



## MANUAL DE USUARIO PARA VENTANILLA VIRTUAL CGD V1.0.5 – EEASA

### REGULACIÓN Nro. ARCONEL 006/2024 (Codificada)

#### 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 (Codificada) 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

[Olvíde 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.

Ventanilla Virtual CGD



Empresa Eléctrica Ambato  
Regional Centro Norte S.A.

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

Ingreso

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Registrarse](#)

[Olvide mi contraseña](#)

USUARIO CREADO



cgd@eeasa.com.ec

Para



Datos adjuntos sin título 08132.txt  
168 bytes



15:34

**Bienvenido!**

Estimado/a,

Nos complace informarle que su cuenta ha sido creada con

Su clave de acceso es:

Por favor, guarde este código en un lugar seguro. Si no realizó su solicitud, por favor comuníquese con nuestro soporte de inmediato.

Gracias por usar nuestro servicio.

## 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 la siguiente:

Dashboard showing project status:

| Estado     | Cantidad |
|------------|----------|
| TOTAL      | 0        |
| EN TRAMITE | 0        |
| FINALIZADO | 0        |

Accesos rápidos:

- Mis Proyectos
- Nuevo Proyecto

En esta pantalla se puede visualizar el total de formularios ingresados y el estado en el



que se encuentran los formularios activos.

En esta pantalla 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 con tres líneas.

EEASA

TOTAL 0

EN TRAMITE 0

FINALIZADO 0

Accesos rapidos

Mis Proyectos Nuevo Proyecto

Adicional encontramos un cuadro de notificaciones con el ícono de una campana, el cual permite identificar si existen formularios que requieran de atención.

EEASA

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”.

EEASA

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN PRELIMINAR

1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE (EPGD)

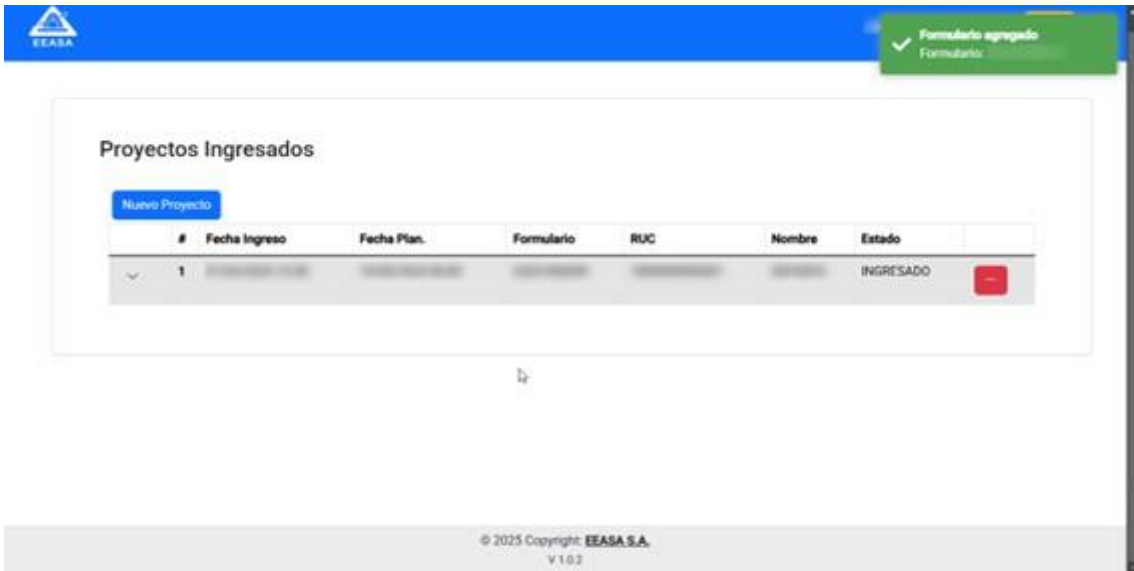
Razón Social RUC

Representante Legal

Provincia Cantón

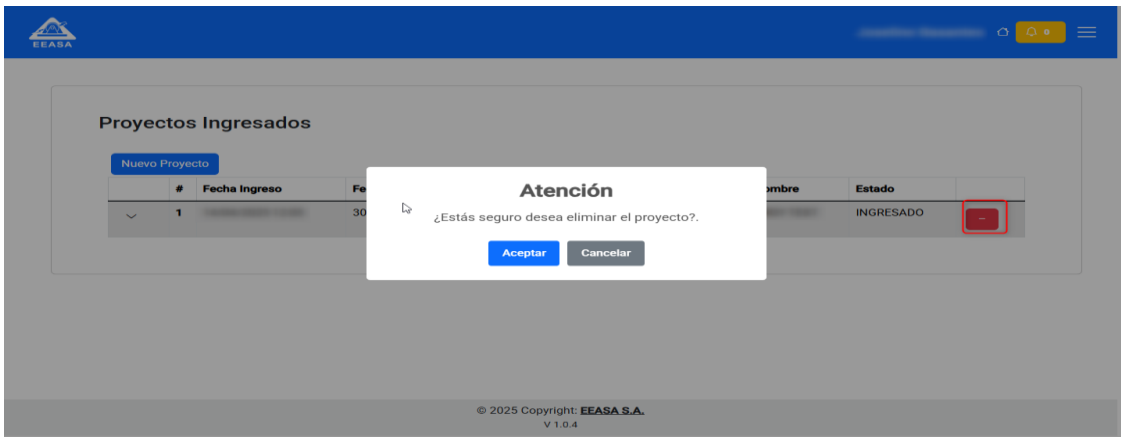
Parroquia Dirección domiciliaria (calle principal, número y calle secundaria)

Urbanización o edificio Referencia



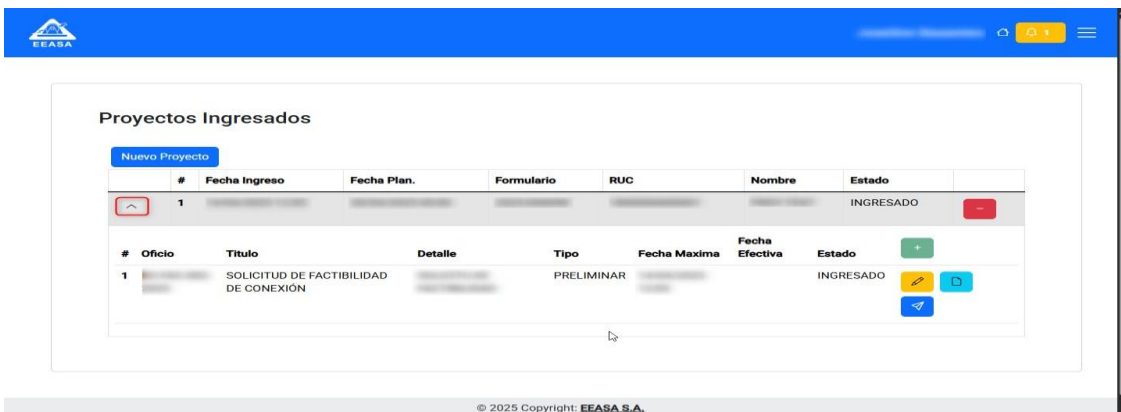
### 3.1. Eliminar proyectos.

Puede eliminar el proyecto pulsando el botón rojo con el signo menos (-), 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.

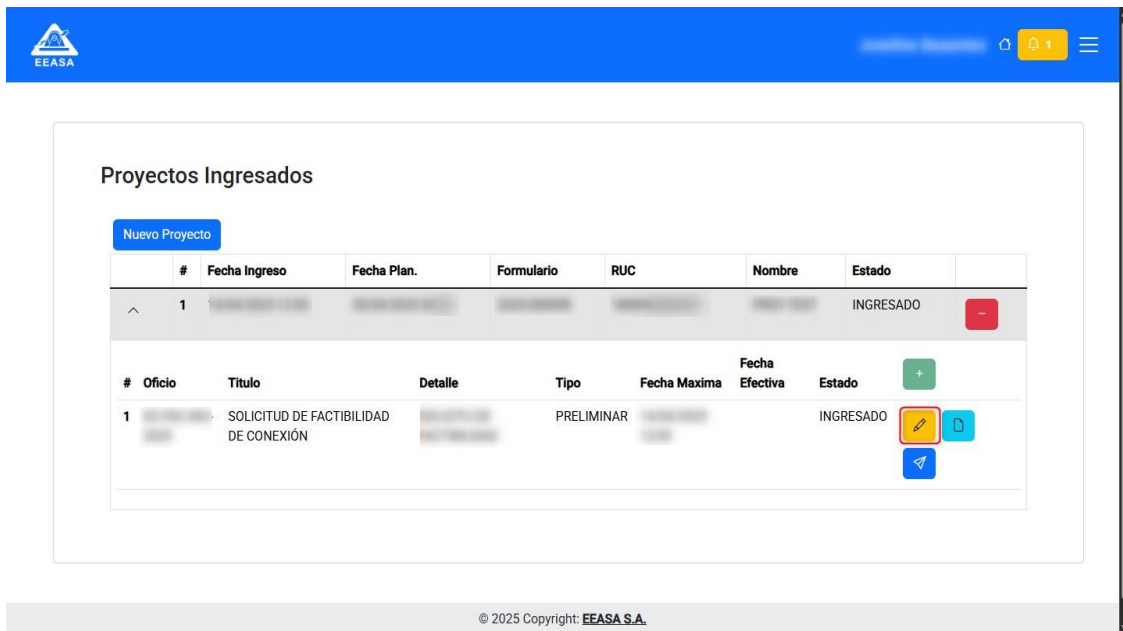


### 3.2. Visualización y registro de documentos o archivos.

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.



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



Proyectos Ingresados

Nuevo Proyecto

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

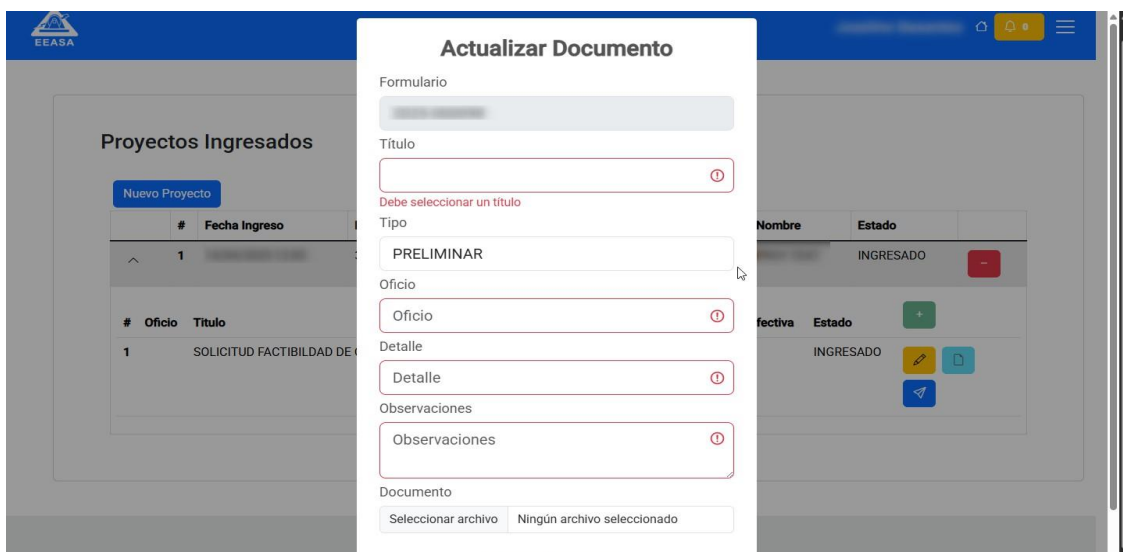
  

| # | Oficio | Título                                | Detalle | Tipo       | Fecha Maxima | Fecha Efectiva | Estado    |                  |
|---|--------|---------------------------------------|---------|------------|--------------|----------------|-----------|------------------|
| 1 |        | SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN |         | PRELIMINAR |              |                | INGRESADO | +<br>✎<br>📄<br>📡 |

© 2025 Copyright: EEASA S.A.

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

- Título (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 con el cual realiza su trámite, entrega de información, entrega de estudios, etc.).
- Detalle (Titulo específico del oficio o detalle del archivo cargado).
- Documento (Seleccionar el oficio de entrega y sus anexos 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, sin embargo, en esta etapa **aún no se envía a la EEASA para su atención.**

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 | +<br>✎<br>📄<br>📤 |

© 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 podrá realizar modificaciones. La fecha en la que envía se considerará para la contabilización de plazos de acuerdo con la Regulación ARCONEL 006/2024 (Codificada).

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 | +<br>✎<br>📄<br>📤 |

© 2025 Copyright: EEASA S.A.

Proyectos Ingresados

Nuevo Proyecto

**Atención**

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

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

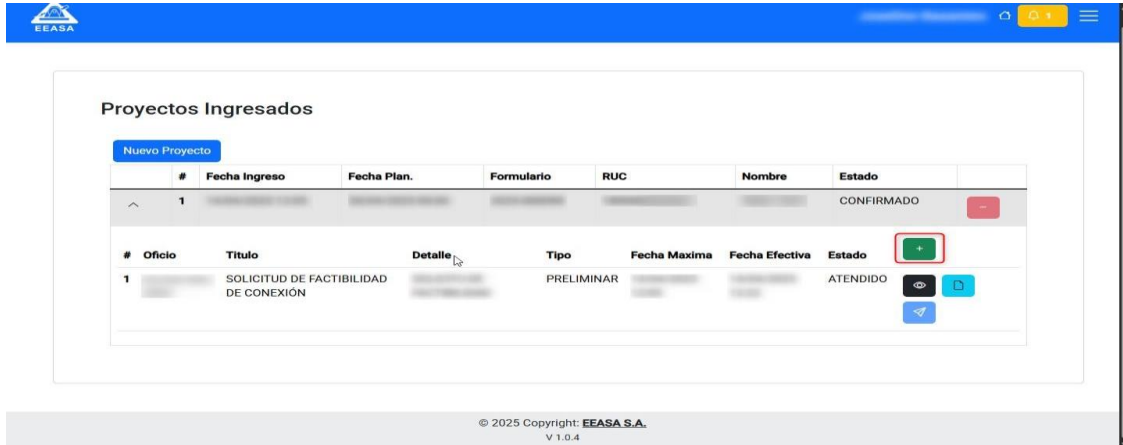
| # | Oficio | Título                                | Detalle | Tipo       | Fecha Maxima | Fecha Efectiva | Estado    |                  |
|---|--------|---------------------------------------|---------|------------|--------------|----------------|-----------|------------------|
| 1 |        | SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN |         | PRELIMINAR |              |                | INGRESADO | +<br>✎<br>📄<br>📤 |

© 2025 Copyright: EEASA S.A.

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

### 3.3. Agregar nuevos documentos o archivos.

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

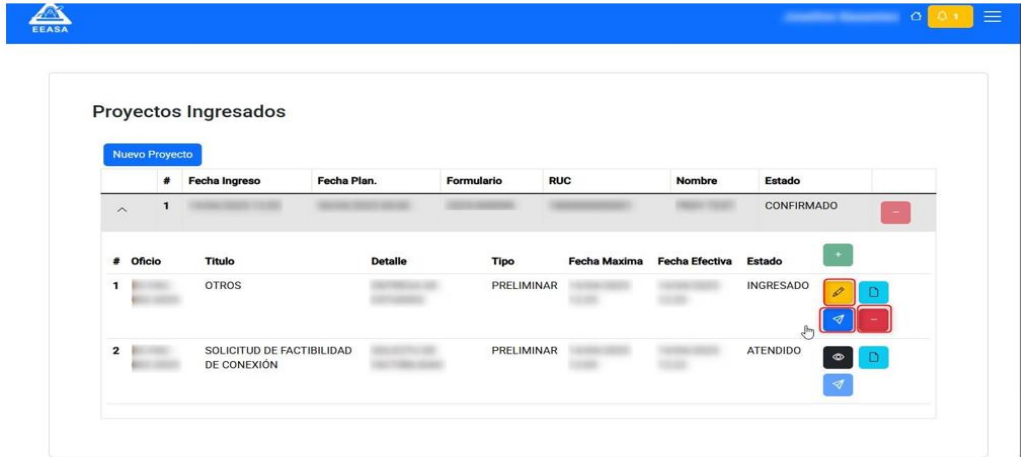


Esto despliega un formulario en donde se debe llenar los campos:

- Título (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 con el cual realiza su trámite, entrega de información, entrega de estudios, etc.).
- Detalle (Titulo específico del oficio o detalle del archivo cargado).
- Documento (Seleccionar el oficio de entrega y sus anexos 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).



Luego de agregado el documento puede editar, eliminar o enviar el documento. Tenga en cuenta que luego de envío no podrá modificarlo ni eliminarlo.

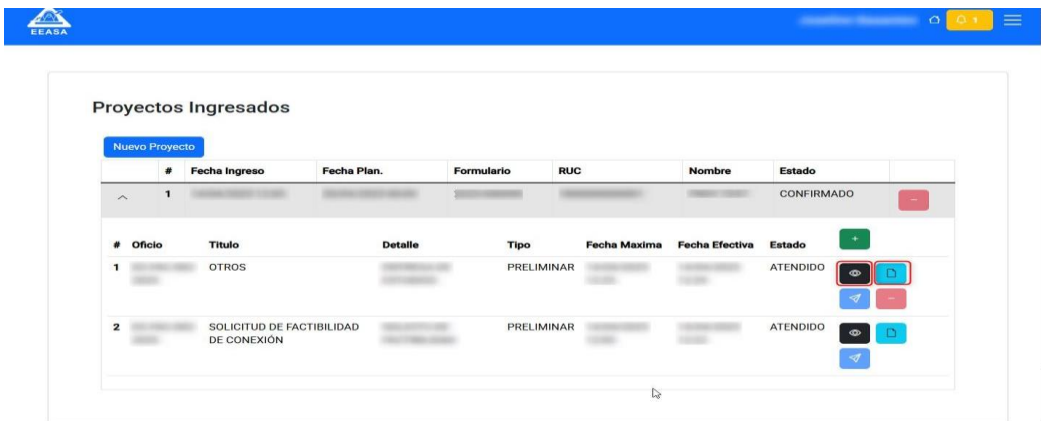


Una vez que se ha enviado el trámite, un funcionario de la EEASA atenderá su requerimiento, por lo que deberá estar atento a la respuesta, considerando que la EEASA podrá solicitarle documentación adicional a través de la ventanilla virtual.

### 3.4. Consulta y seguimiento a trámites.

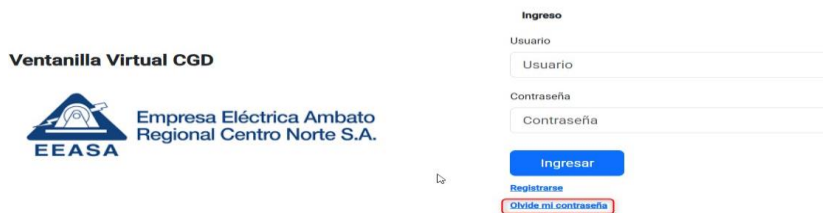
Al pulsar en el botón “Mis Proyectos”, se puede visualizar las actualizaciones de los documentos y verificar el estado del trámite.

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



## 4. Recuperación de contraseña

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





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

## 5. Suscripción de contratos de confidencialidad y documentos requeridos

Anexo al presente manual de usuario, se adjuntan los contratos de confidencialidad, los cuales deben ser debidamente completados y firmados por el representante legal de la empresa promotora del proyecto, **SIN CAMBIAR SU CONTENIDO**, con el fin de que la EEASA pueda entregar sus redes eléctricas e información para los respectivos estudios por parte del proponente. Es importante señalar que estos dos documentos deberán presentarse conjuntamente con el Anexo A y la declaración juramentada, establecida en la REGULACIÓN NRO. ARCONEL 006/24 (Codificada). En el caso de que la información de la EEASA sea entregada a terceras personas para que realicen los estudios, estas terceras personas adicionalmente también deberán suscribir los dos contratos o acuerdos de confidencialidad adjuntos.

Adicionalmente, cabe destacar que en la sesión del Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico (COCDC), presidida por el Ministerio de Ambiente y Energía, MAE, realizada el miércoles 11 de febrero de 2026, se emitió la RESOLUCIÓN No. COCDC-2026-01-04. Dicha disposición establece en su literal d) lo siguiente:

***“Los proyectos SGDA y CGD deberán contar con un profesional con perfil de ingeniero eléctrico para las solicitudes de aprobaciones de prefactibilidad y factibilidad”.***

Este aspecto será verificado con la presentación del título del profesional eléctrico, documento que también deberá ser cargado en la ventanilla virtual por parte del solicitante.

Únicamente cuando se haya presentado todos los requisitos, iniciará la contabilización de los plazos establecidos en la normativa vigente para atención de factibilidades de conexión de centrales de generación distribuida.

Para soporte al usuario o reporte de novedades, por favor enviar un correo electrónico a la dirección [herrera@eeasa.com.ec](mailto:herrera@eeasa.com.ec) o [cgd@eeasa.com.ec](mailto:cgd@eeasa.com.ec).