



Manual de Usuario

Ventanilla SGDA — Sistemas de Generación Distribuida para Autoabastecimiento

PORTAL DE CLIENTES

Departamento Comercial · Empresa Eléctrica Ambato S.A. (EEASA) · Versión 2.0.0

DESARROLLADO POR

Ing. Juan Carlos Labre

Jefe Área 2 Informática

SUPERVISADO POR

Ing. Jorge Luis Salas

Jefe Procesamiento de Facturación



Contenido

Introducción	2
1. Acceso al sistema	3
2. Dashboard	4
2.1 Contadores	4
2.2 Gráficos por proceso	4
2.3 Colas de trabajo	4
3. Autorizaciones	5
3.1 Nueva autorización	5
3.2 Detalle de autorización	6
3.3 Autorizaciones pendientes	6
3.4 Historial de autorizaciones	7
4. Solicitudes	8
4.1 Nueva solicitud	8
4.2 Detalle de solicitud	9
4.3 Solicitudes pendientes e historial	13
5. Perfil de usuario	14
6. Preguntas frecuentes	15



Introducción

Empresa

La **Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. (EEASA)** es la distribuidora de energía eléctrica que brinda servicio en las provincias de Tungurahua, Pastaza, Napo y Morona Santiago. A través de su Departamento Comercial, gestiona los trámites relacionados con la conexión de Sistemas de Generación Distribuida para Autoabastecimiento (SGDA).

Marco regulatorio

El sistema se rige por la **Regulación Nro. ARCERNNR-005/24**, emitida por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables (ARCERNNR), que establece las condiciones técnicas y comerciales para la conexión, instalación y operación de Sistemas de Generación Distribuida para autoabastecimiento (SGDA) en el Sistema Nacional Interconectado.

Sistema

La **Ventanilla SGDA** es la plataforma digital del Departamento Comercial de EEASA para gestionar solicitudes de conexión de generación distribuida. Permite a los clientes solicitar autorizaciones, registrar proyectos, subir documentación requerida y dar seguimiento al avance de sus trámites de **Factibilidad** y **Certificación**.

1. Acceso al sistema

Para acceder al sistema es necesario contar con una cuenta creada en **MIEEASA**. Si no tiene cuenta, puede crearla desde el enlace **Crear cuenta** en la pantalla de acceso.

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

Mostrar contraseña Recuérdame

Ingresar

Para iniciar sesión, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese su **Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.
2. Opcionalmente, active **Mostrar contraseña** para verificar el texto ingresado.
3. Active **Recuérdame** si desea que el sistema almacene su usuario para futuros accesos.
4. Presione el botón **Ingresar** para acceder al portal de clientes.



Si la sesión expira, el sistema redirige al login automáticamente. Para recuperar o restablecer su contraseña, utilice el portal **MiEEASA**.

2. Dashboard

Resumen visual del sistema con contadores, gráficos por proceso y colas de trabajo.



2.1 Contadores

Fila superior con el total de trámites y su distribución por estado general: **Pendientes**, **En Proceso**, **Completadas** y **Rechazadas**. Los valores se actualizan en tiempo real.

2.2 Gráficos por proceso

Barras horizontales que muestran la cantidad de trámites en cada estado para los procesos de **Factibilidad**, **Certificación** y **Autorización**. Permite identificar rápidamente cuellos de botella o procesos con mayor volumen.

2.3 Colas de trabajo

Accesos directos a las listas de **Solicitudes Pendientes** y **Autorizaciones Pendientes**. Al hacer clic, el sistema redirige a la vista de gestión correspondiente.

3. Autorizaciones

3.1 Nueva autorización

Formulario para registrar una nueva autorización. Seleccione modalidad, adjunte documento y busque al solicitante.

Nueva Autorización

Seleccione la modalidad SGDA y los aprobadores correspondientes según el tipo de instalación

Modalidad SGDA

1A - Individual Local 1B - Compartido Local 2A - Individual Remoto 2B - Comp. Remoto Conc. 2C - Comp. Remoto Disp.

Documento de Autorización

Click para seleccionar o arrastre archivo · máx. 10 MB

Válido desde: 06/03/2026

Válido hasta: 06/03/2027

Solicitante

Ingrese cédula

Para crear una nueva autorización, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la **Modalidad SGDA** correspondiente al tipo de generación distribuida.
2. Adjunte el documento de autorización en formato PDF, JPG o PNG (tamaño máximo: 10 MB).
3. Establezca el período de vigencia mediante los campos **Válido desde** y **Válido hasta**.
4. En la sección **Solicitante**, ingrese el número de cédula y presione **Buscar** para cargar los datos.
5. Complete las secciones adicionales según la modalidad seleccionada: **Técnico**, **Representante Legal** y/o **Beneficiarios**.
6. Presione **Crear Autorización** para enviar la solicitud a revisión.



El documento debe contar con **firma electrónica válida**. Será validado por EEASA. Documentos sin firma electrónica serán rechazados.

3.2 Detalle de autorización

Vista completa con la información de la autorización, técnico y solicitante.

Detalles de Autorización

Modalidad 1a - Autoabastecimiento individual local CANCELADA

Información de Autorización

# ID DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	VIGENCIA	Ver Documento
6D89583A67D448C6...	5 de marzo de 2026	5 mar 2026 — 5 mar 2027	

Representante Técnico

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1800000000	Nombre del Técnico	correo@ejemplo.com	0990000000

Solicitante

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1800000001	Nombre del Solicitante	correo@ejemplo.com	0990000000

Acciones disponibles según el rol del usuario:

- **Aprobar** — disponible para todos los usuarios cuando la autorización está en estado pendiente.
- **Rechazar** — disponible para todos los usuarios cuando la autorización está en estado pendiente.
- **Eliminar** — exclusivo para técnicos y administradores. Solo en estado pendiente.

3.3 Autorizaciones pendientes

Listado de autorizaciones en espera de aprobación.

Aprobaciones Pendientes

Autorizaciones que requieren tu aprobación

MODALIDAD: 1A - Autoconsumo Individual Local Pendiente

TÉCNICO: Nombre del Técnico

📅 Creado: 5 mar 2026 ⌚ Desde: 5 mar 2026 ⌚ Hasta: 5 mar 2027

👤 Autorizadores: 1

[Revisar](#)

MODALIDAD: 2C - Autoconsumo Remoto Disperso Pendiente

TÉCNICO: Nombre del Técnico

📅 Creado: 4 mar 2026 ⌚ Desde: 4 mar 2026 ⌚ Hasta: 4 mar 2027

👤 Autorizadores: 3

[Revisar](#)



3.4 Historial de autorizaciones

Listado de autorizaciones finalizadas. Filtre por estado:

Mis Autorizaciones

Autorizaciones creadas por ti

Todos **Aprobado** Rechazado Pendiente Cancelado Vencido

<p>MODALIDAD 1A - Autoconsumo Individual Local</p> <p>TÉCNICO Nombre del Técnico</p> <p> Creado: 5 mar 2026 Autorizadores: 1</p> <p> Revisar</p>	<p>MODALIDAD 2C - Autoconsumo Remoto Disperso</p> <p>TÉCNICO Nombre del Técnico</p> <p> Creado: 4 mar 2026 Autorizadores: 3</p> <p> Revisar</p>
---	--

4. Solicitudes

Gestión de solicitudes para conexión de generación distribuida. Cada solicitud requiere una **autorización aprobada** como requisito previo y avanza a través de dos procesos secuenciales: **Factibilidad** y **Certificación**.

4.1 Nueva solicitud

Formulario guiado de 4 pasos para registrar los datos del proyecto de generación distribuida.

Nueva Solicitud

Complete los datos del proyecto de generación distribuida

< Anterior **1** Proyecto **2** Autorización **3** Solicitante **4** **Siguiente** >

Técnico Responsable

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL
1800000000	Nombre del Técnico	correo@ejemplo.com	0990000000

Título de Tercer Nivel *

Título de Cuarto Nivel

Especialización *

Recomendaciones antes de comenzar:

- Complete cada paso con la información requerida.
- Los datos personales se obtienen del portal **MiEEASA**.
- Puede navegar entre pasos usando los botones **Anterior** / **Siguiente** o haciendo clic directamente en cada paso del encabezado.
- Revise toda la información antes de enviar la solicitud.



Al presionar **Crear Solicitud** en el último paso, se genera la solicitud y se habilita la carga de archivos.

4.2 Detalle de solicitud

La solicitud se organiza en tres secciones: **Proyecto**, **Archivos** y **Seguimiento**. El encabezado muestra el proceso activo, estado, fecha, archivos adjuntos, técnico asignado y tiempo restante.

- Desde **Archivos**, cargue la documentación requerida en la pestaña **Requisitos**.
- Desde **Archivos**, supervise el estado de revisión en la pestaña **Pendientes** y los resultados en **Historial**.
- Desde **Seguimiento**, consulte el avance del trámite en la pestaña **Flujo de Trabajo**.
- Si un documento es observado por el técnico, corríjalo y vuelva a cargarlo en **Requisitos**.

SECCIÓN PROYECTO

Reúne los datos del proyecto eléctrico, el técnico responsable, la autorización asociada y el solicitante.

← **Solicitud 2026-0007** Proyecto Archivos Seguimiento

Certificación · Certificación Emitida · 04 mar 2026 23:19 Nombre del Técnico · 2d 4h restantes

Técnico Proyecto Autorización Solicitante Proceso

Técnico Responsable

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL
1800000000	Nombre del Técnico	correo@ejemplo.com	0990000000

- **Técnico** — Datos del técnico responsable asignado al trámite: identificación, nombre, correo y teléfono.
- **Proyecto** — Información del proyecto eléctrico: ubicación, tipo de obra, potencia y descripción general.
- **Autorización** — Datos de la autorización aprobada que respalda la solicitud.
- **Solicitante** — Información del solicitante y beneficiarios registrados.
- **Proceso** — Datos del proceso activo: fechas, plazos y estado actual del trámite.



Mientras la solicitud no haya sido enviada a revisión, los datos son editables; una vez enviada, la información pasa a solo lectura.

SECCIÓN ARCHIVOS

Gestión de documentos adjuntos organizados en pestañas.

← **Solicitud 2026-0008** Proyecto Archivos 4 Seguimiento

Factibilidad · Solicitud Creada · 06 mar 2026 12:49 · 4 archivos Proceso pendiente de gestión

Requisitos pendientes

- Formulario Factibilidad (Anexo A)
- Diagrama Unifilar del SGDA
- Dimensionamiento del SGDA

Requisitos 4 Pendientes 0 Historial 0

Formulario Factibilidad (Anexo A) Pendiente

Sin archivo adjunto

Diagrama Unifilar del SGDA Pendiente

Sin archivo adjunto

Especif. Técnicas del Equipamiento Pendiente

Sin archivo adjunto

El diálogo **Ejecutar Proceso** se abre al seleccionar una acción desde la barra inferior, permitiendo confirmar y completar la transición seleccionada:

Confirmar

Enviar Correcciones

Esta acción se aplicará a la solicitud

OBSERVACIÓN (opcional)

Puede agregar observaciones adicionales...

× Cancelar Guardar

El diálogo **Editar Adjunto** permite cargar o reemplazar un archivo requerido (PDF, JPG, PNG — máx. 5 MB) al hacer clic en cualquier tarjeta de la pestaña **Requisitos**:

Editar Adjunto

DOCUMENTO:
Formulario Factibilidad (Anexo A)

Click para seleccionar o **arrastra el archivo aquí**
Máx. 5MB | Formatos: pdf, xlsx

OBSERVACIÓN (OPCIONAL)

Agregar una observación sobre este documento...

Cancelar Guardar

El diálogo **Validar Documento** se abre al seleccionar un archivo en la pestaña **Pendientes**, donde el técnico aprueba o rechaza cada documento enviado:

Validar Documento

DOCUMENTO:
Formulario Factibilidad (Anexo A)

Registro_SGDA_2026.xlsx

Seleccione una acción:

Aprobar Rechazar

OBSERVACIÓN


Ingrese una observación (opcional)...


Cancelar Guardar

El diálogo **Historial del Documento** muestra todas las versiones y revisiones de un archivo. Disponible en las pestañas **Historial** y **Documentos Emitidos**:


Historial del Documento


DOCUMENTO:


v2  Certificado_de_Aprendizaje.pdf Subido

 APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE 06/03/2026 14:09

🕒 Versiones anteriores

v1  MAGP-DD-18D01-2026-OF-1.pdf Rechazado

 APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE 06/03/2026 14:00

 TÉCNICO REVISOR NOMBRE 06/03/2026 14:09

Incorrecto

Cerrar

SECCIÓN SEGUIMIENTO

Visualización del avance y registro de actividad de la solicitud.

Solicitud 2026-0006

Proyecto | Archivos | Seguimiento

Certificación · Informe Emitido · 04 mar 2026 21:31 · Nombre del Técnico · 5d 12h restantes

Flujo de Trabajo | Historial

Paso 1

Solicitud Creada
4 mar 2026

Paso 2

Solicitud Pendiente
4 mar 2026

Paso 3

Factibilidad en Análisis
4 mar 2026

Paso 4

Factibilidad Aprobada
4 mar 2026

- **Flujo de Trabajo** — Diagrama visual con las etapas del proceso. Cada tarjeta muestra el paso, estado, técnico asignado y fecha. La tarjeta activa aparece resaltada. Al hacer clic en cualquier tarjeta se despliega el panel de detalle con fechas, observaciones e iteraciones.
- **Historial** — Registro cronológico inmutable de todas las acciones realizadas, agrupado por fecha. Muestra hora, usuario, rol y la acción ejecutada.



4.3 Solicitudes pendientes e historial

Ambas vistas comparten la misma estructura de tabla. **Pendientes** muestra las solicitudes activas en proceso; **Historial** presenta las solicitudes finalizadas.

Historial de Solicitudes

Registro histórico de solicitudes

CÓDIGO	TÉCNICO	SOLICITANTE	FECHA	MODALIDAD	POTENCIA	UBICACIÓN	
2026-000003 ID: DCE39DEE57...	Nombre del Técnico 1800000000	Propiedad Privada Nombre del Solicitante	04/03/2026 15:34	Modalidad 2c - Autoabastecimiento múltiple remoto disperso	809.81 kW	Cañar Azogues	Detalles
2026-000002 ID: 6D3ED198...	Nombre del Técnico 1800000000	Propiedad Privada Nombre del Solicitante	04/03/2026 15:28	Modalidad 2c - Autoabastecimiento múltiple remoto disperso	809.81 kW	Azuay Camilo Ponce Enríquez	Detalles

5. Perfil de usuario

La sección **Perfil** muestra la información personal del usuario, el rol activo y la preferencia de tema visual.

Mi Perfil

Información de usuario y configuración de cuenta

Información Personal

IDENTIFICACIÓN
1801234567

NOMBRE
APELLIDO APELLIDO NOMBRE

EMAIL
usuario@ejemplo.com

MÓVIL
098-000-0000

Roles Disponibles

 Solicitante

 Representante Técnico

 ARCONEL

Preferencias

 **Modo Oscuro**
Activa el tema oscuro de la aplicación



Para cambiar su contraseña o actualizar datos personales, utilice el portal **MIEEASA**.

6. Preguntas frecuentes

? ¿Cómo ingreso al sistema?

Desde la pantalla de inicio de sesión con su usuario y contraseña registrados en **MiEEASA**. Si no tiene cuenta, regístrese en servicios.eeasa.com.ec/mieeasa/crearCuenta.eeasa.

? ¿Puedo modificar una solicitud enviada?

No. Una vez enviada, la solicitud avanza por el flujo de trabajo. Contacte al técnico asignado si necesita cambios.

? ¿Cuánto tarda el proceso?

Depende de la modalidad y categoría. En el detalle de la solicitud, la sección **Flujo de Trabajo** muestra el plazo de cada etapa.

? Mi documento fue rechazado u observado

En la pestaña **Requisitos** del detalle de solicitud, revise las observaciones, corrija el archivo y vuelva a subirlo.

? ¿Qué documentos debo subir?

La pestaña **Requisitos** lista todos los adjuntos pendientes con su estado (obligatorio/opcional).

? ¿Puedo tener varias solicitudes activas?

Sí. Puede gestionar múltiples solicitudes y autorizaciones simultáneamente.

? ¿Dónde veo mis trámites finalizados?

En **Solicitudes** → **Historial** y **Autorizaciones** → **Mis Autorizaciones**.

? No veo botones de acción en el detalle

Los botones solo aparecen cuando hay una transición disponible para su rol en el estado actual del proceso.

? ¿Cómo cambio mi contraseña o datos personales?

La contraseña y datos personales se gestionan desde el portal **MiEEASA** (servicios.eeasa.com.ec/mieeasa/login.eeasa). En la sección **Perfil** del sistema solo puede consultar su información.

? ¿Qué significan los colores del flujo de trabajo?

Cada tarjeta muestra el estado de la etapa. La tarjeta activa aparece resaltada con el progreso actual.