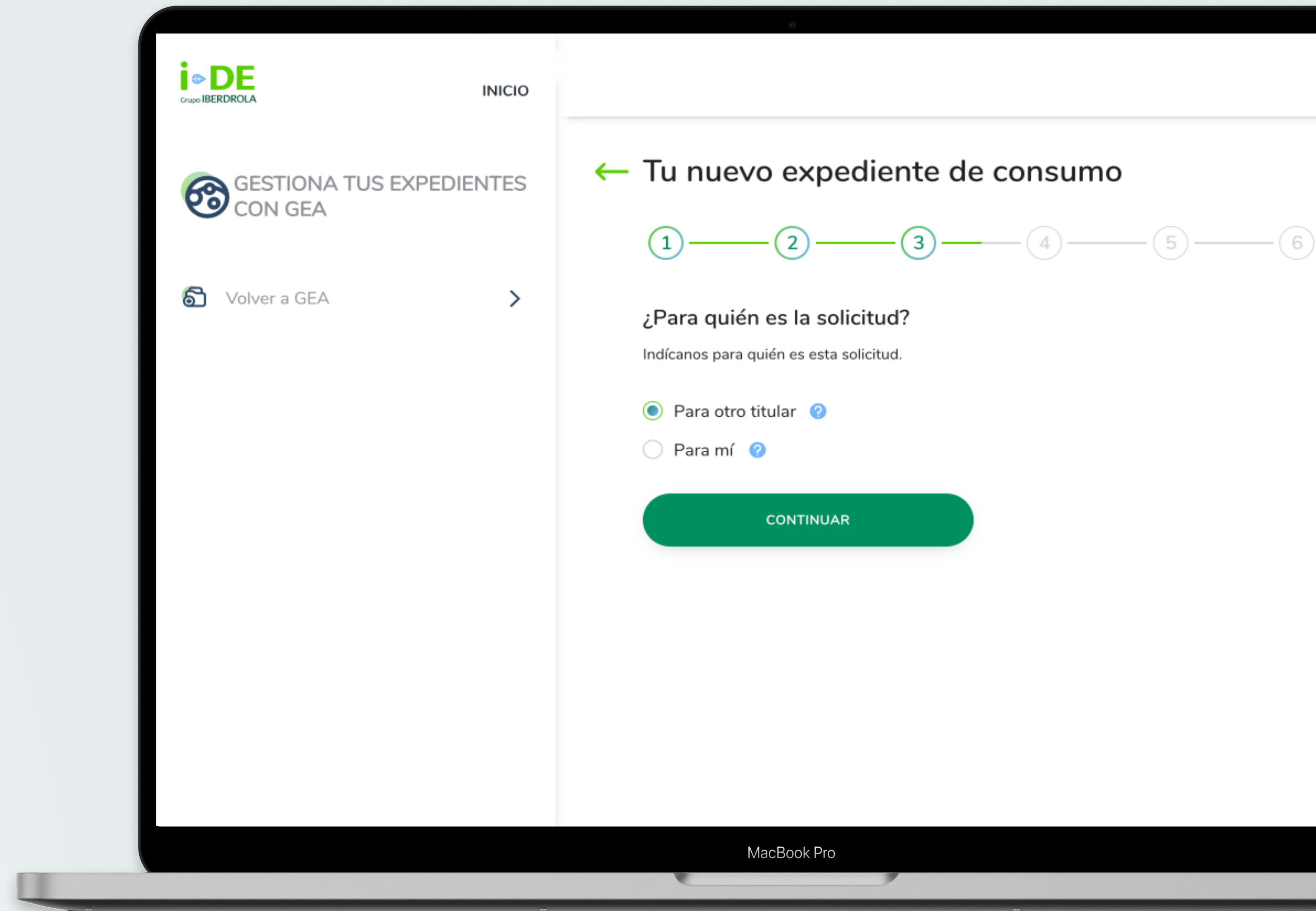




Manual

Solicitud Nuevo Expediente de Consumo

Área privada de i-DE



Índice

Introducción

0. Solicitud de consumo

1. Tipo de solicitud

2. Tipo de alta

3. Perfil de la solicitud

3.1 Para otro titular

3.2 Para otro titular: Titular del punto de suministro

3.3 Para otro titular: Datos de contacto

3.4 Para otro titular: Autorización

4. Tipo de uso del suministro

4.1 Suministro de obra

5. Localización del punto de suministro

5.1 Contorno de la finca

5.2 Dirección de correspondencia

6. Potencia y tensión

6.1 Documentación adicional

6.2 Derecho de uso de la finca

6.3 Documentación voluntaria

7. Resumen de la solicitud y número de expediente

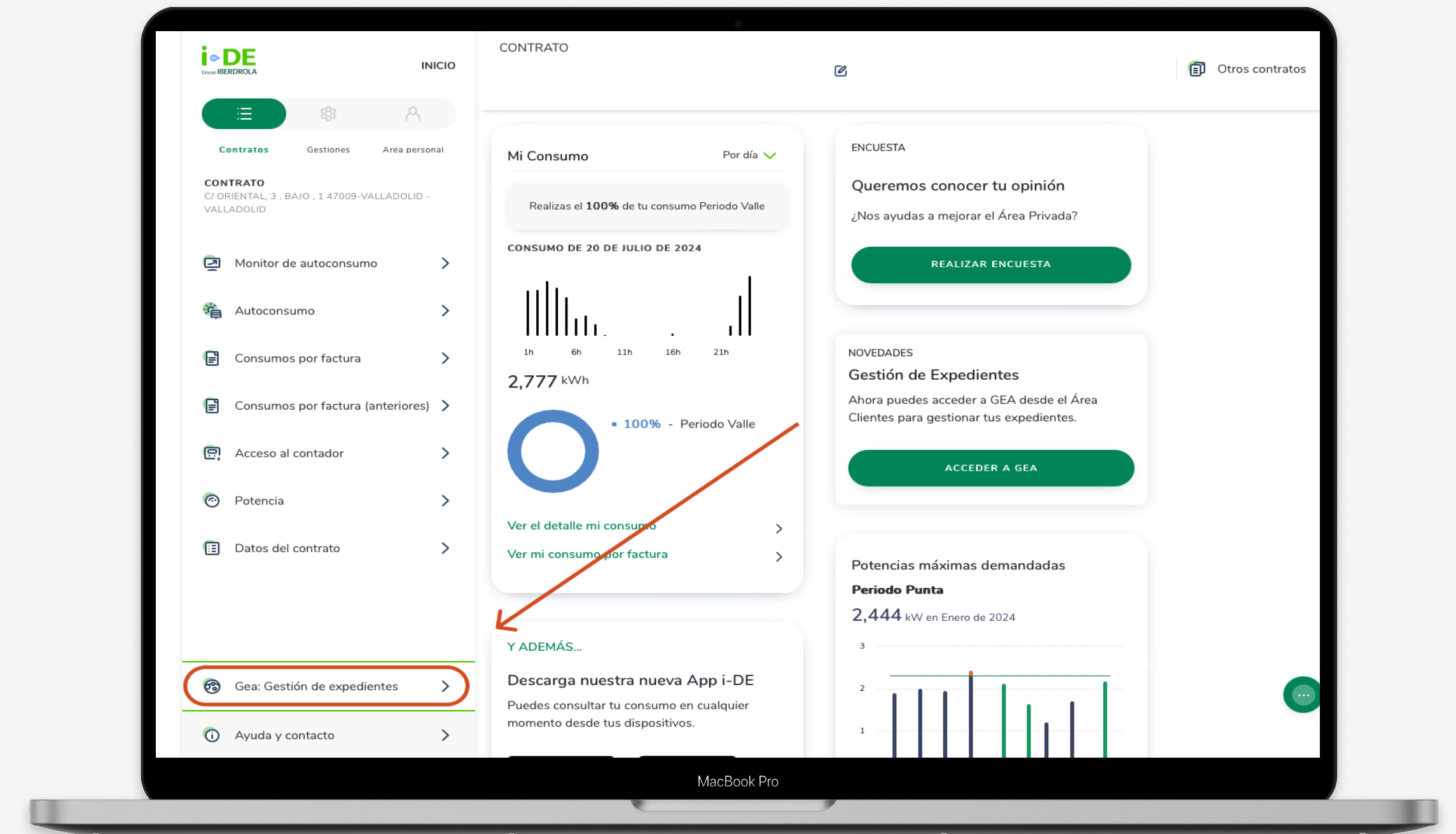
8. Información pendiente para el envío de la solicitud

Introducción

En este manual te explicamos paso a paso **cómo solicitar un nuevo expediente de consumo en i-DE.**

Actualmente, la sección de Gestión de Expedientes (GEA) **se encuentra integrada dentro del Área Privada de i-DE.**

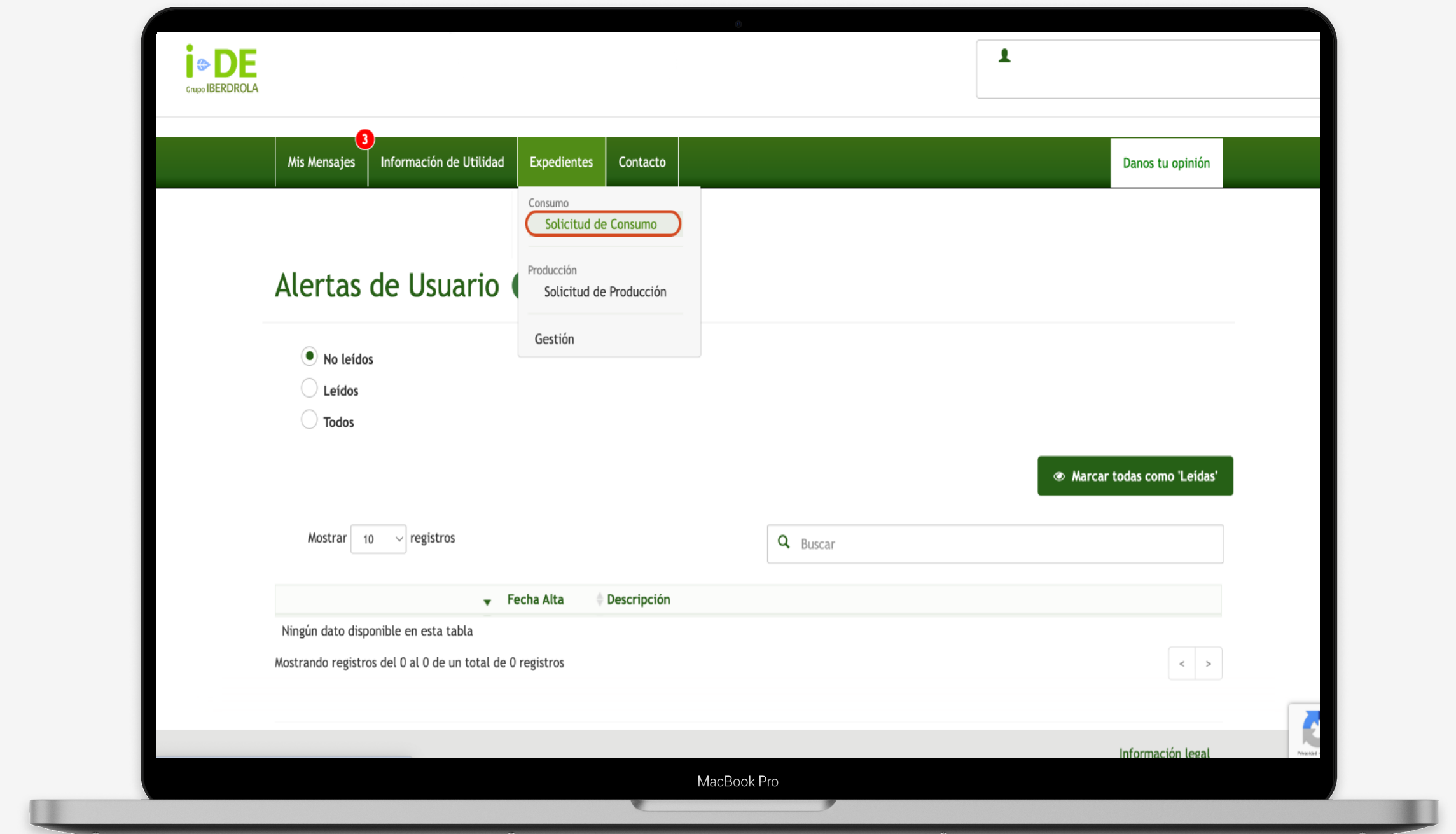
Desde ahora puedes abrir un nuevo expediente de consumo tanto si eres cliente de i-DE como si actúas en representación de un tercero.



0. Solicitud de consumo

Dentro de GEA además de dar de alta las solicitudes de acceso y conexión a la red que necesites también puedes hacer seguimiento de las mismas.

Para solicitar un nuevo expediente de consumo, como puede ser para **un alta de un suministro** para una vivienda, para **un punto de recarga** o para una urbanización entre otros usos; una vez que has accedido a GEA, en el menú superior debes **pinchar en “Expedientes”** y después en **“Solicitud de consumo”**

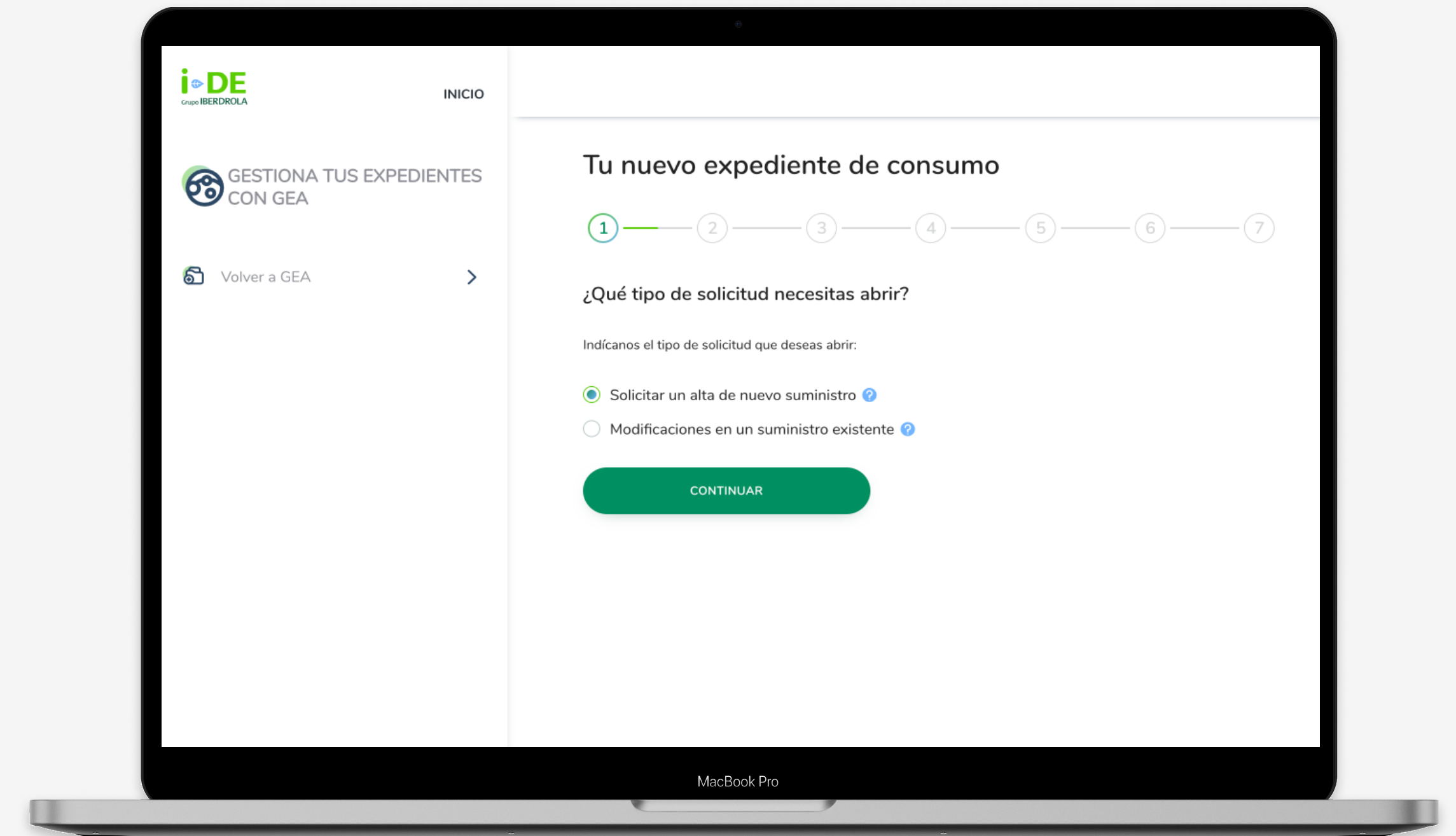


1. Tipo de solicitud

En el primer paso debes indicar el tipo de solicitud que deseas a llevar a cabo.

En este manual se explica el procedimiento para la tipología **“Solicitar un alta de nuevo suministro”**. Sin embargo, desde esta plataforma también puedes realizar modificaciones en un suministro existente, como por ejemplo, aumentar la potencia o cambiar la tensión de monofásica a trifásica.

En este caso, debes **pinchar en la opción “Solicitar un alta de nuevo suministro”**



2. Tipo de alta

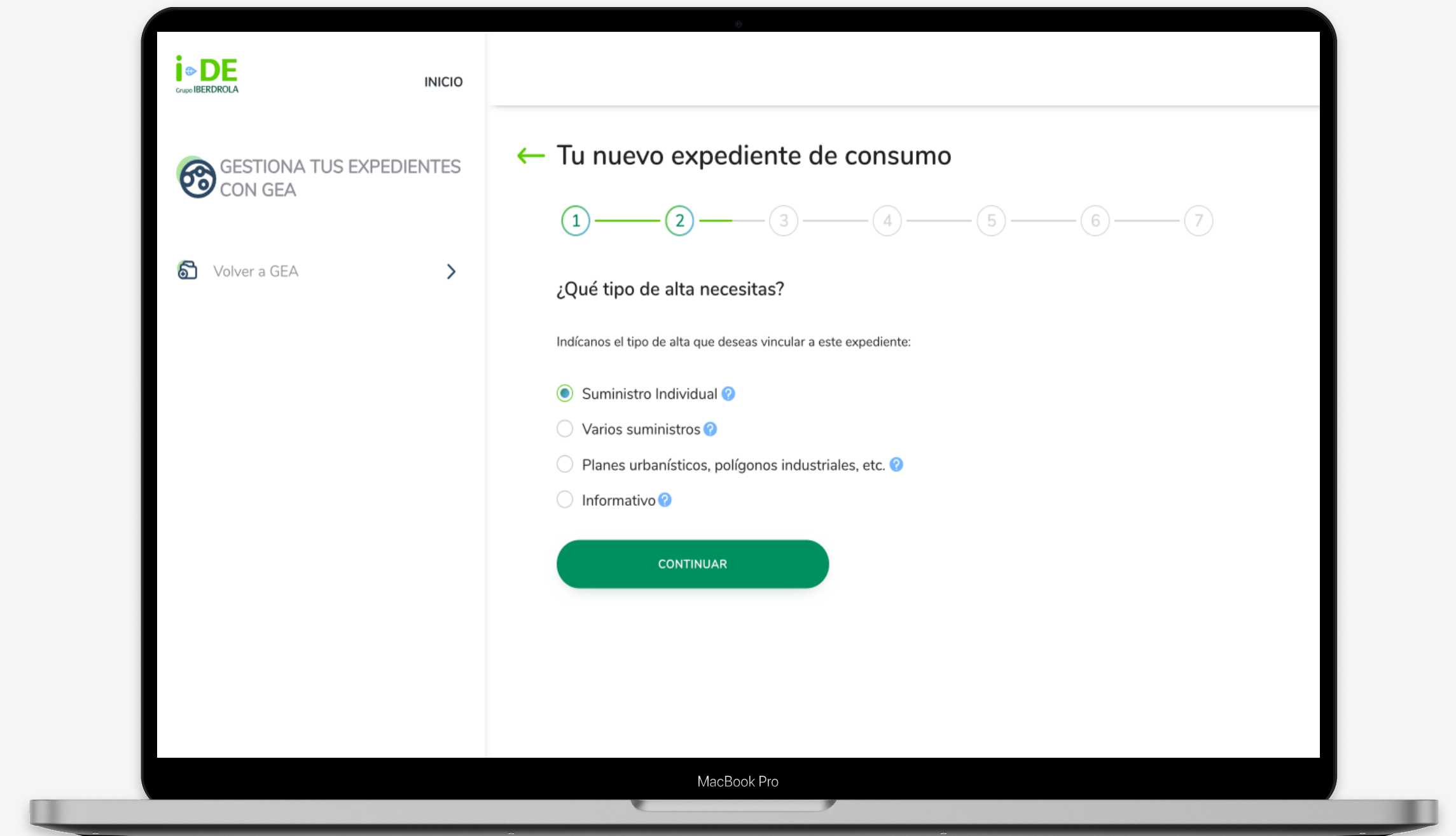
Una vez seleccionado el tipo de solicitud debes indicarnos el tipo de alta que deseas vincular a este expediente.

Existen 4 tipologías, aunque la más común es la de **suministro individual**.

- **Suministro individual:** permite abrir un nuevo expediente de consumo para un único suministro. Por ejemplo, para una vivienda, un punto de recarga o para un suministro de obra, entre otros.
- **Varios suministros:** cuando la solicitud requiere más de un contador. Por ejemplo, si se trata de un edificio de viviendas, etc.
- **Planes urbanísticos, polígonos industriales, etc:** cuando la solicitud requiere un planteamiento urbanístico o industrial para crear la infraestructura eléctrica del proyecto.
- **Informativo:** carácter meramente informativo, por lo que no alberga la posibilidad de la contratación de suministro de energía eléctrica ni reserva capacidad en la red, tampoco facilita permisos de acceso ni conexión y el presupuesto resultante es estimado.

i Importante

En este caso, elegiremos "Suministro individual" como tipo de alta, pero si tu expediente alberga otras características puedes utilizar los iconos de la interrogación para saber si tu solicitud pertenece a otro tipo de alta.



3. Perfil de la solicitud

En el siguiente paso deberás indicar para quién es la solicitud.

Para poder avanzar necesitamos saber con qué perfil quieres gestionar el expediente:

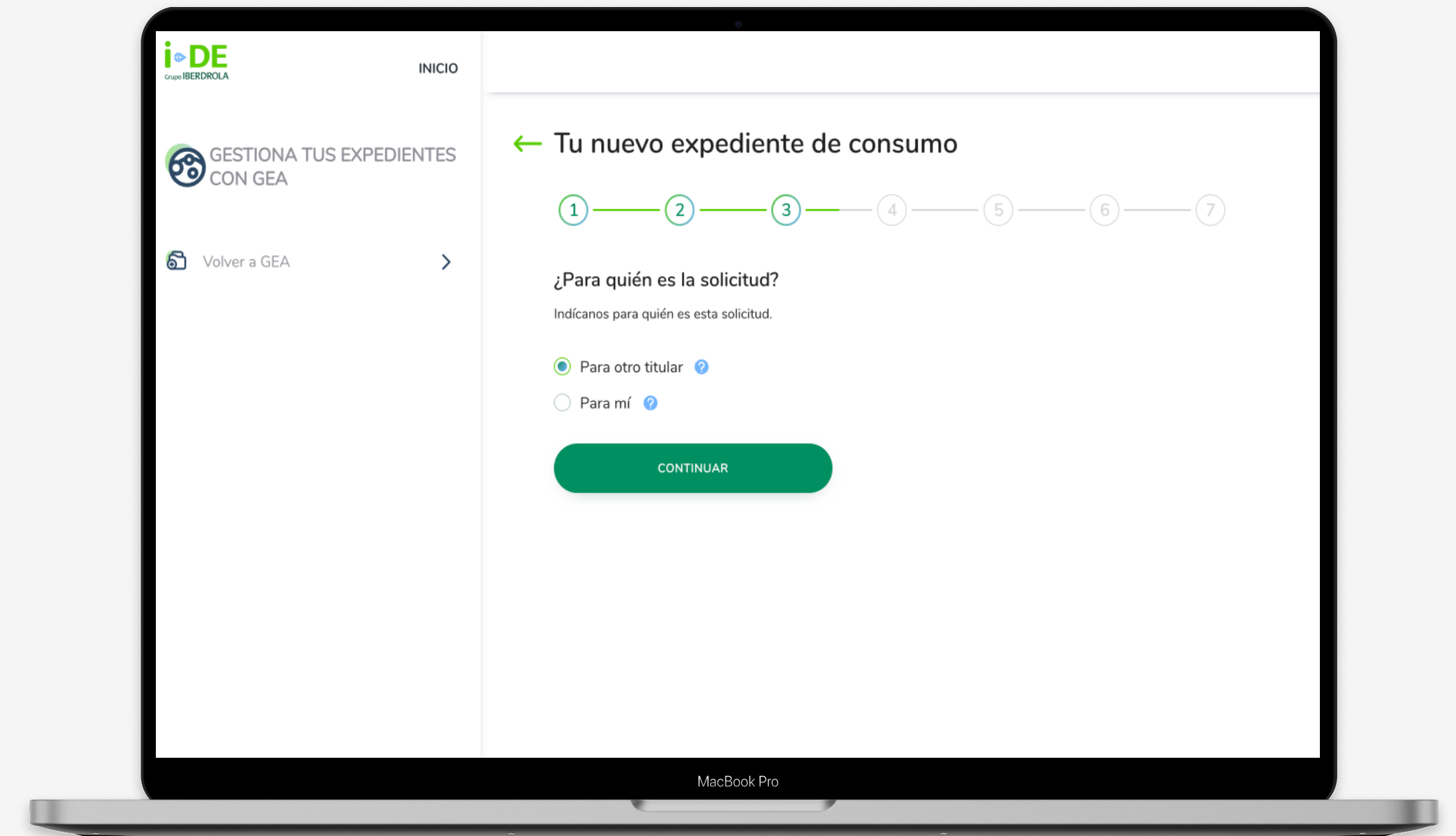
Para otro titular. Indica que la persona que va a llevar a cabo la solicitud no es el titular del punto de suministro sino un representante del titular.

Para mi. Los datos del contacto del titular de la solicitud serán los mismos que los **del titular del usuario del Área Privada** y será donde recibirá las notificaciones sobre el avance del expediente.

Estos datos aparecerán precargados **con posibilidad de modificarlos.**

i Importante

A continuación seguiremos el proceso de la selección **“Para otro titular”**. Si en tu caso la selección es **“Para mi”** y quieres avanzar directamente, por favor ve a la página 10 de este manual.



3.1 Perfil de la solicitud: Para otro titular

Si la solicitud es para otro titular en primer lugar necesitamos los datos de contacto de la persona que va a recibir las notificaciones e información de este expediente.

1- En este caso, **se precargarán los datos de contacto del usuario que gestiona la solicitud y el cual recibirá las notificaciones sobre el avance del expediente.**

Es necesario modificarlos si la persona de contacto del que gestiona el expediente no es quién quiere recibir las notificaciones del avance del mismo.

2- A continuación, necesitaremos saber con qué perfil se solicita este expediente. Debes seleccionar uno, existen perfiles tanto de instalador, como comercializador, promotor, etcétera.

El perfil seleccionado se quedará asociado en concreto a este expediente y no cambiará el del área privada.

1

INICIO

Tu nuevo expediente de consumo

1 2 3 4 5 6 7

Tus datos de contacto

¡Hemos precargado tus datos de contacto! Pero si lo prefieres puedes cambiarlos y poner los datos de contacto de quien quieras que reciba la información de este expediente.

ÁLVARO

PERSONA DE CONTACTO *

ÁLVARO M

EMAIL *

TELÉFONO *

CONTINUAR

2

INICIO

Tu nuevo expediente de consumo

1 2 3 4 5 6 7

Tus datos de contacto

¿Con qué perfil solicitas este expediente? Recuerda que el perfil que selecciones se quedará asociado en concreto a este expediente y no cambiará el de tu área privada.

ÁLVARO

- Instalador
- Ingeniería
- Administrador de fincas
- Comercializador
- Organismo o administración pública
- Familiar
- Gestoría
- Promotor

CONTINUAR

3.2 Perfil de la solicitud: Para otro titular

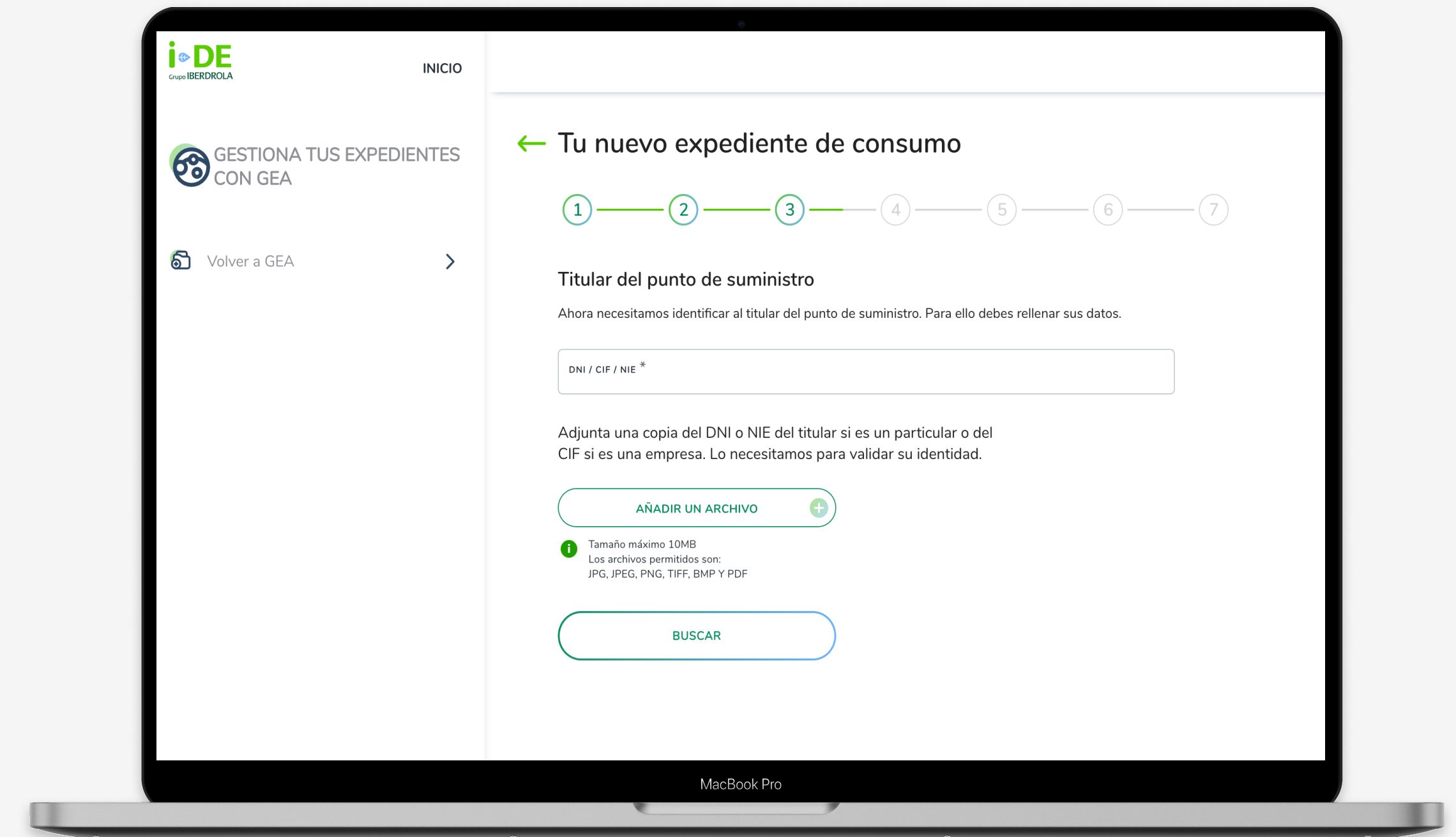
En el siguiente paso necesitamos **identificar al titular del punto de suministro**.

Debes rellenar sus datos con el número de DNI o CIF o NIE. Y a continuación, tienes que adjuntar una copia del documento.

Asegúrate de que el archivo esté en **un formato válido y sea legible** para que podamos verificarlo correctamente.

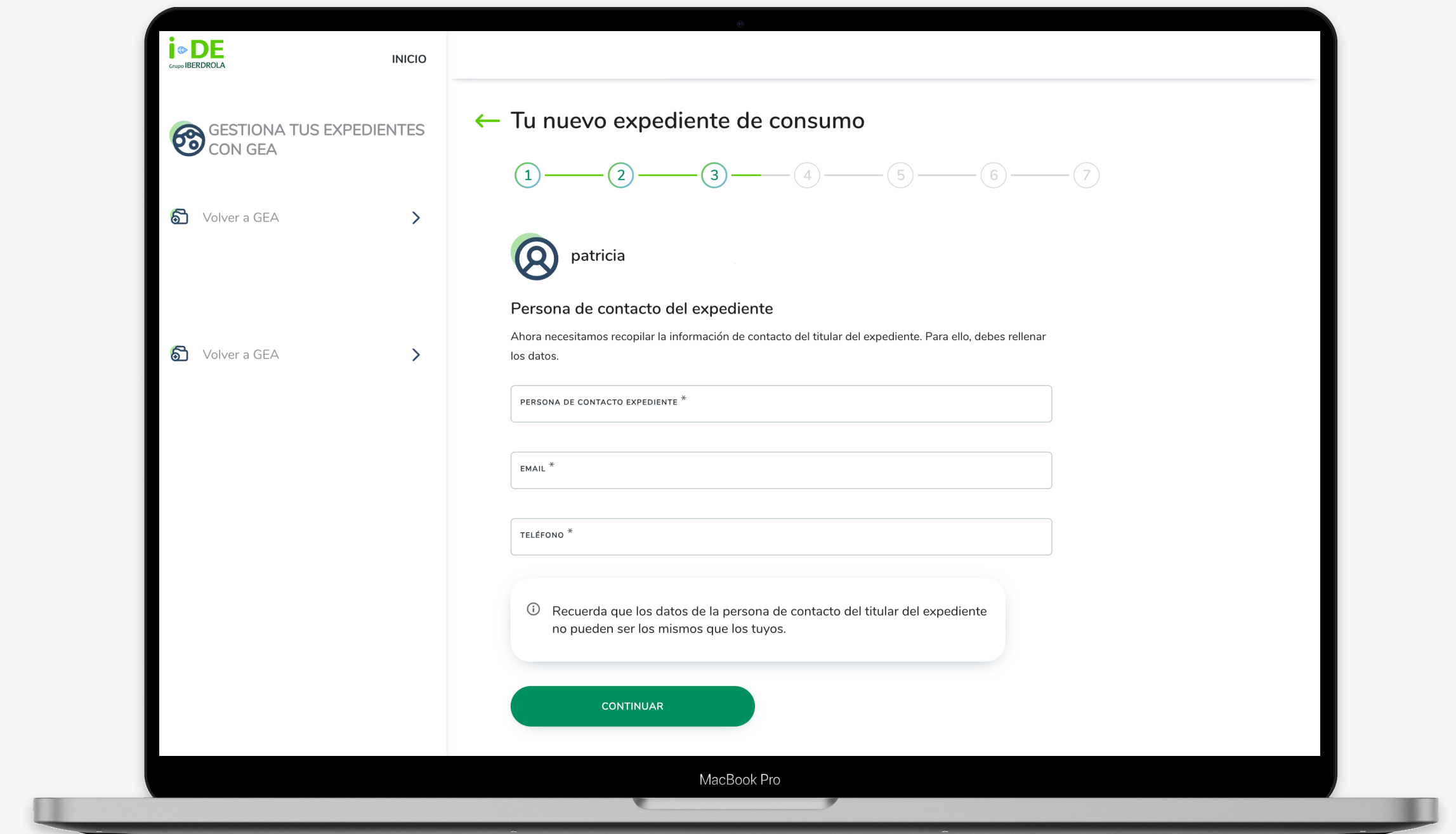
i Importante

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra una pantalla ampliada para que se puedan introducir. Con esta información procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.



3.3 Perfil de la solicitud: Para otro titular

En este paso, necesitamos los **datos de contacto del titular del expediente**. Debes asegurarte de que los datos no coincidan con los del usuario de GEA que está gestionando el expediente.



3.4 Perfil de la solicitud: Para otro titular

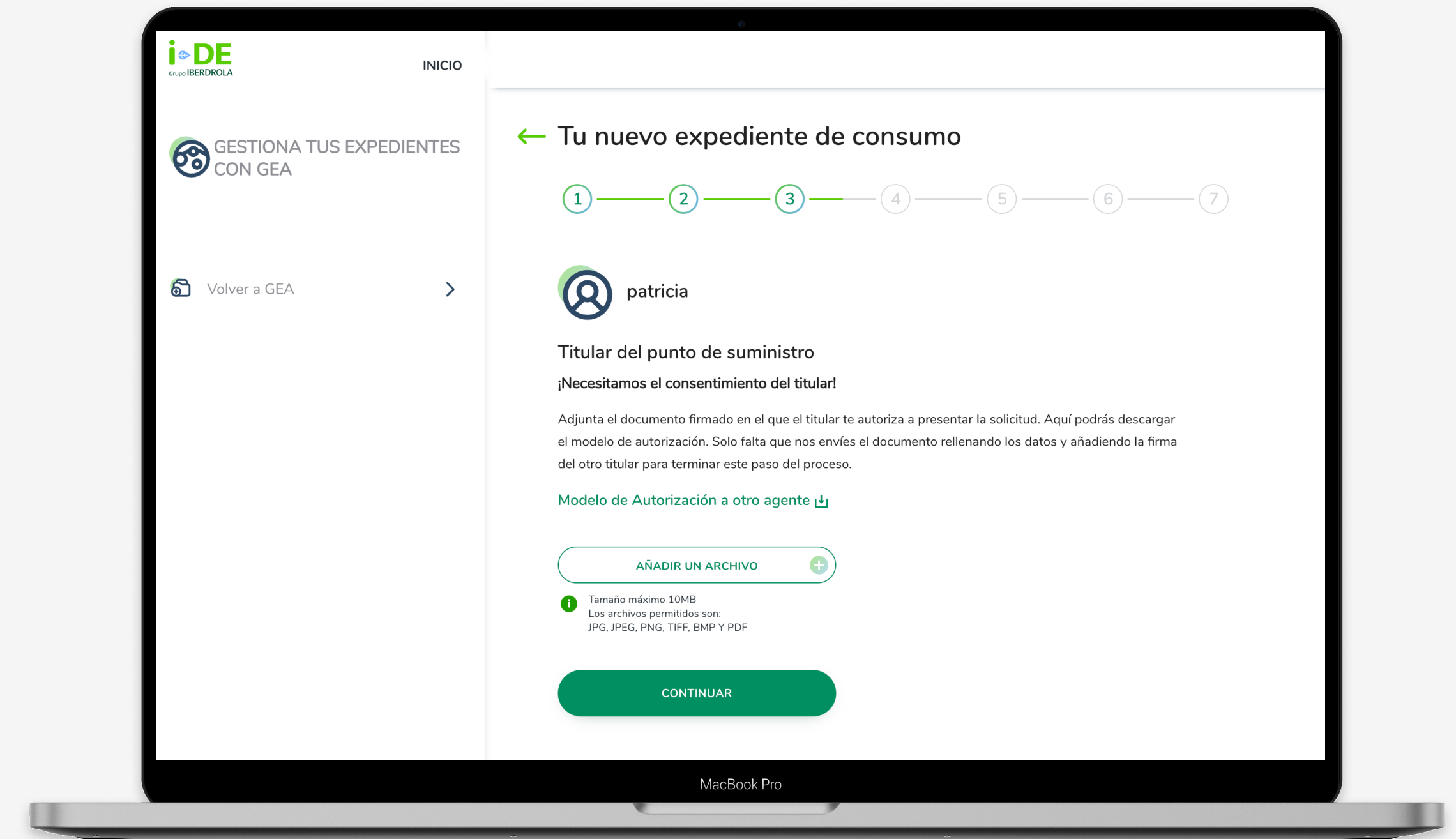
Una vez identificado al titular del punto de suministro, necesitamos que adjuntes el documento firmado en el que **el titular te autoriza a presentar la solicitud en su nombre**.

Si no dispones del documento, **puedes descargar el modelo de autorización directamente desde esta sección** pinchando en “Modelo de Autorización para otro agente”.

Si por el contrario ya dispones del documento firmado debes pinchar en “Añadir un archivo” seleccionarlo y subirlo.

i Importante

Debes asegurarte de que la plantilla que adjuntes **es actual** y no una versión antigua del documento. Además, el archivo debe estar en un formato válido y ser legible para que podamos verificarlo correctamente.



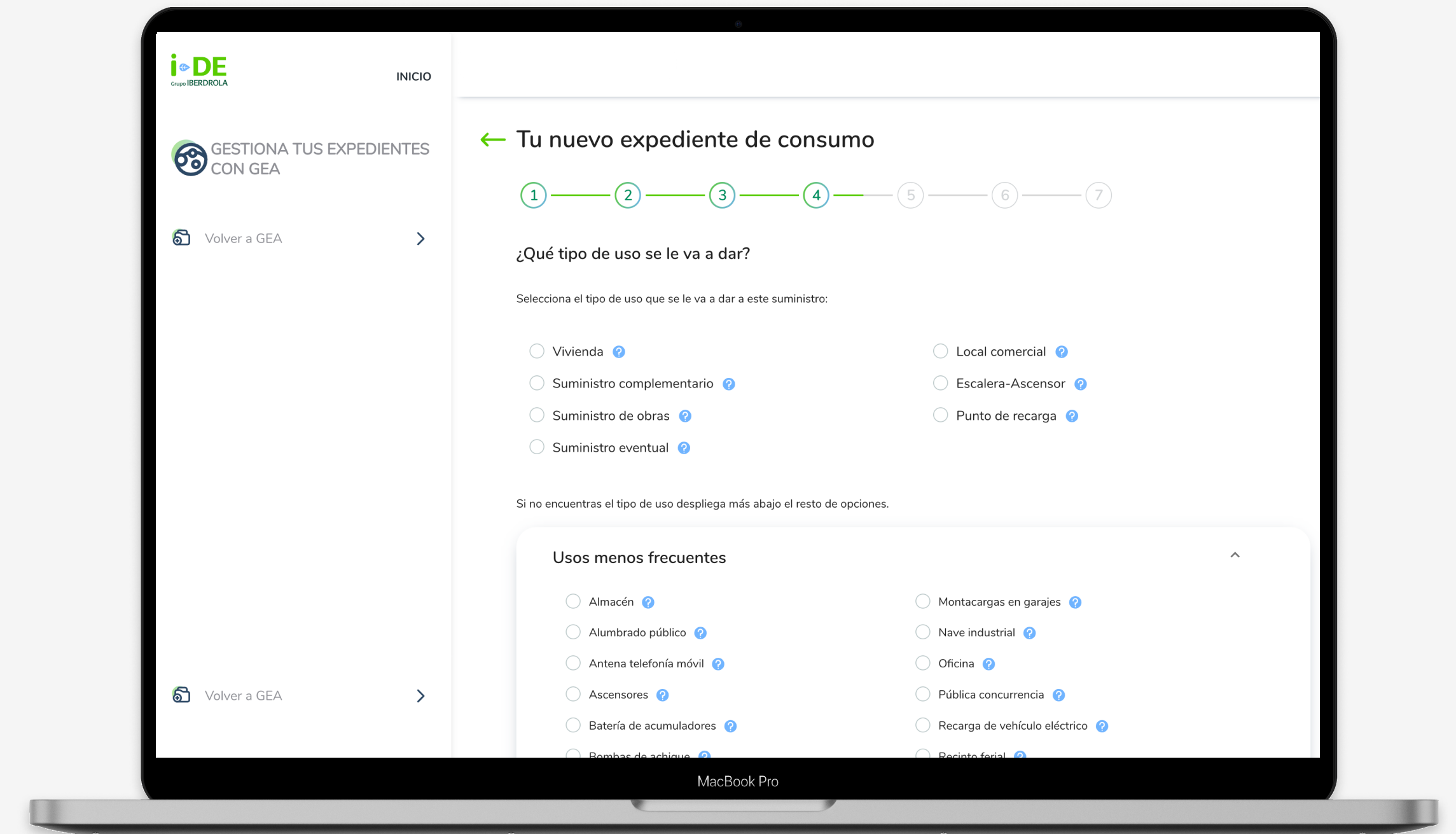
4. Tipo de uso del suministro

Es el momento de seleccionar **el tipo de uso que tendrá el suministro**.

Puedes elegir entre opciones como vivienda (para primera o segunda residencia), local comercial o punto de recarga, entre otras muchas.

Si necesitas más información sobre cada tipo de uso, **navega por los iconos de las interrogaciones azules para leer las características de cada tipología**.

Si no encuentras el tipo que buscas en esta primera lista, puedes desplegar más opciones haciendo clic en "Usos menos frecuentes".



4.1 Suministro de obra

Si el expediente es para un suministro de obras, **es necesario confirmar si la obra se va a realizar sobre un edificio ya existente.** En caso afirmativo, se debe indicar si existe el suministro definitivo y si existe, deberás introducir el número del expediente creado para ello.

Si el expediente no es para un suministro de obras, se debe informar si se ha solicitado el suministro de obra temporal. En caso afirmativo, se debe indicar el número del expediente creado para ello.

Próximos pasos

Si no has solicitado el suministro de obra: Deberás localizar el punto de suministro mediante un mapa en el siguiente paso.

Si ya has solicitado el suministro de obra: Tendrás que introducir el número de expediente antes de localizar el punto de suministro.

1

INICIO

Tu nuevo expediente de consumo

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

¿Se ha solicitado ya el suministro de obra? ⓘ

Sí

No

Indique el número de expediente:

NÚMERO DE EXPEDIENTE *

CONTINUAR

2

INICIO

Tu nuevo expediente de consumo

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

¿Se ha solicitado ya el suministro de obra? ⓘ

Sí

No

CONTINUAR

5. Localización del punto de suministro

En el siguiente paso necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que se quiere vincular este expediente. Para localizarlo en una primera fase, puedes hacerlo de dos maneras:

Por CUPS: Introduciendo el código CUPS del punto de suministro, recuerda que este código consta de 20 a 22 caracteres alfanuméricos. *Esta es la opción más recomendable para evitar errores de localización.*

Por dirección: Introduciendo todos los datos de la dirección de forma manual. Si eliges esta opción y no encuentras la dirección con el primer formulario, puedes hacer clic para abrir un formulario más detallado.

i Importante

Recuerda que no es posible realizar un nuevo suministro en un punto en el que exista contratación.

1

INICIO

GESTIONA TUS EXPEDIENTES CON GEA

Volver a GEA >

Volver a GEA >

← Tu nuevo expediente de consumo

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Localización del punto de suministro

Ahora necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que quieres vincular este expediente. Para ello, debes seleccionar y rellenar sólo una de estas opciones para que podamos localizarlo.

① Para evitar posibles errores de localización se recomienda hacer uso de la búsqueda por CUPS.

CUPS

CUPS *

ES0021 ⓘ

Dirección

BUSCAR

2

Volver a GEA >

Volver a GEA >

Localización del punto de suministro

Ahora necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que quieres vincular este expediente. Para ello, debes seleccionar y rellenar sólo una de estas opciones para que podamos localizarlo.

① Para evitar posibles errores de localización se recomienda hacer uso de la búsqueda por CUPS.

CUPS

Dirección

CÓDIGO POSTAL *

PROVINCIA *

POBLACIÓN *

CALLE *

PORTAL *

RESTO DIRECCIÓN *

BUSCAR

¿No encuentras tu dirección? Introdúcela aquí

5.1 Localización del punto de suministro: Contorno de la finca

En este paso se muestra un mapa con vista aérea de la localización aproximada del punto de suministro confirmando que la dirección introducida es correcta.

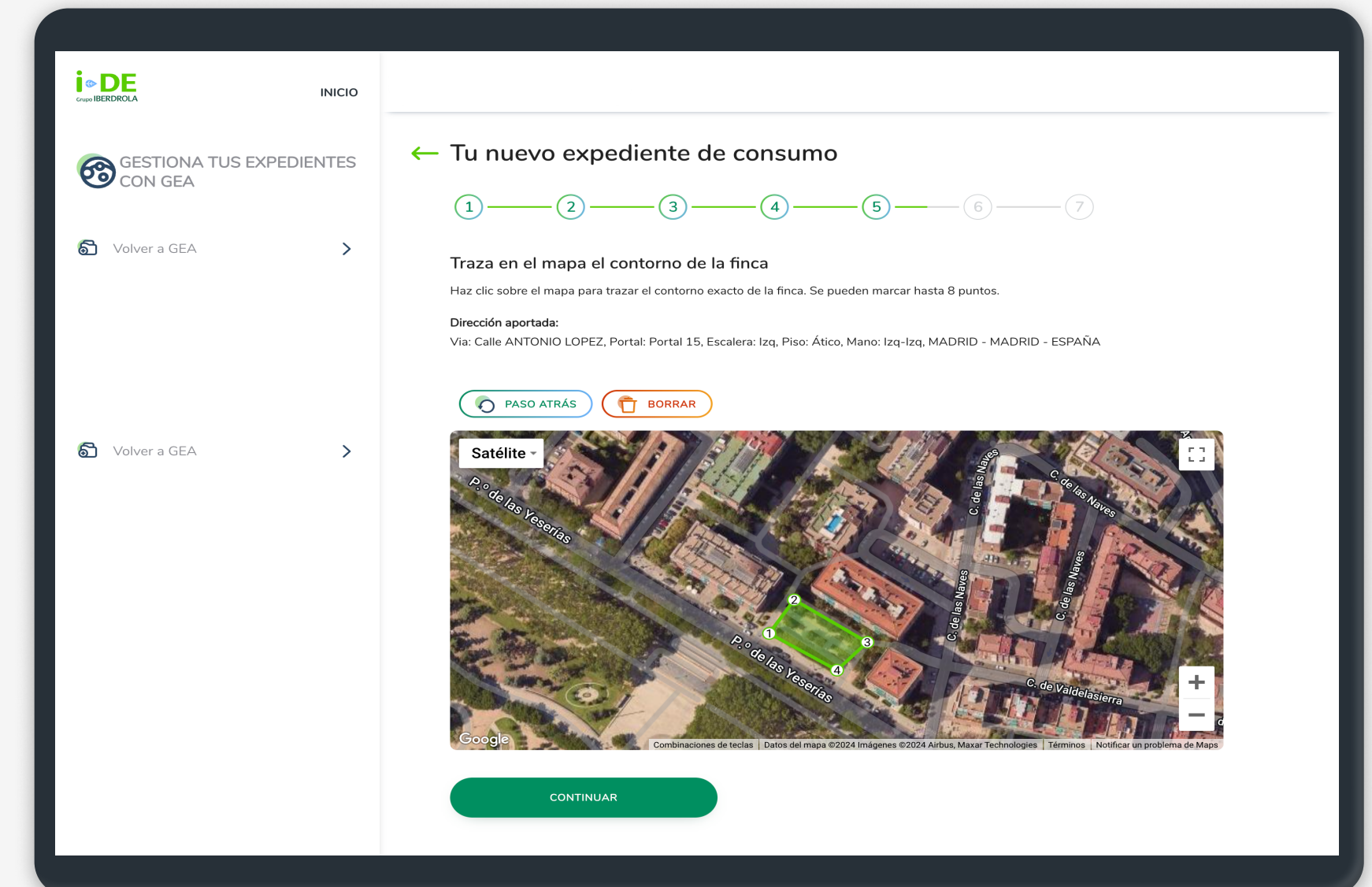
Es el momento de trazar el contorno de la finca en el mapa. Para ello:

- 1. Traza el contorno de la finca:** En el mapa, haz clic para marcar el contorno exacto de la finca. Los puntos que marques se unirán para definir el perímetro. Puedes marcar hasta 8 puntos para completar el contorno. Para pasar al siguiente paso pulsa "Continuar"
- 2. Indica la ubicación de la Caja General de Protección (CGP):** Una vez trazado el contorno, el siguiente paso es colocar la Caja General de Protección. **Arrastra la estrella** que aparece en el mapa y **colócala en el punto exacto** donde se instalará la caja.

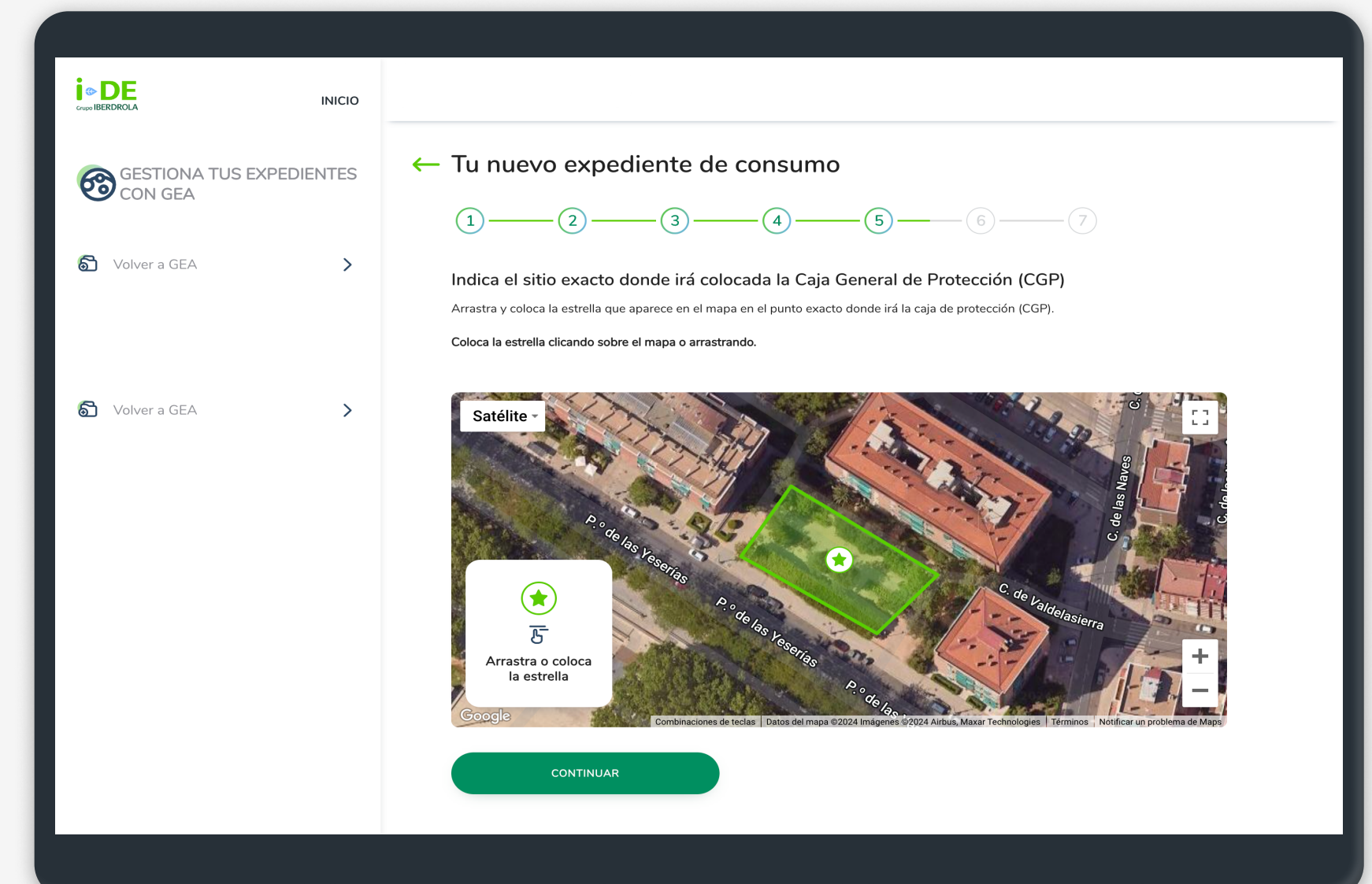
i Importante

En el caso de que la Caja General de Protección (CGP) se encuentre fuera de la finca, **debes anexar el documento que recoja la autorización para este uso** de un terreno público o que no es de tu propiedad.

1



2



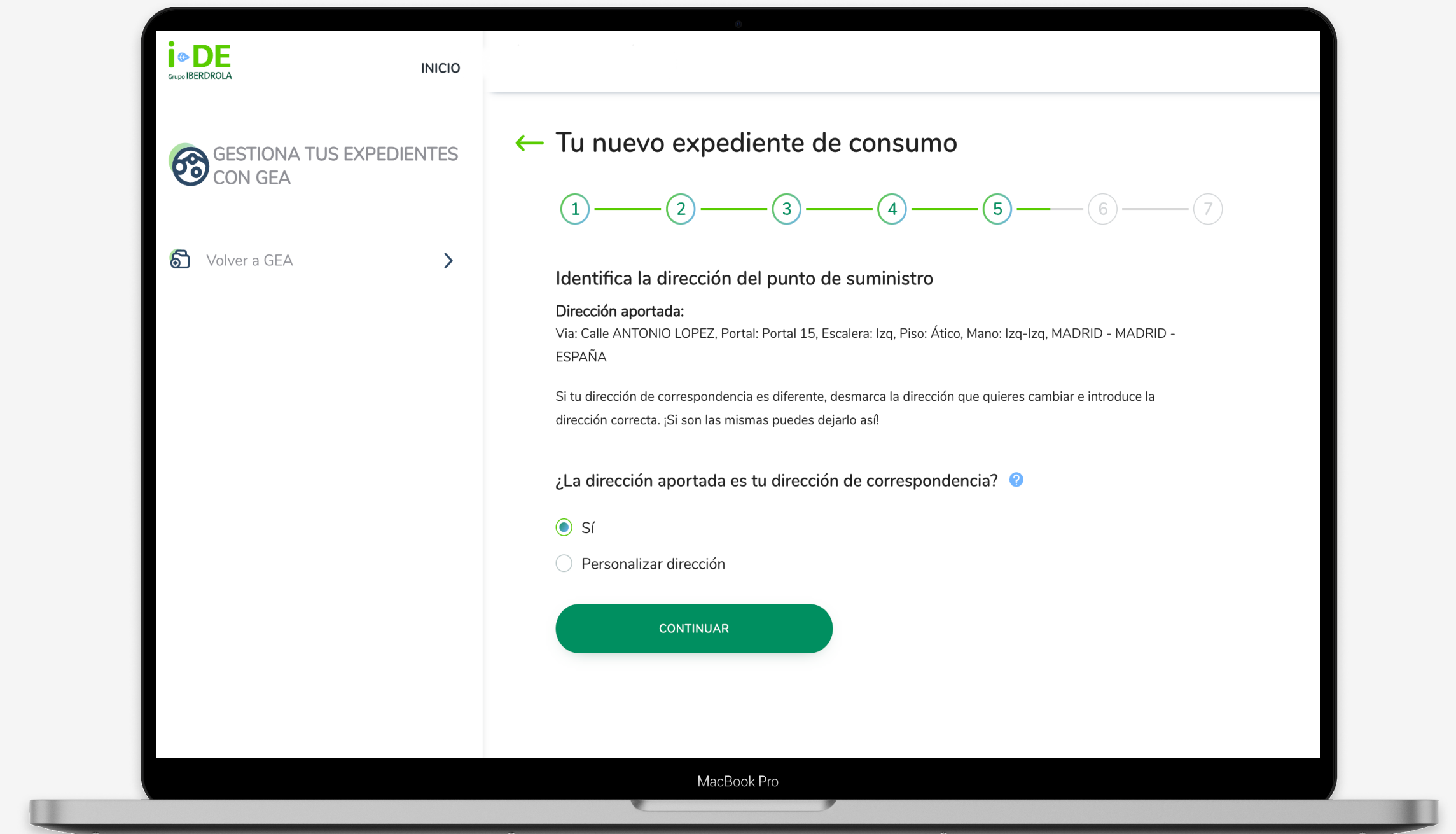
5.2 Localización del punto de suministro: Dirección de correspondencia

Una vez localizado el punto de suministro, necesitamos saber si la **dirección aportada es también la dirección fiscal o de correspondencia de este expediente** en particular.

Si no es así, haz clic en "Personalizar dirección" para abrir un formulario en el que podrás personalizarla introduciendo los datos de manera manual. Una vez identificada la dirección dale a "Continuar"

i Importante

La dirección fiscal se solicitará únicamente en los casos en los que el titular sea un nuevo cliente.



6. Potencia y tensión

Este paso se centra en los **datos técnicos** de la instalación. Debes indicar la potencia y el tipo de tensión para el suministro. Si no dispones de los datos exactos, puedes **acceder a la calculadora de potencia** disponible en este apartado que está diseñada para calcular una estimación de la potencia adecuada según las características del punto de suministro.

En cuanto a la tensión pueden darse dos casos:

Que la tensión sea inferior a 36.000 V: En este caso el proceso sigue de forma natural.

Que la tensión sea igual o supere los 36.000 V: En este caso es necesario depositar una **garantía económica** de 40 €/kW para poder tramitar una solicitud de acceso.

Por lo tanto, en el siguiente paso **(2)** se solicita la siguiente información:

- Fecha de registro: debes indicar la fecha de solicitud de la garantía. No puede ser posterior al día de hoy.
- Importe: corresponde al importe de la garantía económica.
- Debes aportar adicionalmente el **pronunciamiento expreso de la administración**.

1

The screenshot shows the 'Tu nuevo expediente de consumo' page at step 1. The page title is 'Tu nuevo expediente de consumo' with a back arrow. A progress bar shows steps 1 through 7, with step 1 highlighted. The main heading is 'Potencia y tensión'. Below it, a sub-heading reads 'Indicanos la potencia y tensión que necesitas para este suministro.' There are two input fields: 'POTENCIA (W) *' and 'TENSIÓN (V) *'. To the right, there is a 'CALCULADORA DE POTENCIA' button with the text 'Accede a la calculadora de potencia para conocer la tensión y la potencia que necesitas.' and an 'ACCEDER' button. At the bottom, there is a green 'CONTINUAR' button.

2

The screenshot shows the 'Tu nuevo expediente de consumo' page at step 2. The page title is 'Tu nuevo expediente de consumo' with a back arrow. A progress bar shows steps 1 through 7, with step 2 highlighted. The main heading is 'Acreditación de garantía económica'. Below it, a sub-heading reads 'Es necesario que deposites una garantía económica de 40 €/kW para poder tramitar tu solicitud de acceso. Debes aportar una copia del resguardo acreditativo del depósito.' There is a sub-heading 'Indica la fecha de registro y el importe de la garantía'. There are two input fields: 'FECHA *' and 'IMPORTE *'. Below the input fields, there is an 'ANADIR UN ARCHIVO' button with a plus icon. A small note indicates 'Tamaño máximo 10MB. Los archivos permitidos son: JPG, JPEG, PNG, TIFF, BMP y PDF'. At the bottom, there is a green 'CONTINUAR' button.

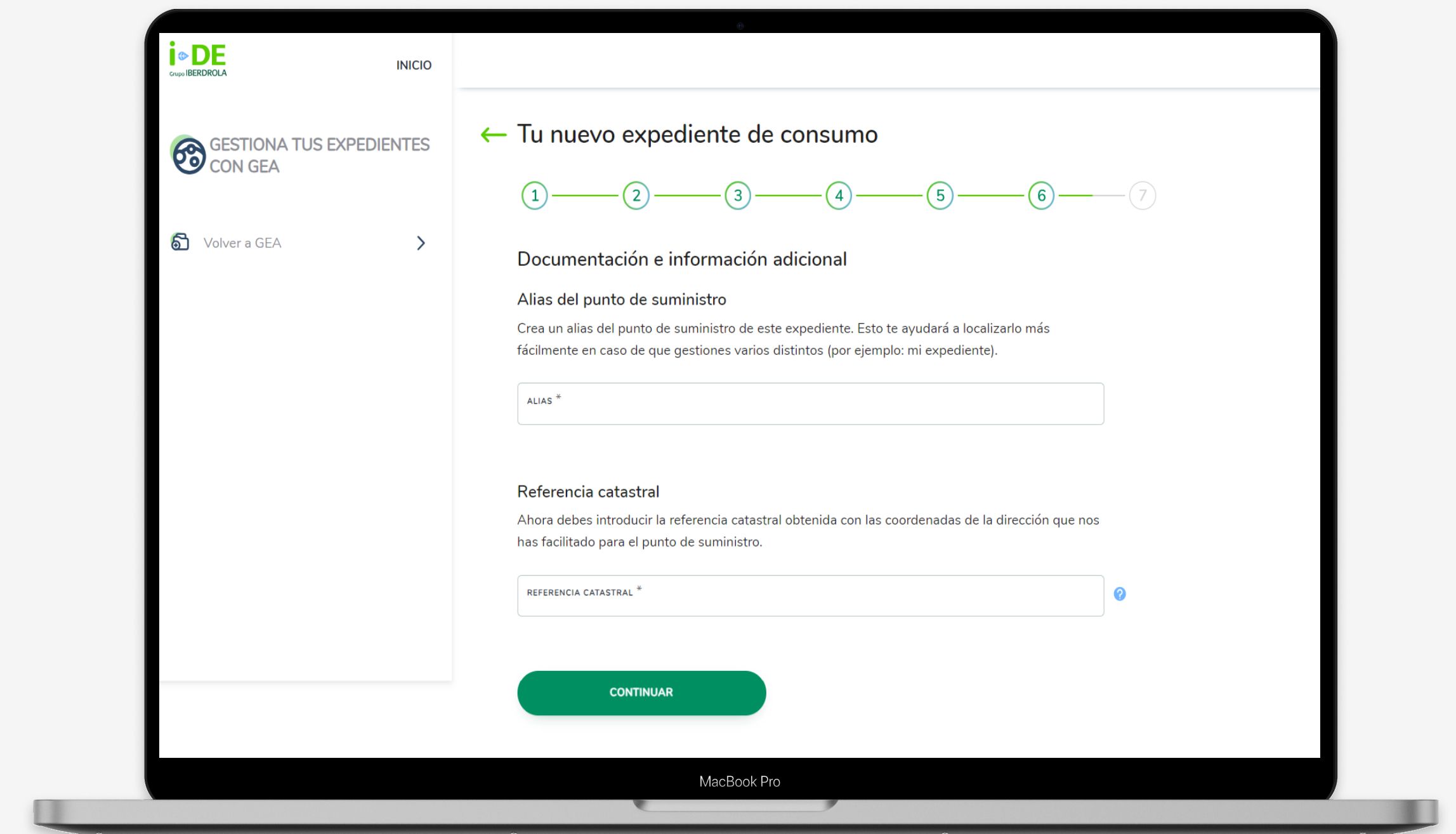
6.1 Documentación adicional: Alias y Referencia Catastral

Ahora es necesario indicar información adicional relativa a la gestión del expediente:

Alias del punto de suministro: se debe asignar un nombre al expediente que estás tramitando. De esta forma podrás localizarlo más fácilmente en caso de gestionar varios simultáneamente.

Referencia catastral: se debe introducir el identificador oficial que permite determinar la ubicación geográfica del suministro con respecto al plano general.

En caso de varias referencias, deberás incluir la de mayor ocupación. Debe coincidir con la del catastro oficial que rija en la geografía donde se ubique el expediente.



6.2 Derecho de uso de la finca

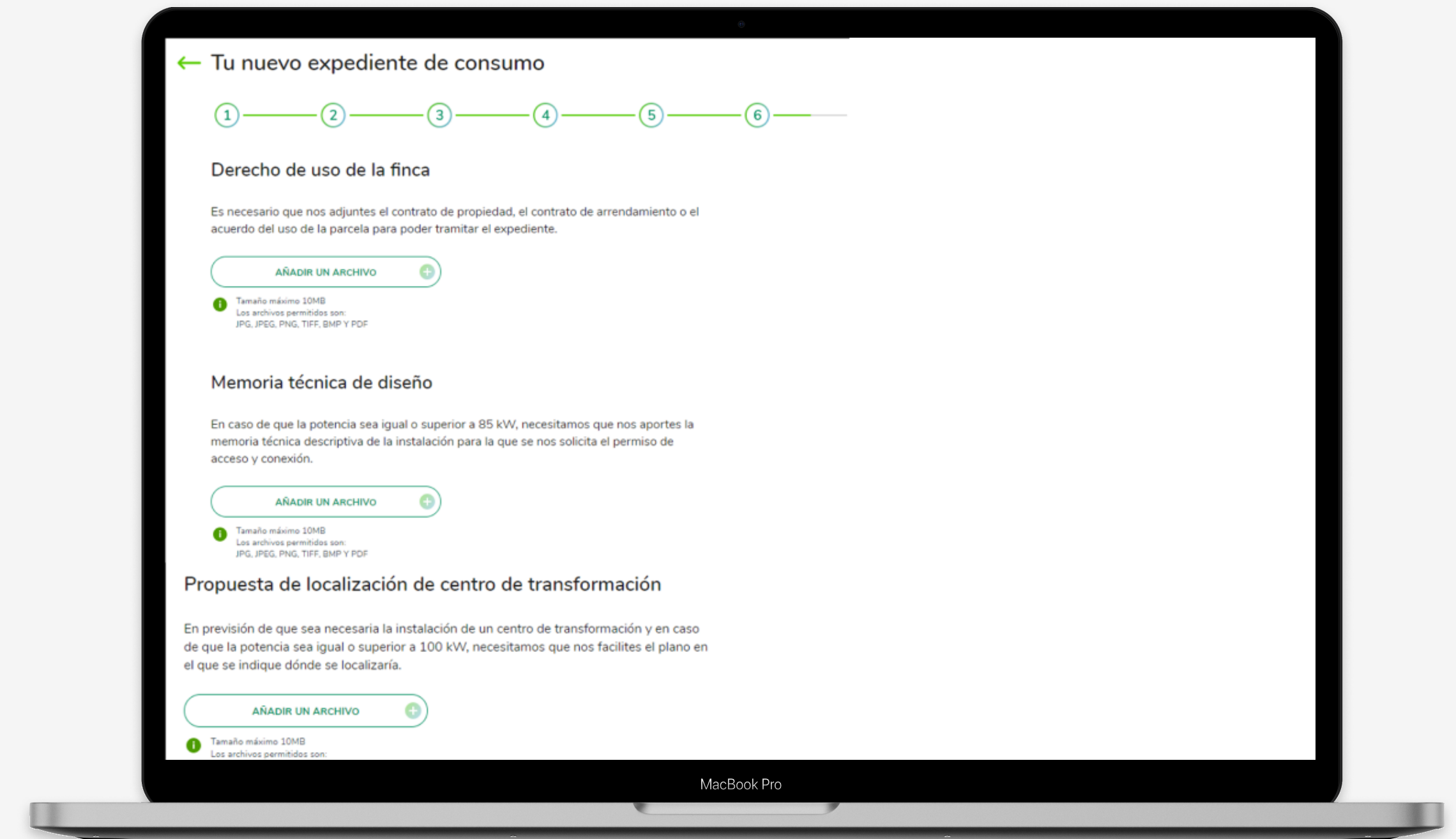
En este paso, es necesario aportar una serie de documentación obligatoria en función de las características de la solicitud.

Derecho de uso de la finca: debes adjuntar el contrato de propiedad, el contrato de arrendamiento o el acuerdo del uso de la parcela para poder tramitar el expediente.

Y en función de la potencia solicitada, se pueden anexar adicionalmente estos documentos:

Memoria técnica de diseño: en caso de que la potencia sea igual o superior a 85 kW, debes aportar la memoria técnica descriptiva de la instalación para la que se solicita el permiso de acceso y conexión.

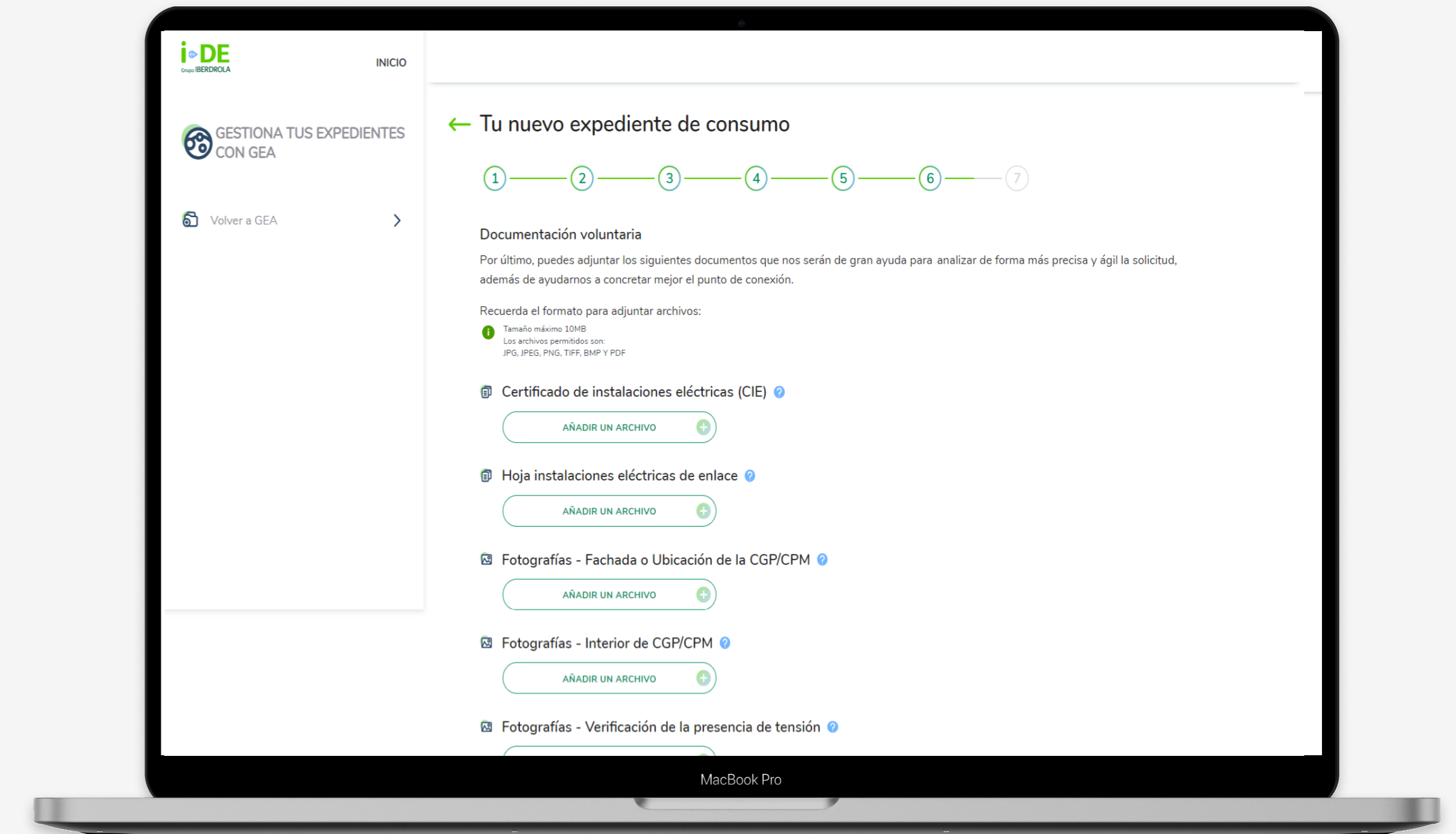
Propuesta de localización de centro de transformación: En previsión de que sea necesaria la instalación de un centro de transformación y en caso de que la potencia sea igual o superior a 100 kW, se debe facilitar el plano en el que se indique dónde se localizaría.



6.3 Documentación voluntaria

En el último paso, **es recomendable aportar la siguiente documentación si dispones de ella** debido a que facilita el análisis de la solución técnica y evita ser requerirla en fases posteriores.

- **Certificado de instalaciones eléctricas (CIE):** documento que certifica que una instalación cumple con todos los requisitos técnicos necesarios para el suministro (también conocido como "**boletín eléctrico**")
- **Fotografías - Fachada o Ubicación de la CGP:** fotografía en la que se observe la ubicación de la Caja General de Protección o Caja de Protección y Medida.
- **Fotografías - Interior de CGP/CGM:** fotografía del interior de la Caja General de Protección o Caja de Protección y Medida.
- **Fotografías - Verificación de la presencia de tensión:** fotografía donde se observe la medida de tensión de red con polímetro o dispositivo similar y el lugar de la instalación de enlace donde se está tomando dicha medición si la CGP ya está conectada a la red.
- **Hoja instalaciones eléctricas de enlace:** documento cumplimentado por un instalador electricista autorizado que contiene información sobre las características técnicas de la instalación eléctrica.
- **Fotografías - Centralizaciones:** fotografía en la que conste el correcto montaje de la centralización de contadores, así como el uso de material normalizado de i-DE.



- **i** De acuerdo con el artículo 12.7 de RD 1183/2020 de 29 de diciembre, los trabajos de nueva extensión de red (infraestructura desde la red de distribución existente hasta sus instalaciones particulares que deberá ser cedida a i-DE) se podrán realizar a través de la empresa instaladora autorizada que se desee. No obstante, si deseas que dichos trabajos sean realizados por i-DE, debe constar en el apartado de Observaciones > Entrega de documentación.

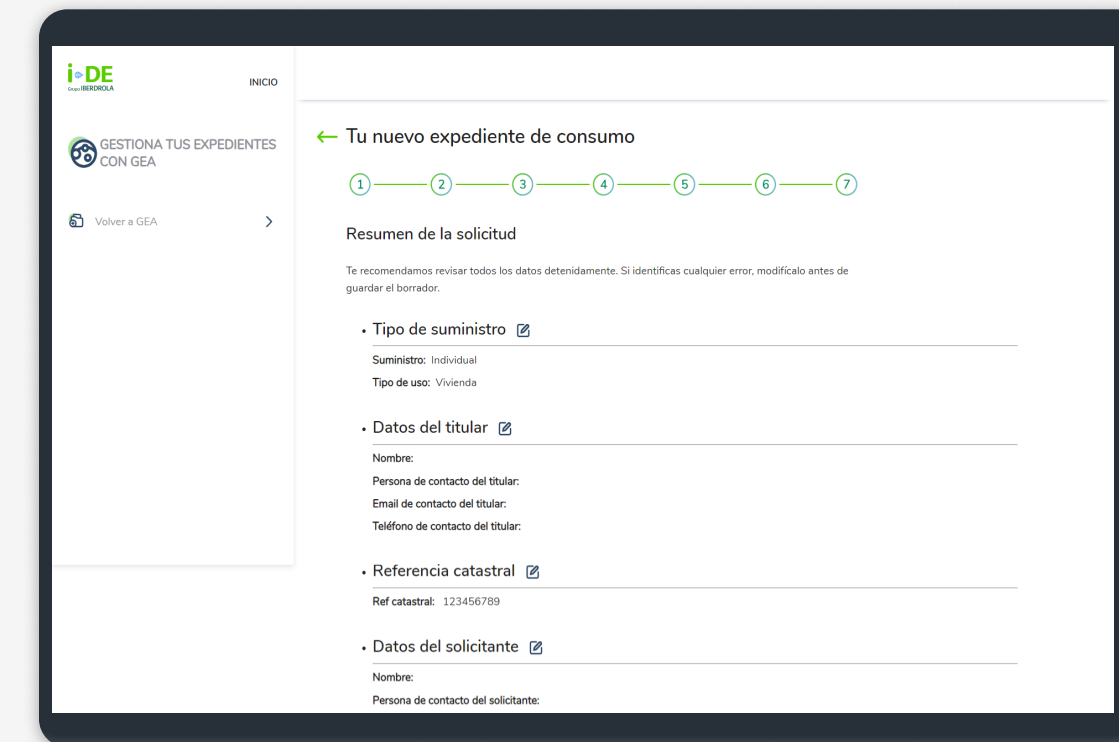
7. Resumen de la solicitud

Antes de mostrarte el borrador final de la solicitud te mostraremos su resumen para que puedas revisarlo. Si necesitas modificar cualquier campo puedes hacerlo pinchando en el icono del lápiz ✎

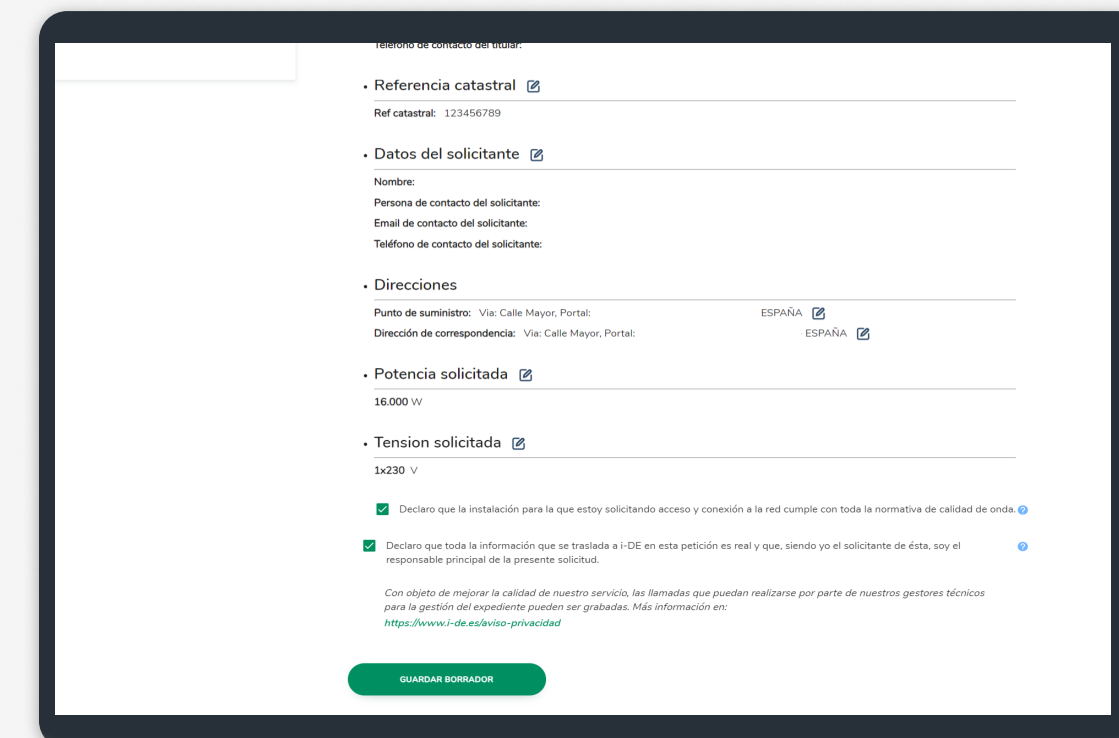
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

Una vez pinches en “Guardar borrador” el expediente quedará abierto y **te mostraremos el número de expediente** para poder hacer el seguimiento de la solicitud en GEA (3)

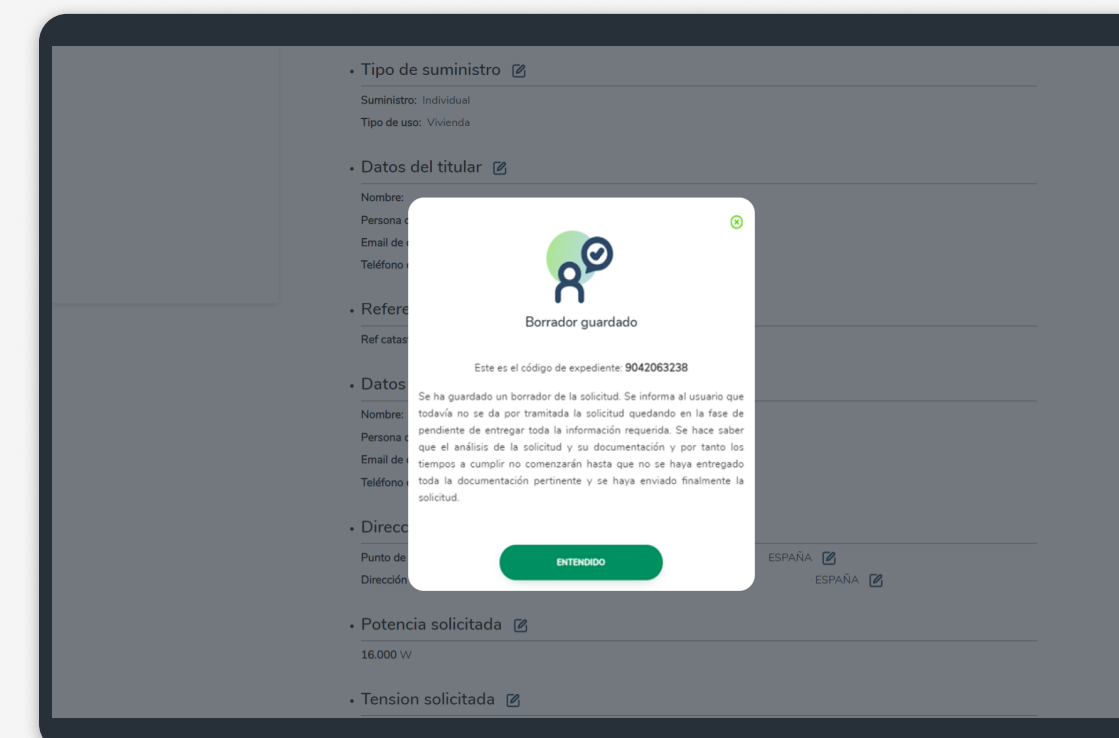
1



2



3



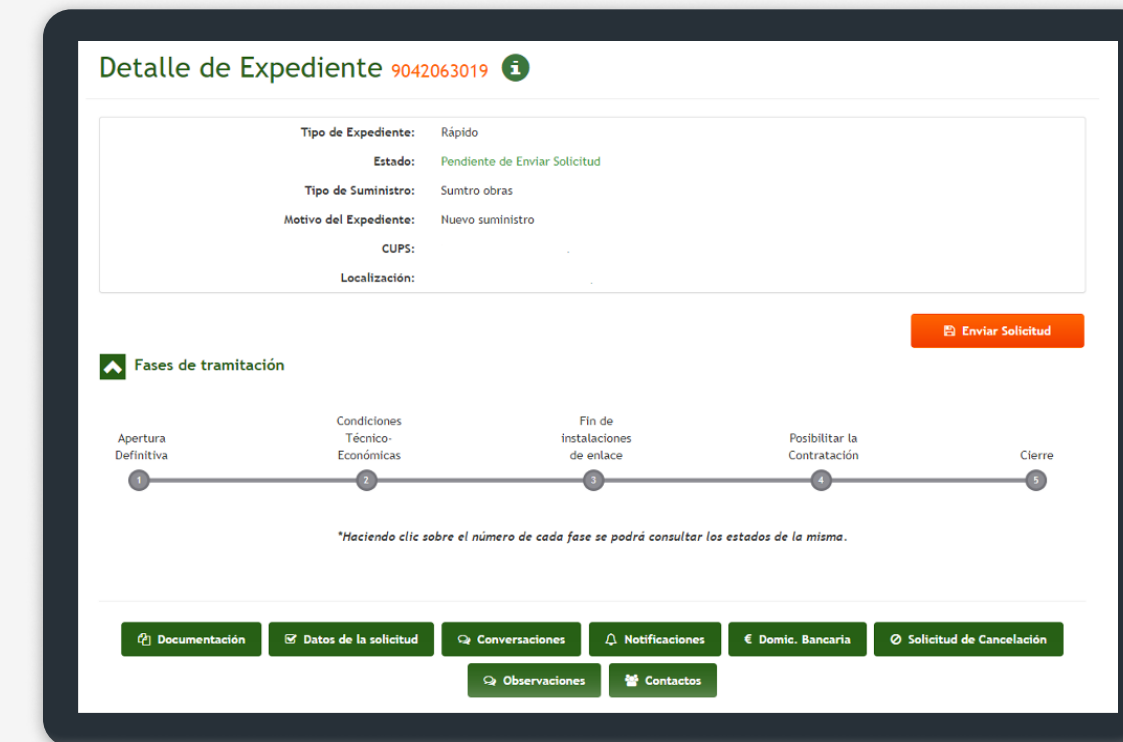
8. Información pendiente para el envío de la solicitud

Para poder realizar el envío de la solicitud definitiva, será necesario aportar la documentación obligatoria. Este módulo se habilitará en el **detalle del expediente. (1)**

En el momento en el que todos los **documentos pendientes de aportar (2)** sean entregados, se podrá realizar el envío de la solicitud definitiva desde el botón **"Enviar solicitud" (3)**

A partir de este momento, **el expediente comienza a ser gestionado por i-DE para dar respuesta a la solicitud realizada.**

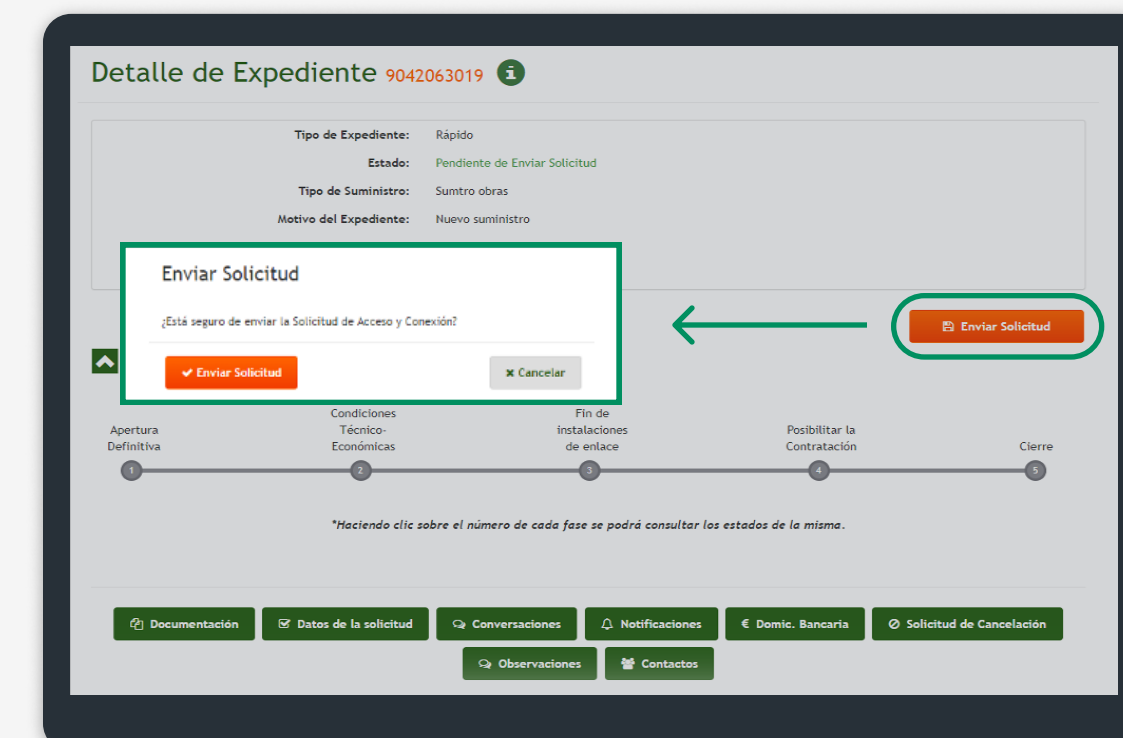
1



2



3



Manual

Nuevo Expediente de Consumo

www.i-de.es

Octubre 2024

