



Manual de Usuario Externo

Ventanilla SGDA

Gestión de trámites para Sistemas de Generación Distribuida para
Autoabastecimiento

SOLICITANTES Y REPRESENTANTES TÉCNICOS

Departamento Comercial: Empresa Eléctrica Ambato S.A. (EEASA) · Versión 3.0.0

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
3. Autorizaciones	5
3.1 Modalidades del SGDA	5
3.2 Crear una autorización	6
3.3 Detalle, pendientes e historial	7
4. Solicitudes	8
4.1 Crear una nueva solicitud	8
4.2 Detalle de la solicitud	10
4.3 Datos de suministro	11
4.4 Archivos y validaciones	12
4.5 Seguimiento del flujo	13
4.6 Generación del Anexo A	13
4.7 Pendientes e historial	14
5. Perfil de usuario	15
6. Preguntas frecuentes	16



Introducción

Propósito

Este manual describe el uso del portal Ventanilla SGDA para los usuarios externos: los Solicitantes y los Representantes Técnicos que tramitan la conexión de Sistemas de Generación Distribuida para Autoabastecimiento ante la Empresa Eléctrica Ambato.

Marco regulatorio

El portal opera bajo la Regulación ARCONEL-005/24, emitida por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables (ARCERNNR). La regulación establece las condiciones técnicas y comerciales para la conexión, instalación y operación de los SGDA dentro del Sistema Nacional Interconectado.

Audiencia

- **Solicitante:** propietario del proyecto, recibe y aprueba las autorizaciones emitidas a su nombre.
- **Representante Técnico:** profesional autorizado por el Solicitante para crear solicitudes, cargar documentación técnica y responder a las observaciones de la distribuidora.

1. Acceso al sistema

El acceso al portal requiere una cuenta activa en MIEEASA, el sistema corporativo de autenticación de la Empresa Eléctrica Ambato. Las credenciales son las mismas que el cliente utiliza para los demás servicios de la empresa.

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

☐ Mostrar contraseña ☐ Recuérdame

Ingresar

Procedimiento

1. Ingrese su usuario y contraseña de MIEEASA en los campos correspondientes.
2. Si necesita verificar el texto ingresado, active la opción **Mostrar contraseña**.
3. Active **Recuérdame** para que el sistema almacene su usuario para futuras visitas (solo el usuario, no la contraseña).
4. Presione **Ingresar** para acceder al portal.



Recuperación de credenciales. El restablecimiento de contraseña y la creación de la cuenta se gestionan en el portal MIEEASA, no en la Ventanilla SGDA. Si no recuerda su contraseña, utilice la opción correspondiente desde el portal MIEEASA antes de volver a la Ventanilla.

Cambio de tema

En la esquina superior derecha de la pantalla de acceso encontrará un botón con un ícono de sol o luna que alterna entre tema claro y tema oscuro. Este cambio aplica únicamente a la visita actual. Para guardar la preferencia de forma permanente, acceda al portal y modifique el tema desde la sección **Perfil de usuario** (ver Sección 5).

2. Dashboard

Es la pantalla de inicio del portal una vez autenticado. Resume el estado de los trámites visibles para el usuario y ofrece accesos directos a las colas de trabajo pendientes.



Contadores

Resumen numérico de las solicitudes y autorizaciones del usuario, agrupadas por estado general.

Gráficos por proceso

Tres tarjetas, una por cada proceso del sistema (Factibilidad, Certificación y Autorización). Cada tarjeta muestra las cantidades de trámites en cada estado dentro del proceso correspondiente. Permite identificar a simple vista los procesos con mayor volumen o trámites detenidos.

Colas de trabajo

Tarjetas con accesos directos a los listados de Solicitudes Pendientes y Autorizaciones Pendientes. Al hacer clic, el sistema redirige al listado completo correspondiente.

3. Autorizaciones

La autorización es el documento por el cual el Solicitante delega en un Representante Técnico la tramitación de un proyecto SGDA. El Representante Técnico inicia el proceso, carga la documentación de respaldo y la autorización queda pendiente de aprobación por parte del Solicitante.

3.1 Modalidades del SGDA

La regulación define cinco modalidades de autoabastecimiento, según la ubicación del SGDA y el número de cuentas que se benefician de la generación. La modalidad se selecciona al iniciar la autorización y determina los datos que el sistema solicitará en adelante.

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
1a	Individual local. Un SGDA conectado a una sola cuenta contrato del propio sitio.
1b	Múltiple local. Un SGDA que abastece a varias cuentas contrato dentro del mismo sitio o vecindario.
2a	Individual remoto. Un SGDA ubicado en un sitio distinto al consumo, asociado a una sola cuenta contrato.
2b	Múltiple remoto concentrado. Un SGDA remoto que abastece a varias cuentas contrato concentradas.
2c	Múltiple remoto disperso. Un SGDA remoto que abastece a varias cuentas contrato geográficamente dispersas.



Modalidades múltiples (1B, 2B, 2C). Estas modalidades habilitan la sección de beneficiarios del proyecto. El Representante Técnico podrá registrar las cuentas contrato adicionales que se benefician del SGDA durante el proceso de solicitud.



Manual de Usuario Externo

Ventanilla SGDA · Gestión de trámites para Sistemas de Generación Distribuida para Autoabastecimiento

3.2 Crear una autorización

El Representante Técnico inicia el trámite desde el menú **Autorizaciones / Nueva**. El formulario se divide en tres bloques: modalidad del SGDA, documento de autorización y datos del solicitante.

Nueva Autorización

Seleccione la modalidad SGDA y cargue el documento que respalda la autorización

Modalidad SGDA

1A · Individual Local

1B · Múltiple Local

2A · Individual Remoto

2B · Remoto Concentrado

2C · Remoto Disperso

Documento de Autorización

Arrastre el archivo o haga clic para seleccionarlo (PDF, JPG, PNG · máx. 10 MB)

Solicitante

Tipo de identificación

Cédula / RUC

Número

Identificación del solicitante

Nombre o razón social

Auto-completado desde el padrón

Cancelar

Enviar Autorización

Persona natural y persona jurídica

El sistema reconoce dos tipos de solicitante según el documento de identificación ingresado:

- **Persona natural.** Se ingresa con cédula. El sistema recupera el nombre desde el padrón de clientes de EEASA.
- **Persona jurídica.** Se ingresa con RUC. El sistema recupera la razón social desde el padrón.

Procedimiento

1. Seleccione la modalidad del SGDA. La selección habilita o deshabilita los campos posteriores que correspondan a la modalidad elegida.
2. Cargue el documento de autorización firmado por el Solicitante. Es obligatorio para enviar el trámite.
3. Ingrese la identificación del Solicitante. El sistema autocompleta los datos disponibles a partir del padrón de clientes.

4. Presione **Enviar Autorización**. El trámite queda registrado y aparece en el listado **Autorizaciones / Pendientes** del Solicitante para su aprobación.

3.3 Detalle, pendientes e historial

Detalle de autorización

Al ingresar a una autorización se muestran sus datos completos, agrupados en bloques.

Información de la autorización		
MODALIDAD	ESTADO	DOCUMENTO
1A · Individual Local	Pendiente	autorizacion-firmada.pdf
Representante Técnico		
NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	
Ing. Juan Pérez Sánchez	1801234567	
Solicitante		
RAZÓN SOCIAL	RUC	
Empresa Ejemplo S.A.	1890000001001	

RechazarAprobar

Pendientes

Lista de autorizaciones que esperan acción del usuario actual. Para el Solicitante, son las autorizaciones a su nombre que aguardan aprobación o rechazo. Para el Representante Técnico, son las autorizaciones que ya envió y que están a la espera de la decisión del Solicitante.

Historial

Lista completa de las autorizaciones del usuario, sin importar su estado final. Permite consultar el resultado de trámites antiguos, descargar el documento original y revisar la fecha de aprobación o rechazo.

Filtros disponibles

- **Estado:** aprobada, pendiente, rechazada, expirada.
- **Modalidad:** 1a, 1b, 2a, 2b o 2c.
- **Texto libre:** identificación o nombre del solicitante, código de la autorización.

4. Solicitudes

Una solicitud agrupa el proyecto SGDA y la documentación técnica que la distribuidora revisa para emitir la factibilidad de conexión y, posteriormente, el certificado de habilitación. El flujo de una solicitud abarca dos procesos consecutivos: Factibilidad y Certificación.

4.1 Crear una nueva solicitud

La nueva solicitud se crea desde el menú **Solicitudes / Nueva**. El asistente recorre cuatro bloques de información en orden: técnico responsable, proyecto, autorización vinculada y datos del solicitante.

1

2

3

4

Técnico

Proyecto

Autorización

Solicitante

 Técnico Responsable

Identificación

Cédula o RUC del técnico

Nombre completo

Auto-completado

Correo electrónico

Auto-completado desde el padrón

Anterior

Siguiente

Procedimiento

1. Indique al Técnico Responsable que ejecutará el trámite. El sistema valida que tenga rol Representante Técnico activo y autocompleta sus datos.
2. Complete los datos del proyecto: **modalidad del SGDA**, potencia instalada, tecnología utilizada y ubicación. La modalidad seleccionada determina qué autorizaciones se podrán vincular en el siguiente paso.
3. Seleccione la autorización aprobada que respalda la solicitud. El sistema lista únicamente las autorizaciones en estado aprobado cuya modalidad coincide con la del proyecto.
4. Confirme los datos del Solicitante. Vienen heredados de la autorización seleccionada y no se editan en este asistente.
5. Presione **Crear Solicitud** para registrar el trámite y habilitar la carga de documentos.



Creación y envío. La creación de la solicitud y su envío a la distribuidora son dos pasos separados. Al crearla solo queda registrada con un identificador interno y permite cargar los documentos requeridos. Una vez completa la documentación obligatoria, desde el detalle de la solicitud el Representante Técnico ejecuta la acción de envío; en ese momento el sistema asigna el código oficial con formato año/secuencia (por ejemplo 2026/00045) y deriva el expediente a Secretaría para iniciar el flujo.

Beneficiarios del proyecto

Cuando la modalidad heredada es 1b, 2b o 2c, el asistente solicita el registro de los beneficiarios: las cuentas contrato adicionales que se benefician del SGDA.

Beneficiarios del proyecto		
Cuenta contrato	Identificación	Porcentaje
Número del beneficiario	Cédula o RUC del titular	%
+ Agregar beneficiario		

La suma de los porcentajes debe ser exactamente 100 %. El sistema bloquea el envío si no se cumple esta condición.

4.2 Detalle de la solicitud

El detalle se organiza en una cabecera con la identificación del trámite y tres vistas principales: **Proyecto**, **Archivos** y **Seguimiento**. La franja superior muestra el proceso vigente, el estado actual, la fecha de la última transición, el responsable de la siguiente acción y el tiempo restante para que se ejecute.

Solicitud 2026-0016				Proyecto	Archivos	Seguimiento
 Factibilidad	✓ Factibilidad Registrada	 01 jun 2026 10:10		 Eduardo Noguera Herrera	 1 día restante	
Técnico	Proyecto	Autorización	Solicitante	Regulación	Proceso	

Vistas principales

- **Proyecto:** agrupa toda la información del trámite organizada en seis subpestañas (Técnico, Proyecto, Autorización, Solicitante, Regulación, Proceso). Es la vista por defecto al abrir el detalle.
- **Archivos:** reúne la documentación que debe cargarse en cada transición del flujo, junto con los documentos ya cargados y los generados por el sistema.
- **Seguimiento:** presenta la línea de tiempo de las transiciones ejecutadas, con fecha, responsable y observaciones.

Subpestañas dentro de Proyecto

- **Técnico:** identificación, contacto y formación académica del Representante Técnico.
- **Proyecto:** modalidad, potencia, tecnología, ubicación y beneficiarios cuando corresponde.
- **Autorización:** referencia a la autorización vinculada a la solicitud y el documento original.
- **Solicitante:** identificación del propietario del proyecto, datos de suministro (cuenta contrato, CUEN, tarifa) y, en personas jurídicas, la razón social.
- **Regulación:** categoría del proyecto, plazos aplicables y artículos de la regulación que rigen la solicitud.
- **Proceso:** estado actual dentro del flujo, transiciones disponibles y acciones que puede ejecutar el usuario en función de su rol.

El Representante Técnico puede modificar los datos del proyecto y los beneficiarios mientras la solicitud está en estados iniciales del flujo. Una vez que la distribuidora inicia los estudios técnicos, los campos quedan bloqueados.

4.3 Datos de suministro

Dentro de la vista **Proyecto**, en la subpestaña **Solicitante**, se registra la información del servicio eléctrico de EEASA en el que se conectará el SGDA. Es indispensable para que la distribuidora identifique el punto de conexión y verifique las condiciones contractuales del cliente.

 **Datos de Suministro**

Cuenta contrato	CUEN
123456789	EC-T0021-987654
Tarifa actual	Demanda contratada
Residencial nivel B	Auto-recuperada
Dirección de la cuenta	
Auto-recuperada desde el padrón	

Guardar

Campos

- **Cuenta contrato.** Número del contrato de servicio eléctrico del Solicitante con EEASA. Al ingresarlo, el sistema valida que pertenezca al mismo titular y recupera los datos asociados.
- **CUEN.** Código Único de Cuenta Eléctrica Nacional asociado al servicio. Es el identificador estándar exigido por ARCONEL.
- **Tarifa actual.** Tipo de tarifa que paga el cliente. Se recupera del catálogo de tarifas vigentes de EEASA.
- **Demanda contratada y Dirección de la cuenta:** datos informativos recuperados del padrón comercial.

Persona jurídica con varias cuentas

Cuando el Solicitante es una persona jurídica que posee varias cuentas contrato, el formulario presenta un selector que lista todas las cuentas a su nombre, así como la opción de buscar por número específico. Solo es seleccionable una cuenta para la solicitud, salvo en las modalidades múltiples donde las cuentas adicionales se registran en la sección de beneficiarios.

 **Verificación con el padrón.** Si los datos del cliente cambiaron recientemente en EEASA y no se reflejan en el sistema, la actualización puede tomar hasta 24 horas. En caso urgente, comuníquese con el Departamento Comercial para una sincronización inmediata.

4.4 Archivos y validaciones

La vista **Archivos**, accesible desde la esquina superior derecha del detalle, agrupa los documentos que deben cargarse en cada transición del flujo. Cada documento se presenta como una tarjeta con su nombre, condición de carga (obligatorio o condicional), formatos aceptados y tamaño máximo.

Formulario Factibilidad (Anexo A) Cargado anexo-a-2026-00045.pdf · 2.4 MB	Especificaciones Técnicas del Equipamiento Pendiente PDF, DOCX, XLSX · máx. 10 MB	Dimensionamiento del SGDA Pendiente PDF, DOCX, XLSX · máx. 10 MB
Datos de Instalación (CYME) Pendiente PDF, XLS, XLSX · máx. 5 MB		

Los documentos requeridos varían según la fase del trámite, la categoría del proyecto y la tecnología utilizada. El detalle completo está en la **Guía de Referencia**, capítulo de Documentación requerida por fase.

Procedimiento de carga

1. Presione el botón de carga del documento correspondiente.
2. Seleccione el archivo desde su equipo. El sistema valida formato y tamaño antes de aceptar la carga.
3. Si el archivo cumple, se muestra como cargado con un enlace de descarga y un botón para reemplazarlo si fuera necesario.
4. Repita el procedimiento por cada documento solicitado.

Validaciones automáticas

Cada transición revisa que los documentos obligatorios estén cargados antes de permitir el avance al siguiente estado. Si falta alguno, el sistema impide la transición y resalta los documentos faltantes. Los documentos marcados como condicionales (por ejemplo, autorización de uso de agua para tecnología hidráulica) solo se exigen cuando la condición aplica al proyecto.

4.5 Seguimiento del flujo

La vista **Seguimiento**, accesible desde la esquina superior derecha del detalle, presenta la línea de tiempo del trámite: cada transición ejecutada queda registrada con su fecha, el responsable que la efectuó y, cuando aplica, el comentario y los documentos asociados.



Las acciones disponibles para el usuario en el estado actual aparecen en la parte superior derecha del detalle. Por ejemplo, mientras la propuesta de factibilidad está pendiente de aceptación, el Representante Técnico ve los botones **Aceptar propuesta** y **Objetar factibilidad**.

4.6 Generación del Anexo A

El Anexo A de la regulación ARCONEL-005/24 se construye automáticamente con los datos registrados en la solicitud y debe presentarse firmado como parte de la documentación de la fase de Solicitud de Factibilidad.

Procedimiento

1. En la vista **Archivos**, ubique el requisito **Formulario Factibilidad (Anexo A)**.
2. Presione el botón de descarga. Se abre un modal con el PDF generado a partir de los datos actuales del proyecto, el solicitante y los beneficiarios cuando corresponde, para que pueda revisarlo antes de descargarlo.
3. Descargue el archivo y firmelo (firma electrónica o manuscrita digitalizada, según corresponda).
4. Cargue el documento firmado en el mismo requisito, utilizando el control de subida que aparece debajo del botón de descarga. La carga reemplaza cualquier versión previa.



Regeneración tras cambios. Si modifica datos del proyecto, beneficiarios o suministro después de descargar el Anexo A, vuelva a presionar el botón de descarga para obtener una versión actualizada antes de firmarla y subirla.

4.7 Pendientes e historial

Las solicitudes del usuario se consultan en dos listados con propósito diferente.

En proceso

Lista las solicitudes activas del usuario, sin importar quién es el responsable de la próxima acción. Incluye tanto las que ya fueron enviadas y están en algún estado del flujo como las recién creadas que todavía no se envían (a la espera de completar la carga documental).

Historial

Lista solicitudes cerradas (concluidas, rechazadas, desistidas o expiradas). Útil para auditoría y para consultar resultados de trámites anteriores.

Filtros y búsqueda

- **Año:** filtra solicitudes por año de creación.
- **Categoría:** Categoría 1 (≤ 100 kW) o Categoría 2 (> 100 kW).
- **Estado:** selección múltiple desde el catálogo de estados del flujo.
- **Texto libre:** código de la solicitud, identificación o nombre del solicitante.

Código de la solicitud

Los listados muestran un código identificativo de cada solicitud. Mientras la solicitud aún no ha sido enviada, el sistema usa los primeros caracteres del identificador interno como referencia temporal. Al ejecutar el envío, el sistema reemplaza esa referencia por el código oficial con formato año/secuencia, que es el utilizado en oficios y comunicaciones formales.

5. Perfil de usuario

El perfil concentra los datos del usuario, sus roles disponibles y las preferencias de presentación del portal.

 **Información Personal**

NOMBRE COMPLETO
Ing. Juan Pérez Sánchez

IDENTIFICACIÓN
1801234567

CORREO ELECTRÓNICO
jperez@correo.ec

 **Roles Disponibles**

☒ Solicitante

 Representante Técnico

 **Preferencias**

 **Tema**
Claro u oscuro · guardado en el perfil

☐

Información personal

Datos básicos del usuario recuperados de MIEEASA. No son editables desde la Ventanilla SGDA; cualquier cambio debe gestionarse en el portal MIEEASA.

Roles disponibles y cambio de rol activo

Un usuario puede tener más de un rol asignado dentro del sistema (por ejemplo, ser Solicitante de sus propios proyectos y a la vez Representante Técnico de proyectos de terceros). El portal muestra cuál es el rol activo en cada momento y permite cambiarlo desde esta sección.

Al cambiar el rol activo, el menú lateral se reconstruye con las opciones autorizadas para el nuevo rol. Los datos visibles en cada listado (solicitudes, autorizaciones) también se filtran según el rol seleccionado.

Preferencias

Permite elegir entre tema claro y tema oscuro. Para que la preferencia persista entre sesiones, debe seleccionarse aquí en el perfil y guardarse con el botón correspondiente. El botón de la pantalla de acceso solo afecta la visita actual y no actualiza la preferencia almacenada.

Cierre de sesión

El botón de cierre de sesión está disponible en la esquina superior derecha del portal. Al usarlo, el sistema invalida el token de acceso y redirige al inicio de sesión.

6. Preguntas frecuentes

? Creé una solicitud pero todavía no la envié, ¿dónde la encuentro?

Aparece en el listado **Solicitudes / En proceso** junto con las que ya fueron enviadas. Al abrir el detalle podrá completar la carga de documentos y, cuando esté lista, ejecutar la acción de envío.

? ¿Por qué el sistema no me deja enviar una solicitud?

El envío exige que todos los documentos obligatorios estén cargados y que la información mínima del proyecto esté completa. Si la modalidad es múltiple (1B, 2B o 2C), la suma de porcentajes de beneficiarios debe ser exactamente 100 %.

? ¿Cómo sé en qué etapa está mi solicitud?

Cada solicitud muestra su estado actual y el responsable de la próxima acción en la franja superior del detalle. La vista **Seguimiento** contiene la línea de tiempo completa con fechas y comentarios.

? ¿Recibo notificaciones por correo?

Sí. El sistema envía notificaciones automáticas en eventos relevantes del flujo: solicitud aceptada a trámite, propuesta de factibilidad emitida, certificado disponible u observaciones a corregir. Las notificaciones se dirigen al correo registrado en MIEEASA.

? ¿Qué pasa si no acepto la propuesta de factibilidad dentro del plazo?

Si transcurren los 5 días sin aceptar ni objetar, la propuesta caduca y el trámite se cierra. Para continuar es necesario iniciar una nueva solicitud.

? ¿Cómo objeto una propuesta de factibilidad?

Desde el detalle de la solicitud, presione **Objetar factibilidad** y adjunte los documentos de sustento. La objeción se eleva a ARCONEL, que tiene 20 días para resolver.

? ¿Puedo descargar el Anexo A más de una vez?

Sí. Cada vez que presiona el botón de descarga del requisito **Formulario Factibilidad (Anexo A)**, el sistema genera un PDF con los datos vigentes en ese instante. Si modificó información, descargue una nueva versión, firmela y súbala en el mismo control para reemplazar la versión anterior.

? ¿Mi sesión expira si dejo el portal abierto?

Sí. Por seguridad, la sesión expira tras un tiempo de inactividad. El sistema redirige al inicio de sesión cuando esto ocurre y conserva la URL para volver al lugar donde estaba.

? ¿Cómo cambio mi contraseña?

El cambio de contraseña se realiza en el portal MIEEASA. La Ventanilla SGDA utiliza esas credenciales pero no las administra.

? ¿A quién contacto si tengo un problema operativo?

Al Departamento Comercial de la Empresa Eléctrica Ambato. El teléfono de soporte está visible en el pie de cada correo enviado por el sistema.