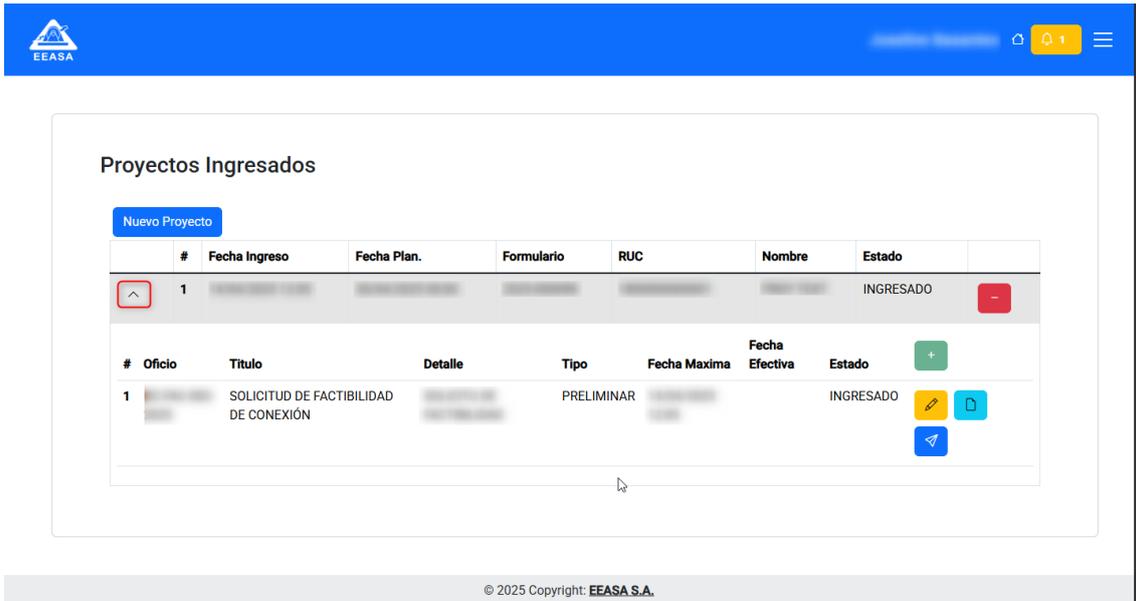
3.1. Eliminar proyectos.

Puede eliminar el proyecto siempre y cuando el estado sea “INGRESADO”, luego de pulsar el botón rojo en la parte derecha de la pantalla, se le solicitara confirmación para la acción.



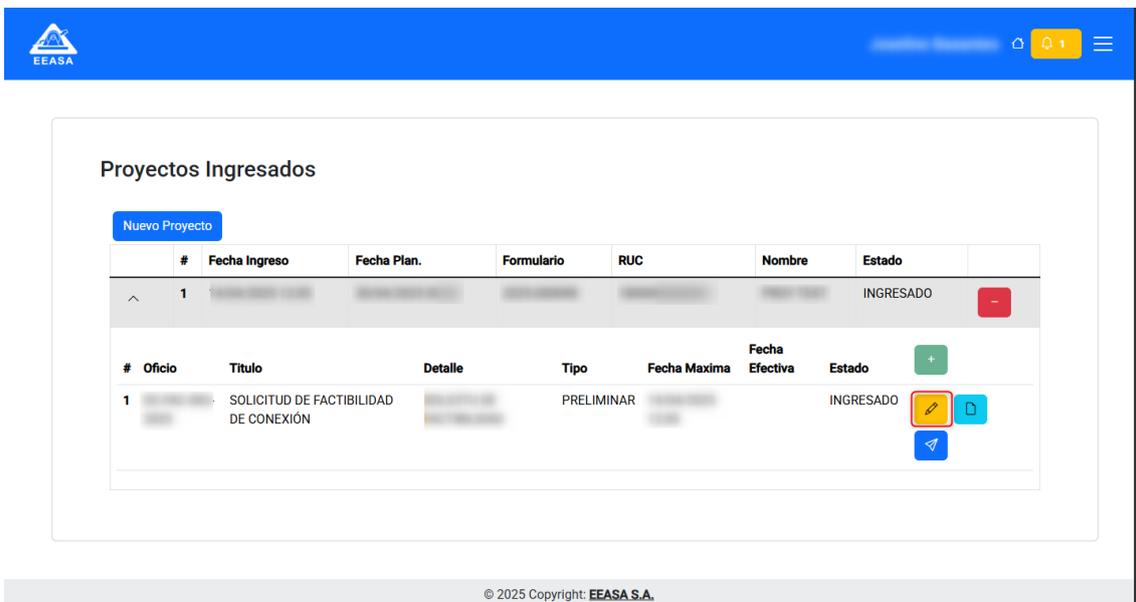
3.2. Visualización y registro de documentos o archivos.

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.



© 2025 Copyright: EEASA S.A.

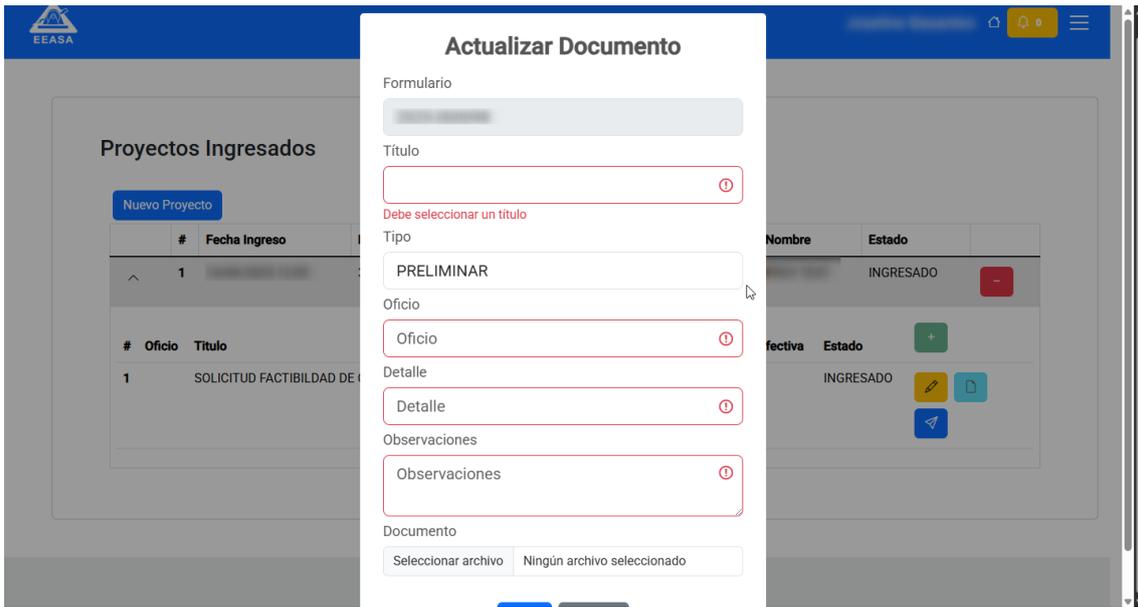
Para cargar documentos se debe pulsar sobre el icono de lápiz.



© 2025 Copyright: EEASA S.A.

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

- Titulo (Seleccionar entre las opciones disponibles dependiendo el caso que se requiera).
- Tipo (Seleccionar el tipo de tramite ya sea Preliminar/Definitiva).
- 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).



Actualizar Documento

Formulario

Título

Debe seleccionar un título

Tipo

PRELIMINAR

Oficio

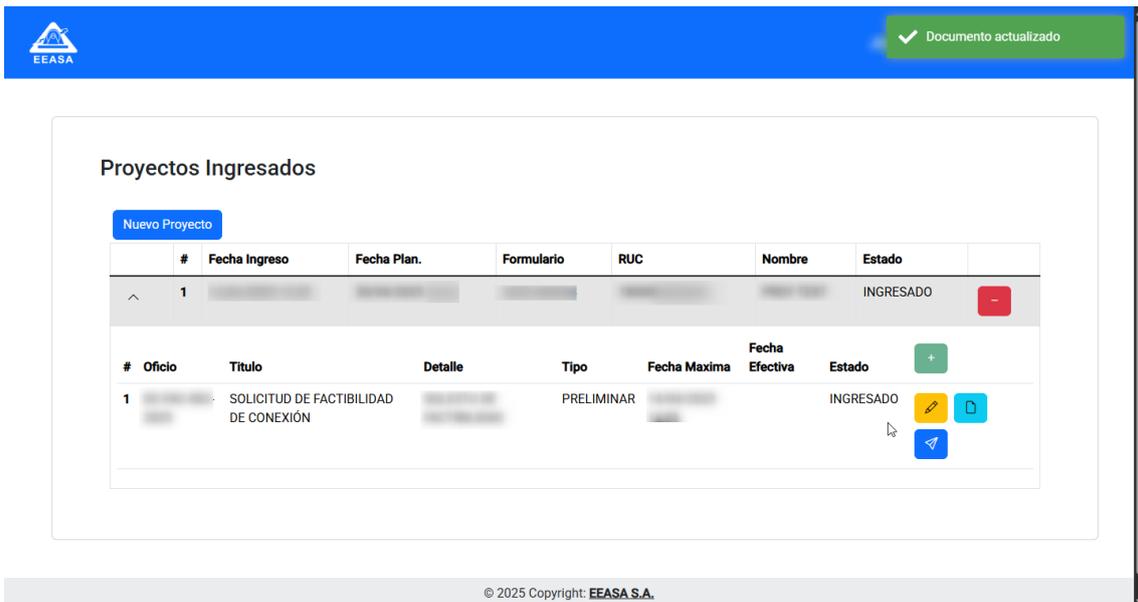
Detalle

Observaciones

Documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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	Título	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1		SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN		PRELIMINAR			INGRESADO	+ ✎ 📄 📍

© 2025 Copyright: EEASA S.A.

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

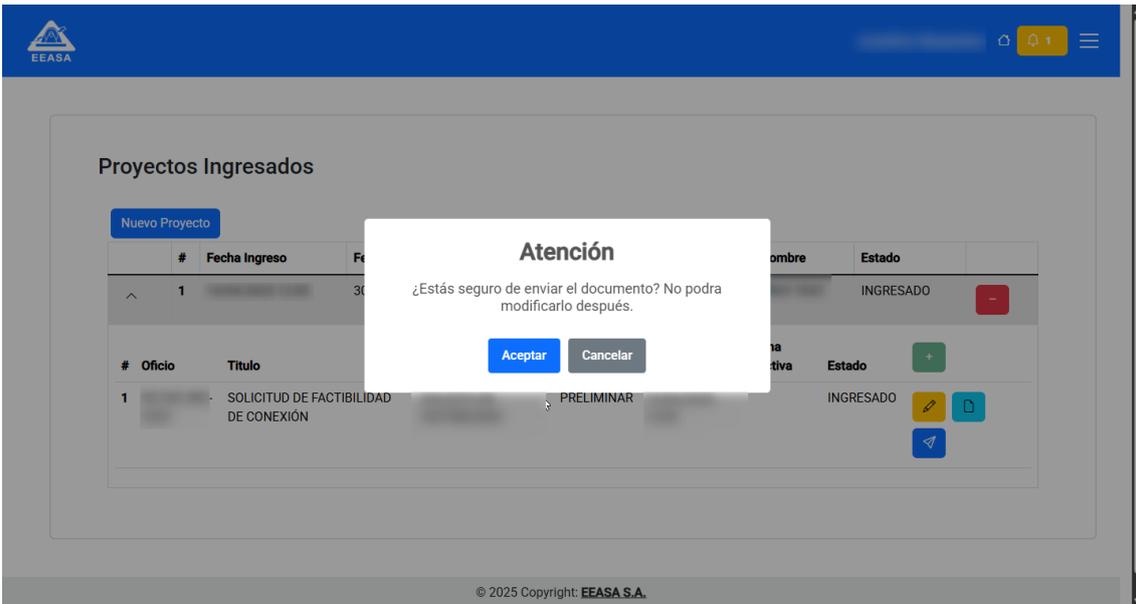
Proyectos Ingresados

Nuevo Proyecto

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

#	Oficio	Titulo	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1		SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN		PRELIMINAR			INGRESADO	+ ✎ 📄 📡

Luego de confirmar el envío del documento, debe esperar a la atención por parte del funcionario de la EEASA.



Proyectos Ingresados

Nuevo Proyecto

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

Atención

¿Estás seguro de enviar el documento? No podrá modificarlo después.

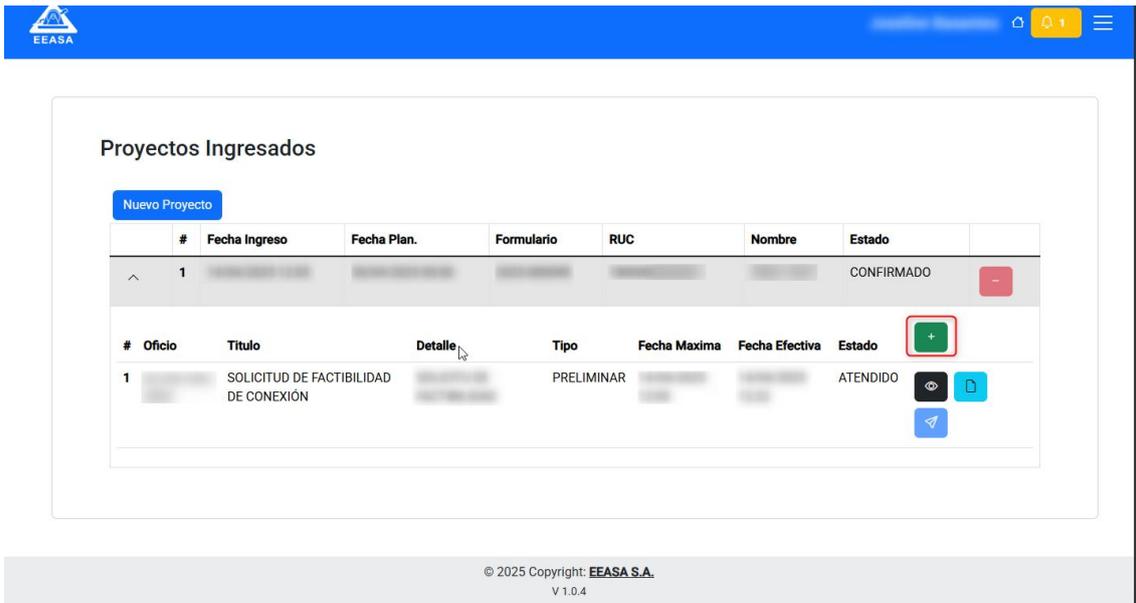
Aceptar Cancelar

#	Oficio	Titulo	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1		SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN		PRELIMINAR			INGRESADO	+ ✎ 📄 📡

© 2025 Copyright: EEASA S.A.

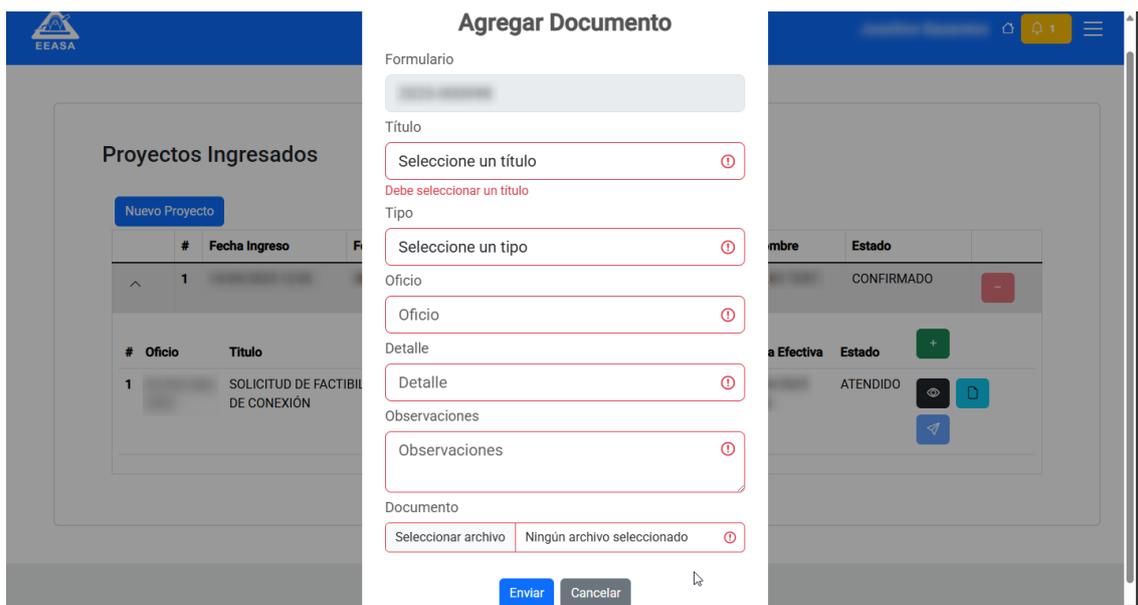
3.3. Agregar nuevos documentos o archivos.

De requerirlo, puede subir nueva documentación mediante el botón “+” que se muestra en la siguiente imagen.



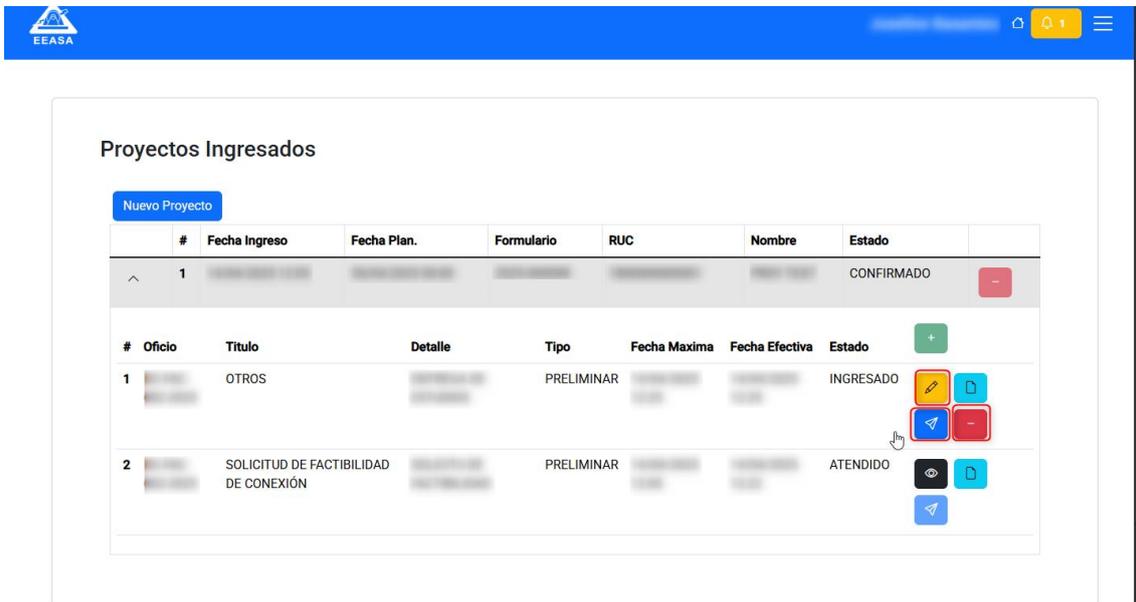
Esto despliega un formulario en donde se debe llenar los campos:

- Titulo (Seleccionar entre las opciones disponibles dependiendo el caso que se requiera).
- Tipo (Seleccionar el tipo de tramite ya sea Preliminar/Definitiva).
- 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.



Luego de agregado el documento puede editar, eliminar o enviar el documento. Tenga en cuenta que luego de enviado no podrá modificarlo ni eliminarlo. Una vez que se ha

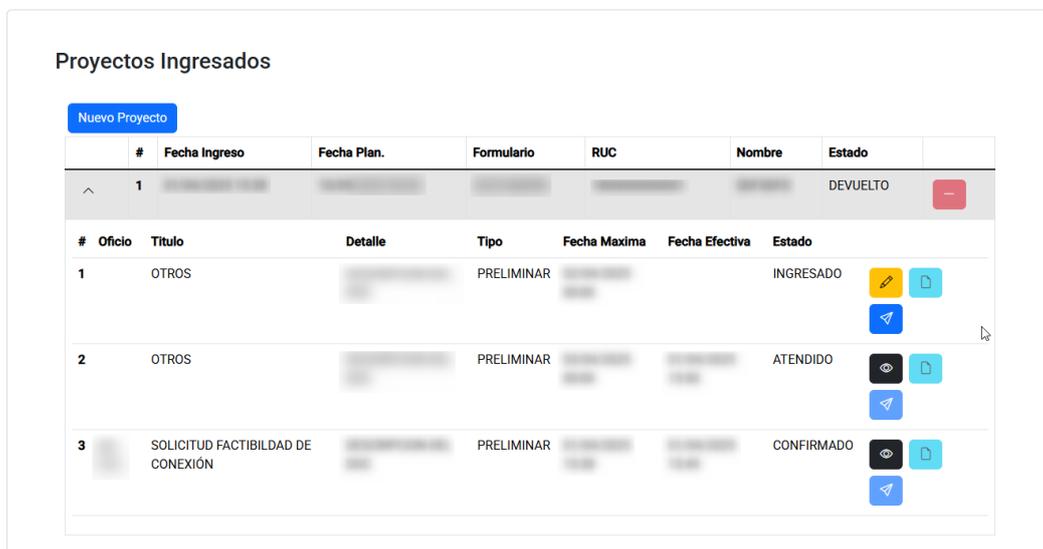
enviado el trámite, un funcionario de la EEASA atenderá su requerimiento, por lo que deberá estar atento a la respuesta, considerando que la EEASA podrá solicitarle documentación adicional a través de la ventanilla virtual.



#	Fecha Ingreso	Fecha Plan.	Formulario	RUC	Nombre	Estado		
1						CONFIRMADO	-	
#	Oficio	Titulo	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1		OTROS		PRELIMINAR			INGRESADO	+ ✏️ 📄 🔍 -
2		SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN		PRELIMINAR			ATENDIDO	👁️ 📄 🔍 -

3.4. 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.



#	Fecha Ingreso	Fecha Plan.	Formulario	RUC	Nombre	Estado		
1						DEVUELTO	-	
#	Oficio	Titulo	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1		OTROS		PRELIMINAR			INGRESADO	✏️ 📄 🔍 -
2		OTROS		PRELIMINAR			ATENDIDO	👁️ 📄 🔍 -
3		SOLICITUD FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN		PRELIMINAR			CONFIRMADO	👁️ 📄 🔍 -

Puede verificar los detalles del trámite mediante el botón de visualización y descargar los documentos adjuntos mediante el botón de descarga.

Proyectos Ingresados

[Nuevo Proyecto](#)

#	Fecha Ingreso	Fecha Plan.	Formulario	RUC	Nombre	Estado	
1						CONFIRMADO	-

#	Oficio	Titulo	Detalle	Tipo	Fecha Maxima	Fecha Efectiva	Estado	
1		OTROS		PRELIMINAR			ATENDIDO	+ 👁️ 📄 📧 -
2		SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN		PRELIMINAR			ATENDIDO	+ 👁️ 📄 📧

4. 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](#)

[Olvide 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 herrera@eeasa.com.ec o cgd@eeasa.com.ec.