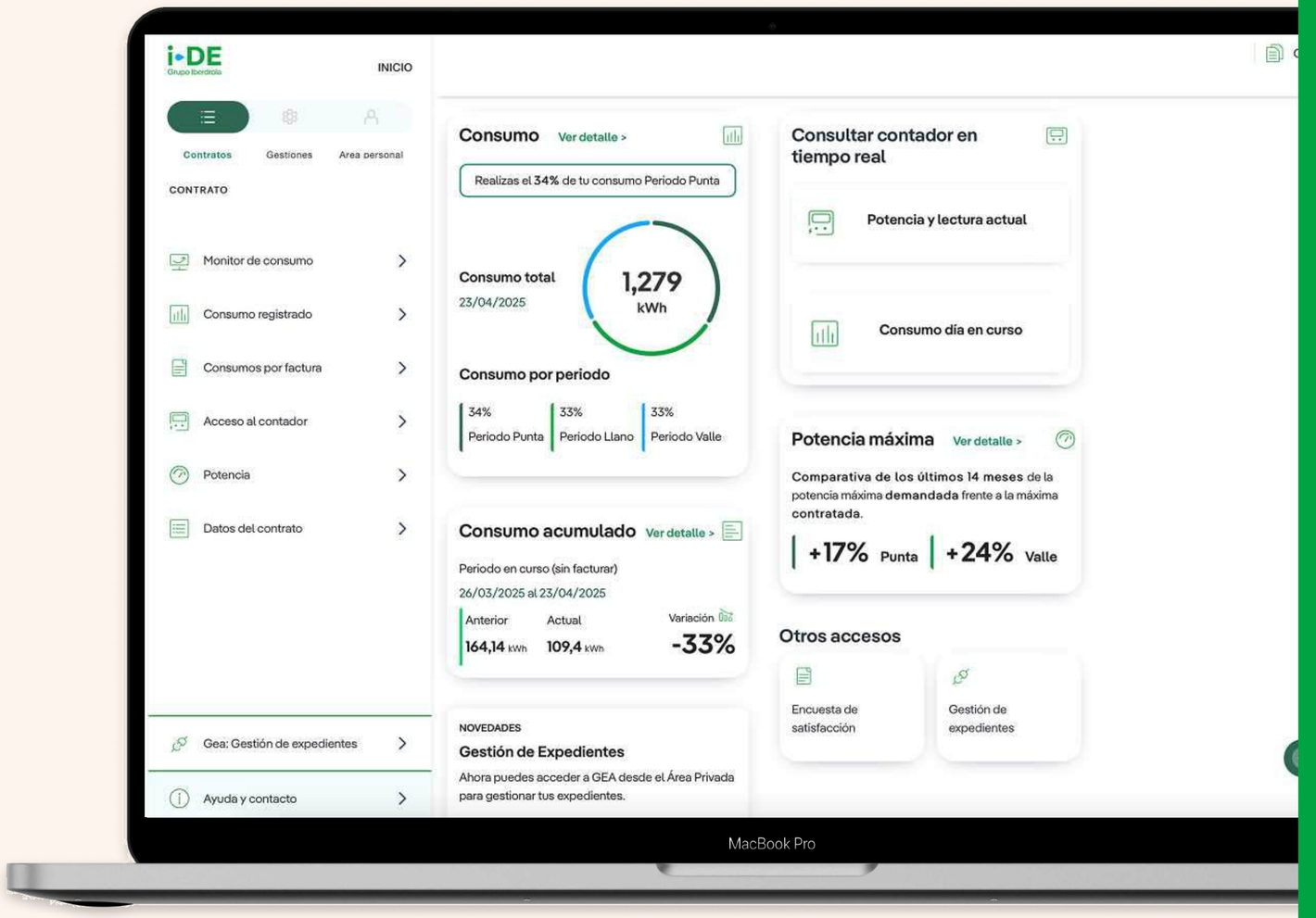
i-DE
Grupo Iberdrola

Manual

Solicitud Expediente de Consumo

Área privada de i-DE

Abril 2025



Índice

Alta de suministro

1. Solicitud expediente de consumo Suministro Individual.....pág 1
2. Solicitud expediente de consumo Varios Puntos de Suministro.....pág 21
3. Solicitud expediente de consumo Planes Urbanísticos, Polígonos, etc. .....pág 42
4. Solicitud expedientes de consumo informativo.....pág 61

Modificación de suministro o en instalaciones

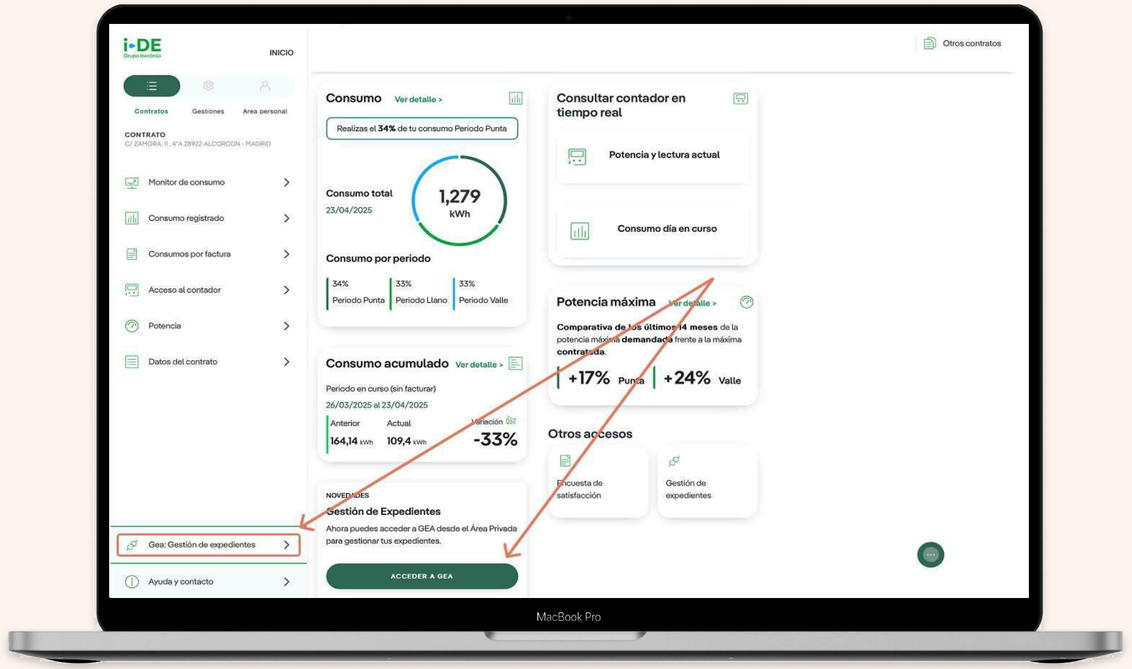
5. Apertura del expediente para la modificación de un punto de suministro.....pág 64
6. Apertura del expediente para la modificación de varios puntos de suministro.....pág 91
7. Apertura del expediente para la modificación de instalaciones existentes.....pág 118
8. Apertura del expediente para una cesión de instalaciones existentes.....pág 136

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.**

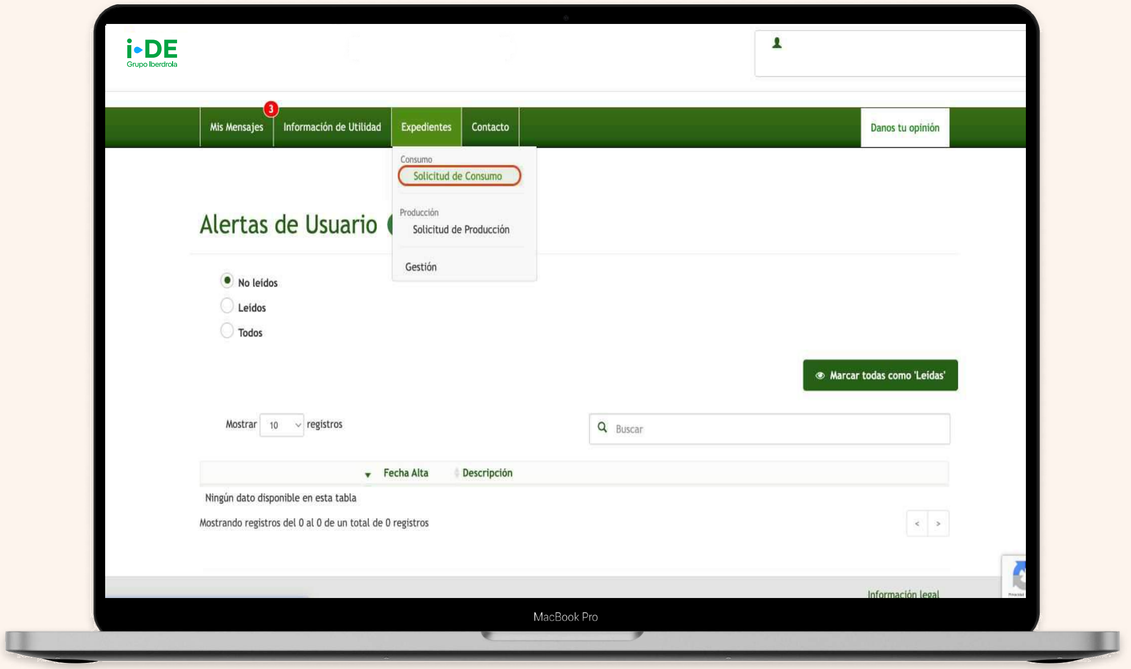
Desde ahora puedes abrir un nuevo expediente de consumo tanto si eres cliente de i-DE como si actúas en representación de un tercero.



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"**

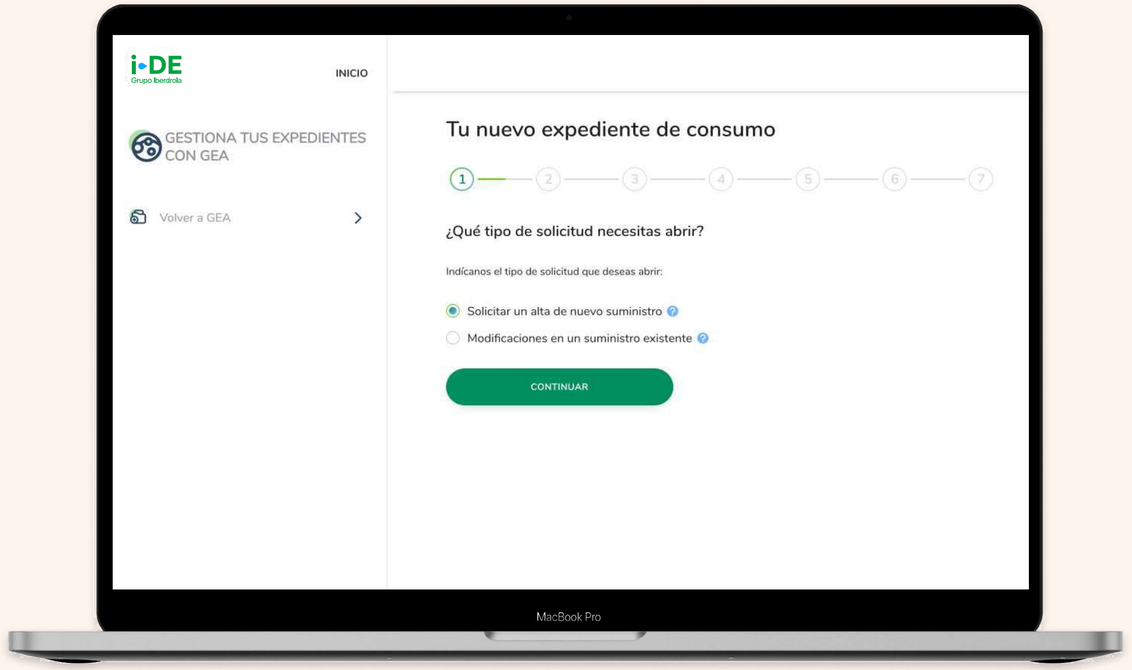


1. Tipo de solicitud

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”**

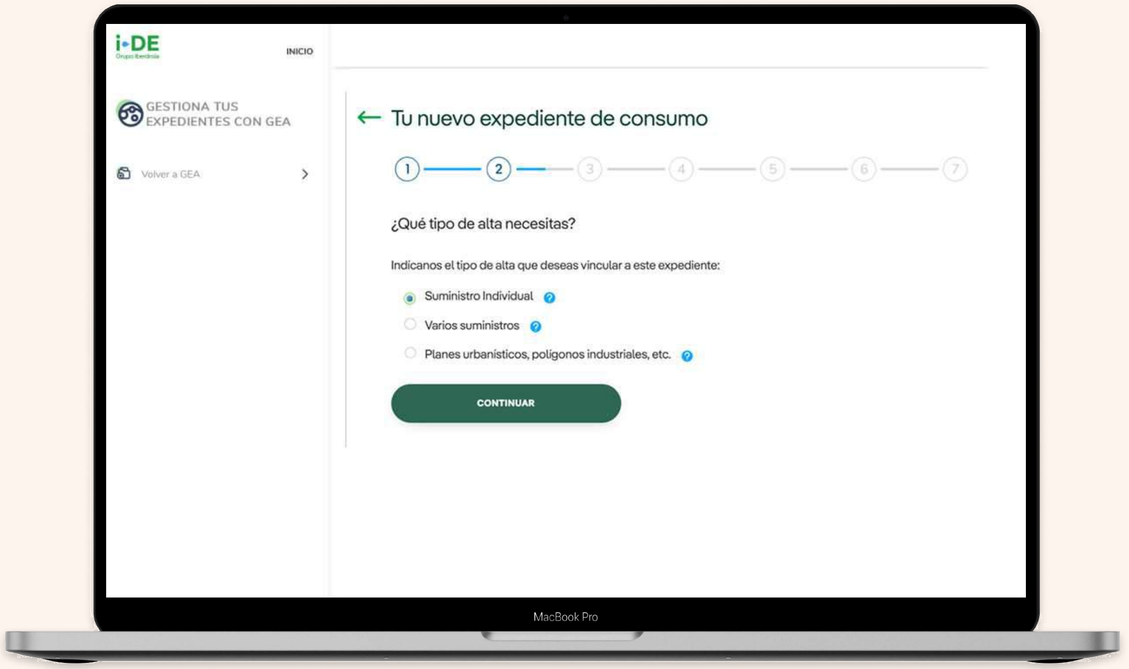


2. Tipo de alta

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

Existen 3 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.



3. Perfil de la solicitud

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

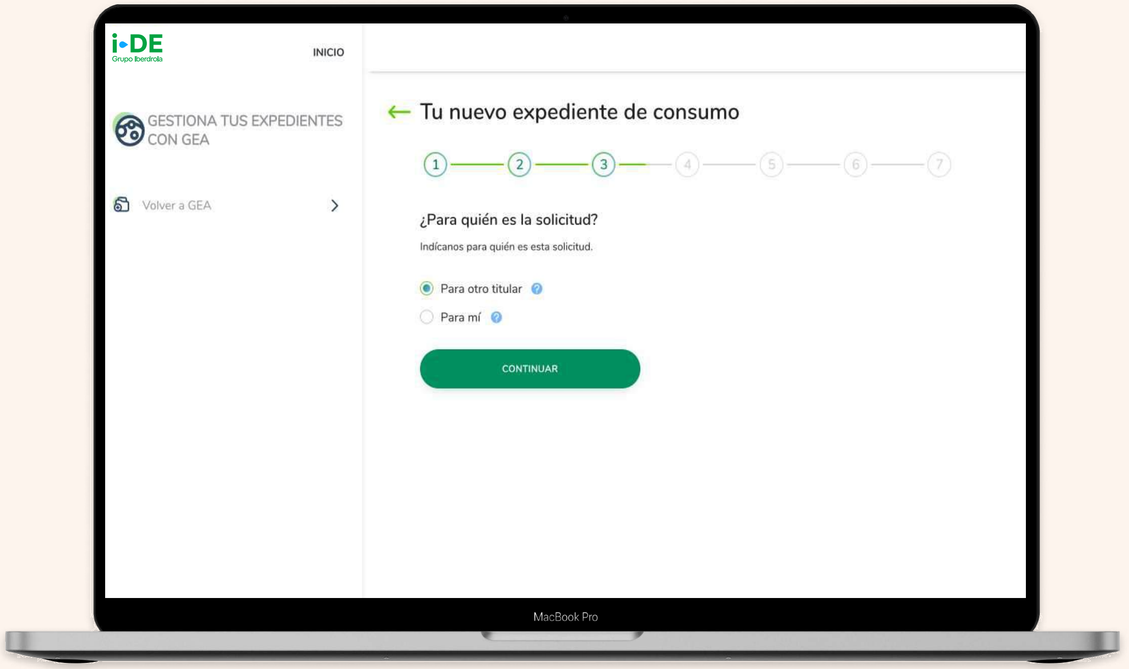
Para poder avanzar necesitamos saber con qué perfil quieres gestionar el expediente:

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.**

> **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.

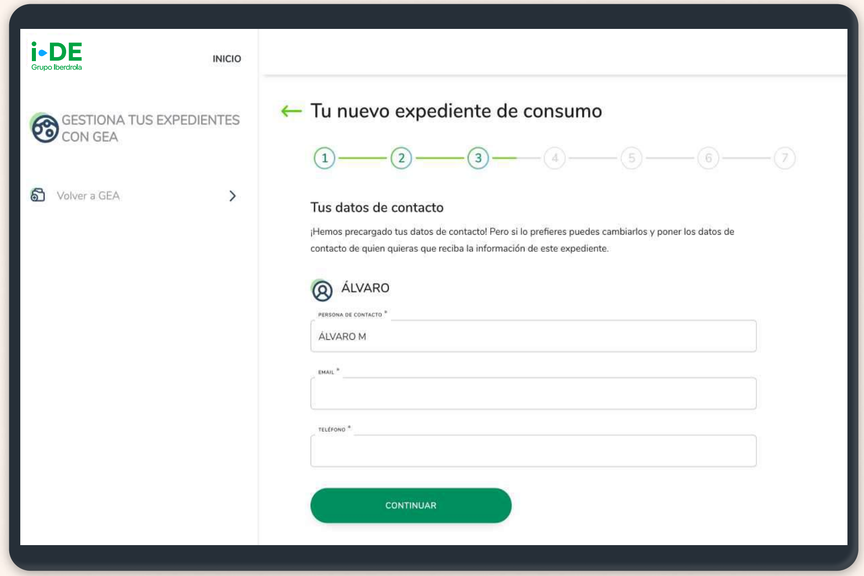
1- En este caso, **se precargarán los datos de contacto del usuario que gestiona la solicitud y el cual recibirá las notificaciones sobre el avance del expediente.**

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

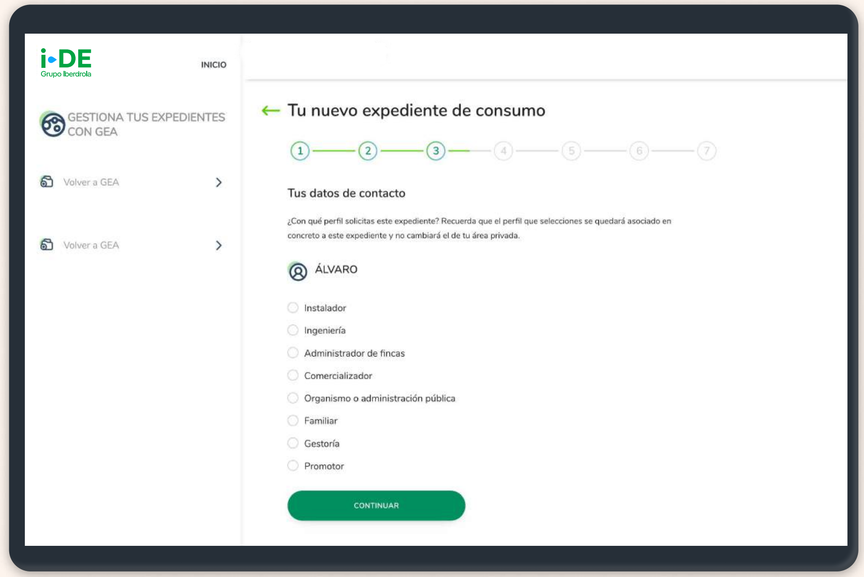
2- A continuación, necesitaremos saber con qué perfil se solicita este expediente. Debes seleccionar uno, existen perfiles tanto de instalador, como comercializador, promotor, etcétera.

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

1



2



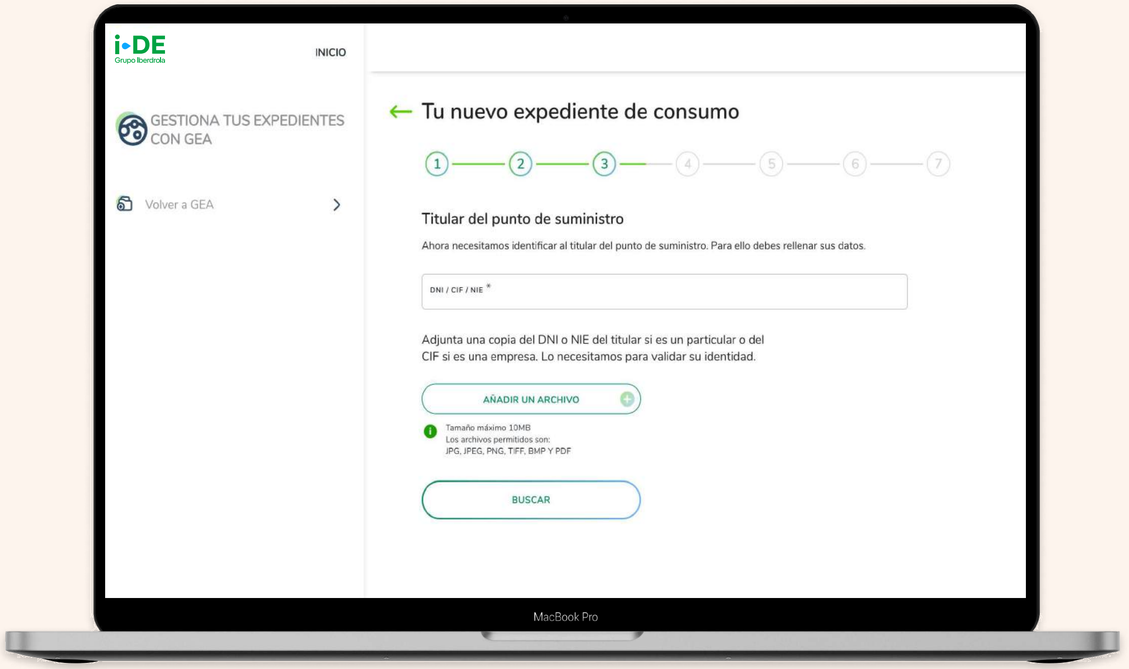
3.2 Perfil de la solicitud: Para otro titular

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.

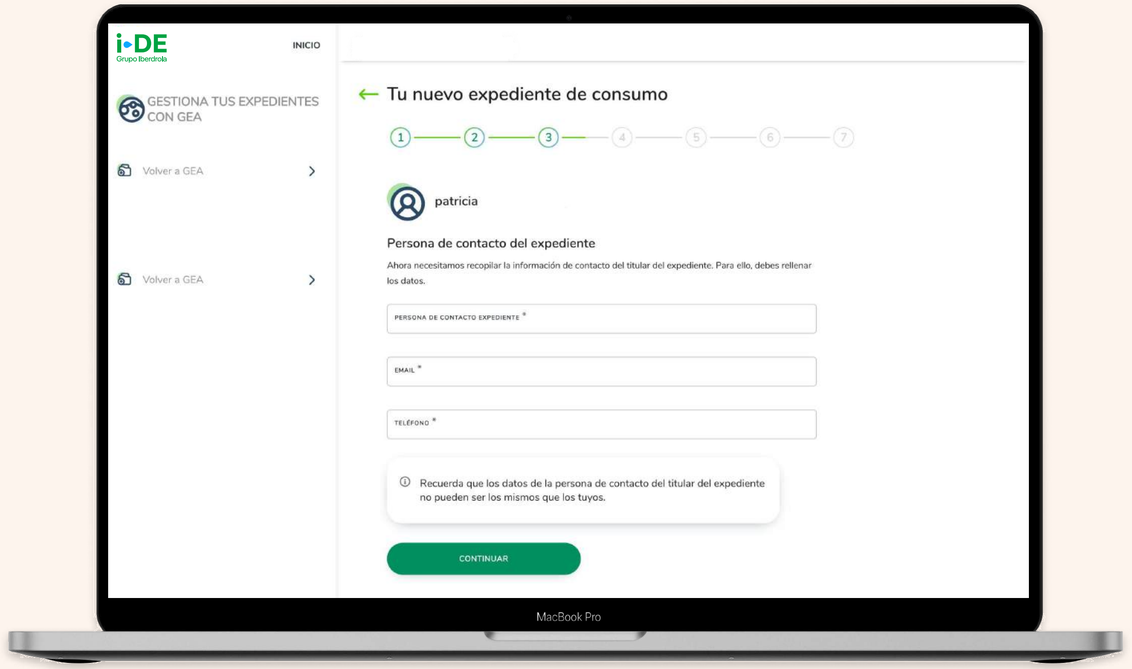
Asegúrate de que el archivo esté en **un formato válido y sea legible** para que podamos verificarlo correctamente.

> **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.



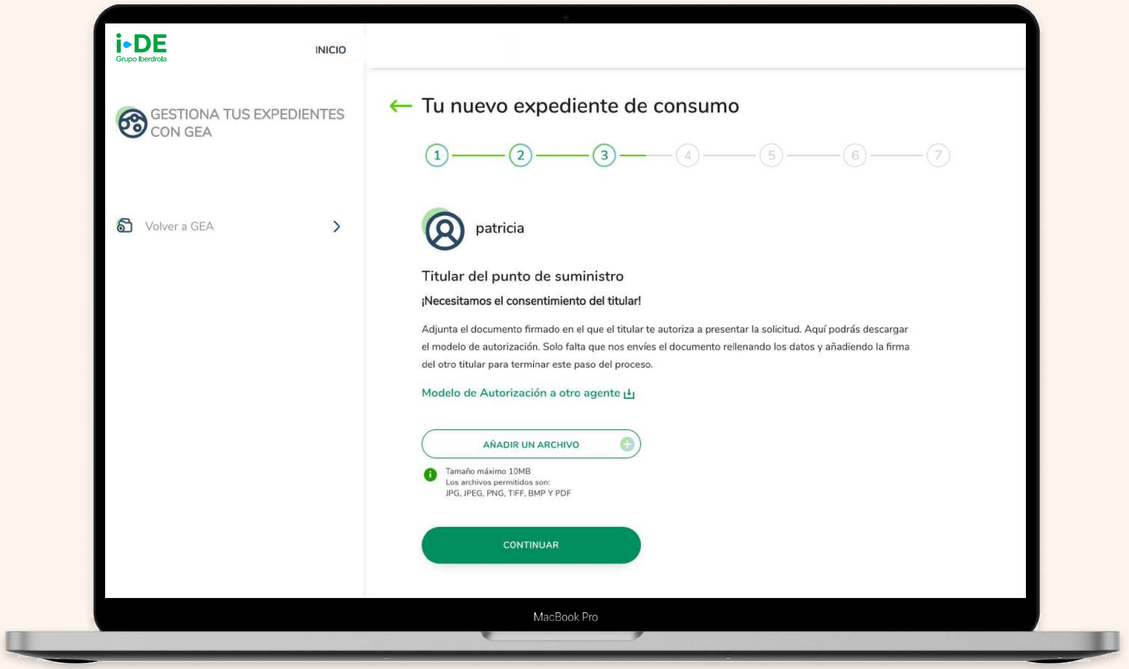
3.4 Perfil de la solicitud: Para otro titular

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.

> **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.



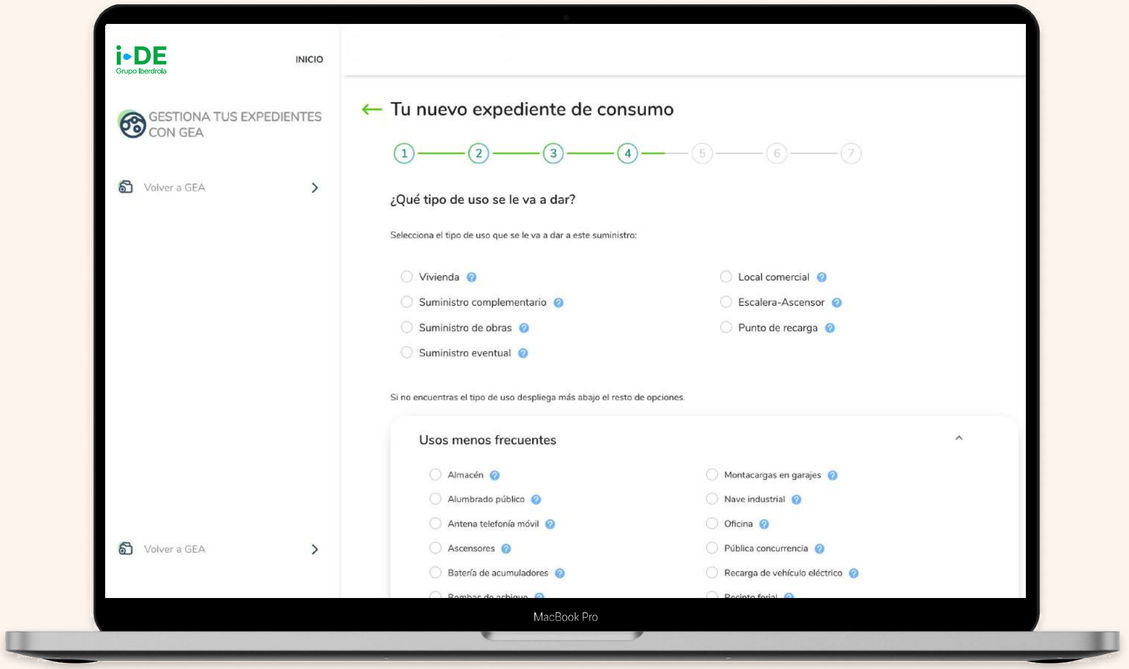
4. Tipo de uso del suministro

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.

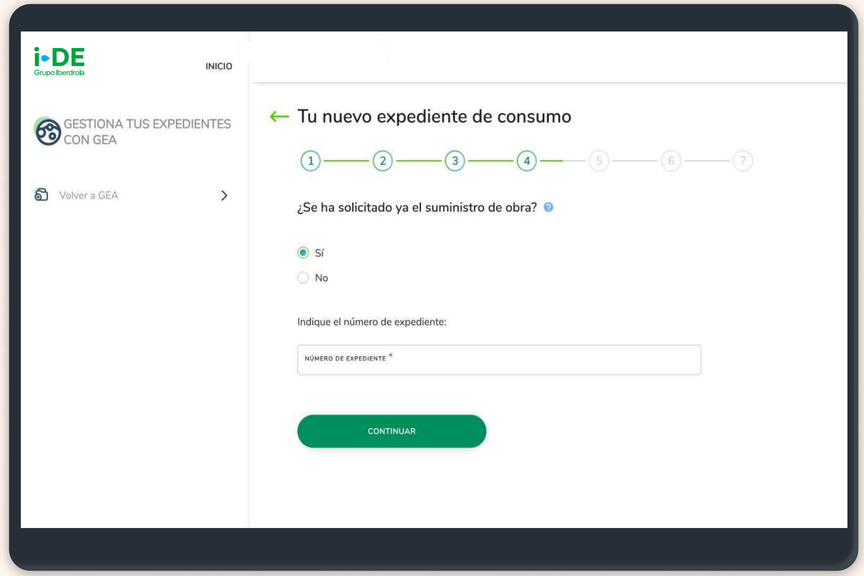
Si el expediente no es para un suministro de obras, se debe informar si se ha solicitado el suministro de obra temporal. En caso afirmativo, se debe indicar el número del expediente creado para ello.

Próximos pasos

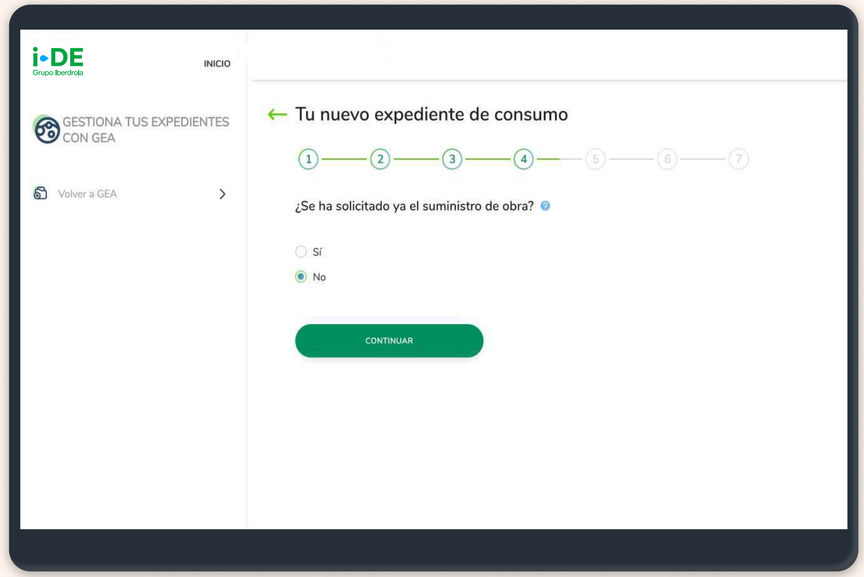
Si no has solicitado el suministro de obra: Deberás localizar el punto de suministro mediante un mapa en el siguiente paso.

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

1



2



5. Localización del punto de suministro

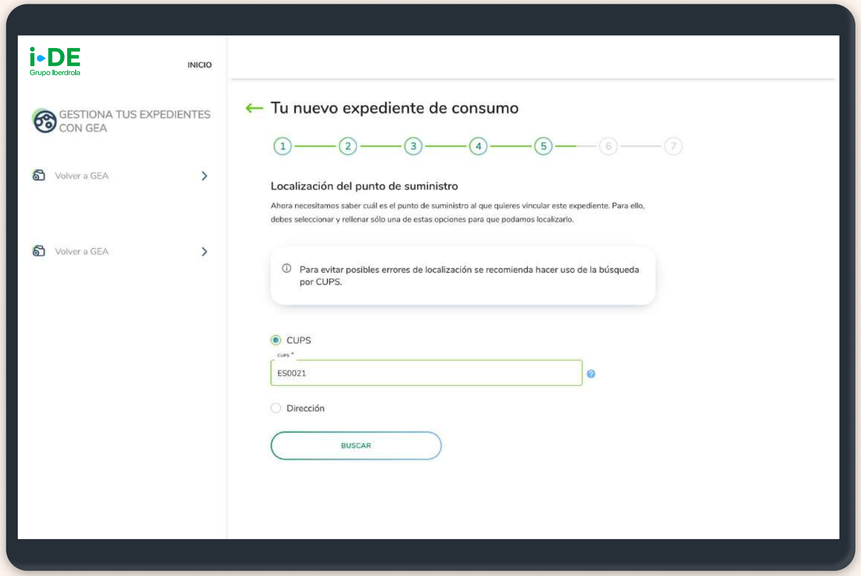
En el siguiente paso necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que se quiere vincular este expediente. Para localizarlo en una primera fase, puedes hacerlo de dos maneras:

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.*

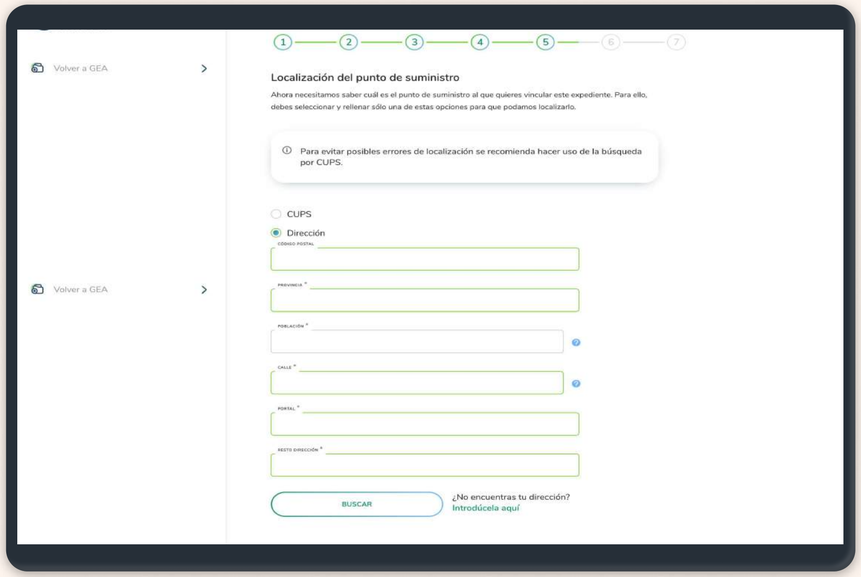
Por dirección: Introduciendo todos los datos de la dirección de forma manual. Si eliges esta opción y no encuentras la dirección con el primer formulario, puedes hacer clic para abrir un formulario más detallado.

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

1



2



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.

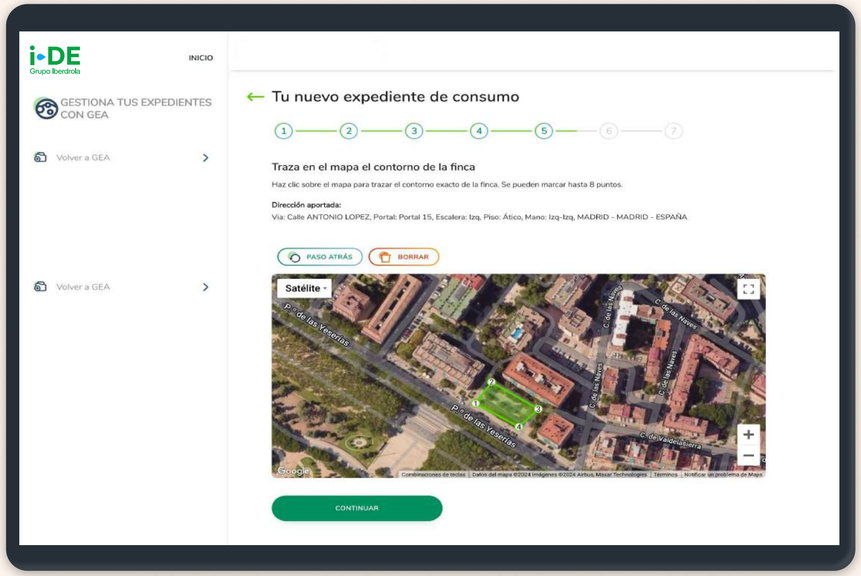
Es el momento de trazar el contorno de la finca en el mapa. Para ello:

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”

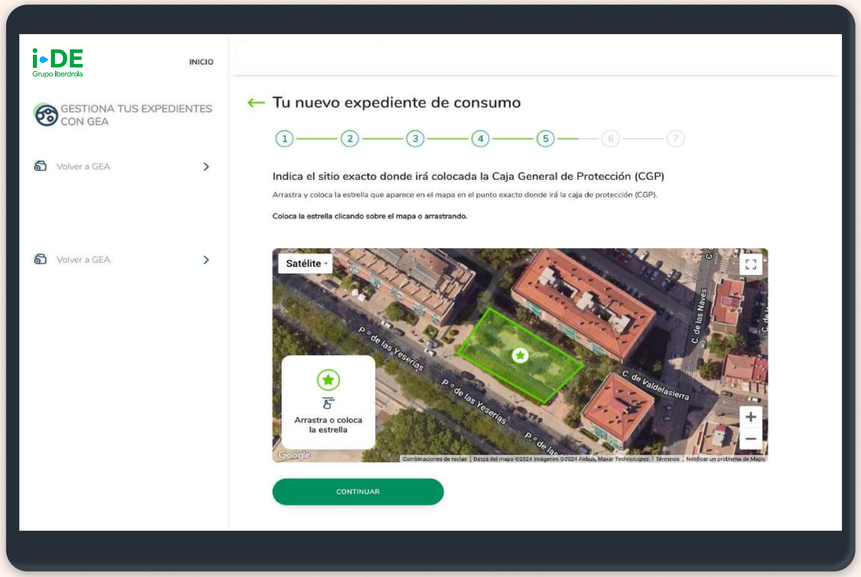
2. **Indica la ubicación de la Caja General de Protección (CGP):** Una vez trazado el contorno, el siguiente paso es colocar la Caja General de Protección. **Arrastra la estrella** que aparece en el mapa y **colócala en el punto exacto** donde se instalará la caja.

> **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

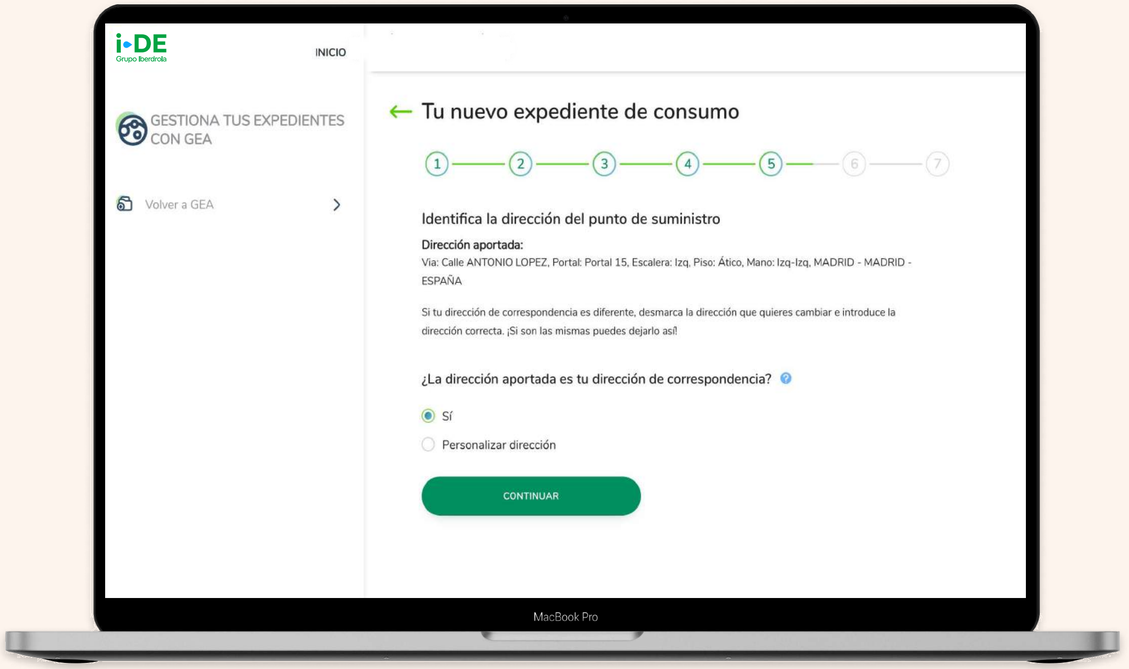


5.2 Localización del punto de suministro: Dirección de correspondencia

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”

> **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:

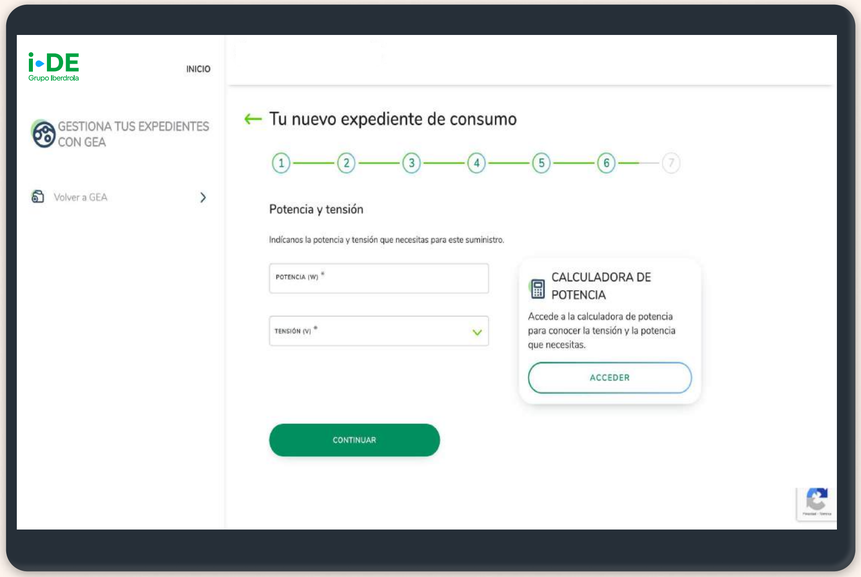
Que la tensión sea inferior a 36.000 V: En este caso el proceso sigue de forma natural.

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.

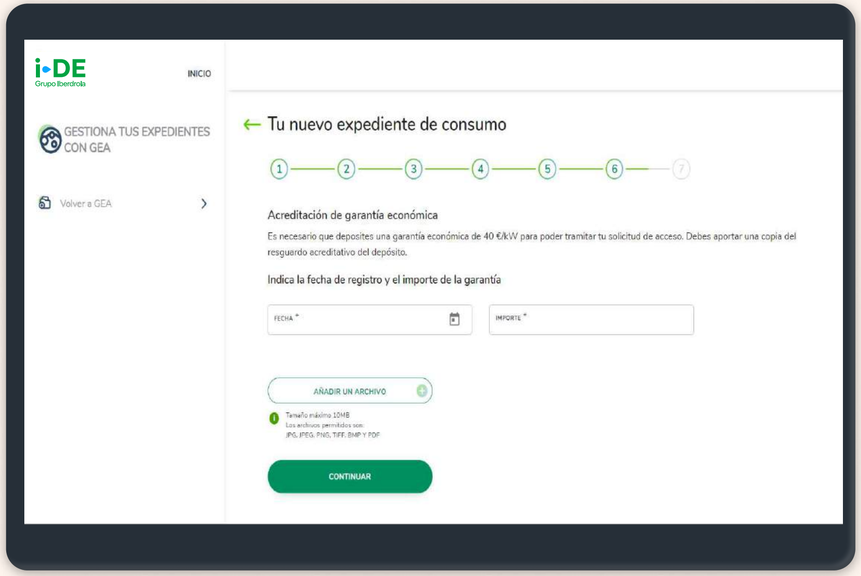
Por lo tanto, en el siguiente paso **(2)** se solicita la siguiente información:

- 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 adminisitración.**

1



2



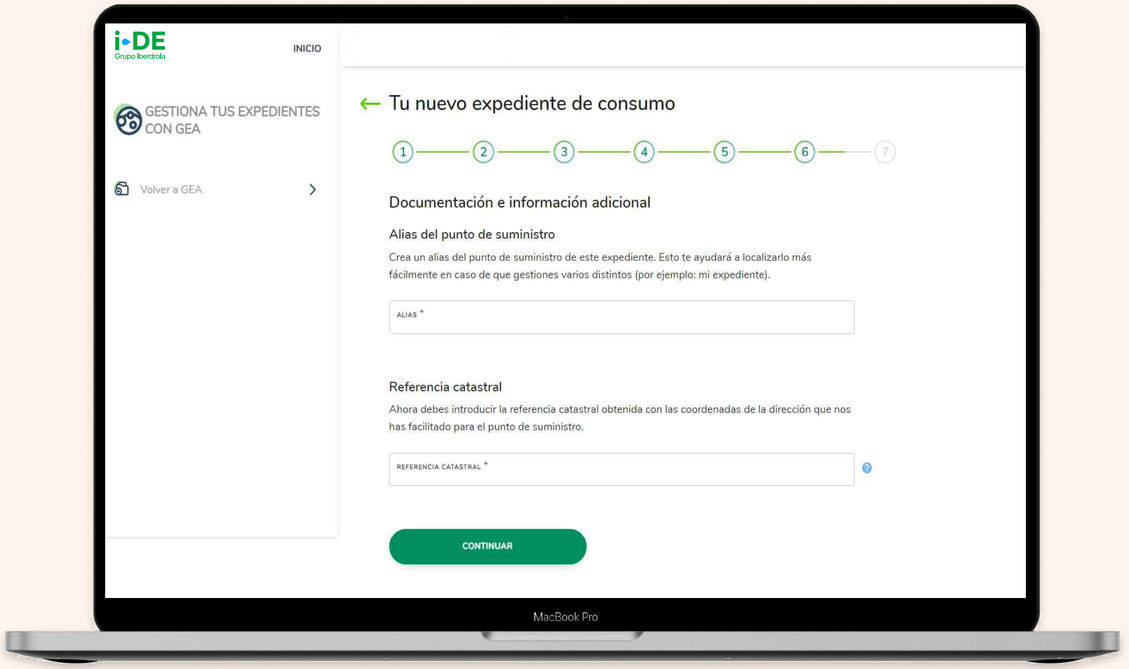
6.1 Documentación adicional: Alias y Referencia Catastral

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

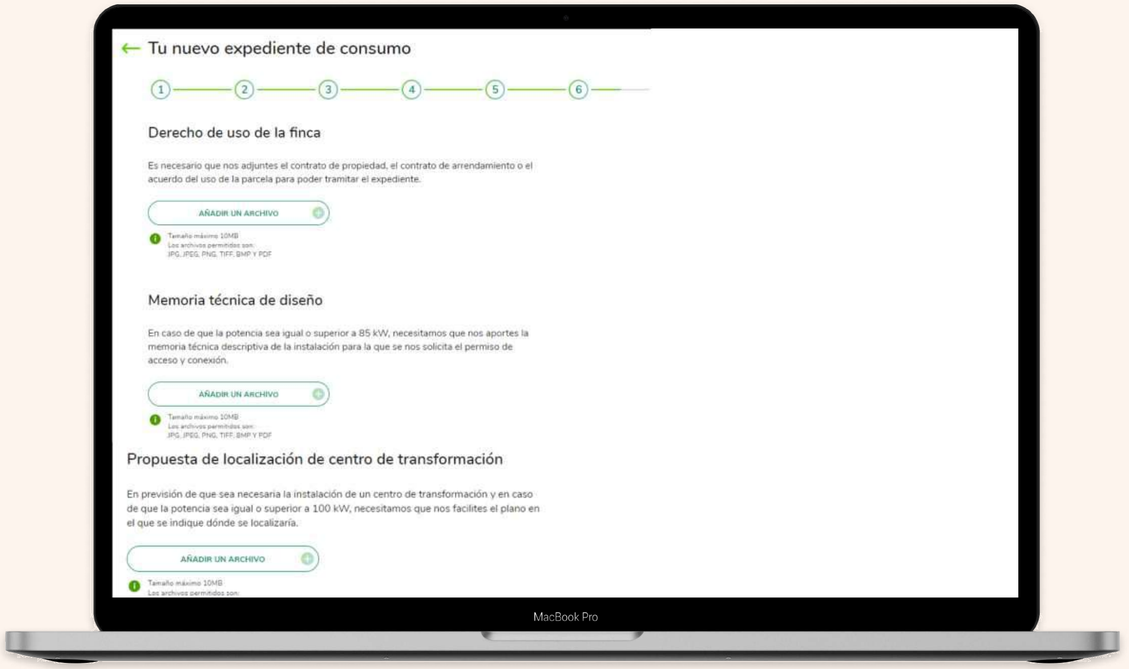
En este paso, es necesario aportar una serie de documentación obligatoria en función de las características de la solicitud.

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"**)

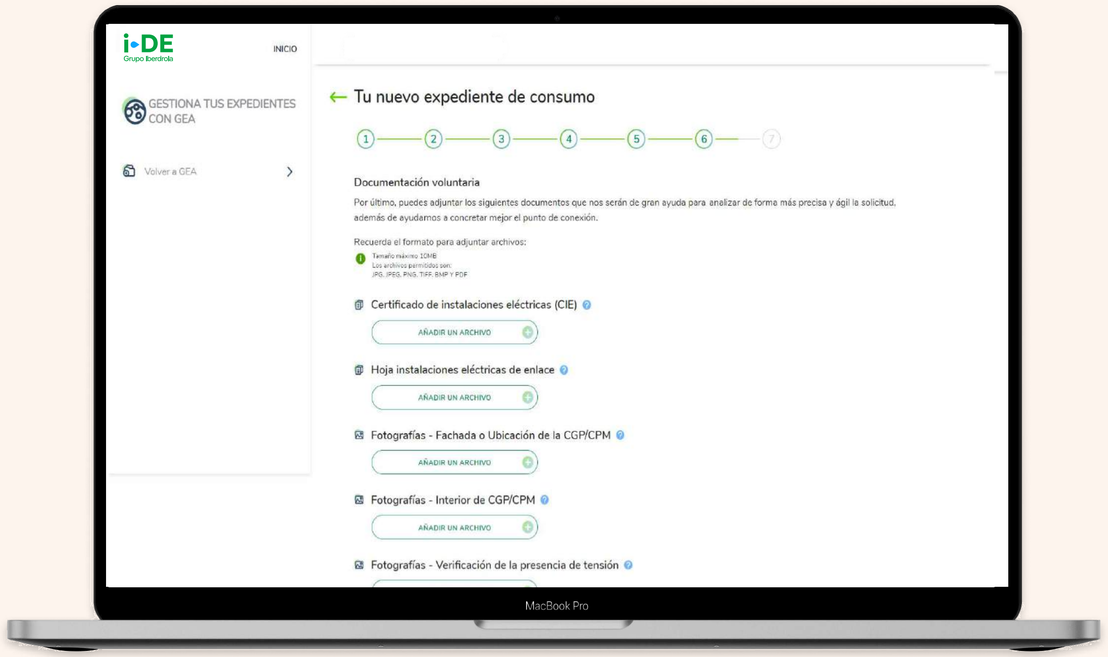
- **Fotografías - Fachada o Ubicación de la CGP:** fotografía en la que se observe la ubicación de la Caja General de Protección o Caja de Protección y Medida.

- **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.



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.

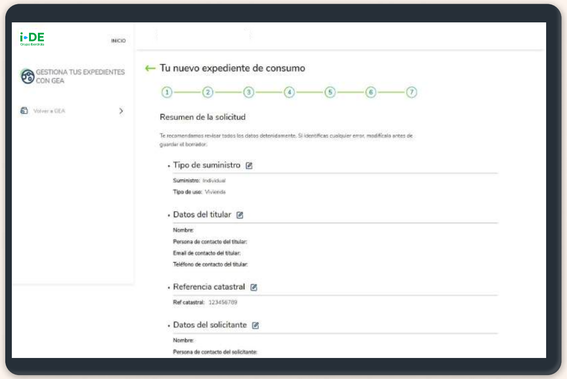
7. Resumen de la solicitud

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

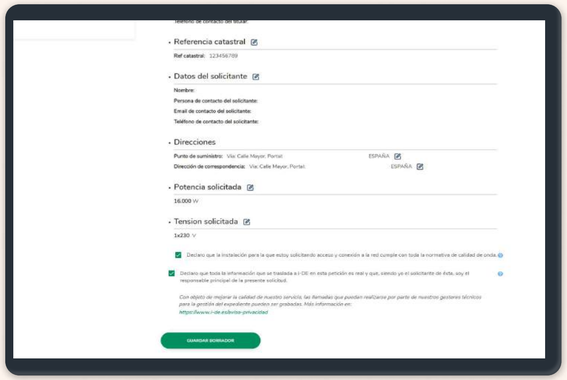
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

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)**

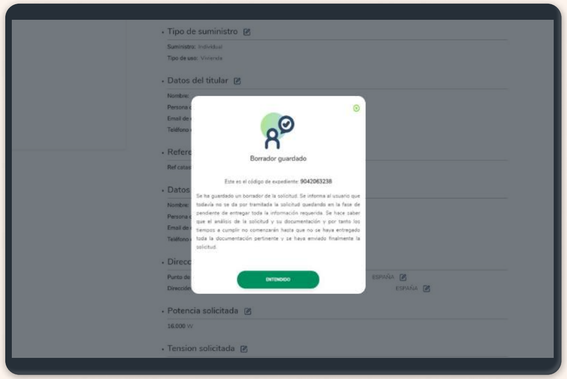
1



2



3



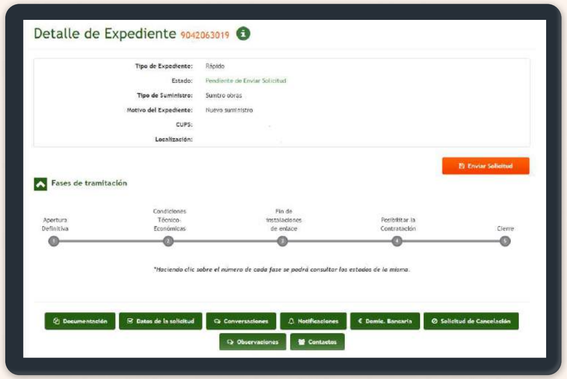
8. Información pendiente para el envío de la solicitud

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)

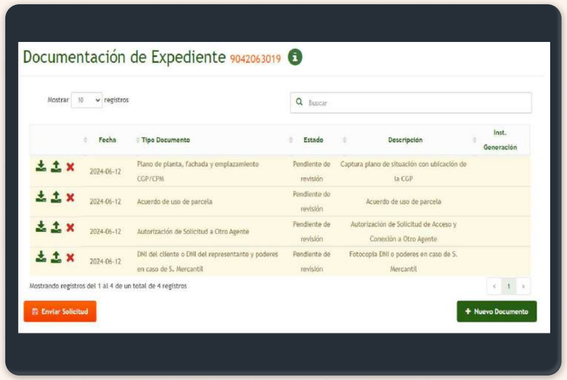
En el momento en el que todos los **documentos pendientes de aportar** (2) sean entregados, se podrá realizar el envío de la solicitud definitiva desde el botón **"Enviar solicitud“** (3)

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

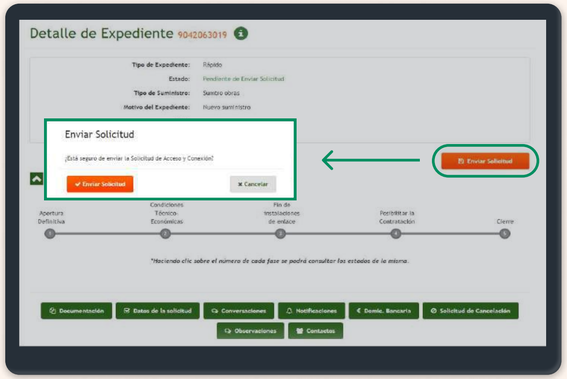
1



2



3



2. Apertura del expediente para el Alta de Varios Puntos de Suministro

0. Acceso a GEA

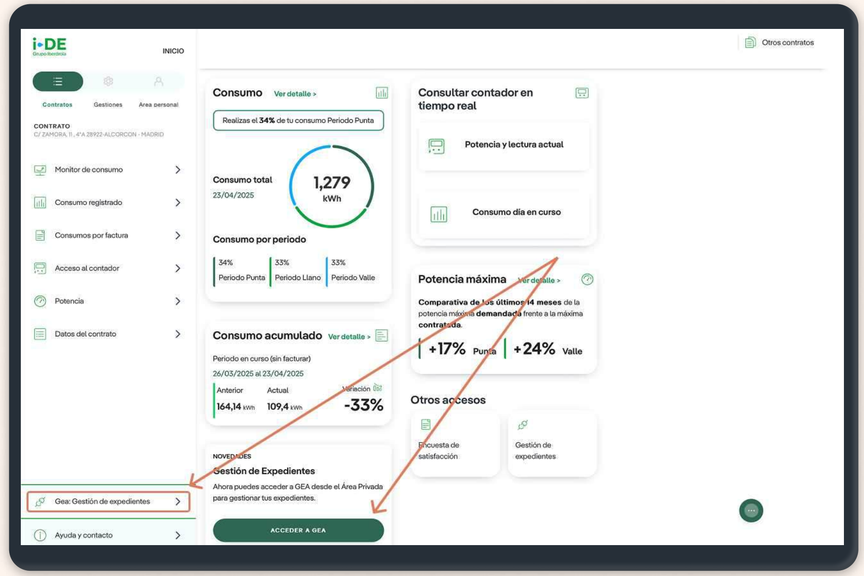
Este manual explica paso a paso el proceso para abrir una solicitud de **un nuevo expediente para el alta de varios puntos de suministro.**

Esta gestión se realiza en el portal GEA, al que se accede a través del Área Privada en la web de i-DE.

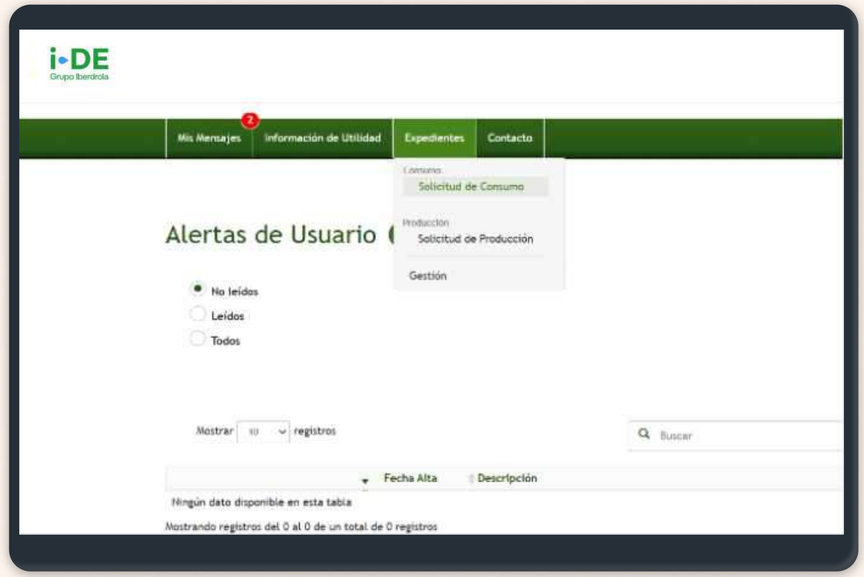
Dentro de GEA además de dar de alta las solicitudes de acceso y conexión a la red que necesites también puedes hacer seguimiento de las mismas.

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, **pincha en "Expedientes" en el menú superior y después pincha en "Solicitud de Consumo"**

1



2

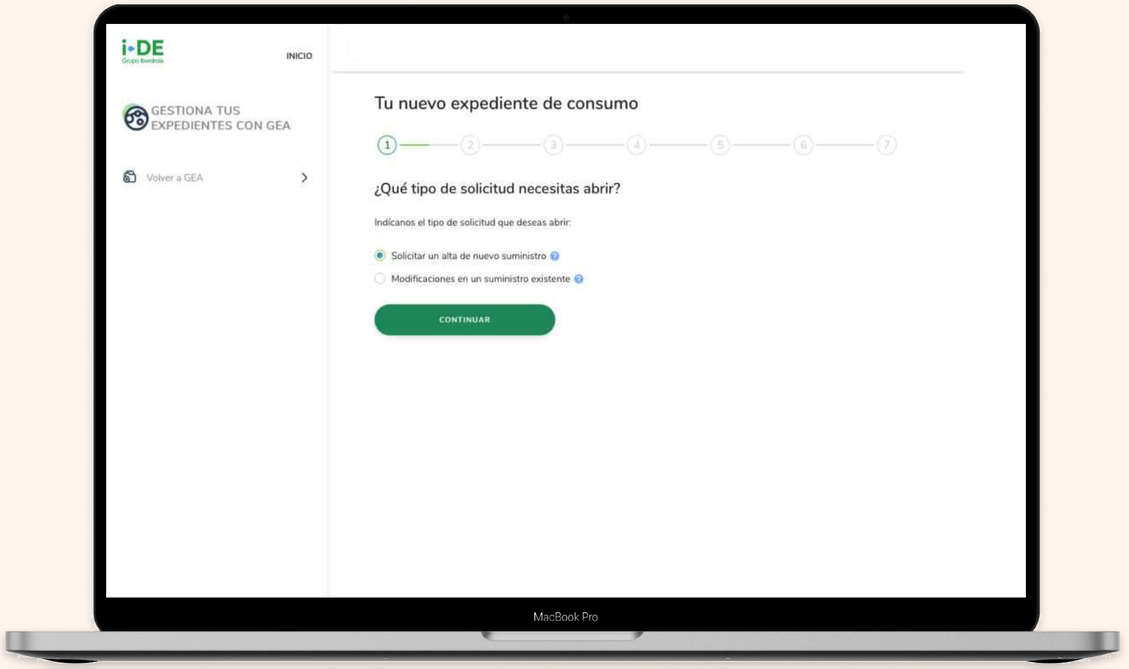


1. Datos de la solicitud

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

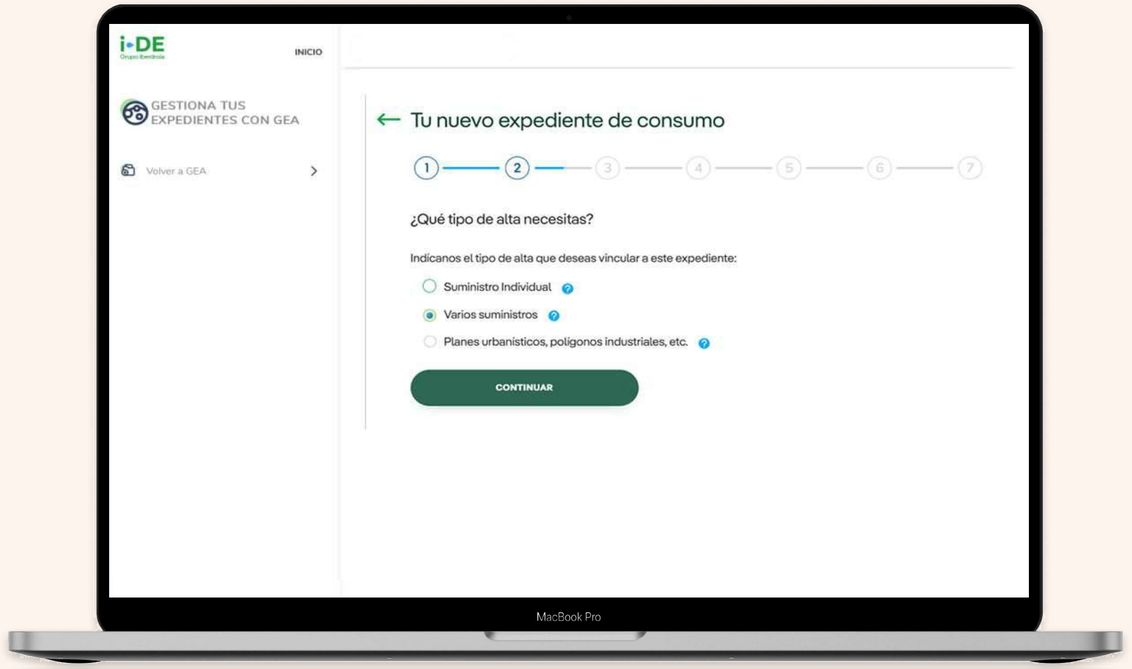
En este caso, debes pinchar en la opción **“Solicitar un alta de nuevo suministro”.**



2. Tipo de alta

Una vez seleccionado el tipo de solicitud debes indicarnos el tipo de alta que deseas vincular a este expediente. Existen 3 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.



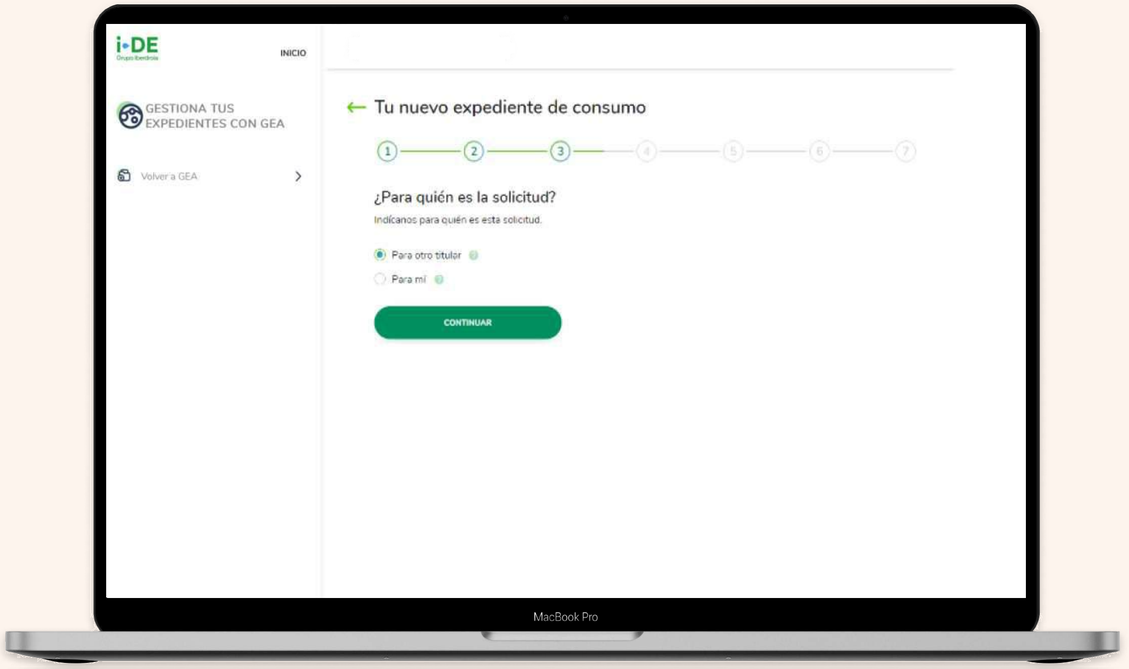
3.1 Titular de la solicitud

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 mí.** 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.

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



3.2 Datos de contacto del solicitante del expediente: Para otro titular

Necesitamos los datos de contacto de la persona que va a recibir las notificaciones e información de este expediente.

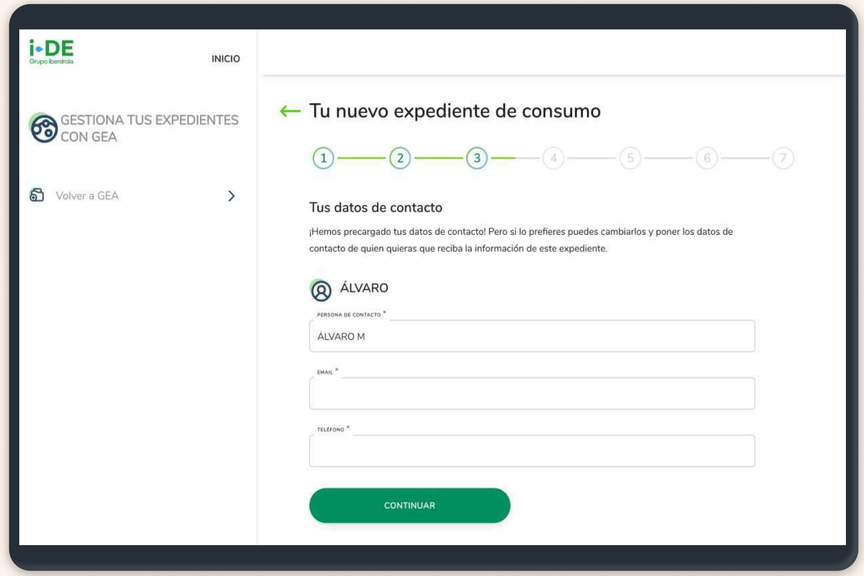
En este caso, **se precargarán los datos de contacto del usuario que gestiona la solicitud y el cual recibirá las notificaciones sobre el avance del expediente.** (1)

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

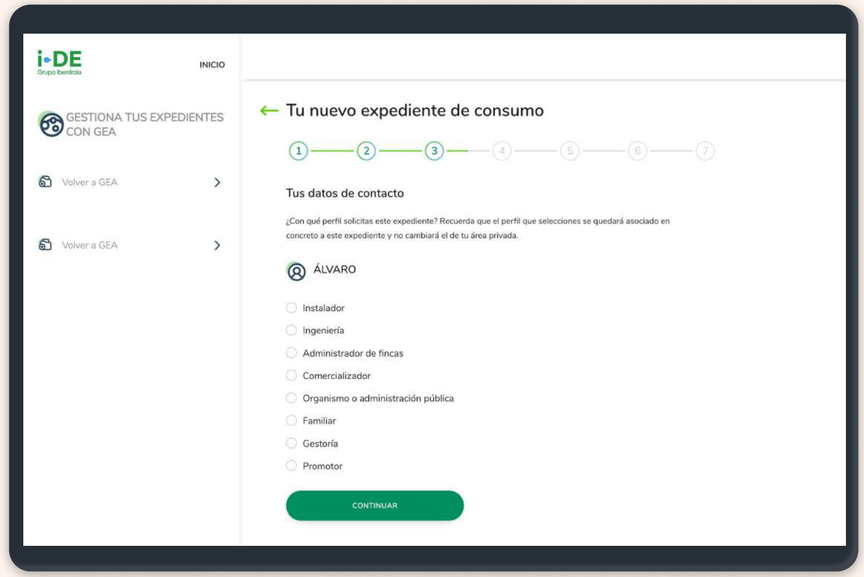
También necesitamos saber con qué perfil se solicita este expediente. (2)

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



2

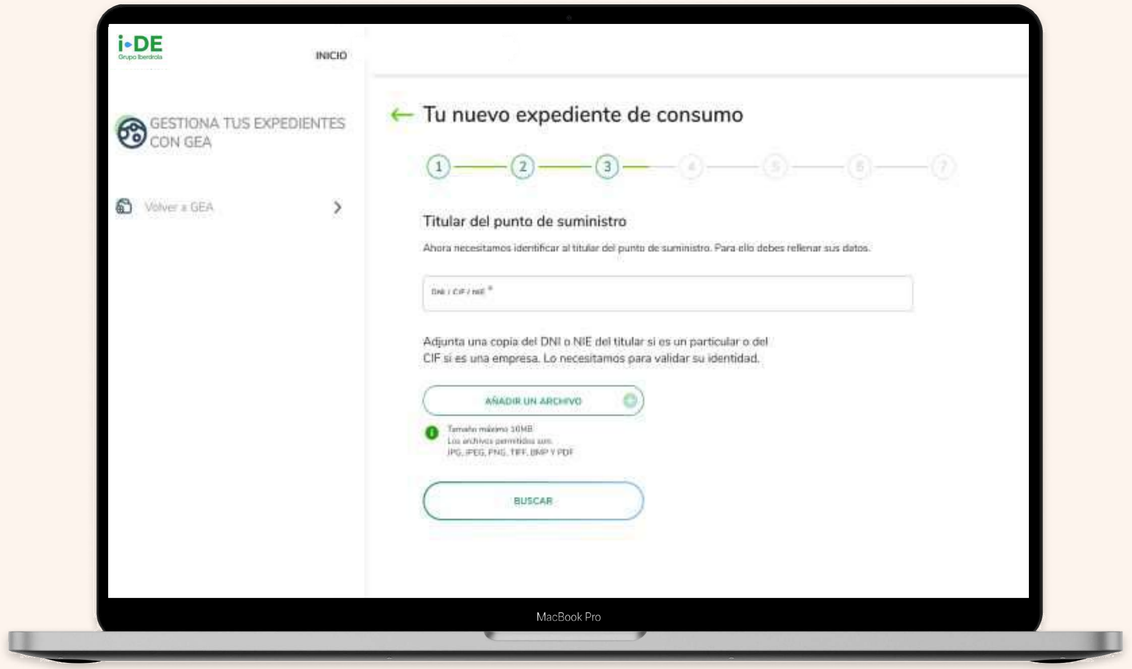


3.3 Datos del titular del punto de suministro: Para otro titular

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.

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.

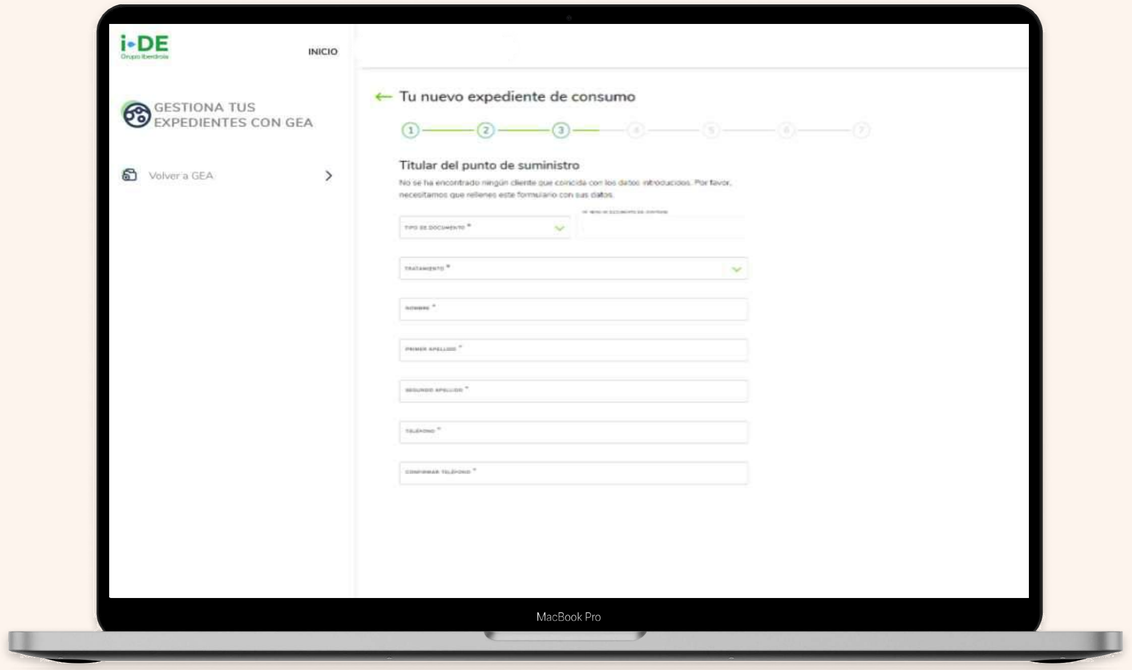
> ⓘ **Importante**
>
> Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra una pantalla ampliada para que se puedan introducir. Con esta información procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.



3.4 Información fiscal del titular del punto de suministro: Para otro titular

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra esta pantalla para que se puedan introducirlos.

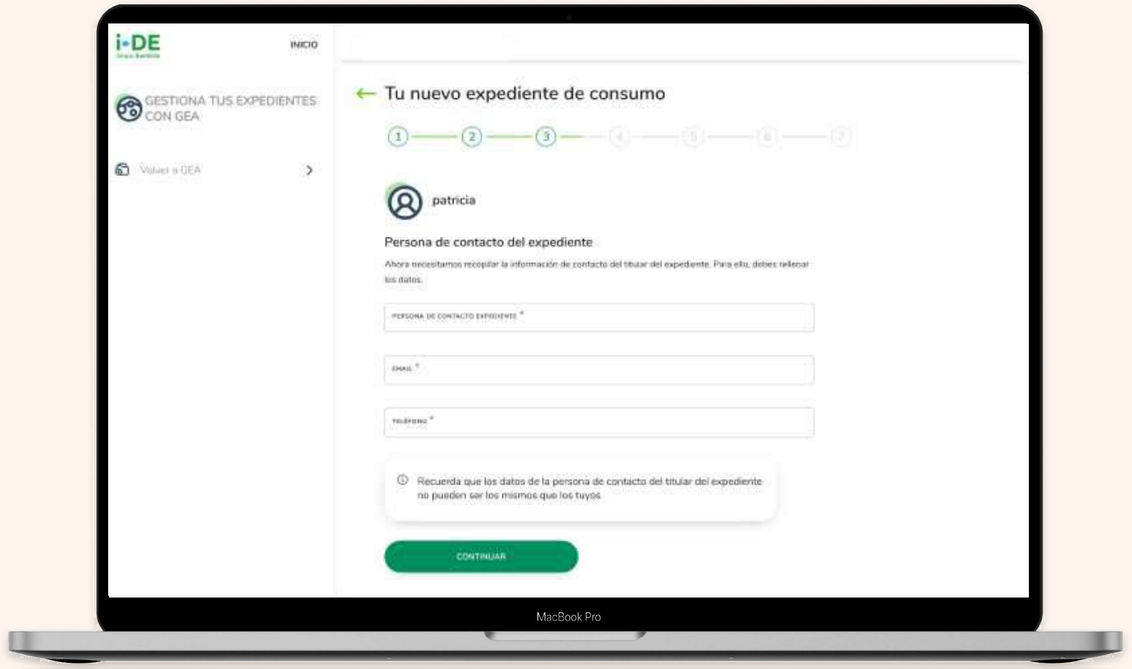
Con esta información, **procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.**



3.5 Datos de contacto del titular del expediente: Para otro titular

En este paso, necesitamos **los datos de contacto del titular del expediente.**

> ⓘ **Importante**
>
> Debes asegurarte de que los datos no coincidan con los del usuario de Conecta-T que está gestionando el expediente.



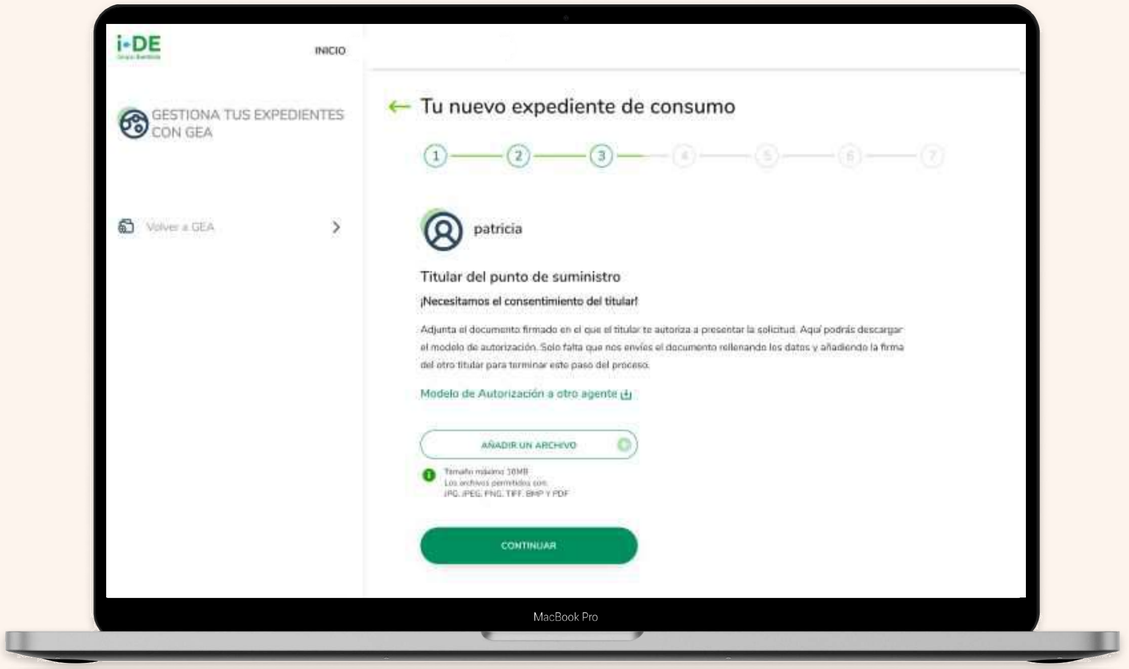
3.6 Autorización del titular: Para otro titular

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.

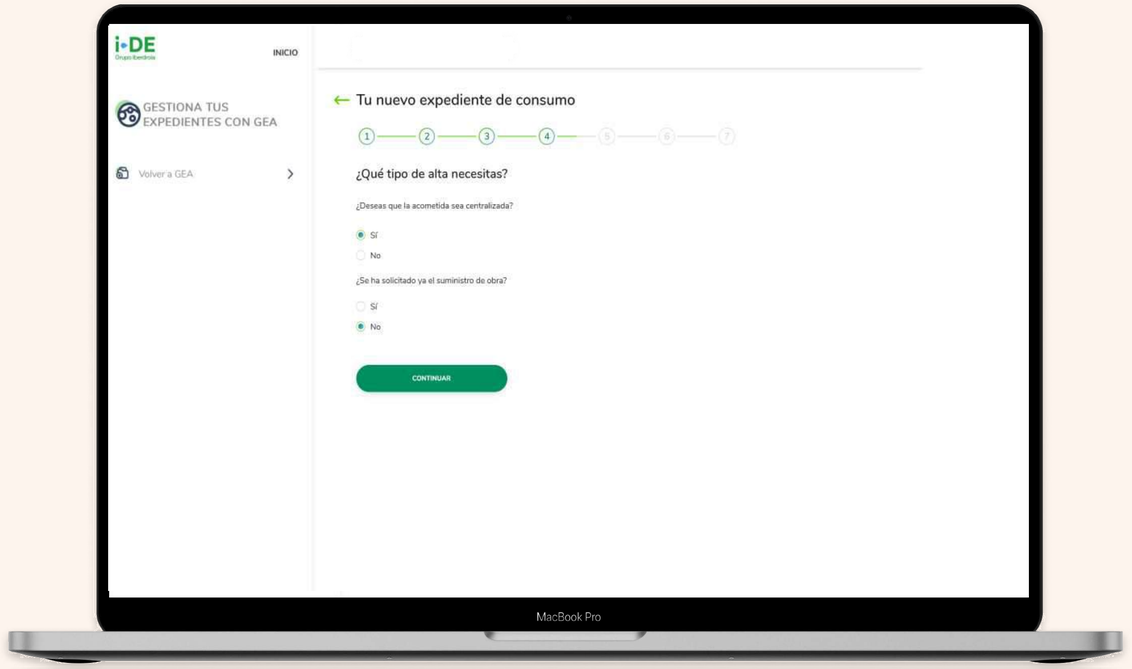
> ⓘ **Importante**
>
> Debes asegurarte de que la plantilla que adjuntes **es actual** y no una versión antigua del documento. Además, el archivo debe estar en un formato válido y ser legible para que podamos verificarlo correctamente.



4. Tipo de acometida

En esta pantalla, **se debe indicar si la acometida es centralizada o descentralizada.**

También debes indicar si el suministro de obra se encuentra solicitado. Si es así, tienes que incluir el número de expediente asociado a dicha solicitud.

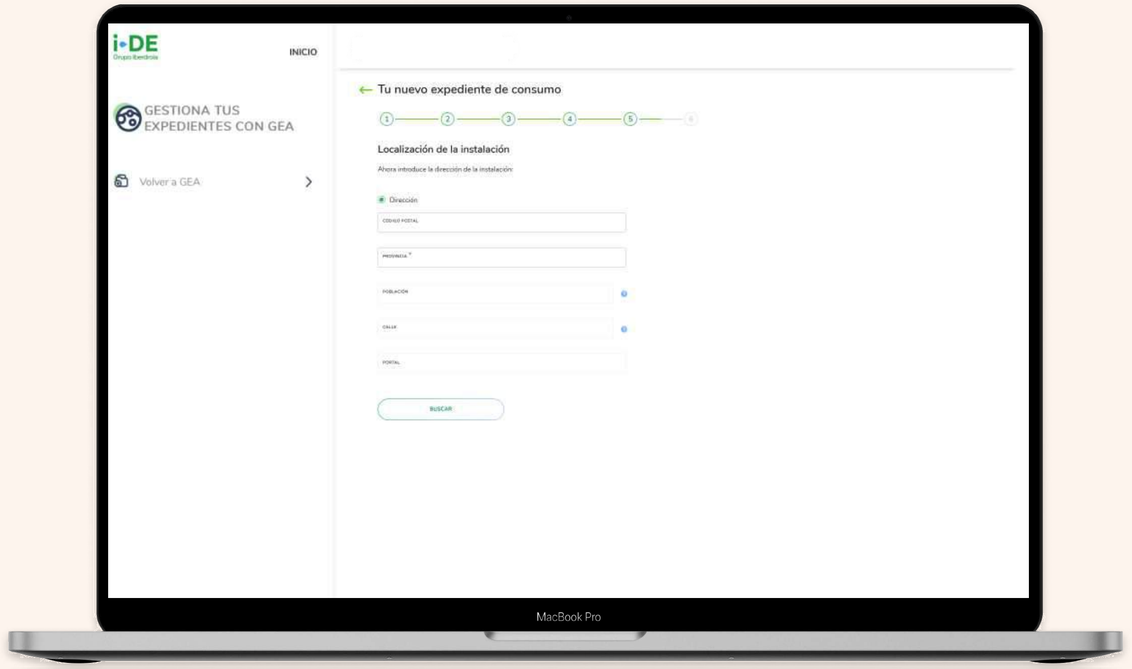


5.1 Localización de la instalación

En este paso, debes introducir los datos de la dirección de forma manual.

Es obligatorio complementar esta información solo hasta el campo “Población”, aunque se puede informar hasta el campo “Portal”.

Después de introducir la dirección, se muestra un mapa con vista aérea con la localización aproximada de la finca, para confirmar que la dirección introducida es correcta.



5.2 Localización de la instalación: Contorno de la finca

En este paso se muestra un mapa con vista aérea de la localización aproximada de la instalación confirmando que la dirección introducida es correcta. Es el momento de trazar el contorno de la finca en el mapa.

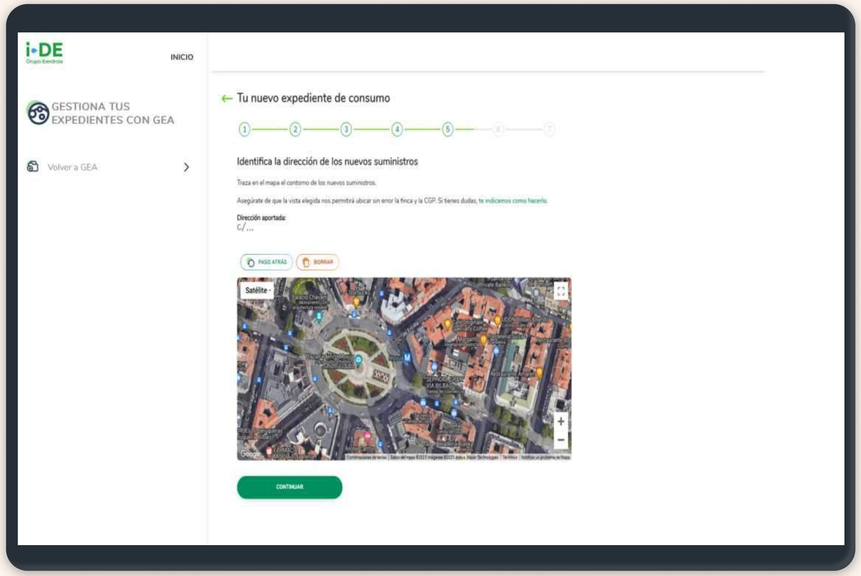
Para ello:

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”.

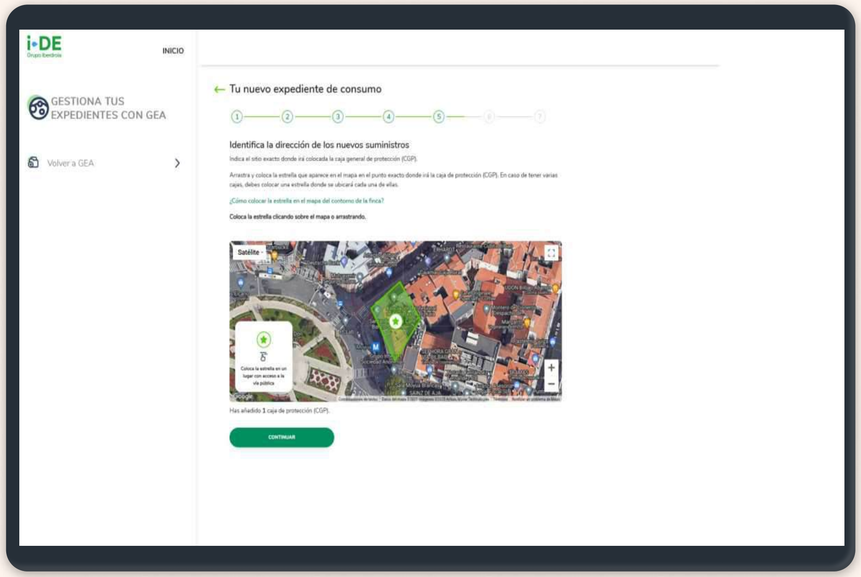
2. **Indica la ubicación de la Caja General de Protección (CGP):** Una vez trazado el contorno y solamente si la acometida es centralizada, el siguiente paso es colocar la Caja General de Protección. Arrastra la estrella que aparece en el mapa y colócala en el punto exacto donde se instalará la caja.

> ⓘ **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



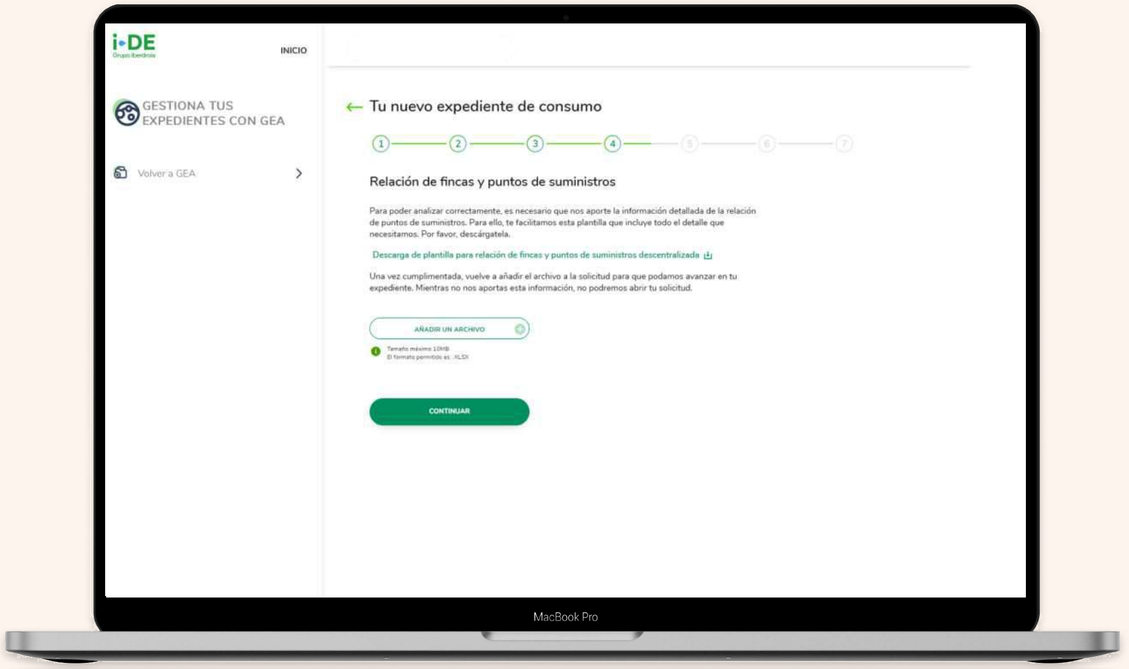
2



5.3 Localización de la instalación: Relación de fincas y puntos de suministro

Para que la petición pueda ser analizada, **es obligatorio aportar la documentación detallada de la relación de puntos de suministro.** Para ello, deberás descargar la plantilla y cumplimentarla.

> ⓘ **Importante**
>
> Dependiendo de si acometida es centralizada o descentralizada, podrás descargar la plantilla correspondiente.



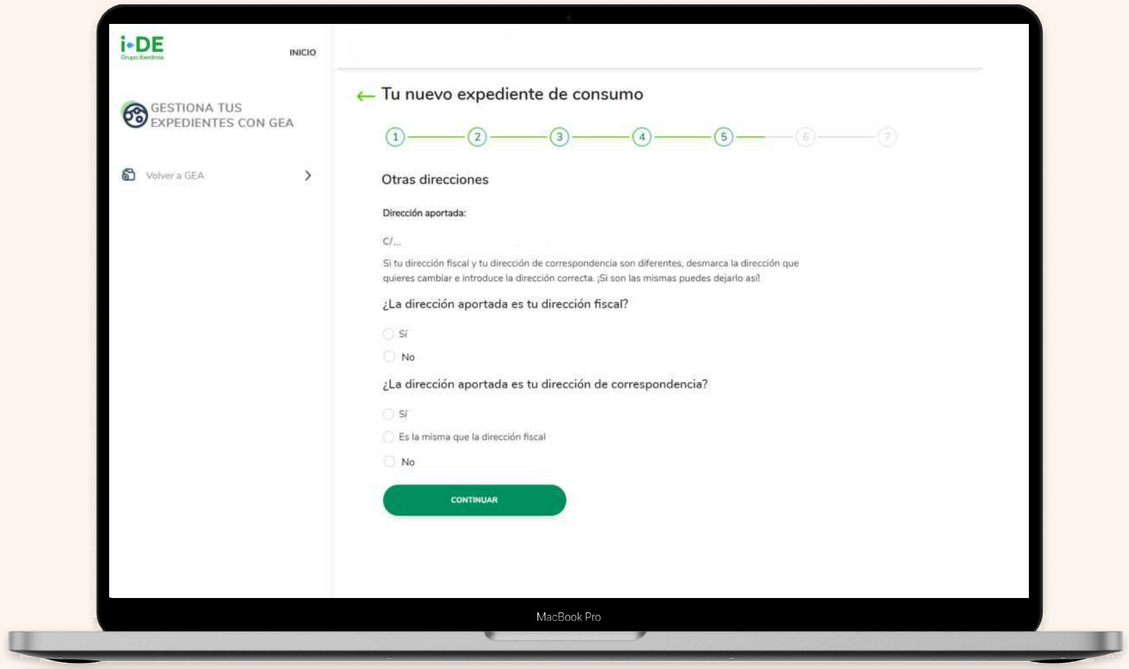
5.4 Dirección fiscal y de correspondencia

Una vez localizado el suministro, es necesario 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”.

Si no se encuentra la dirección buscada, existe la posibilidad de informar una nueva dirección a través del apartado de “Personalizar dirección”, clicando en el enlace siguiente:

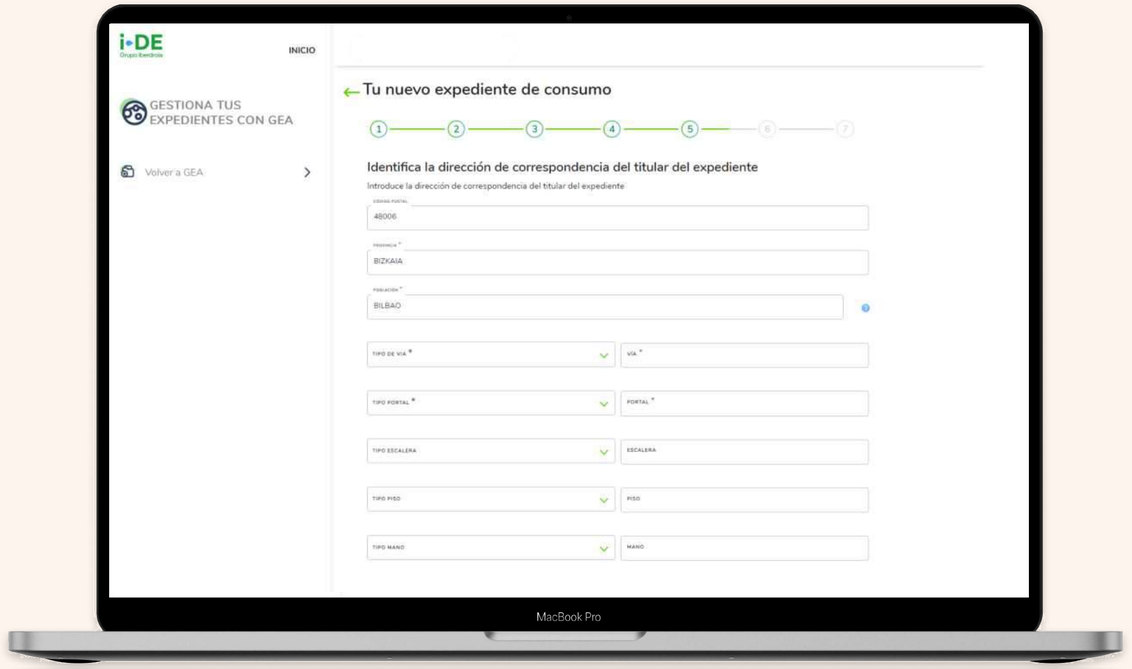
> **Importante**
>
> La dirección fiscal se solicitará únicamente en los casos en los que el titular sea un nuevo cliente.



5.5 Nueva dirección fiscal y/o correspondencia

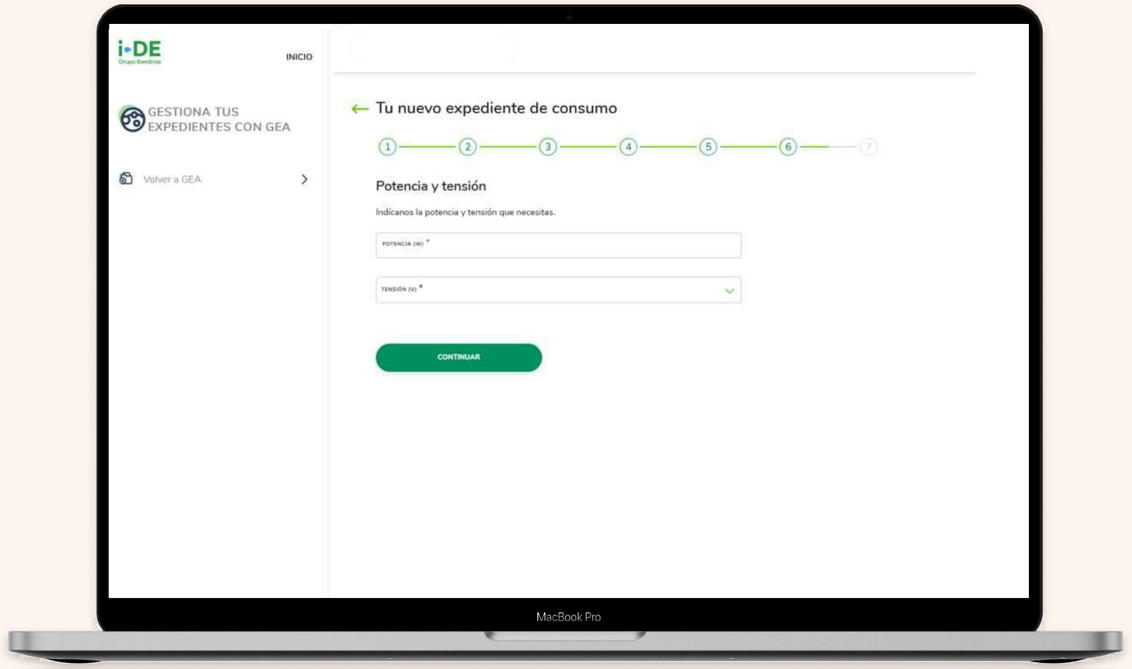
Si la dirección no se encuentra en el callejero de la pantalla anterior o la dirección mostrada es incorrecta, se abre este formulario en el que podrás personalizarla introduciendo los datos de manera manual.

Una vez identificada la dirección dale a “Continuar.”



6.1 Potencia y tensión

Este paso se centra en los datos técnicos de la instalación. Debes indicar la potencia y el tipo de tensión para la instalación.



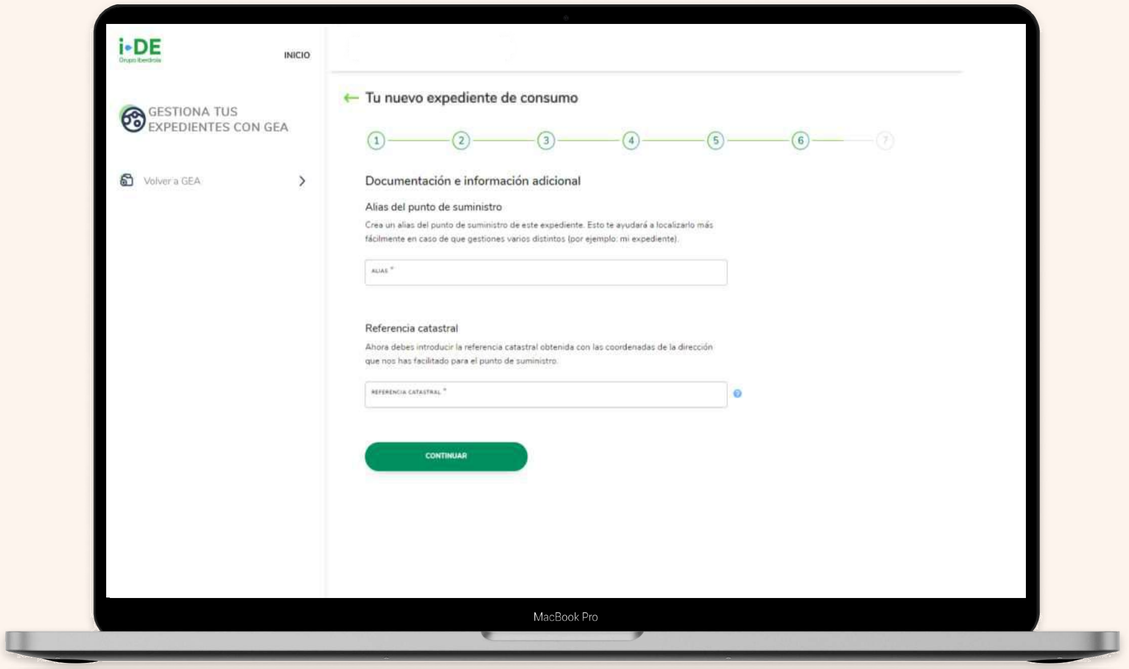
7.1 Documentación e información adicional: Alias y Referencia Catastral

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.



7.2 Documentación e información adicional

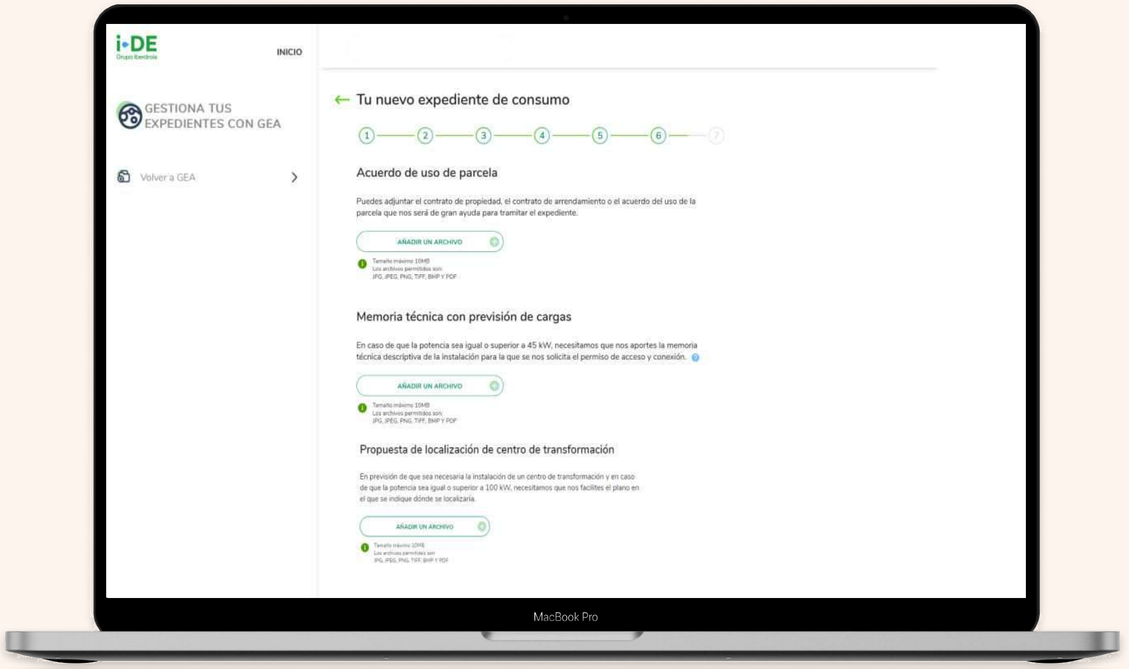
En este paso, es necesario aportar una serie de documentación obligatoria en función de las características de la solicitud.

Acuerdo de uso de parcela: 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 con previsión de cargas: en caso de que la potencia sea igual o superior a 45 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.



7.3 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"

Hoja instalaciones eléctricas de enlace: documento cumplimentado por un instalador electricista autorizado que contiene información sobre las características técnicas de la instalación eléctrica.

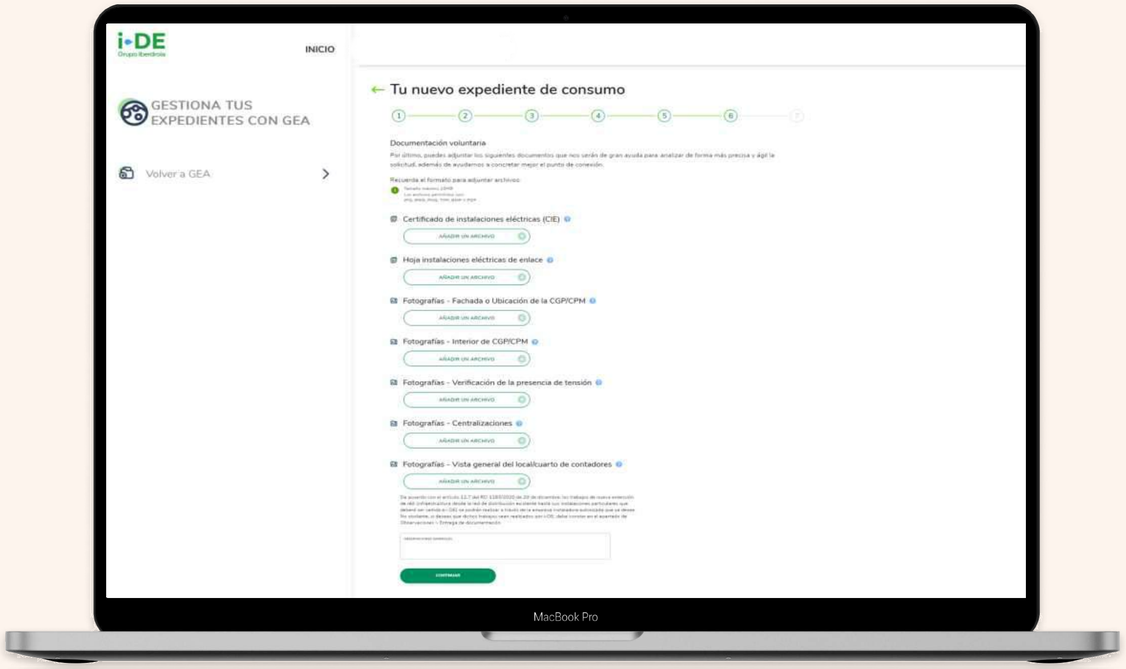
Fotografías - Fachada o Ubicación de la CGP: fotografía en la que se observe la ubicación de la Caja General de Protección o Caja de Protección y Medida

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.

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.

Fotografías – Vista general del local/cuarto de contadores: fotografía en la que conste la ubicación de los contadores.



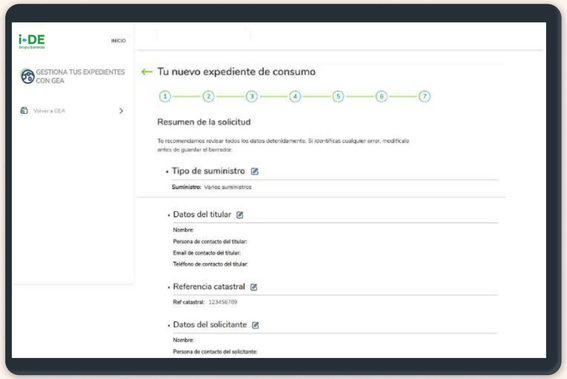
8. Resumen de la solicitud

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.

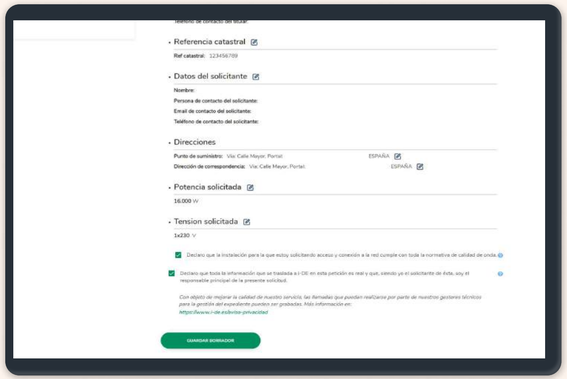
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

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.

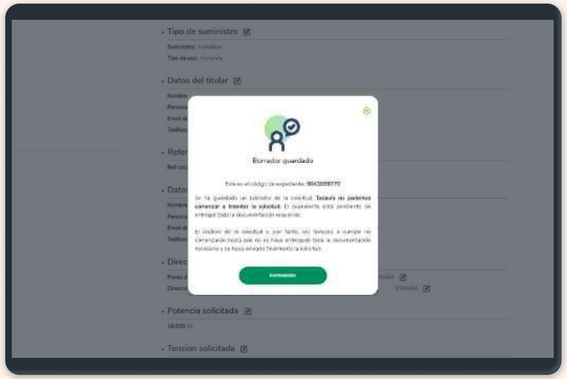
1



2



3



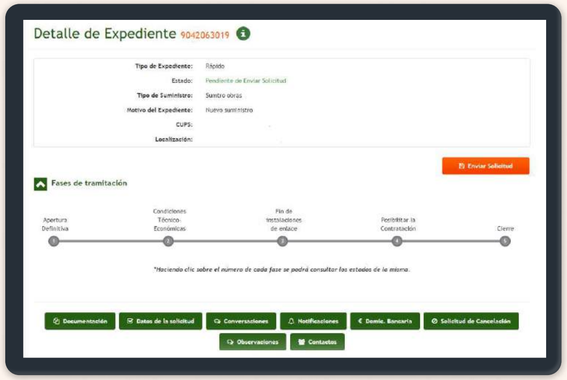
9. Información pendiente para el envío de la solicitud

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

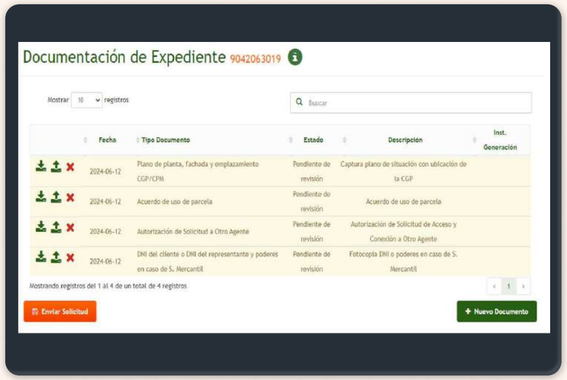
En el momento en el que todos los documentos pendientes de aportar sean entregados, se podrá realizar el envío de la solicitud definitiva desde el botón "Enviar solicitud".

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

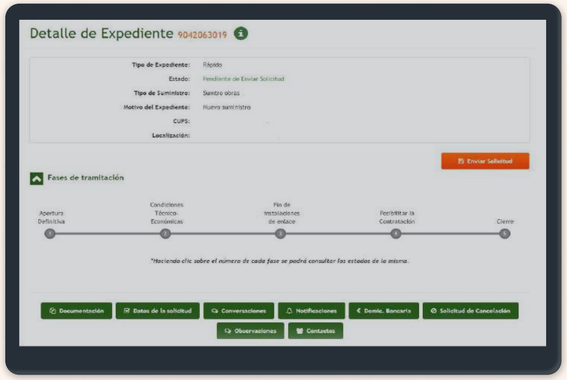
1



2



3



3. Apertura del expediente para el alta de planes urbanísticos, polígonos industriales, etc.

0. Acceso a GEA

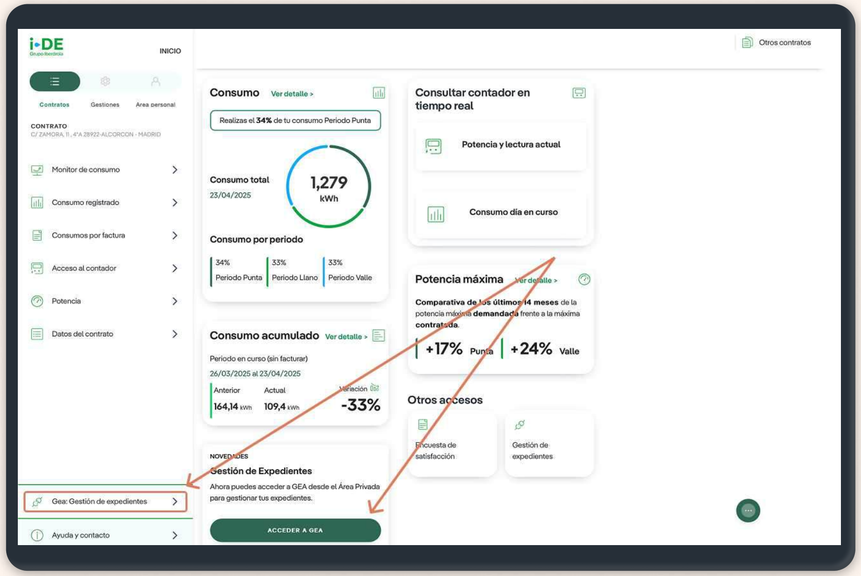
Este manual explica paso a paso el proceso para abrir una solicitud de **un nuevo expediente para el alta de varios puntos de suministro.**

Esta gestión se realiza en el portal GEA, al que se accede a través del Área Privada en la web de i-DE.

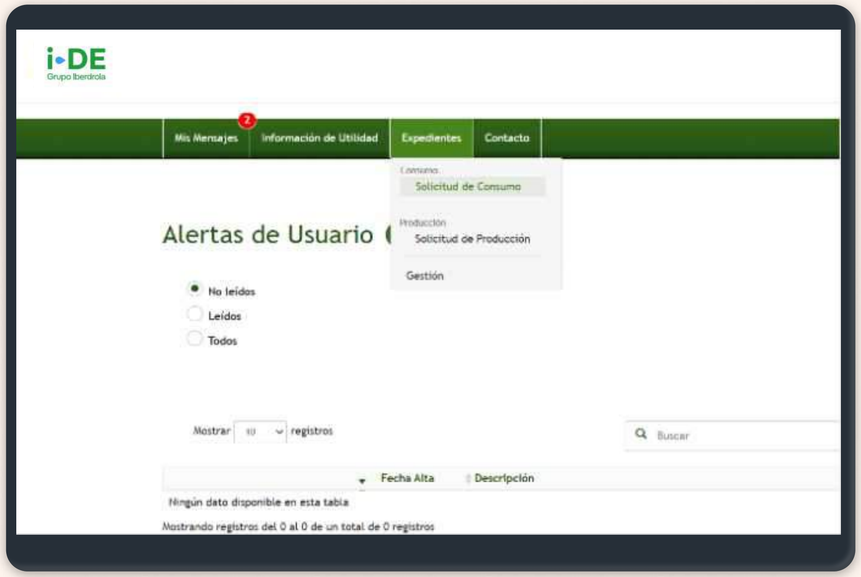
Dentro de GEA además de dar de alta las solicitudes de acceso y conexión a la red que necesites también puedes hacer seguimiento de las mismas.

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, **pincha en "Expedientes" en el menú superior y después pincha en "Solicitud de Consumo"**

1



2

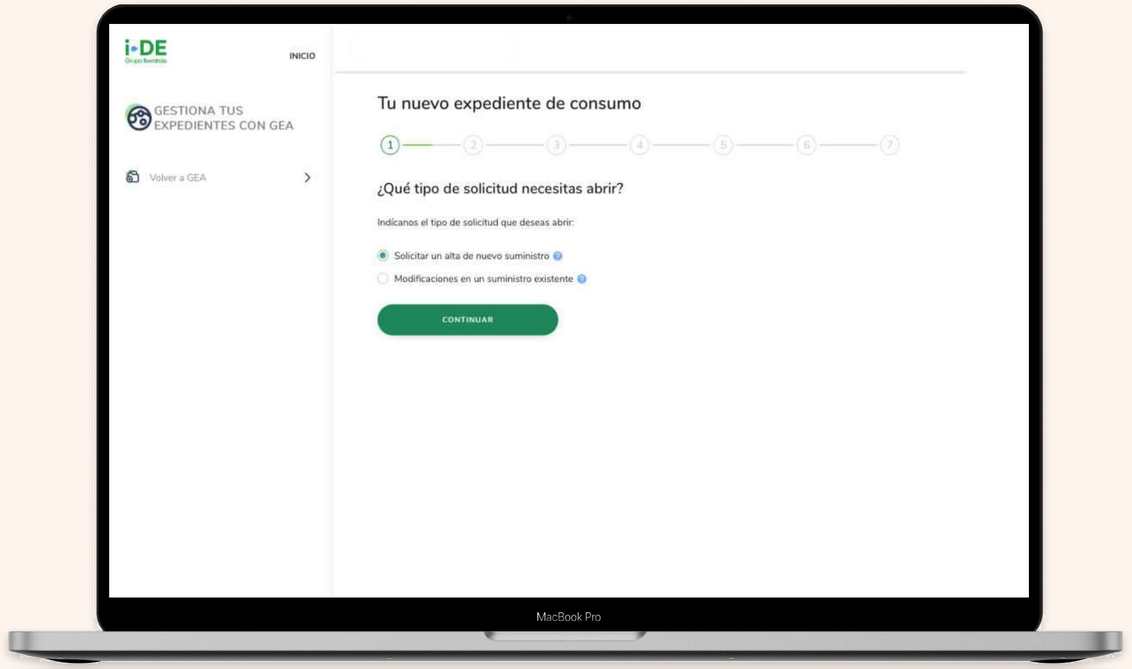


1. Datos de la solicitud

En el primer paso debes indicar el tipo de solicitud que deseas 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”.**



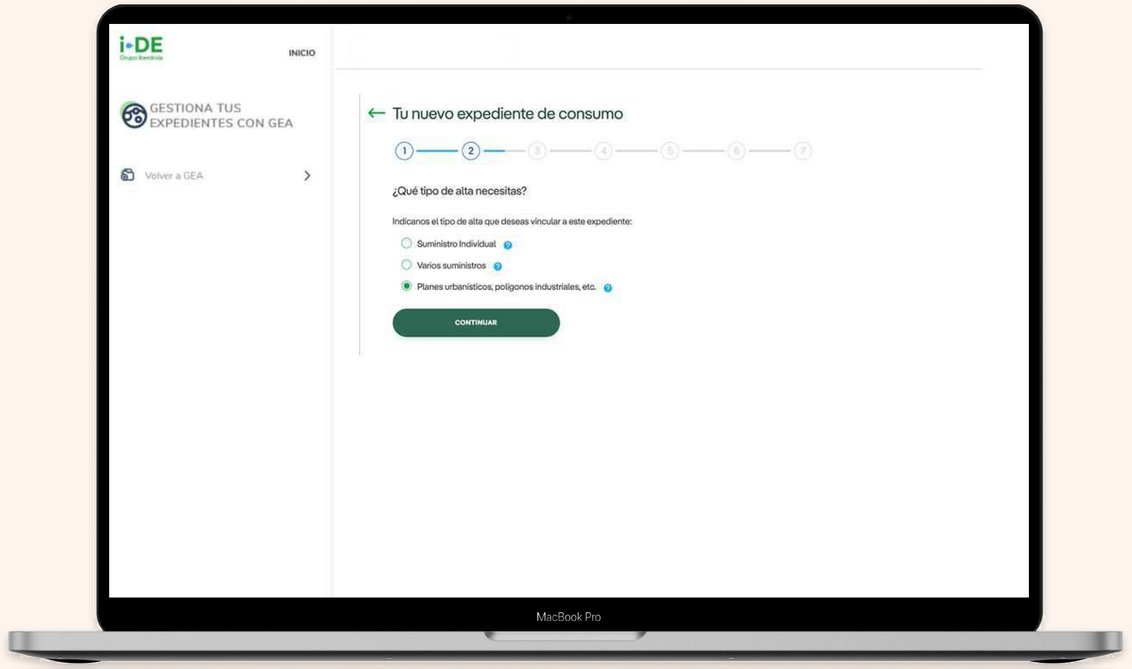
2. Tipo de alta

Una vez seleccionado el tipo de solicitud debes indicarnos el tipo de alta que deseas vincular a este expediente. Existen 3 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.



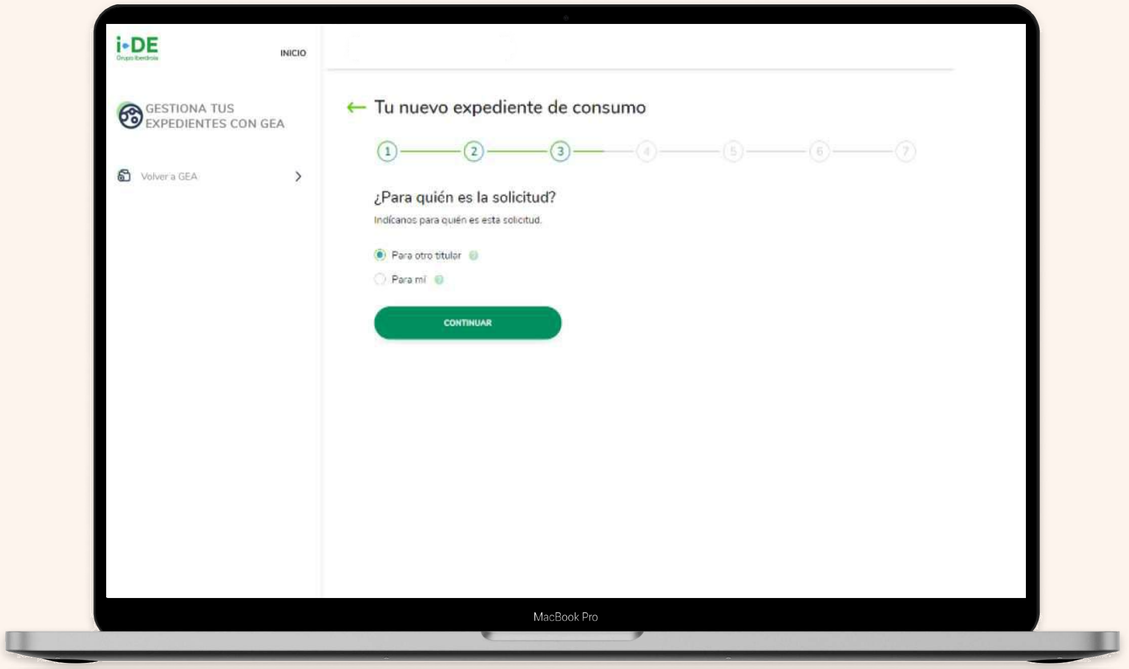
3.1 Titular de la solicitud

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 mí.** 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.

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



3.2 Datos de contacto del solicitante del expediente: Para otro titular

Necesitamos los datos de contacto de la persona que va a recibir las notificaciones e información de este expediente.

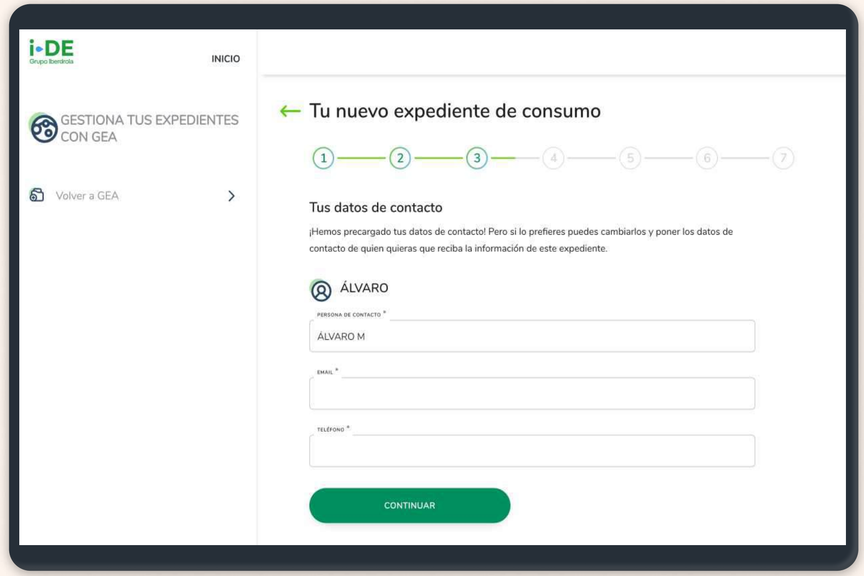
En este caso, **se precargarán los datos de contacto del usuario que gestiona la solicitud y el cual recibirá las notificaciones sobre el avance del expediente.** (1)

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

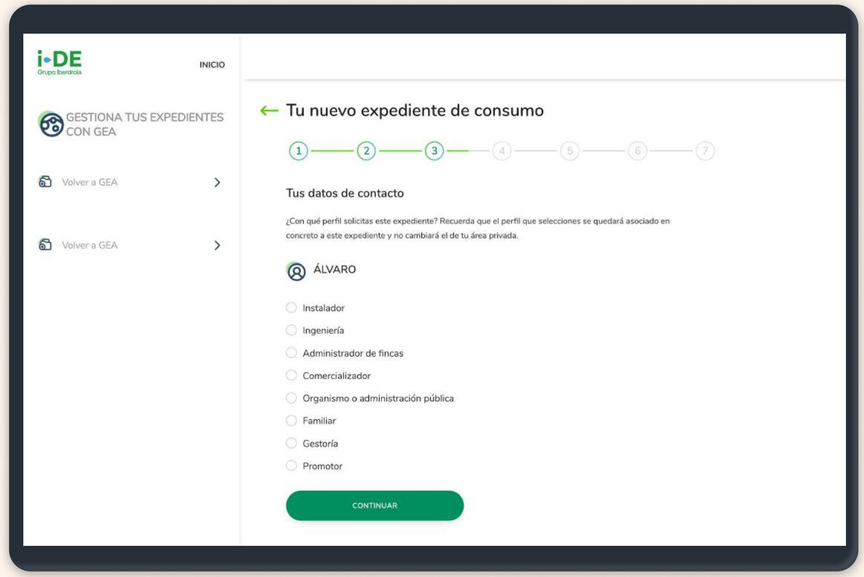
También necesitamos saber con qué perfil se solicita este expediente. (2)

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



2

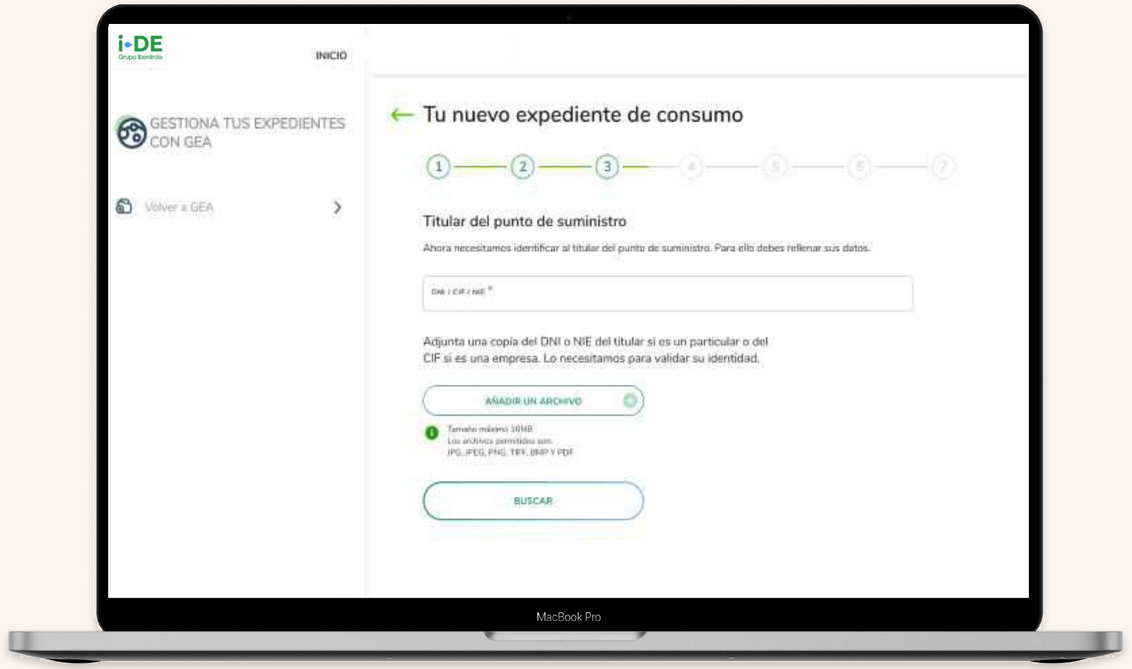


3.3 Datos del titular del punto de suministro: Para otro titular

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.

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.

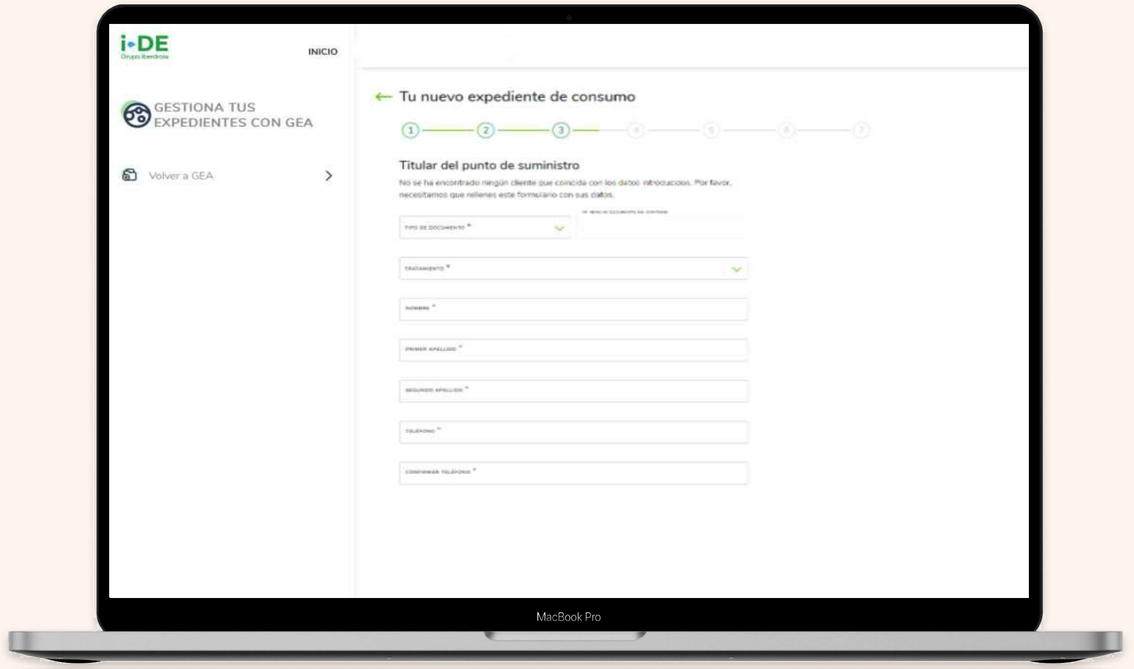
> ⓘ **Importante**
>
> Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra una pantalla ampliada para que se puedan introducir. Con esta información procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.



3.4 Información fiscal del titular del punto de suministro: Para otro titular

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra esta pantalla para que se puedan introducirlos.

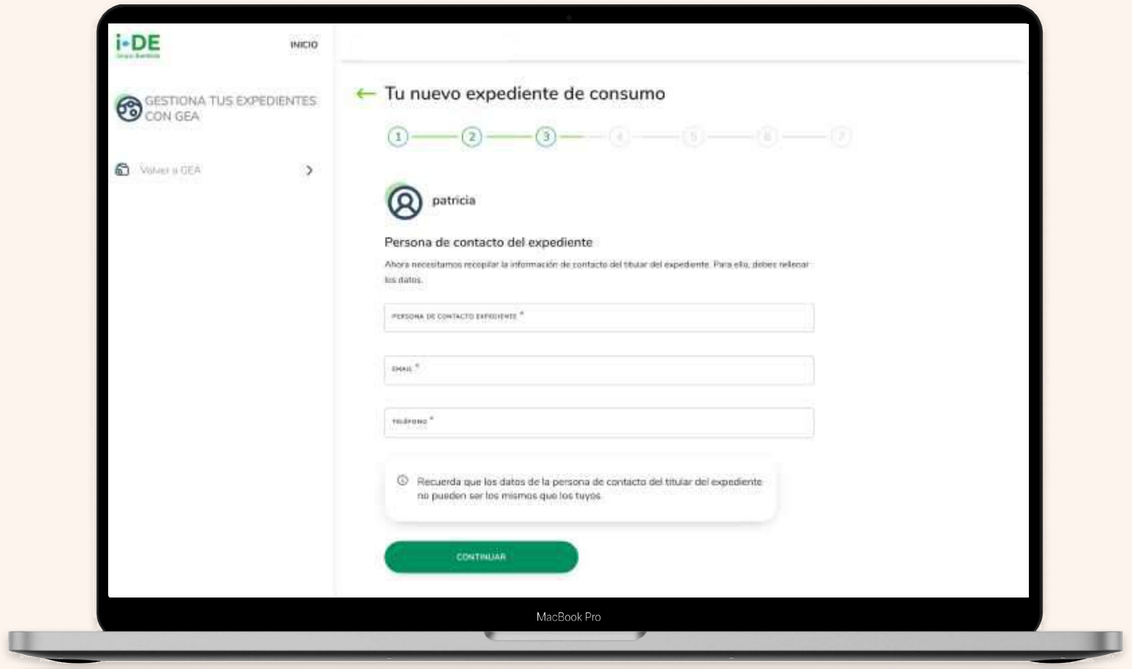
Con esta información, **procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.**



3.5 Datos de contacto del titular del expediente: Para otro titular

En este paso, necesitamos **los datos de contacto del titular del expediente.**

> ⓘ **Importante**
>
> Debes asegurarte de que los datos no coincidan con los del usuario de Conecta-T que está gestionando el expediente.



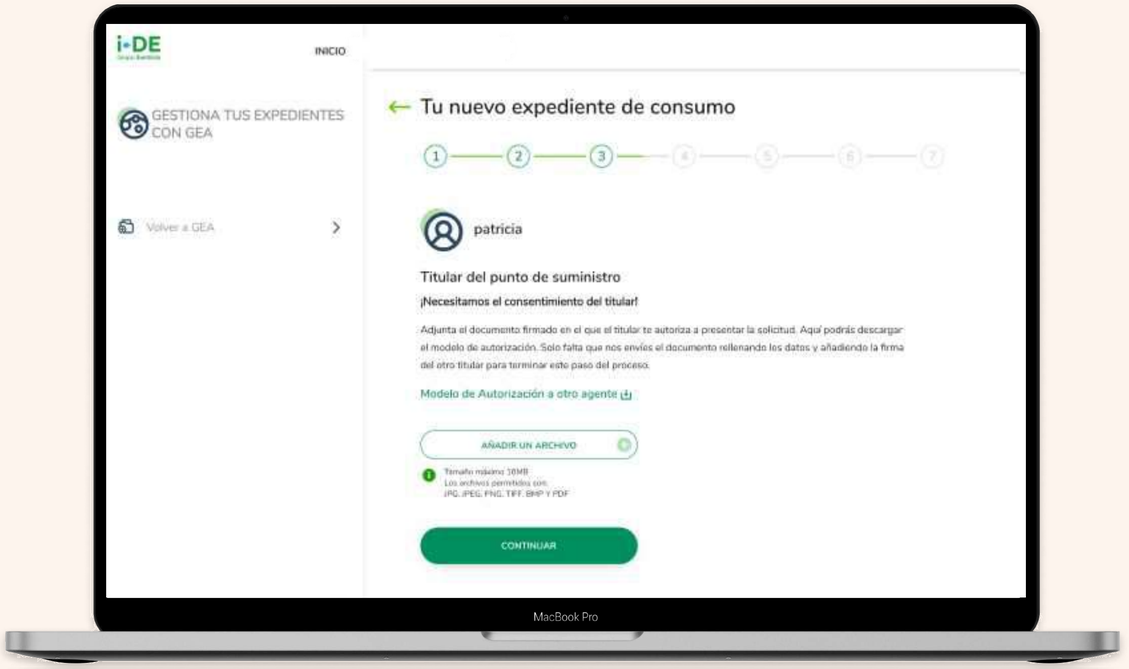
3.6 Autorización del titular: Para otro titular

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.

> ⓘ **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. Localización del punto de conexión

En este paso, debes introducir los datos de la dirección de forma manual. Es obligatorio complementar esta información solo hasta el campo “Población”, aunque se puede informar hasta el campo “Calle”.

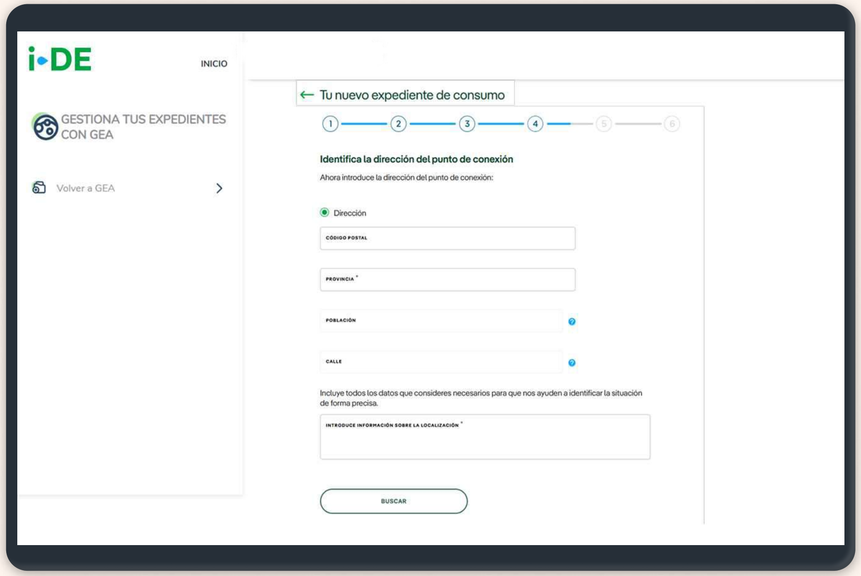
También debes incluir los datos que consideres necesarios para que nos ayuden a identificar la localización de forma precisa.

Después de introducir la dirección, se muestra un mapa con vista aérea con la localización aproximada de la finca, para confirmar que la dirección introducida es correcta.

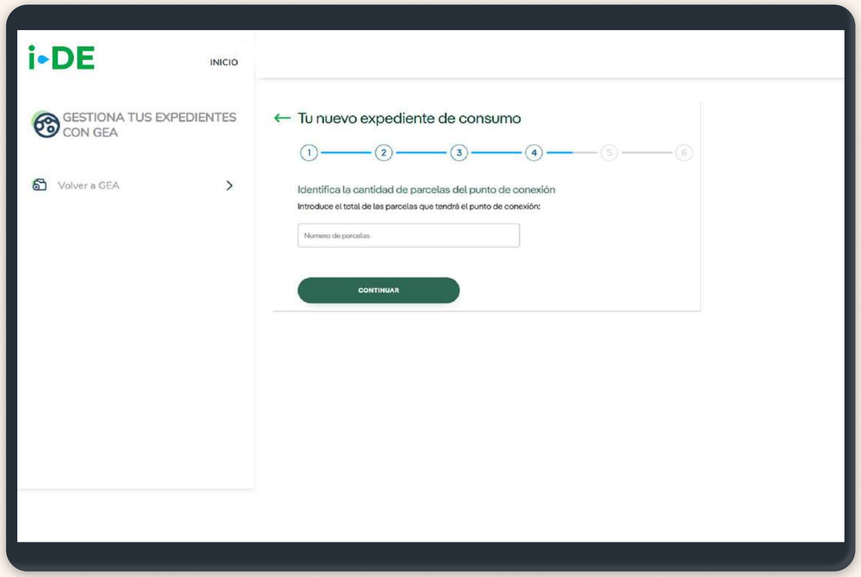
Posteriormente, **(2)** introduce el número total de parcelas que tendrá el punto de conexión.

*Una **parcela** se refiere a una porción de terreno que ha sido delimitada y asignada para un uso específico dentro de un plan urbanístico. Estas parcelas pueden ser destinadas a diferentes usos como viviendas, centros comerciales, centros tecnológicos, naves industriales, entre otros.

1



2



4.1 Localización del punto de conexión

Si has informado el número de parcelas con un número inferior al autorizado, se muestran estas pantallas que corresponden a una vista aérea de la localización aproximada del punto de conexión. Es el momento de trazar el perímetro de tu proyecto urbanístico o industrial y las parcelas que lo componen.

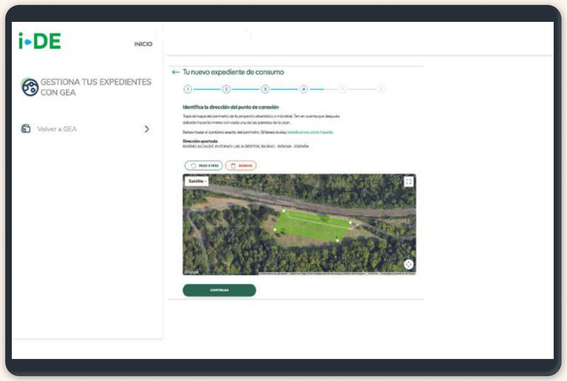
Para ello:

1. **Traza el perímetro:** en el mapa, haz clic para marcar el perímetro exacto del punto de conexión. Los puntos que marques se unirán para definir el perímetro. Puedes marcar hasta 8 puntos para completarlo. Para pasar al siguiente paso pulsa “Continuar”.

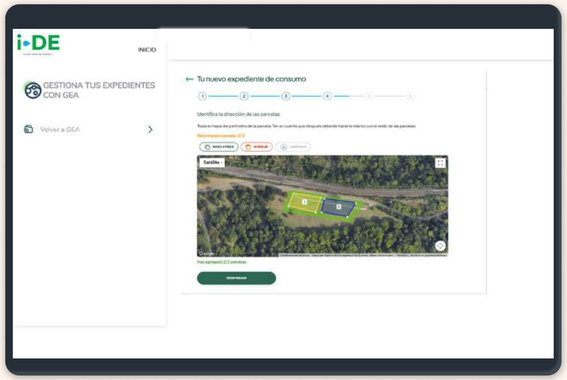
2. **Dibuja las parcelas**: una vez trazado el perímetro, el siguiente paso es colocar las parcelas que lo componen. Los puntos que marques se unirán para definir la parcela. Puedes marcar hasta 8 puntos por parcela. Para pasar al siguiente paso pulsa “Continuar”.

3. **Ordena las parcelas:** necesitamos saber con exactitud el perímetro y las parcelas. Para asegurarte de que son los correctos, puedes cambiar el orden de las parcelas utilizando la tabla que está debajo de la imagen.

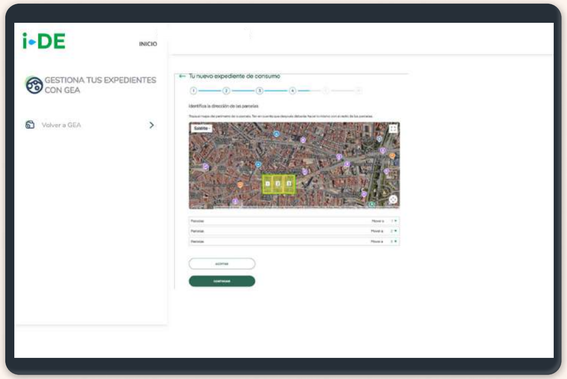
1



2



3

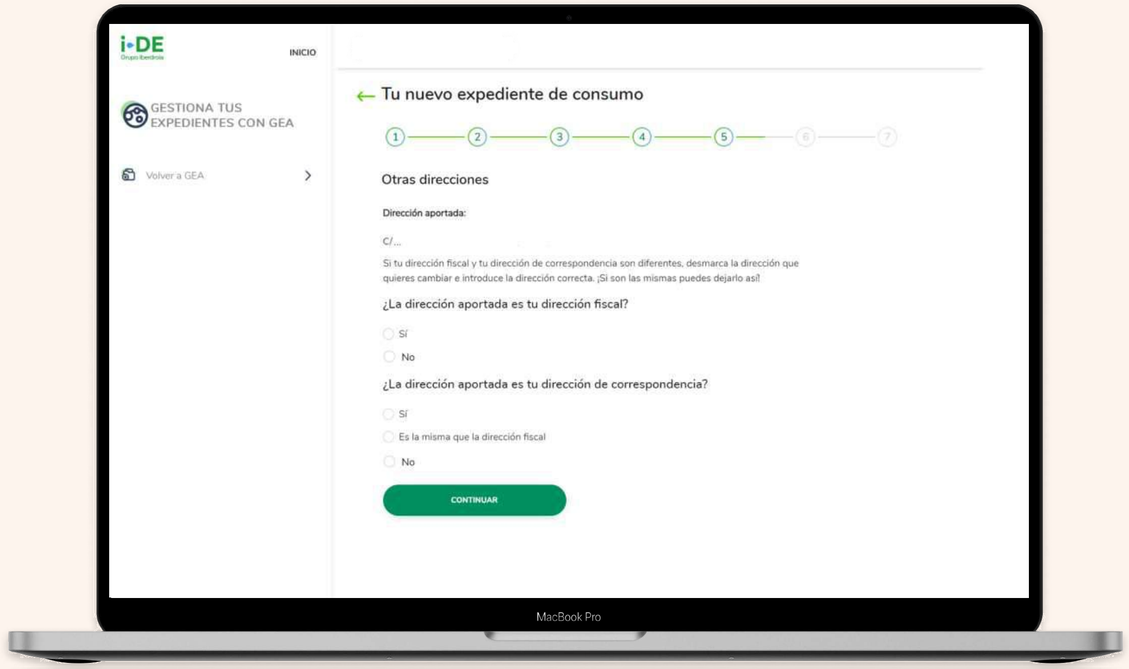


5.4 Dirección fiscal y de correspondencia

Una vez localizado el suministro, es necesario 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”.

Si no se encuentra la dirección buscada, existe la posibilidad de informar una nueva dirección a través del apartado de “Personalizar dirección”, clicando en el enlace siguiente:

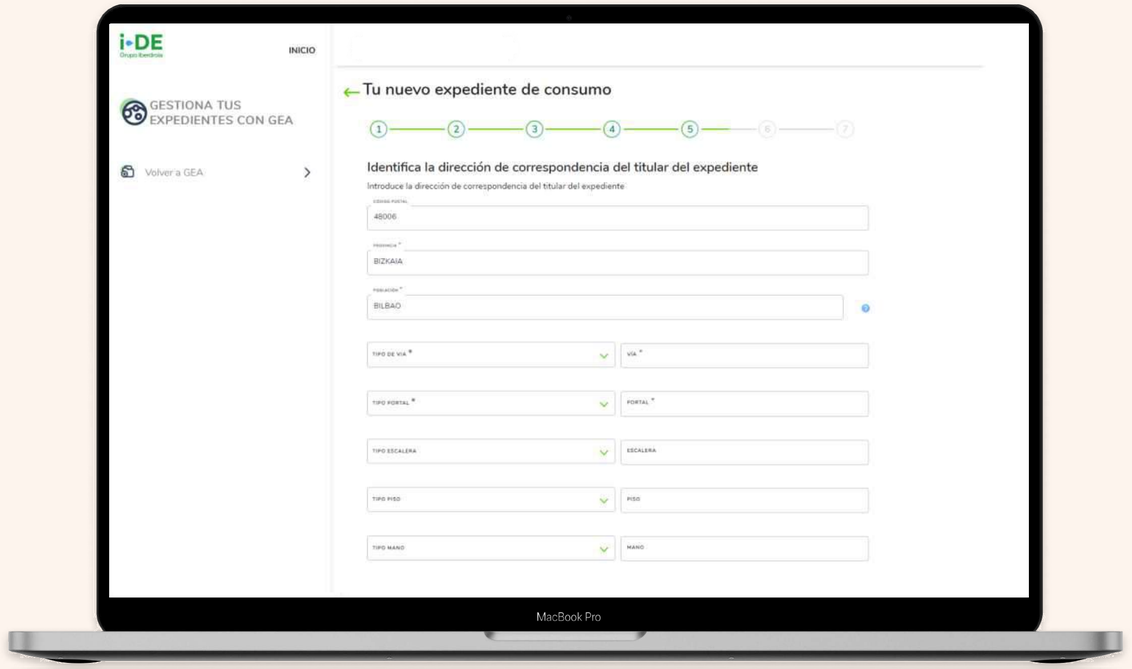


> ⓘ **Importante**
>
> La dirección fiscal se solicitará únicamente en los casos en los que el titular sea un nuevo cliente.

5.5 Nueva dirección fiscal y/o correspondencia

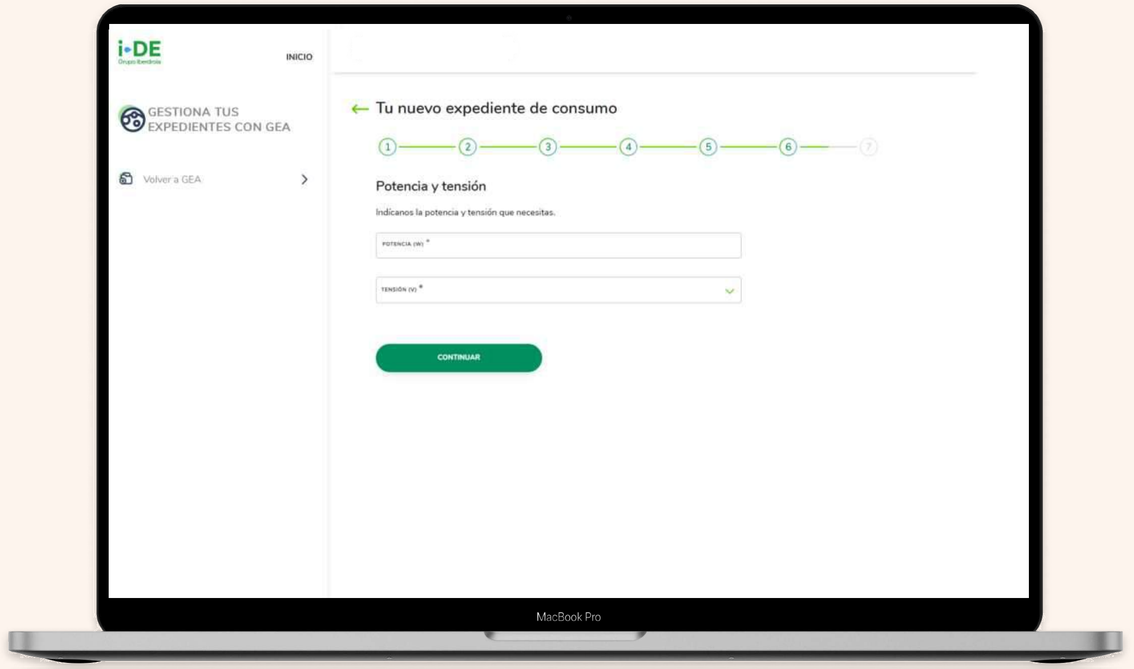
Si la dirección no se encuentra en el callejero de la pantalla anterior o la dirección mostrada es incorrecta, se abre este formulario en el que podrás personalizarla introduciendo los datos de manera manual.

Una vez identificada la dirección dale a “Continuar.”



6.1 Potencia y tensión

Este paso se centra en los datos técnicos de la instalación. Debes indicar la potencia y el tipo de tensión para la instalación.

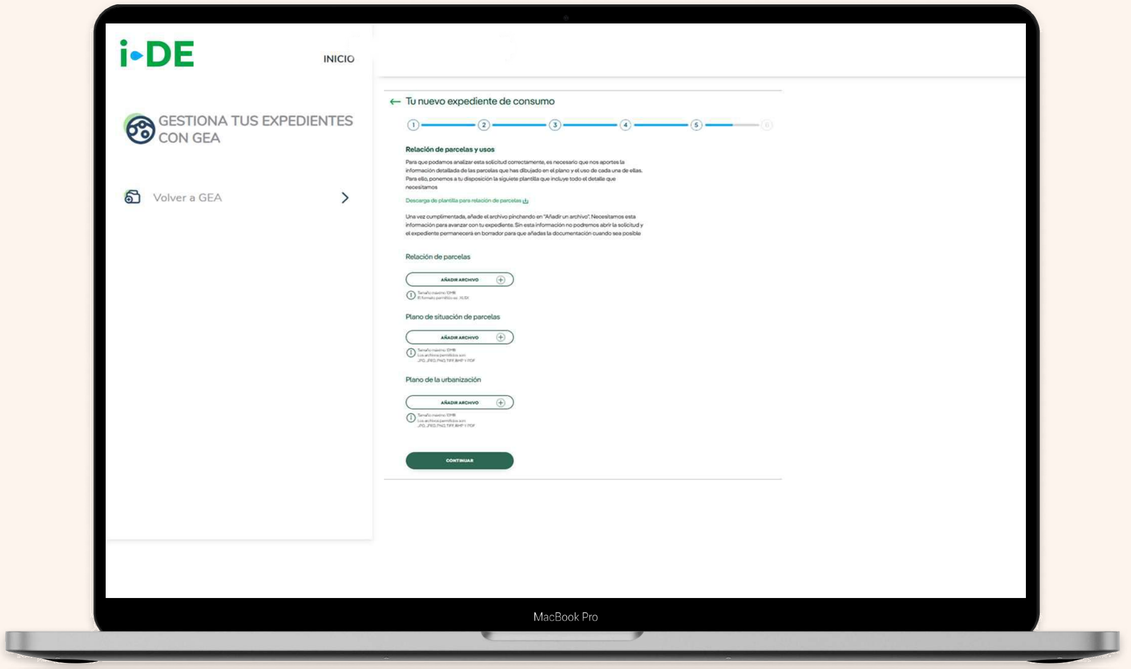


6.2 Localización de la instalación: Relación de fincas y puntos de suministro

Para que la petición pueda ser analizada, es obligatorio aportar la documentación detallada de la relación de parcelas y uso. Para ello, deberás descargar la plantilla y cumplimentarla. Sin esta información no podremos abrir la solicitud y el expediente permanecerá en borrador para que añadas la documentación cuando sea posible.

En el caso de no haber dibujado las parcelas, se solicita el plano de situación de parcelas que es necesario informar.

También es necesario que añadas el plano de urbanización.



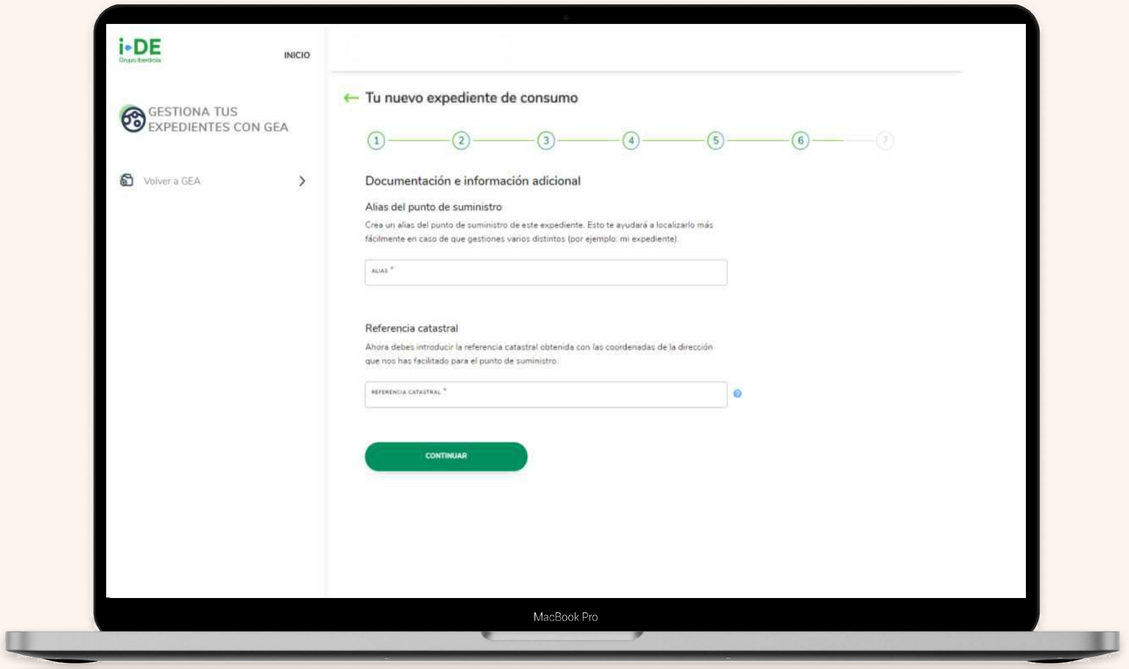
7. Documentación e información adicional: Alias y Referencia Catastral

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.

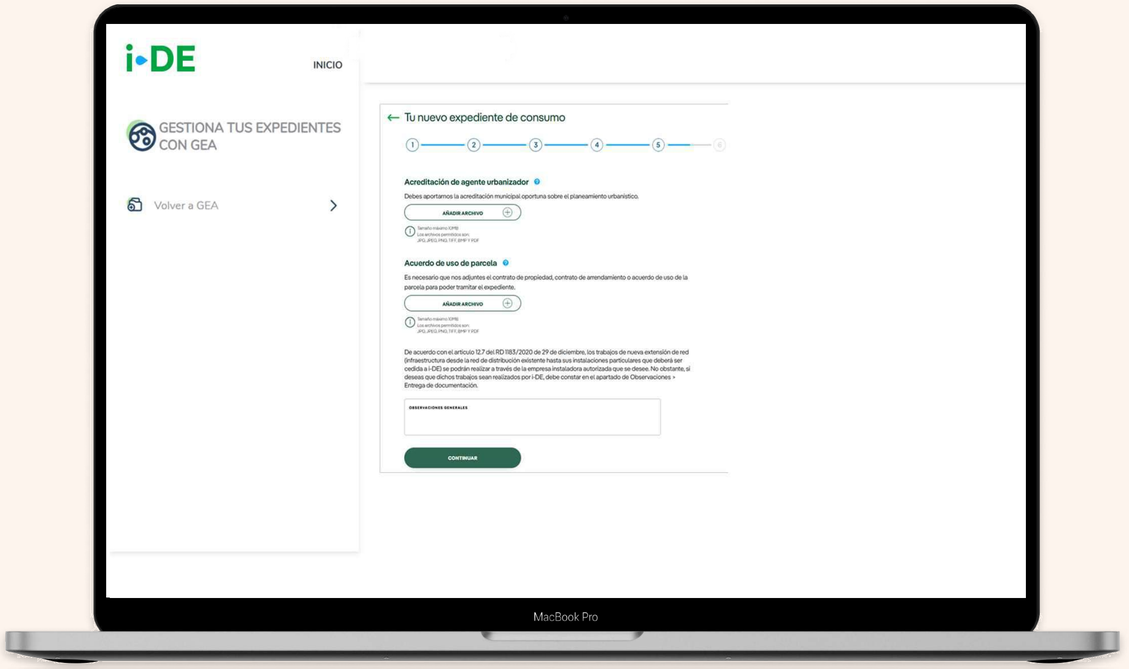


7.1 Documentación e información adicional

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

Acreditación de agente urbanizador: debes aportarnos la acreditación municipal oportuna sobre el planeamiento urbanístico. El Ayuntamiento de la localidad será el emisor de este documento que certifique eres es el designado para llevar a cabo el plan urbanístico. También puedes aportar una autorización del Ayuntamiento que te autorice a realizar una petición de suministro en un terreno.

Acuerdo de uso de parcela: Es necesario que nos adjuntes el contrato de propiedad, contrato de arrendamiento o acuerdo de uso de la parcela para poder tramitar el expediente.



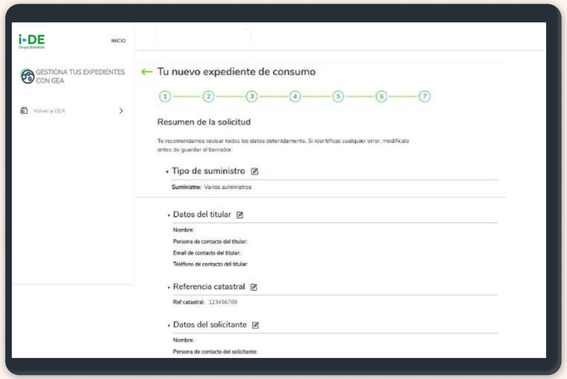
8. Resumen de la solicitud

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.

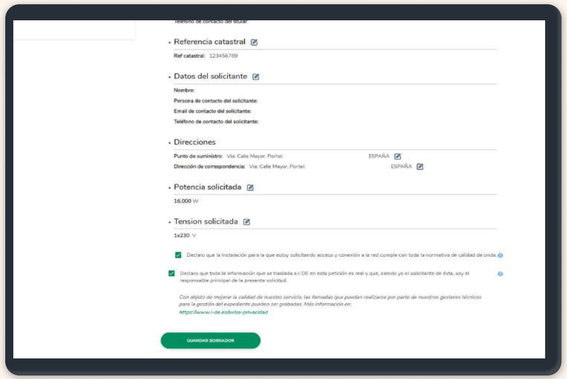
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

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.

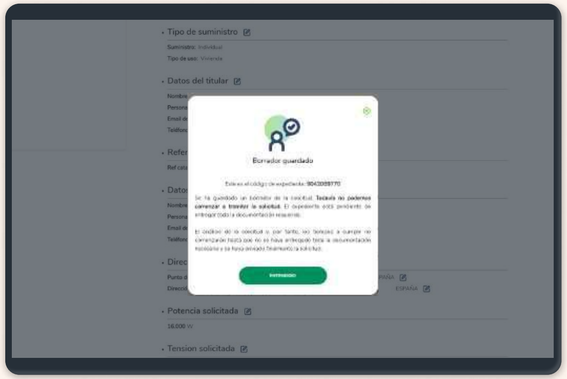
1



2



3



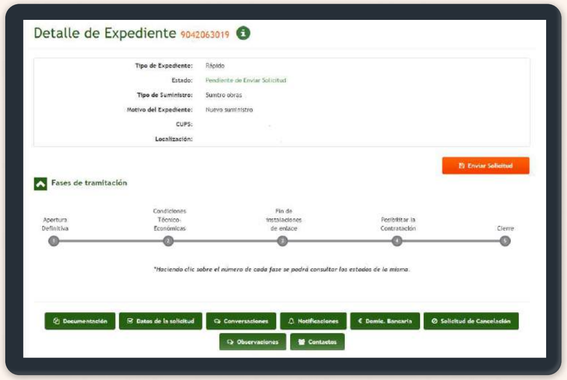
9. Información pendiente para el envío de la solicitud

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

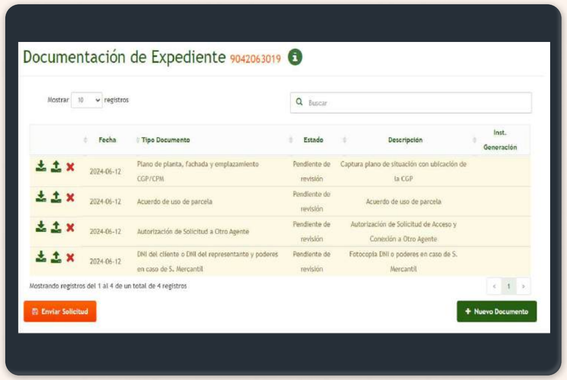
En el momento en el que todos los documentos pendientes de aportar sean entregados, se podrá realizar el envío de la solicitud definitiva desde el botón "Enviar solicitud".

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

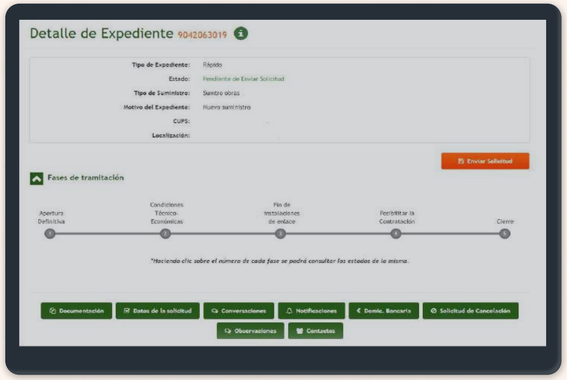
1



2



3



4. Solicitud expedientes de consumo Informativos

1. Criterios de apertura de expediente informativo

Únicamente se permitirá la apertura de expedientes informativos en los siguientes casos:

1. Expediente individual informativo:

Los dos criterios que deberá cumplir la solicitud individual para poder formalizar la petición de suministro informativo son:

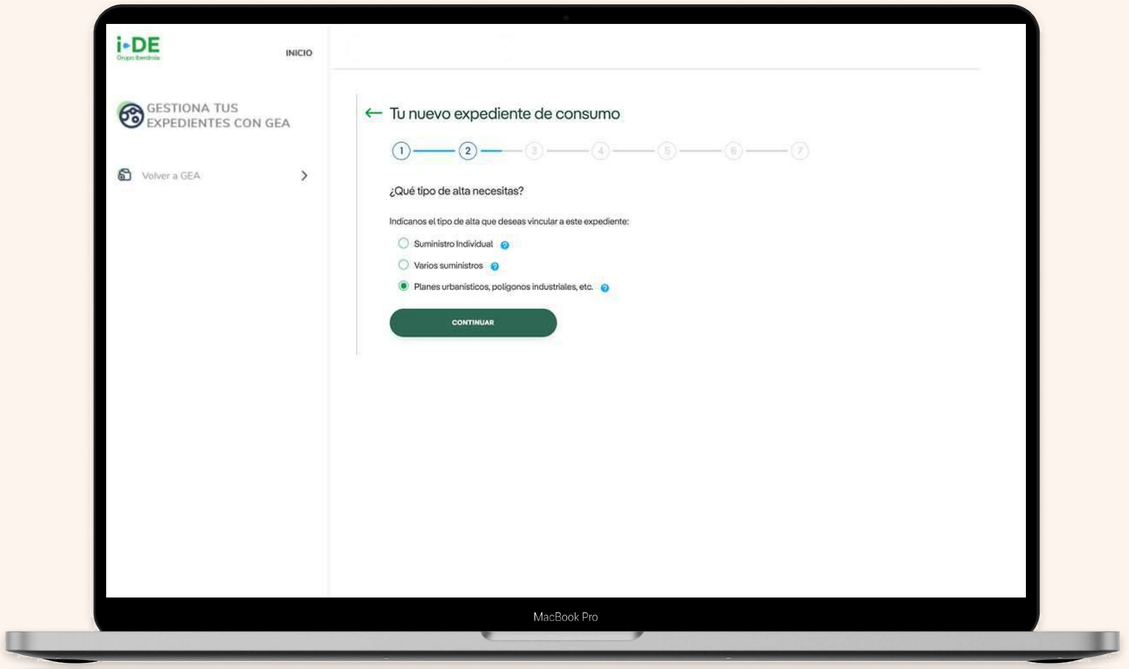
Potencia demandada: Superior a 100 kW en baja tensión o superior a 250 kW para media, alta o muy alta tensión.

Naturaleza del solicitante: el titular de la solicitud deberá ser un organismo oficial de los siguientes grupos:

- Corporaciones locales
- Organismos autónomos
- Órganos de la administración

2. Expediente urbanístico informativo:

El único criterio que deberá cumplir la solicitud urbanística para poder formalizar la petición de suministro informativo es demandar una potencia superior a 100 kW en baja tensión o superior a 250 kW para media, alta o muy alta tensión.



2. Solicitud de expediente informativo

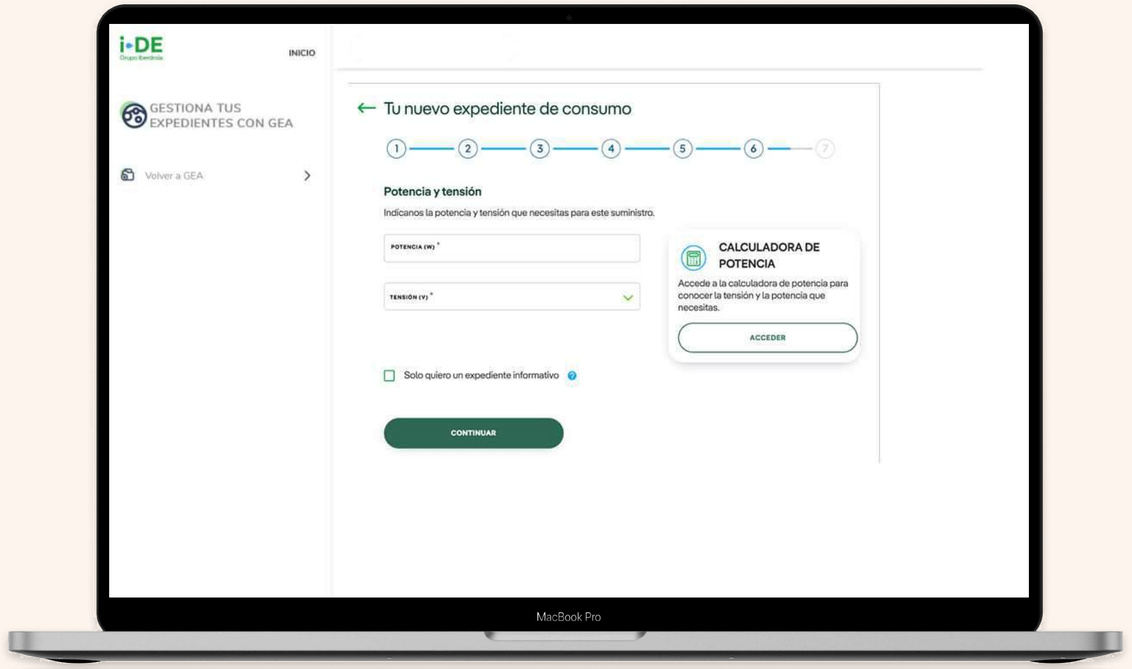
Podrá abrirse un expediente informativo si al indicar la potencia y la tensión en la solicitud de consumo **se cumple** con los criterios de la diapositiva anterior.

Si necesitas conocer los pasos a seguir para llegar a esta pantalla (paso 6) ve, en caso de expediente individual, a la página 1 de este manual y en caso de expediente urbanístico a la página 21 de este manual.

Tendrás la opción de marcar el check “Solo quiero expediente informativo”.

Si lo haces, se mostrará un aviso alertando de que la finalización de este tipo de expediente **no le otorgará permiso para conectarse a la red, ni le dará la posibilidad de contratar energía eléctrica.**

Pulsa “Sí” para continuar con la solicitud de expediente informativo:



3. Documentación en informativos

Para continuar con la solicitud de expediente informativo, la cantidad de documentación que debe aportar el solicitante es significativamente menor que para una solicitud de expediente individual o de plan urbanístico.

La única documentación obligatoria será:

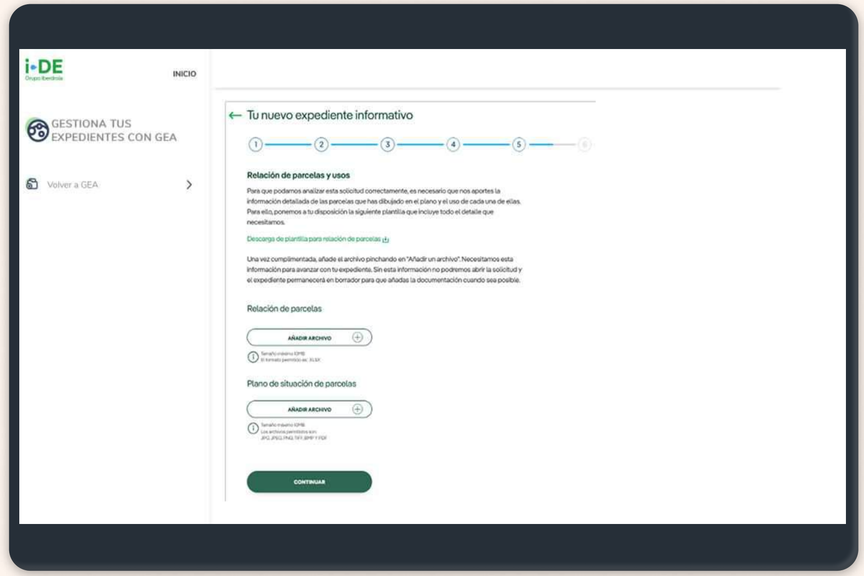
Para expedientes individuales informativos:

- Alias para identificar el expediente.
- Referencia catastral.

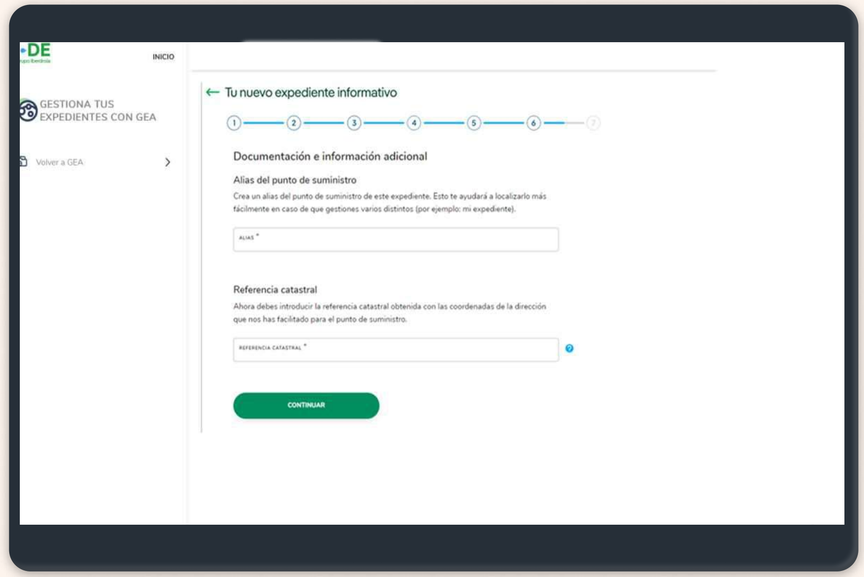
Para expedientes urbanísticos informativos:

- Relación de parcelas y usos.
- Plano de situación de las parcelas.
- Alias para identificar el expediente.
- Referencia catastral.

1



2

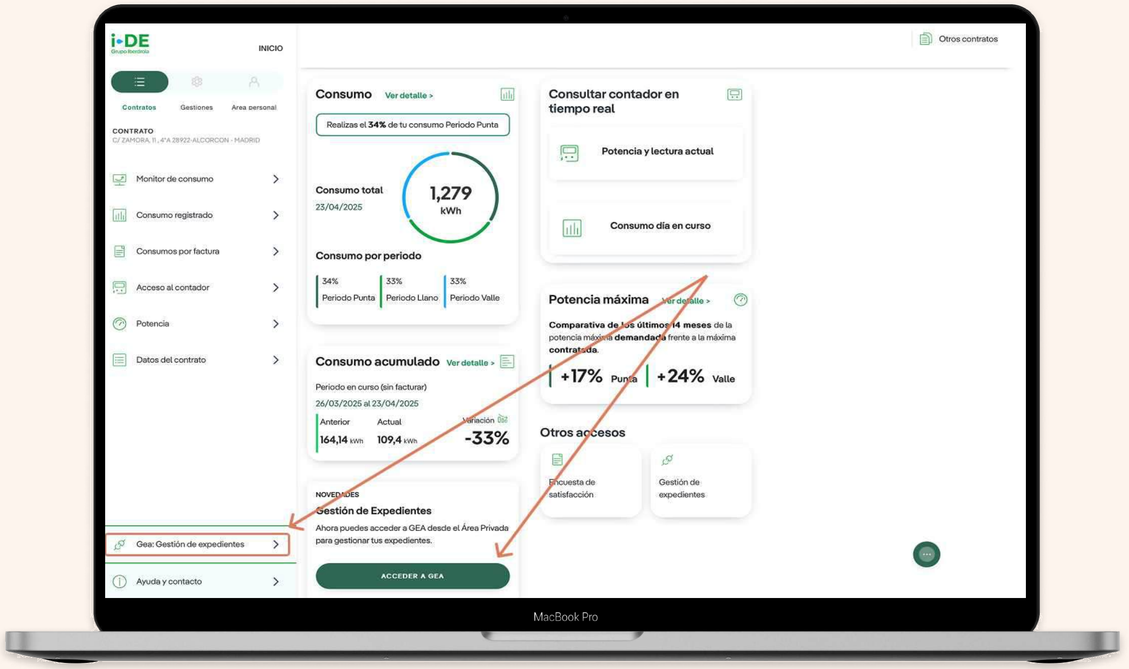


5. Apertura de expediente para la modificación de un punto de suministro dentro del Área Privada de i-DE

Introducción

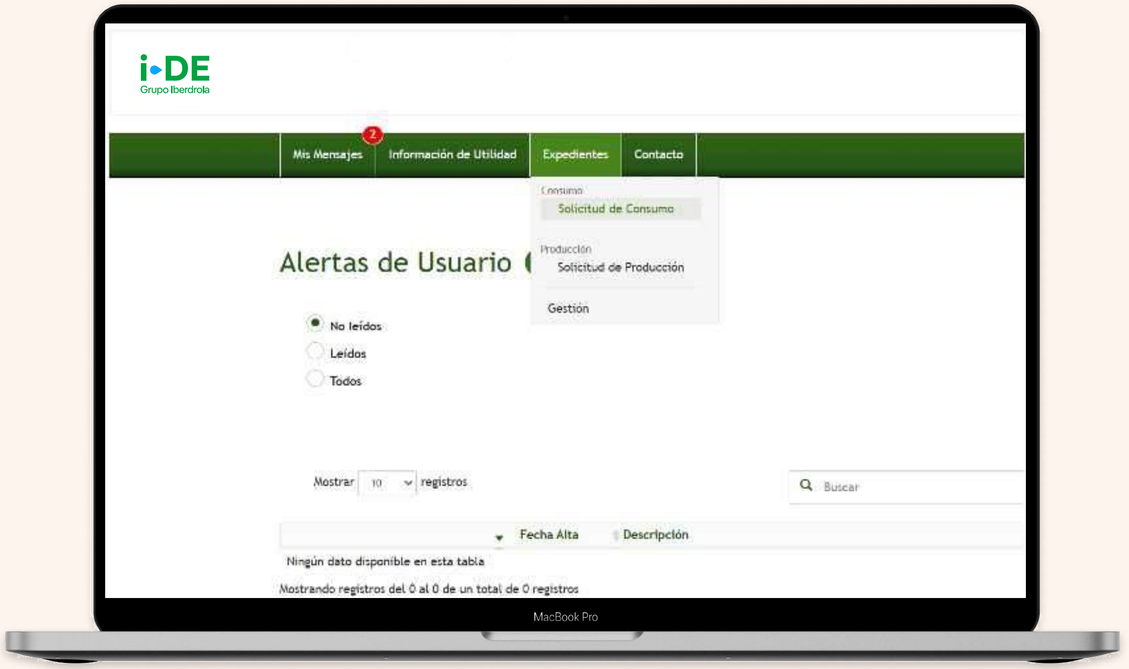
La apertura de una solicitud de modificación de uno o varios puntos de suministro desde el portal de Gestión de expedientes de acceso a la red, al cual se accede desde el Área Privada de i-DE.

Área Privada | I-DE - Grupo Iberdrola



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".**

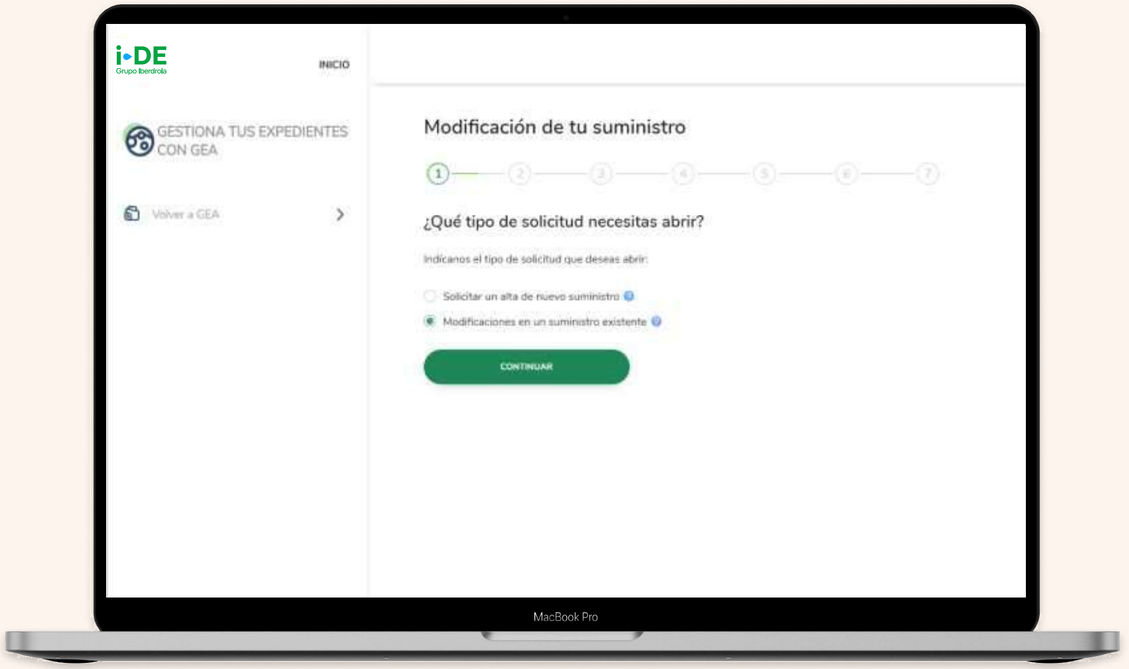


1. Datos de la solicitud

En el primer paso debes indicar el tipo de solicitud que deseas llevar a cabo. En este manual se explica el procedimiento para la tipología **“Modificación de un punto de suministro”.**

Sin embargo, desde esta plataforma también puedes solicitar un alta de nuevo suministro.

En este caso, debes pinchar en la opción **“Modificaciones en un suministro existente”,** para realizar gestiones, como por ejemplo, aumentar la potencia o cambiar la tensión de monofásica a trifásica.

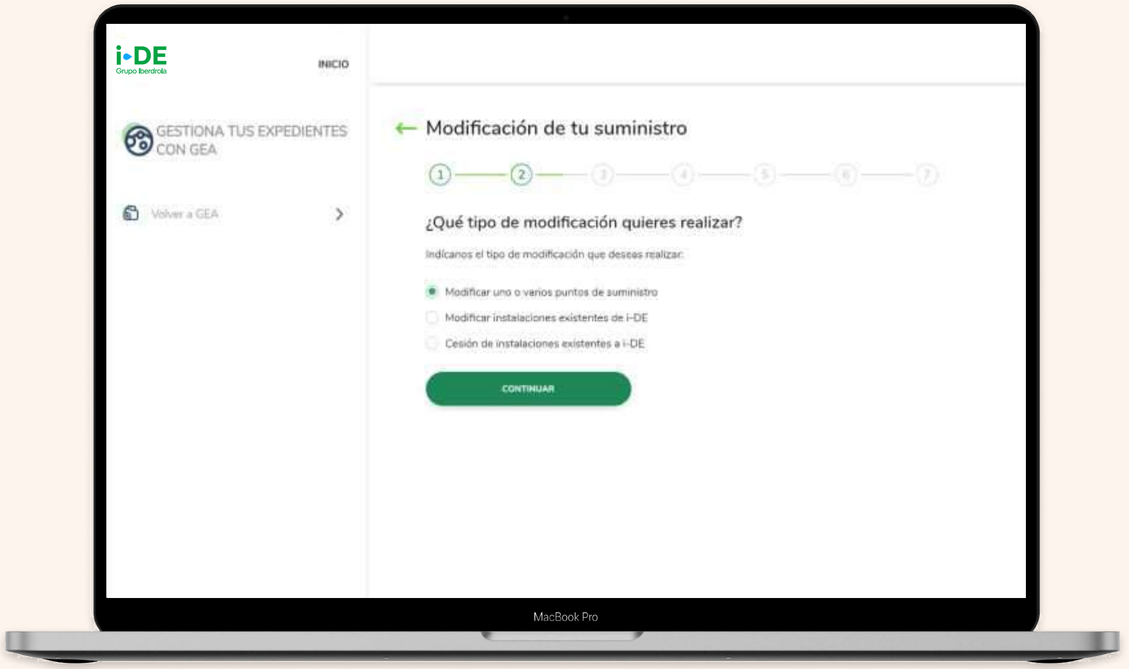


2. Tipo de expediente

Una vez seleccionado el tipo de solicitud debes indicarnos el tipo de modificación que deseas vincular a este expediente. Existen 3 tipologías:

- Modificar uno o varios puntos de suministro
- Modificar instalaciones existentes de i-DE
- Cesión de instalaciones existentes a i-DE

En este caso, elegiremos **“Modificar uno o varios puntos de suministro”.**

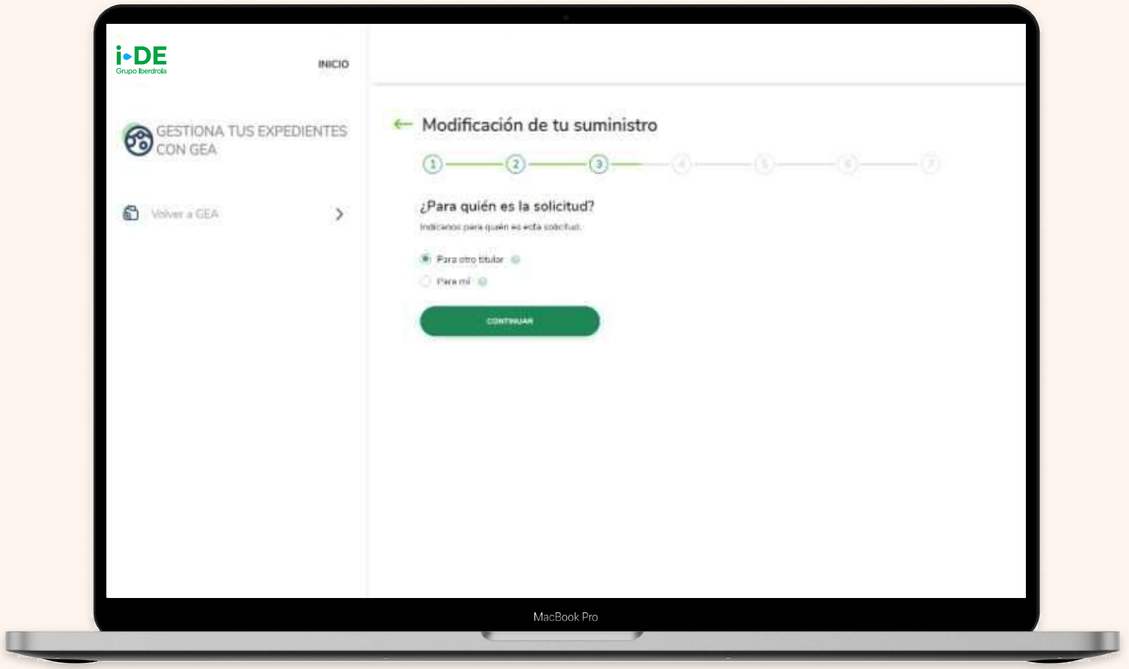


3.1 Titular de la solicitud

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 mí. 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.

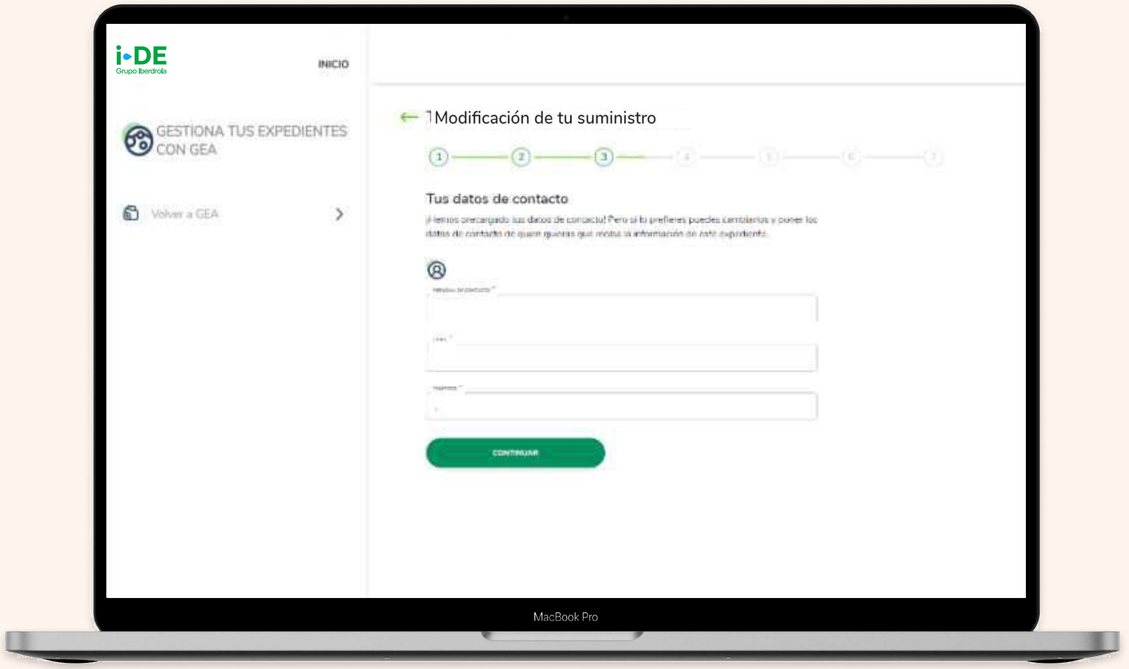


3.2 Datos de contacto del solicitante del expediente

Necesitamos los datos de contacto de la persona que va a recibir las notificaciones e información de este expediente.

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.**

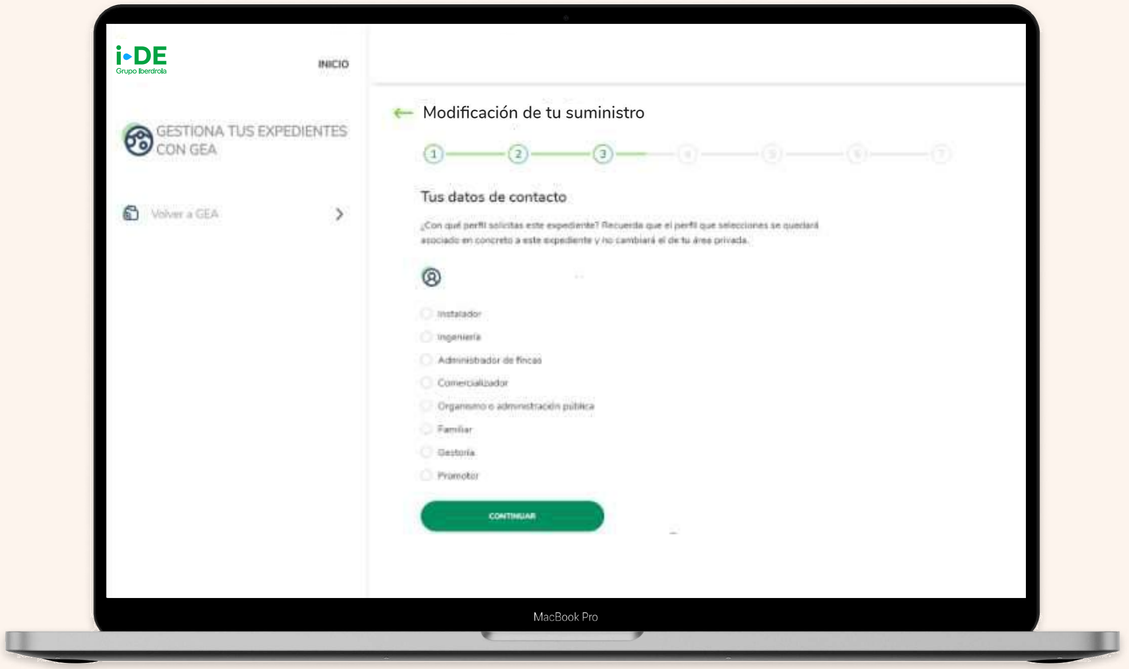
Es necesario modificarlos si la persona de contacto del que gestiona el expediente no es quién quiere recibir las notificaciones del avance del mismo.



3.3 Perfil del solicitante del expediente: Para otro titular

Si la solicitud es para otro titular, 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.**



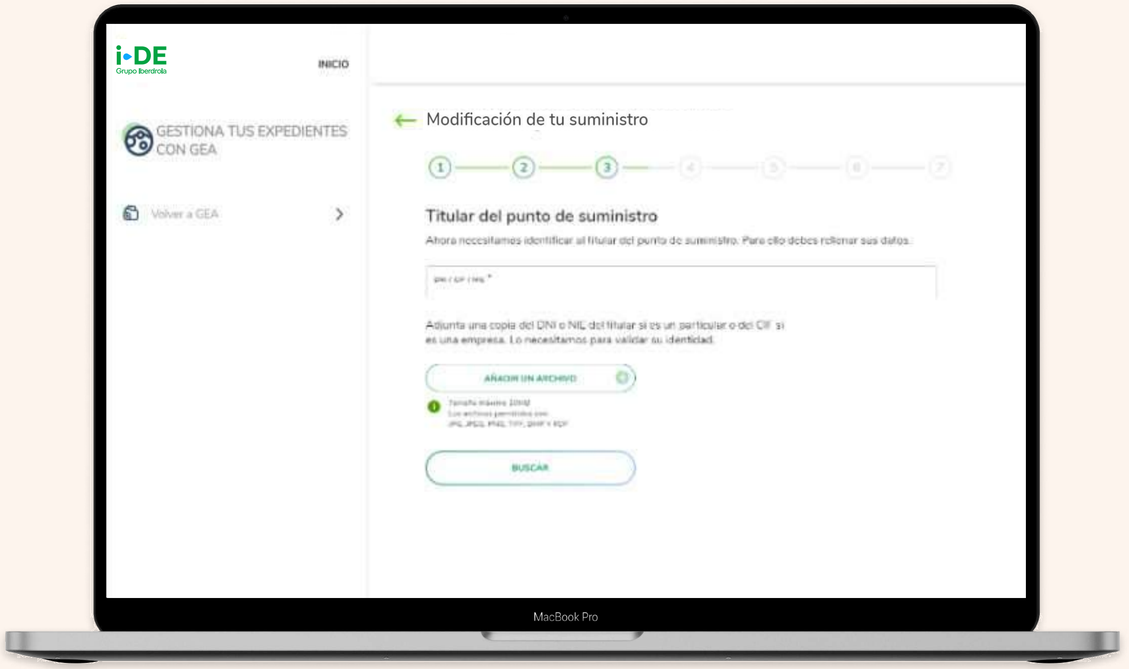
3.4 Datos del titular del punto de suministro: Para otro titular

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.

Importante

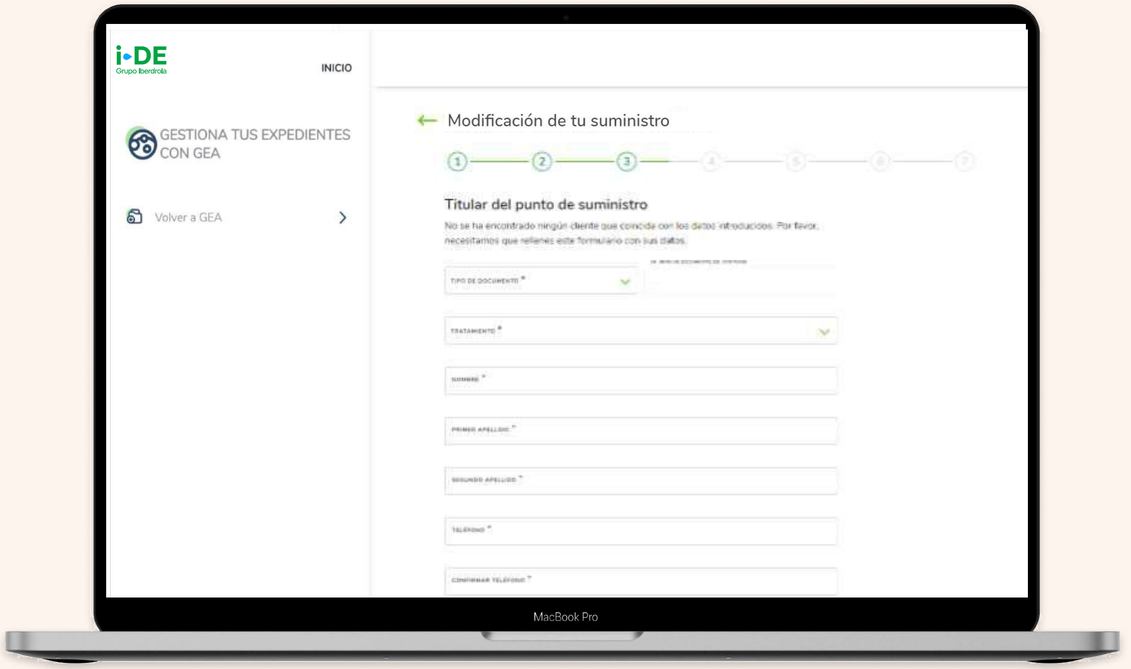
Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra una pantalla ampliada para que se puedan introducir. Con esta información procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.



3.5 Información fiscal del titular del punto de suministro: Para otro titular

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra esta pantalla para que se puedan introducirlos.

Con esta información, **procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.**

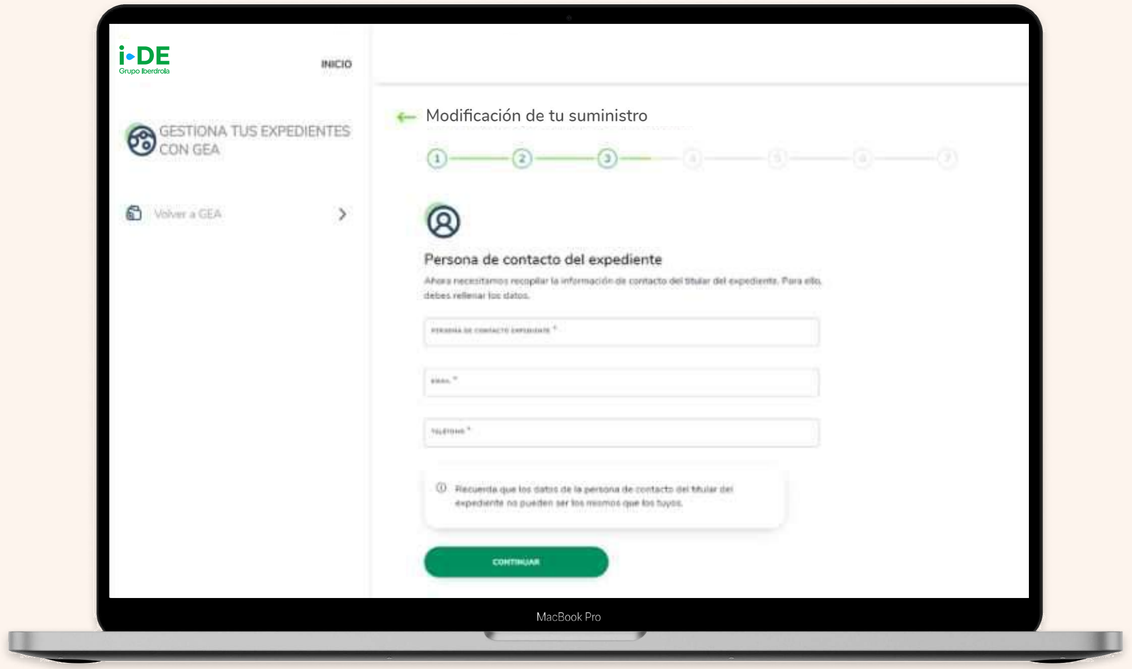


3.6 Datos de contacto del titular del expediente: Para otro titular

En este paso, necesitamos **los datos de contacto del titular del expediente.**

Importante

Debes asegurarte de que los datos no coincidan con los del usuario web que está gestionando el expediente.



3.7 Autorización del titular: Para otro titular

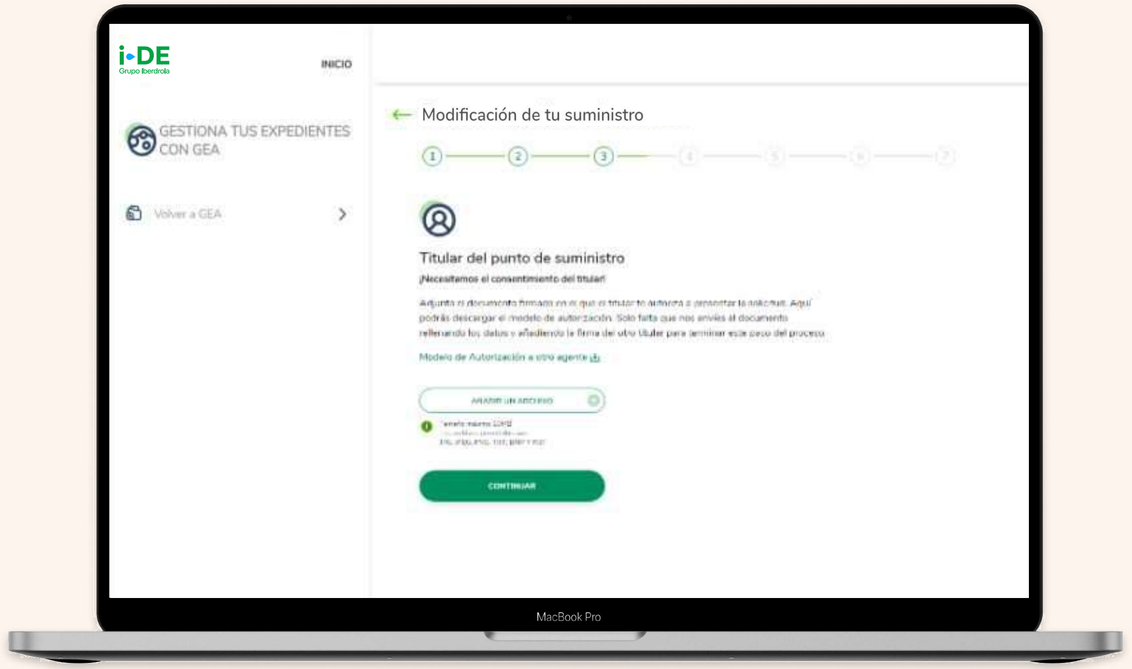
Una vez identificado al titular del punto de suministro, necesitamos que adjuntes el documento firmado en el que **el titular te autoriza a presentar la solicitud en su nombre.**

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.

Importante

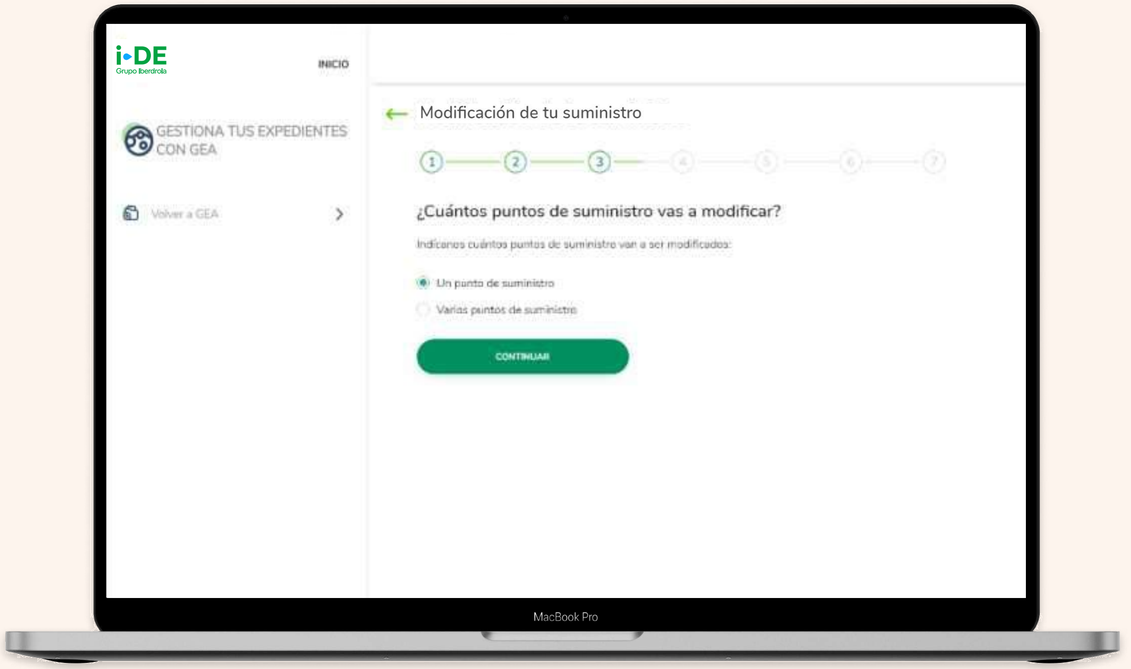
Debes asegurarte de que la plantilla que adjuntes es actual y no una versión antigua del documento. Además, el archivo debe estar en un formato válido y ser legible para que podamos verificarlo correctamente.



4. Tipo de modificación

En esta pantalla, se debe indicar si la modificación es para uno o varios puntos de suministro.

En este caso, debes pinchar en la opción **“Un punto de suministro”.**



5.1 Localización del punto de suministro: Selección CUPS asociado al titular

Esta es la opción solo cuando se ha seleccionado “Para mí” y el titular cuenta con de 1 a 5 CUPS

Cuando el titular **cuenta con hasta un máximo de 5 CUPS** o el expediente es para otro titular, se muestra el listado de esos CUPS con la siguiente información:

- Número de CUPS
- Dirección suministro
- Potencia contratada
- Tensión contratada

Para continuar, deberás seleccionar uno de los CUPS del listado y clicar en “Continuar”

5.1 Localización del punto de suministro

Esta es la opción cuando se ha seleccionado “Para mí” y el titular cuenta con más 5 CUPS o se ha seleccionado “Para otro titular”

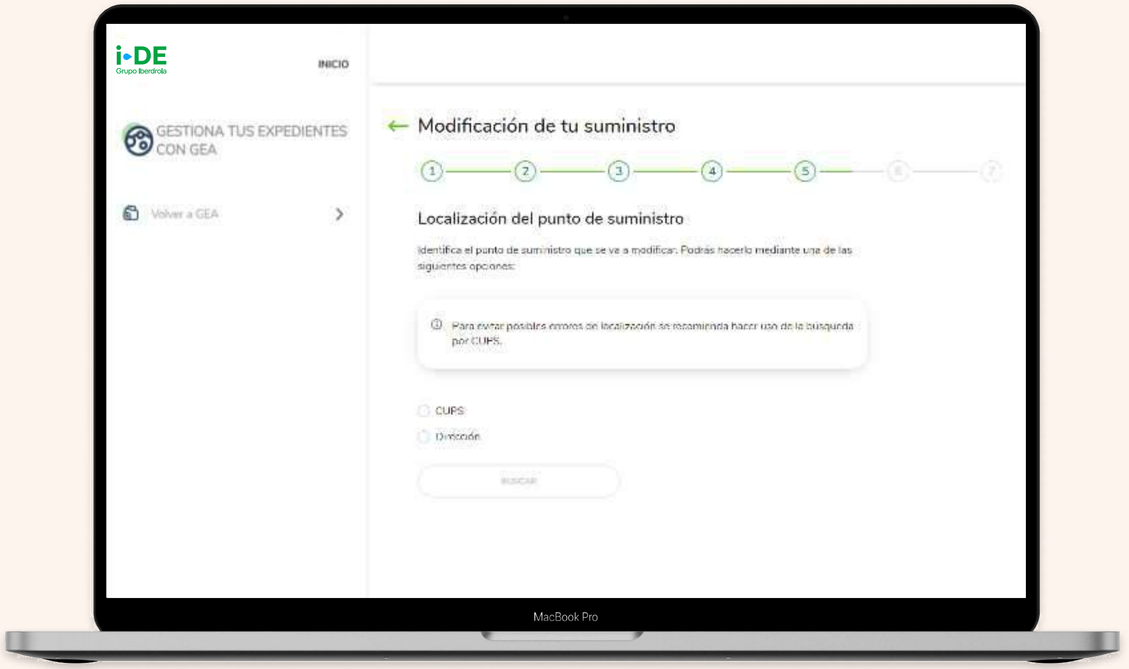
Cuando el titular **cuenta con más de 5 CUPS,** en este paso necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que se quiere vincular este expediente.

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 caracteres alfanuméricos.

• **Por dirección:** Introduciendo todos los datos de la dirección de forma manual.

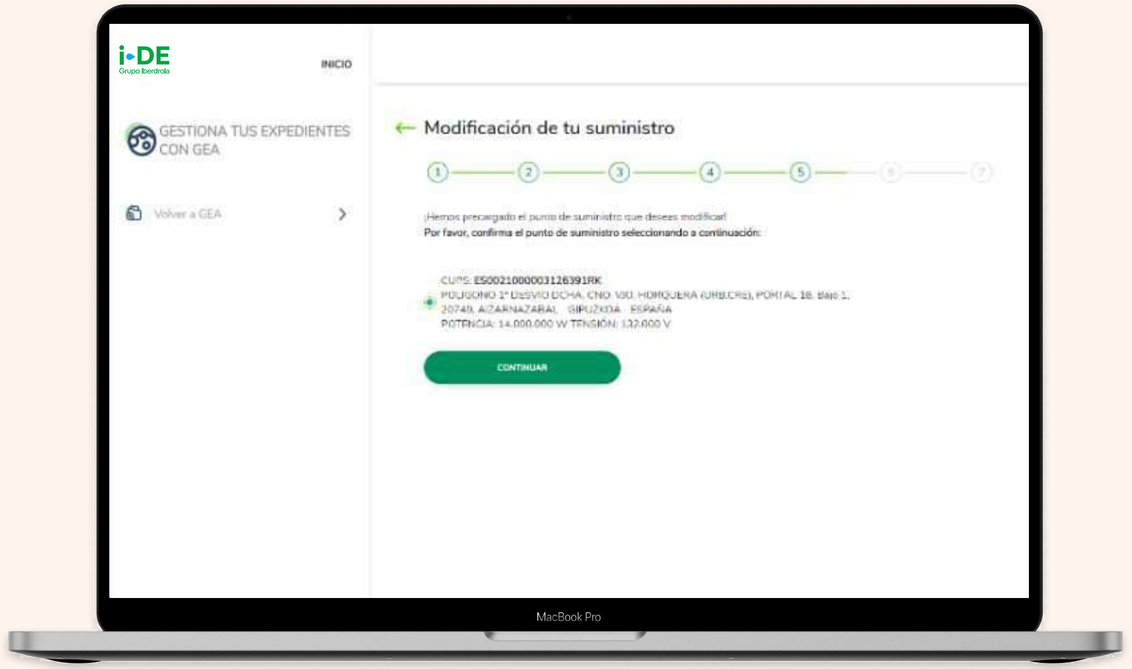
Después de introducir el CUPS o la dirección, se muestra un mapa con vista aérea con la localización aproximada de la finca, para confirmar que la dirección introducida es correcta.



5.2 Localización del punto de suministro: Confirmación del CUPS

Después de haber introducido un CUPS o dirección asociado al titular, deberás confirmar clicando en “Continuar” si la siguiente mostrada corresponde al punto de suministro:

- **Número de CUPS**
- **Dirección suministro**
- **Potencia contratada**
- **Tensión contratada**

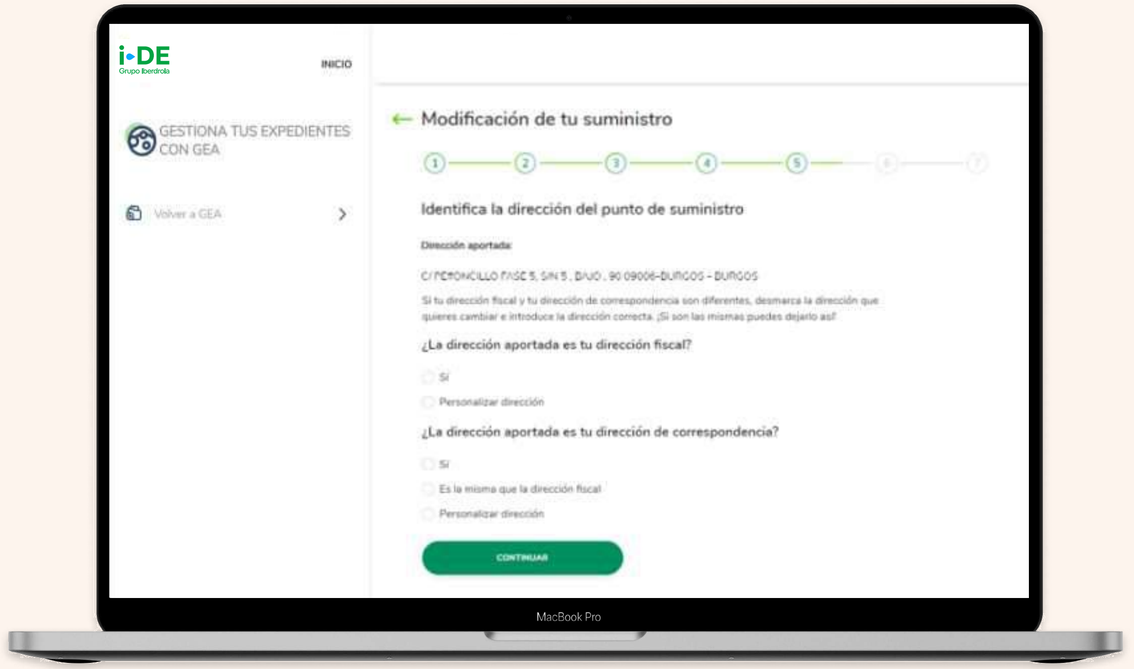


5.3 Localización del punto de suministro: Dirección fiscal y de correspondencia

Una vez localizado el suministro, es necesario 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”.

Si no se encuentra la dirección buscada, existe la posibilidad de informar una nueva dirección a través del apartado de “Personalizar dirección”, clicando en el enlace siguiente:

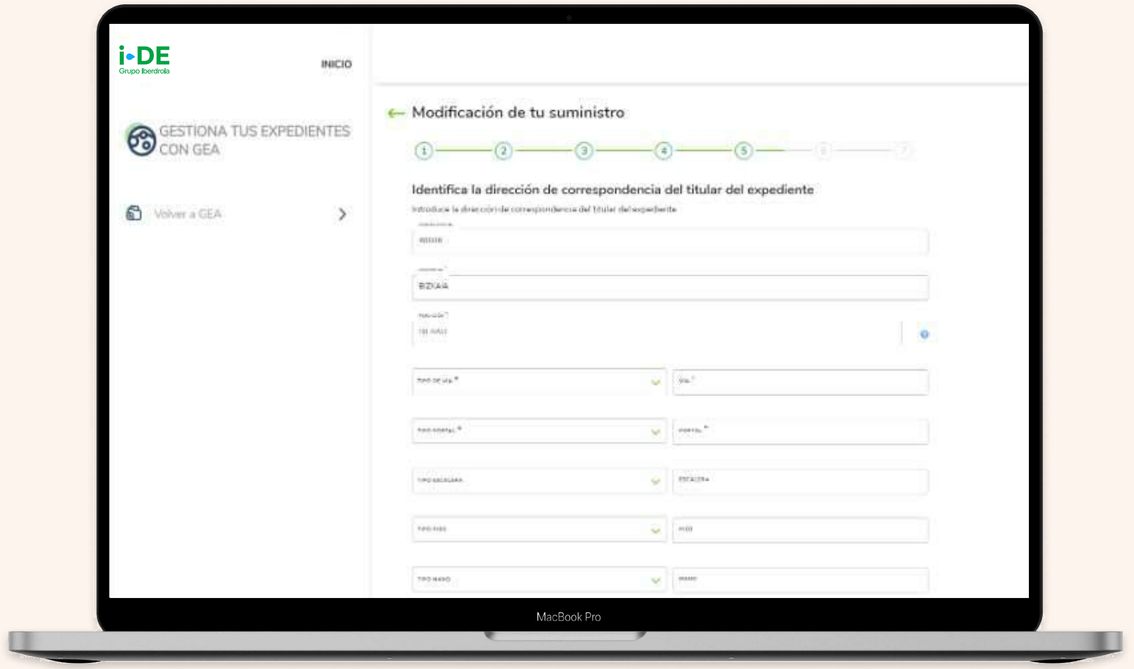


Importante

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

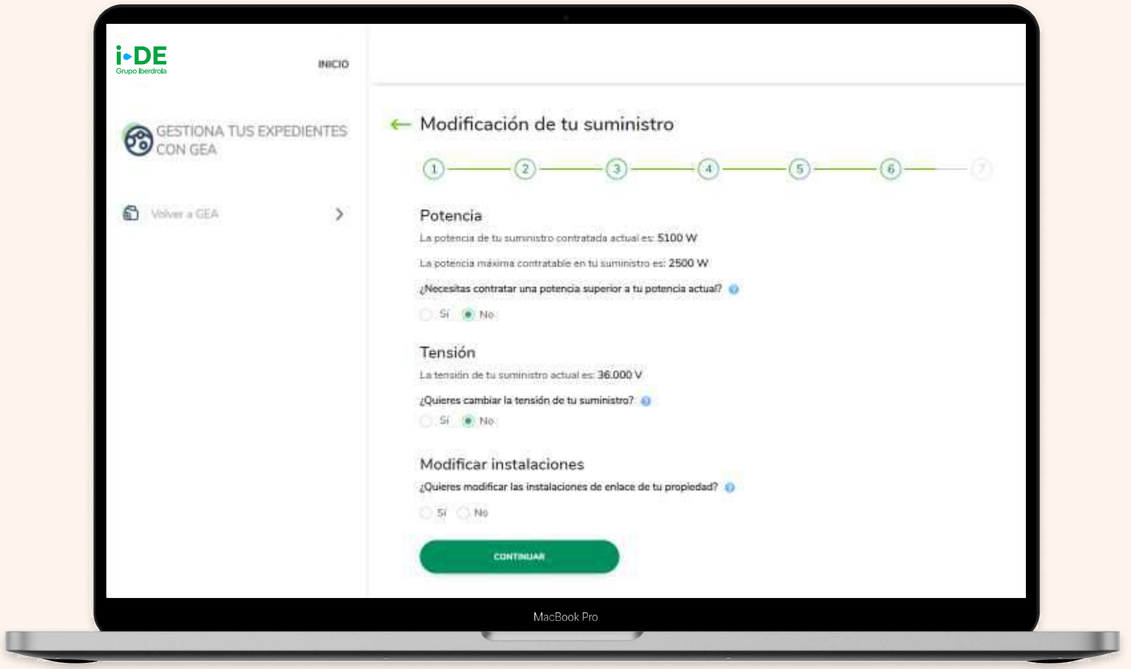
5.3 Localización del punto de suministro: Nueva dirección fiscal y/o correspondencia

Si la dirección no se encuentra en el callejero de la pantalla anterior o la dirección mostrada es incorrecta, se abre este formulario en el que podrás personalizarla introduciendo los datos de manera manual. Una vez identificada la dirección dale a “Continuar.



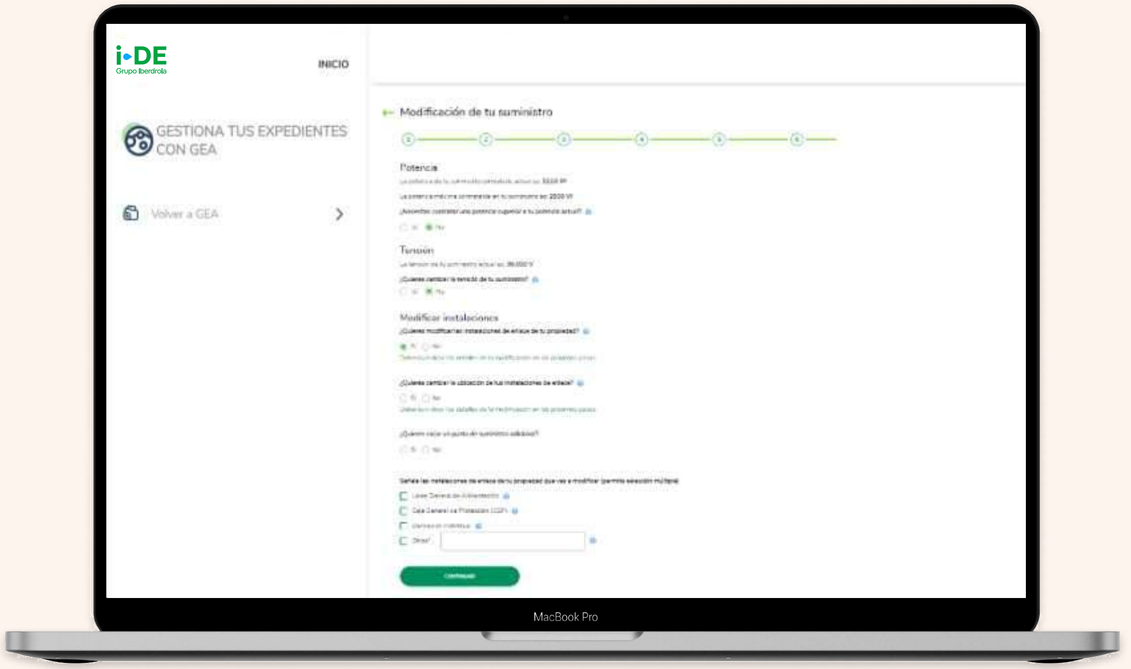
6.1 Modificación de la potencia, tensión o instalaciones

Este paso se centra en los datos técnicos de la instalación. **Debes indicar la potencia, el tipo de tensión para el suministro y/o las modificaciones de las instalaciones a realizar.**



6.1 Modificación de la potencia, tensión o instalaciones

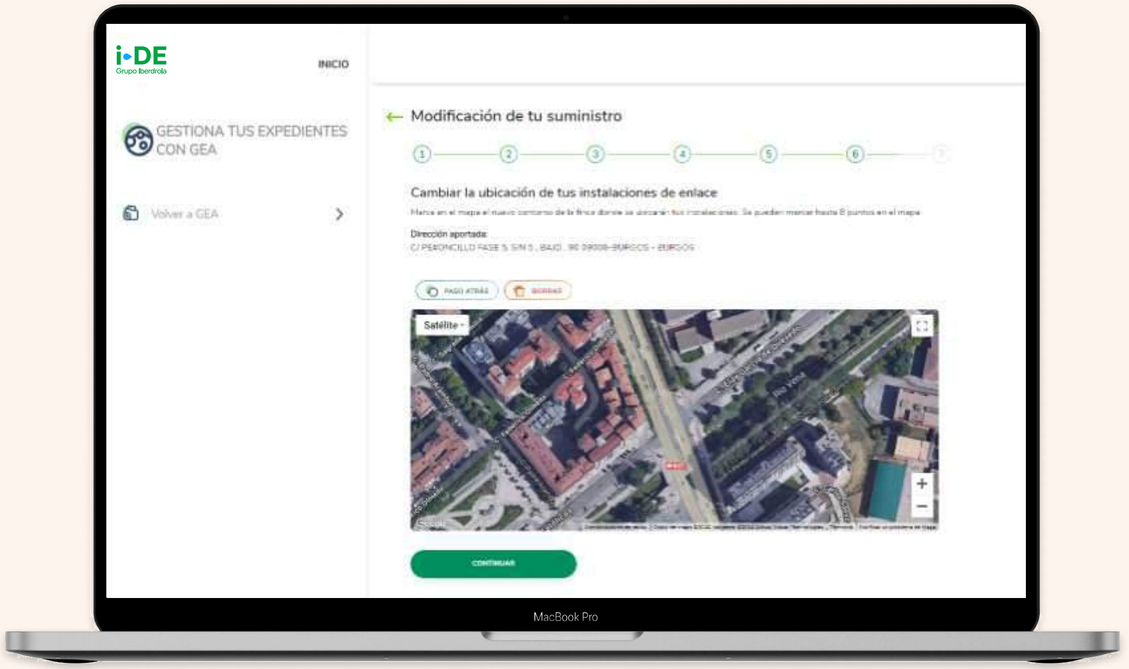
En el caso de querer modificar las instalaciones, será necesario indicar a continuación si quieres **cambiar la ubicación** o **sacar un punto de suministro adicional,** señalando las instalaciones de la propiedad que se van a modificar.



6.3 Localización de la nueva ubicación: Contorno de la finca

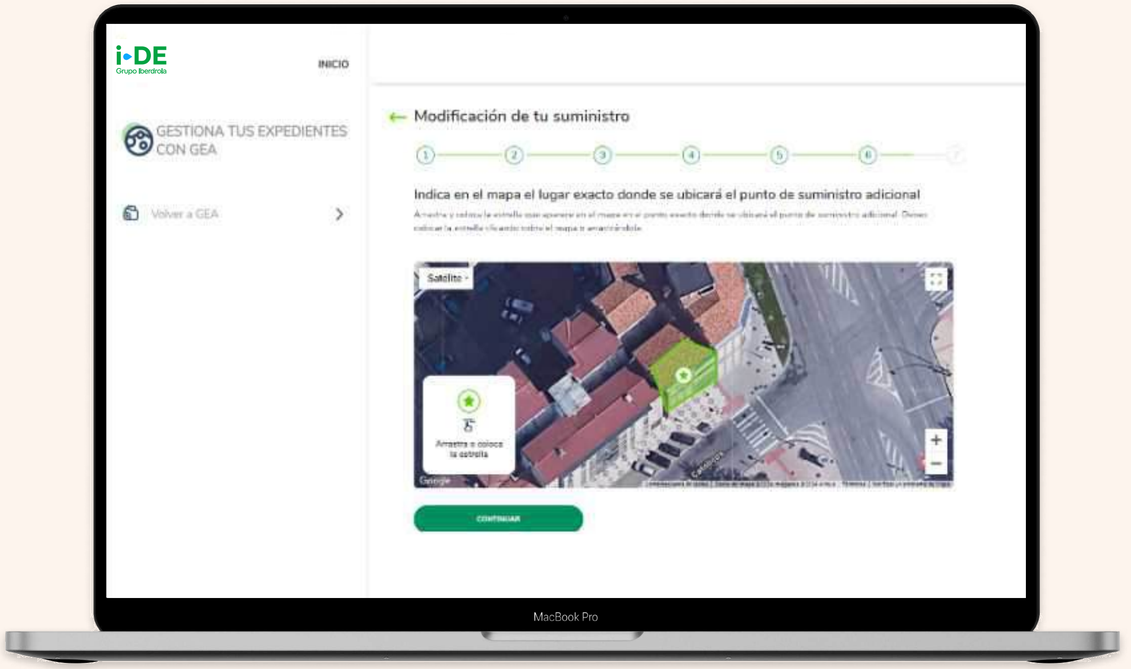
Si no vas a cambiar la ubicación en tus instalaciones de enlace pero vas a sacar un punto de suministro adicional, en este paso se muestra un mapa con vista aérea de la localización aproximada del punto de suministro confirmando que la dirección introducida es correcta. Es el momento de trazar el contorno de la finca del suministro adicional en el mapa.

En el mapa, haz clic para marcar el contorno exacto de la finca. Los puntos que marques se unirán para definir el perímetro. P**uedes marcar hasta 8 puntos para completar el contorno.** Para pasar al siguiente paso, pulsa “Continuar”.



6.4 Localización del punto de suministro: Ubicación del suministro adicional

Si vas a sacar un punto de suministro adicional, una vez trazado el contorno, el siguiente paso es colocar esa ubicación. Arrastra la estrella que aparece en el mapa y colócala en el punto exacto donde se ubicará el suministro adicional.



6.5 Acreditación de garantía económica

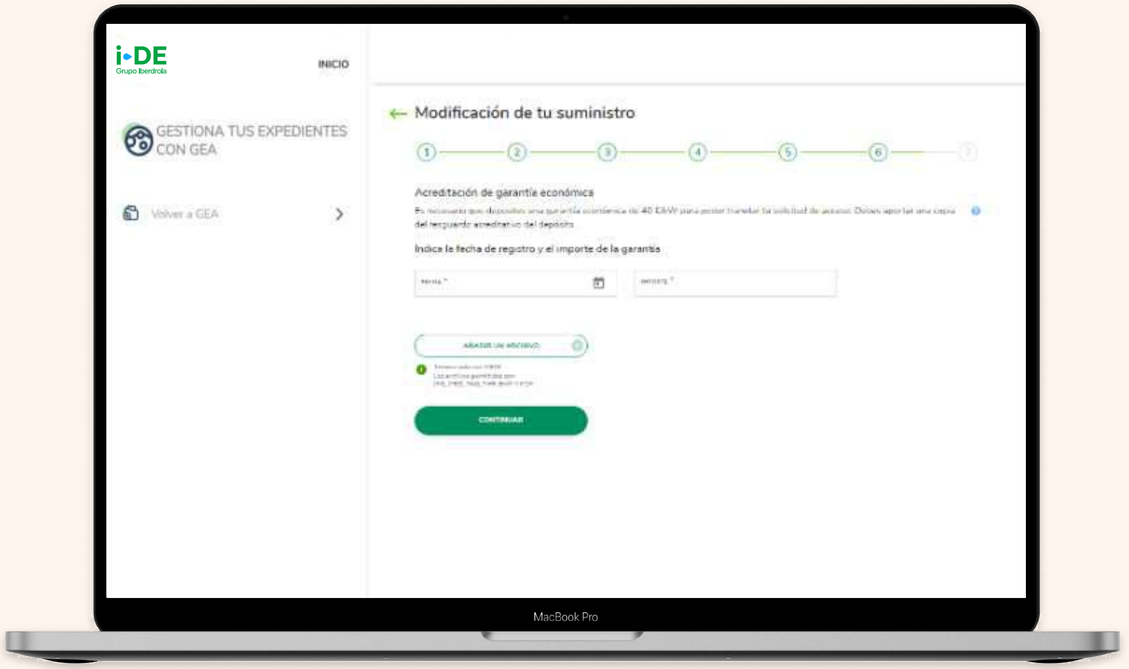
En el caso de haber seleccionado una tensión igual o superior a 36kV en la pantalla “6.1 Modificación de la potencia, tensión o instalaciones”, se debe depositar una garantía económica de 40 €/kW para poder tramitar una solicitud de acceso. Por lo tanto, se solicita la información siguiente:

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.

Importante

Debes aportar adicionalmente el pronunciamiento expreso de la administración.



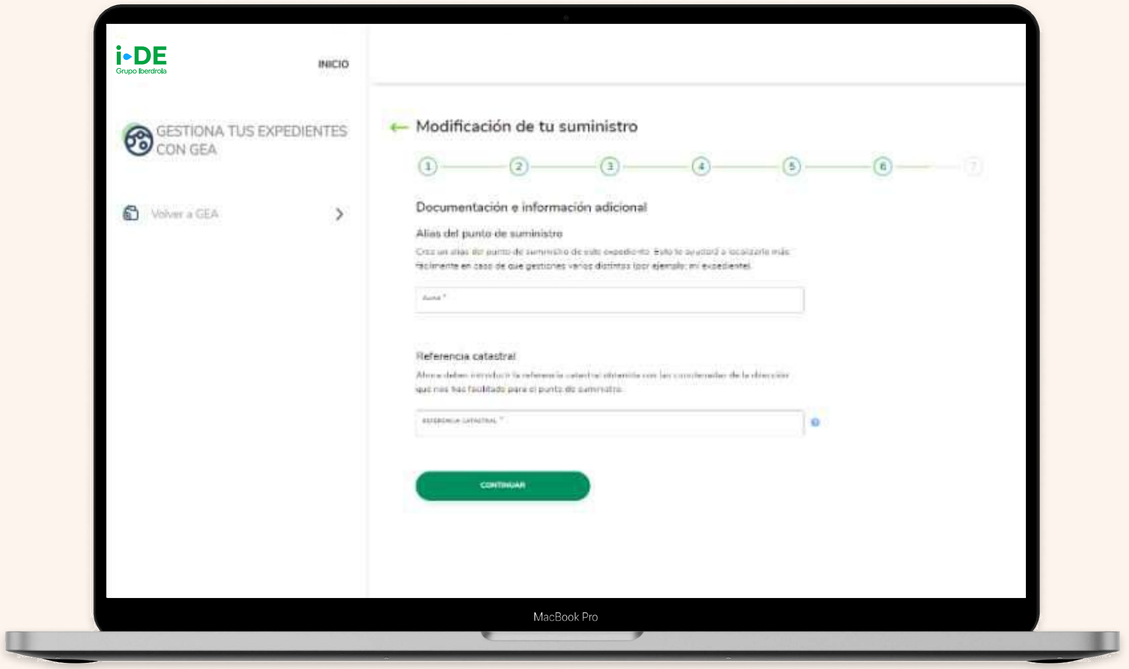
6.6 Documentación e información adicional: Alias y Referencia Catastral

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.



6.7 Documentación e información adicional

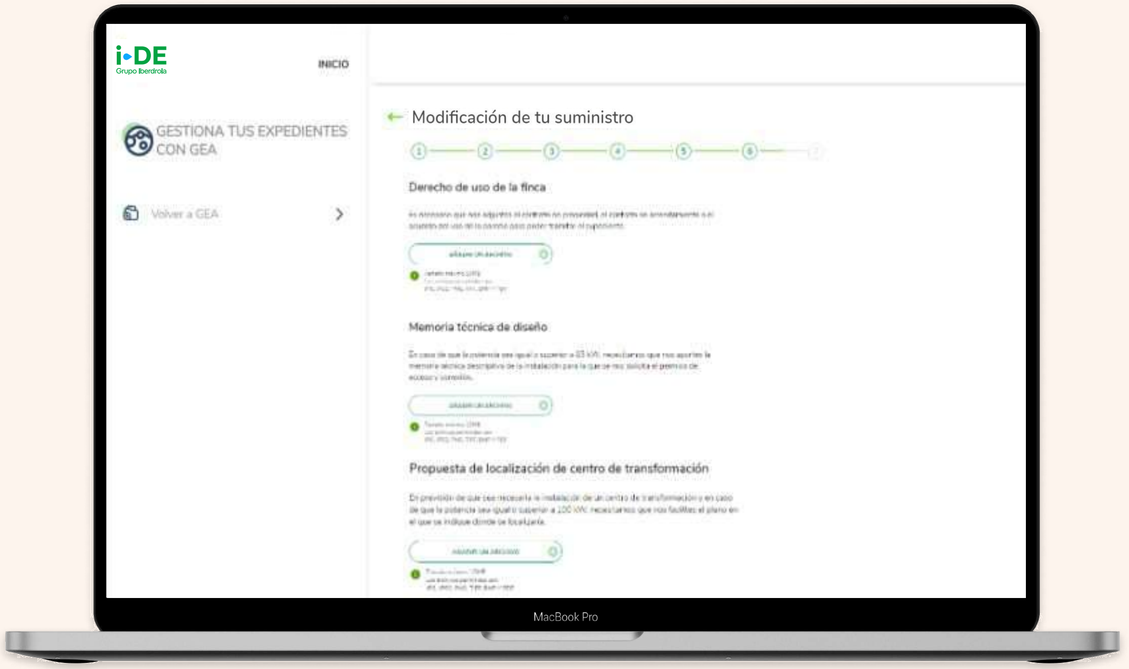
En este paso, es necesario aportar una serie de documentación obligatoria en función de las características de la solicitud.

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. Este documento no es obligatorio.

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.

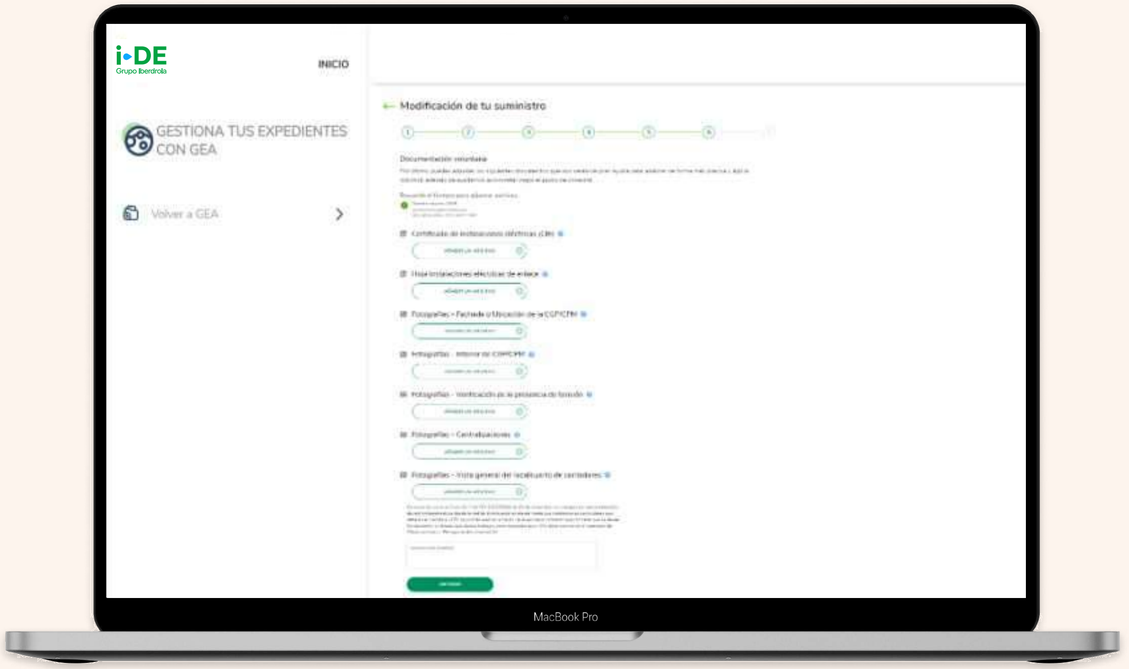
Propuesta de localización de centro de transformación: En previsión de que sea necesaria la instalación de un centro de transformación y en caso de que la potencia sea igual o superior a 100 kW, se debe facilitar el plano en el que se indique dónde se localizaría.



6.8 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"
Hoja instalaciones eléctricas de enlace: documento cumplimentado por un instalador electricista autorizado que contiene información sobre las características técnicas de la instalación eléctrica.
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.
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.
Fotografías – Vista general del local/cuarto de contadores : fotografía en la que conste la ubicación de los contadores.



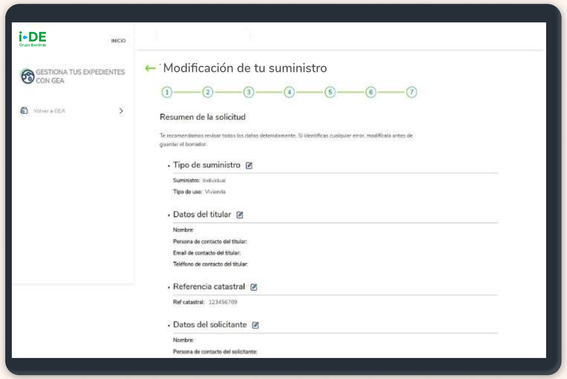
7. Resumen de la solicitud

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.

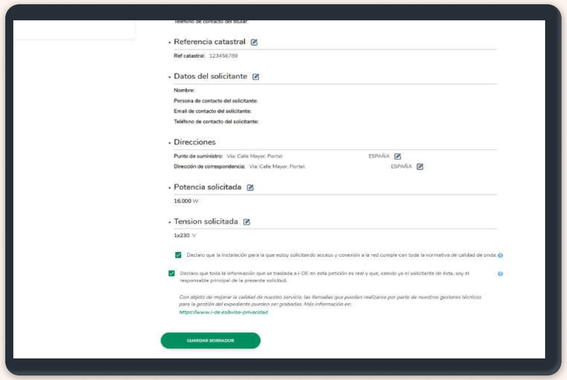
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

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.

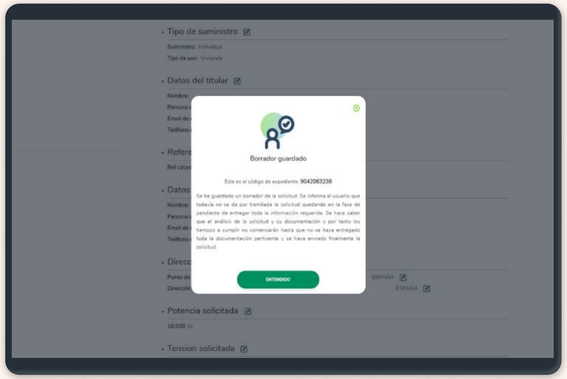
1



2



3



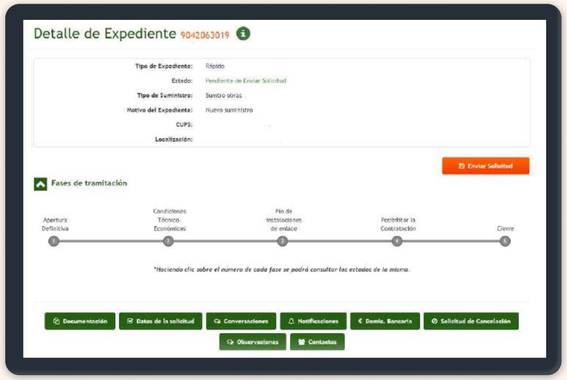
8. Información pendiente para el envío de la solicitud

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

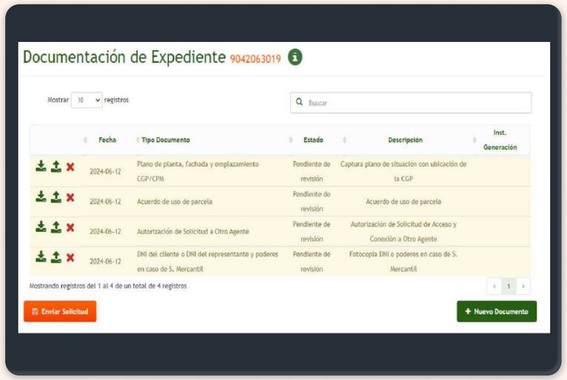
En el momento en el que todos los documentos pendientes de aportar sean entregados, se podrá realizar el envío de la solicitud definitiva desde el botón "Enviar solicitud".

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

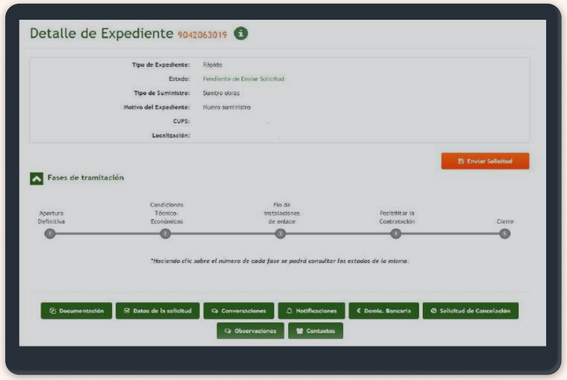
1



2



3

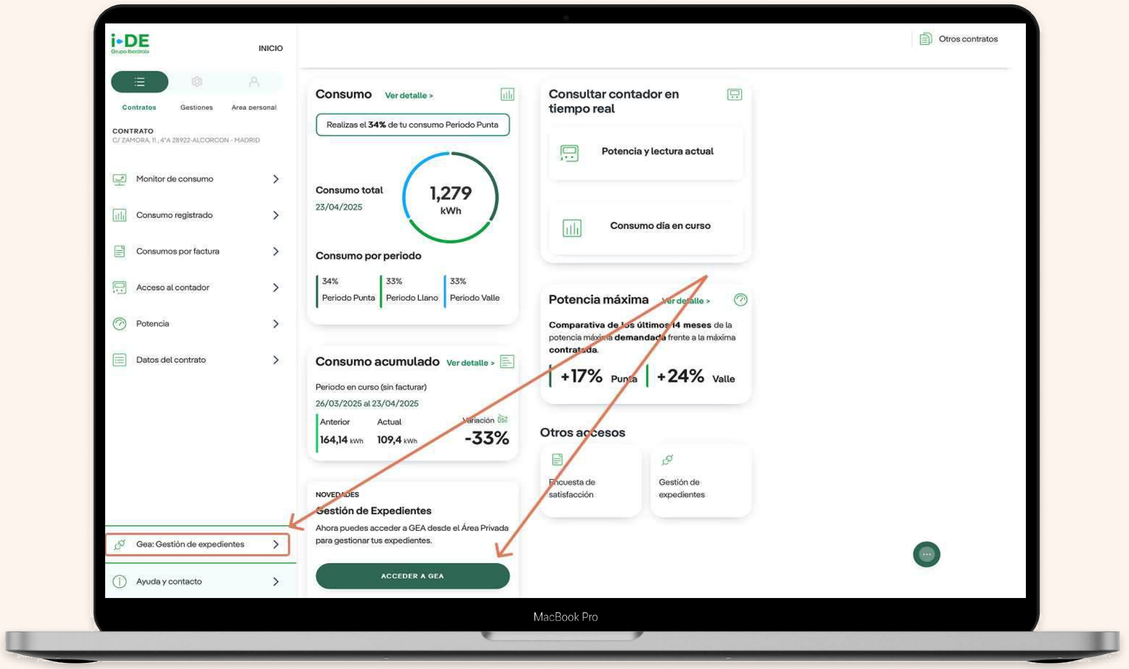


6. Apertura del expediente para una modificación de varios puntos de suministro dentro del Área Privada de i-DE

Introducción

La apertura de una solicitud de modificación de uno o varios puntos de suministro desde el portal de Gestión de expedientes de acceso a la red, al cual se accede desde el Área Privada de i-DE.

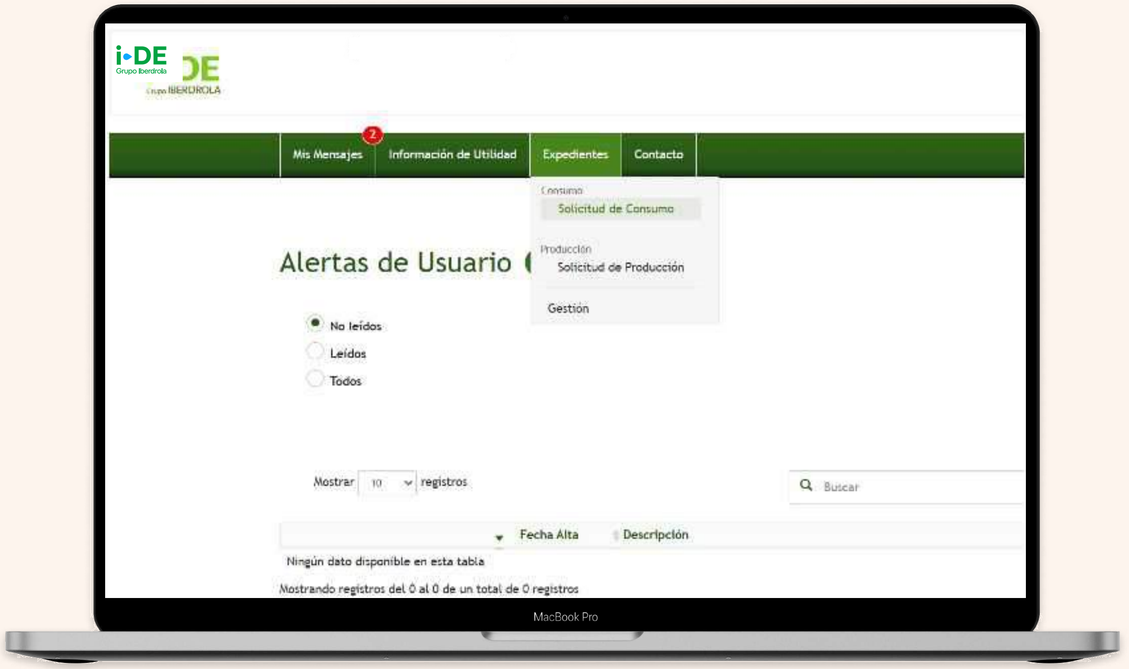
Área Privada | I-DE - Grupo Iberdrola



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”.**

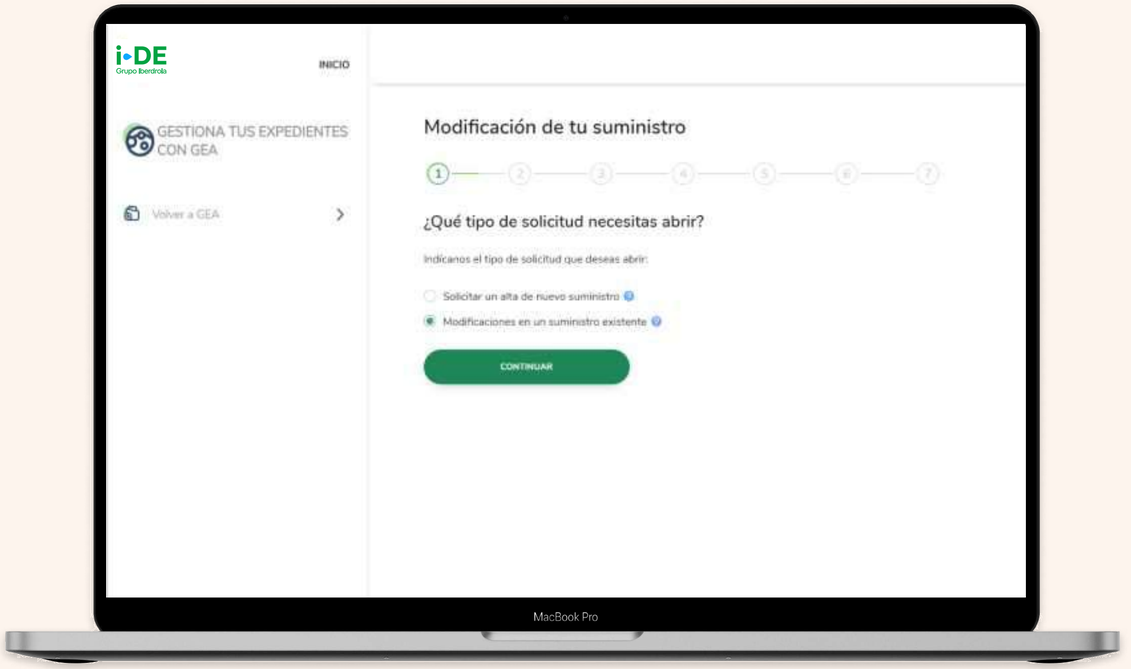


1. Datos de la solicitud

En el primer paso debes indicar el tipo de solicitud que deseas llevar a cabo.
En este manual se explica el procedimiento para la tipología **“Modificación de un punto de suministro”.**

Sin embargo, desde esta plataforma también puedes solicitar un alta de nuevo suministro.

En este caso, debes pinchar en la opción **“Modificaciones en un suministro existente”,** para realizar gestiones, como por ejemplo, aumentar la potencia o cambiar la tensión de monofásica a trifásica.

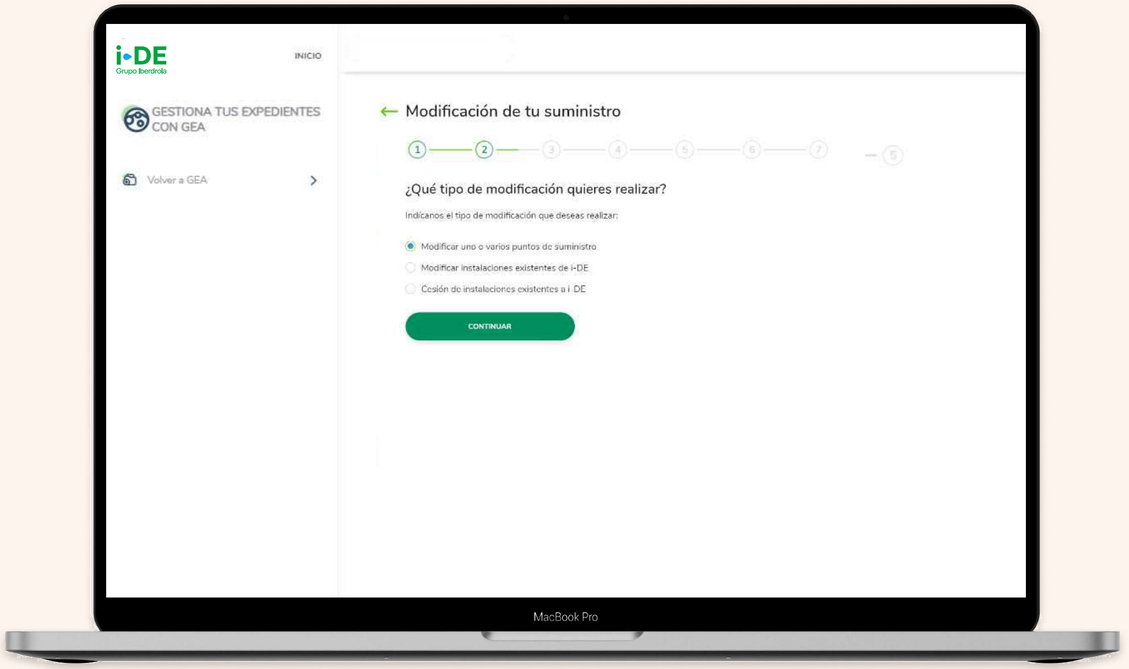


2. Tipo de expediente

Una vez seleccionado el tipo de solicitud debes indicarnos el tipo de modificación que deseas vincular a este expediente. Existen 3 tipologías:

- Modificar uno o varios puntos de suministro
- Modificar instalaciones existentes de i-DE
- Cesión de instalaciones existentes a i-DE

En este caso, elegiremos **“Modificar uno o varios puntos de suministro”.**

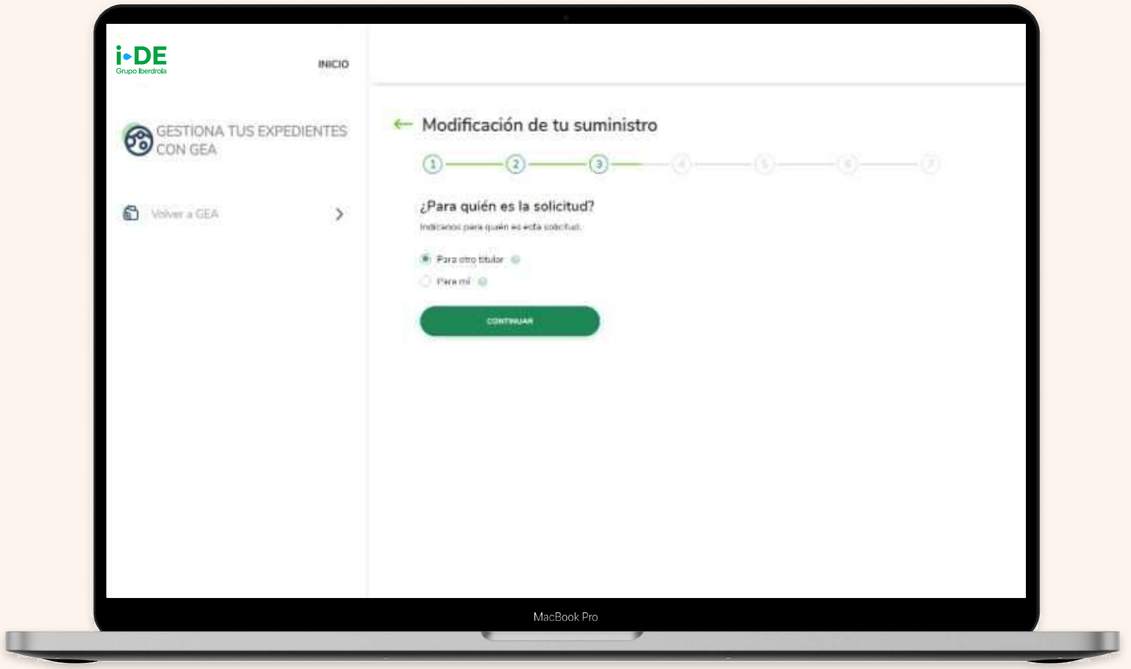


3.1 Titular de la solicitud

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 mí. 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.

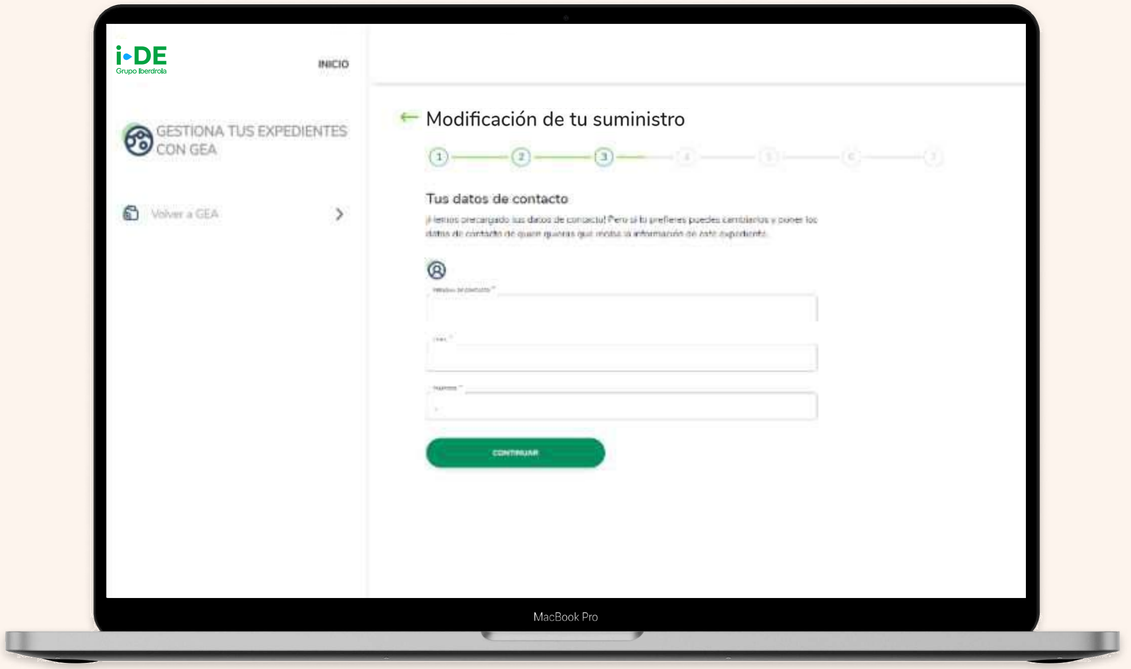


3.2 Datos de contacto del solicitante del expediente

Necesitamos los datos de contacto de la persona que va a recibir las notificaciones e información de este expediente.

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.**

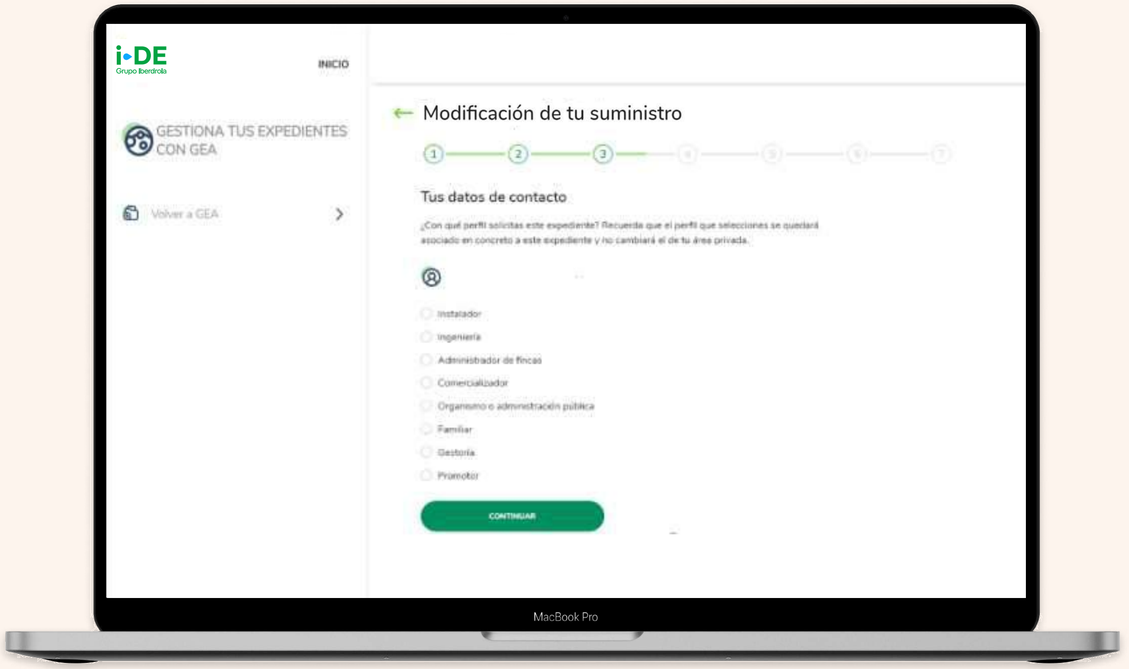
Es necesario modificarlos si la persona de contacto del que gestiona el expediente no es quién quiere recibir las notificaciones del avance del mismo.



3.3 Perfil del solicitante del expediente: Para otro titular

Si la solicitud es para otro titular, 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.**



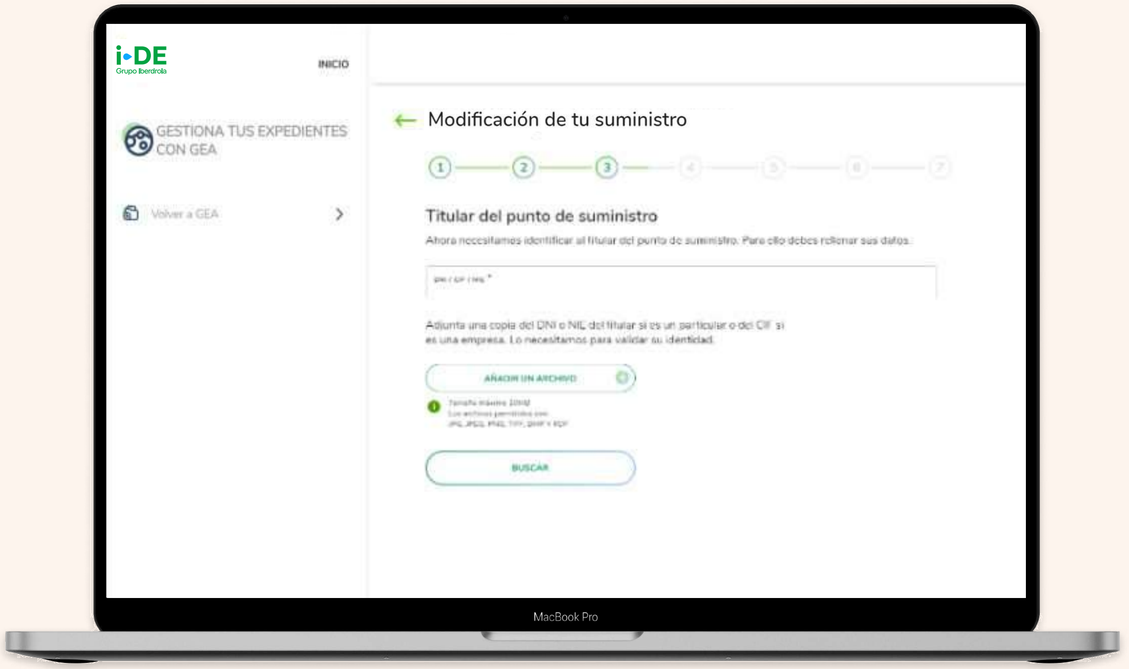
3.4 Datos del titular del punto de suministro: Para otro titular

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.

Importante

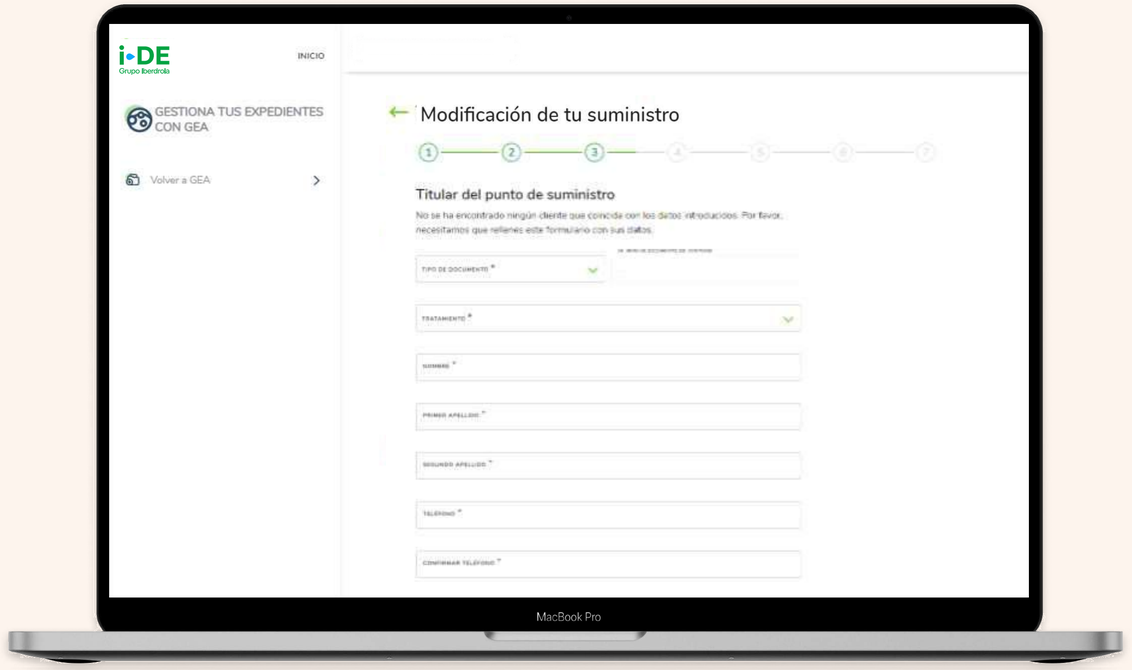
Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra una pantalla ampliada para que se puedan introducir. Con esta información procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.



3.5 Información fiscal del titular del punto de suministro: Para otro titular

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra esta pantalla para que se puedan introducirlos.

Con esta información, **procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.**

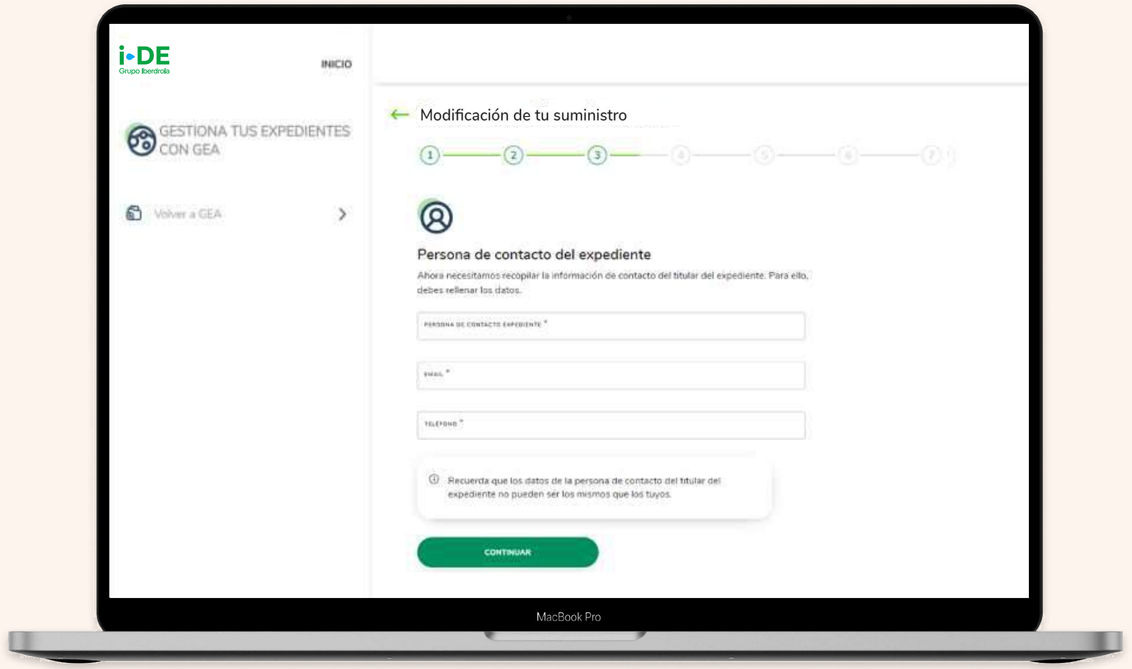


3.6 Datos de contacto del titular del expediente: Para otro titular

En este paso, necesitamos **los datos de contacto del titular del expediente.**

Importante

Debes asegurarte de que los datos no coincidan con los del usuario web que está gestionando el expediente.



3.7 Autorización del titular: Para otro titular

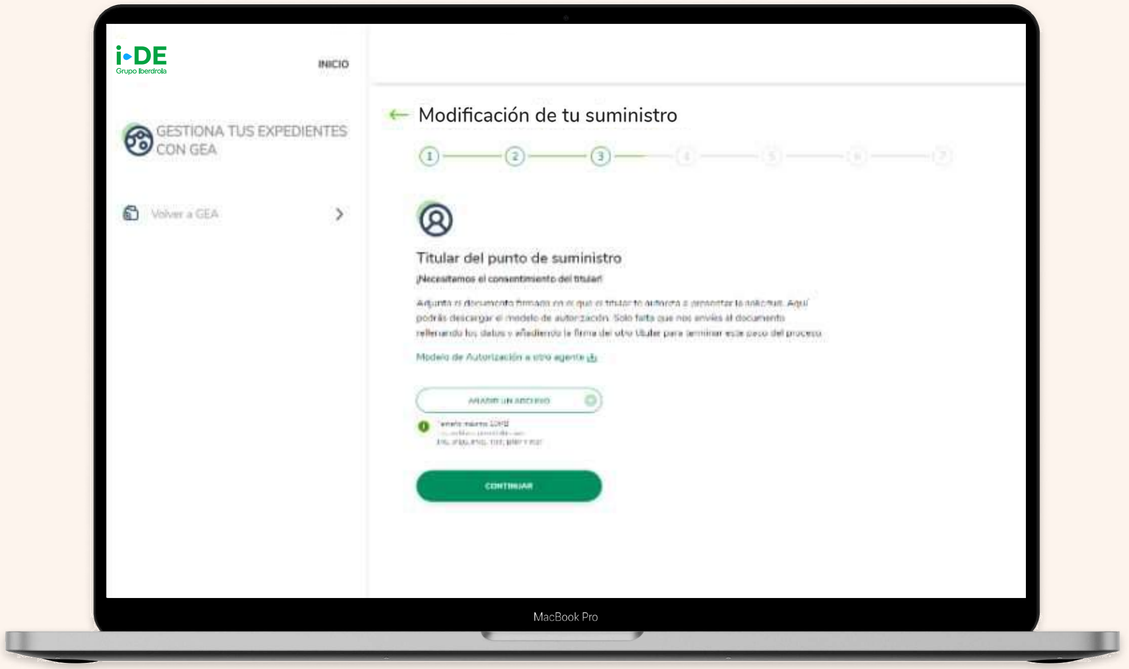
Una vez identificado al titular del punto de suministro, necesitamos que adjuntes el documento firmado en el que **el titular te autoriza a presentar la solicitud en su nombre.**

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.

Importante

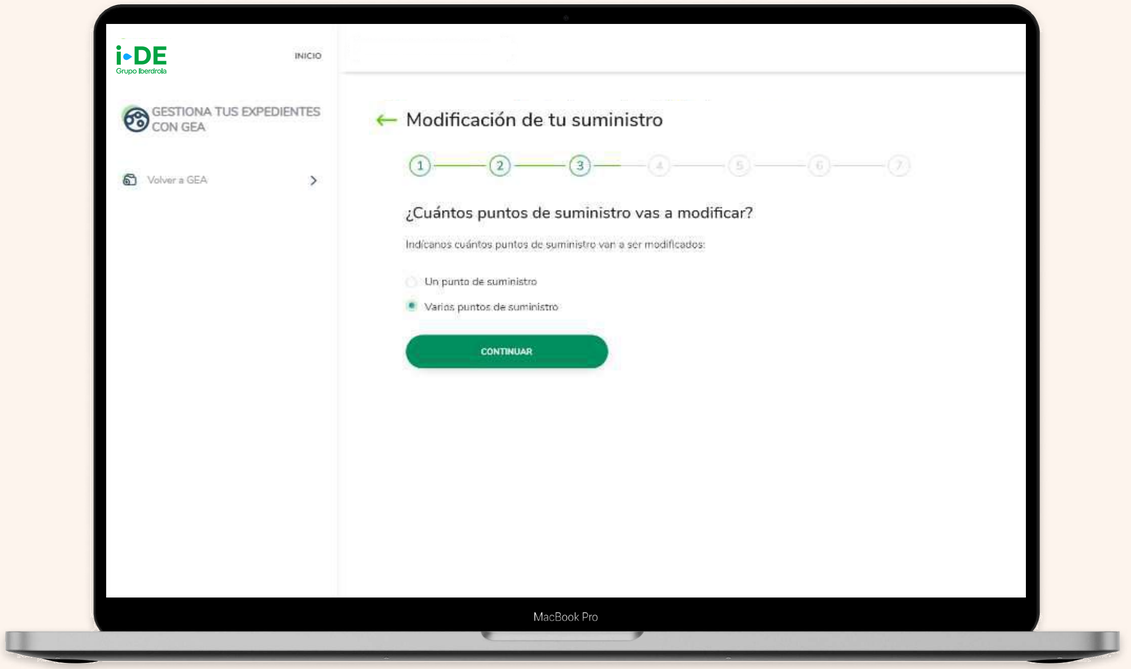
Debes asegurarte de que la plantilla que adjuntes es actual y no una versión antigua del documento. Además, el archivo debe estar en un formato válido y ser legible para que podamos verificarlo correctamente.



4. Tipo de modificación

En esta pantalla, se debe indicar si la modificación es para uno o varios puntos de suministro.

En este caso, debes pinchar en la opción **“Varios puntos de suministro”.**



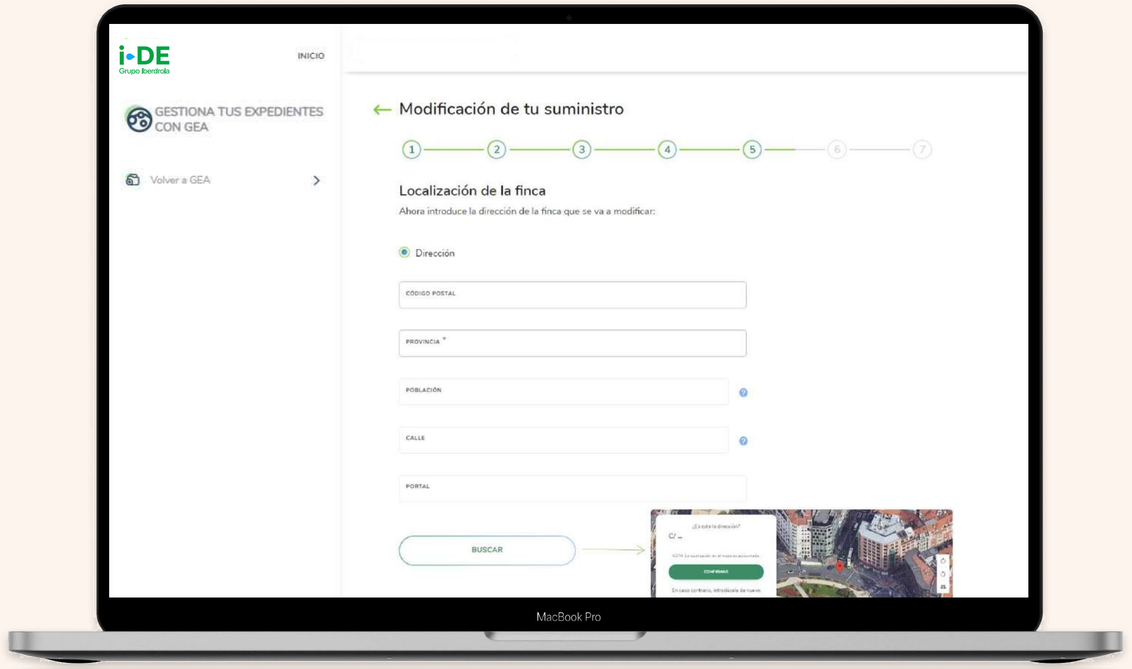
5.1 Localización del punto de suministro

En este paso, debes introducir los datos de la dirección de forma manual.

Después de introducir la dirección, se muestra un mapa con vista aérea con la localización aproximada de la finca, para confirmar que la dirección introducida es correcta.

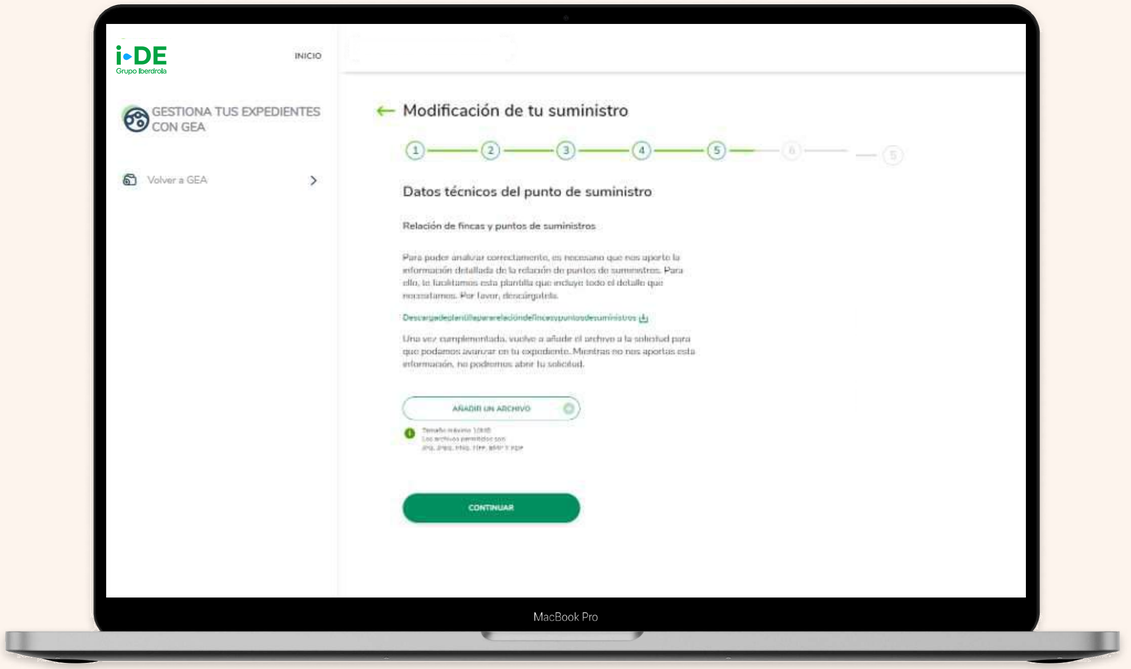
Importante

Recuerda que no es posible realizar un expediente de varios suministros si la finca solo tiene un único punto de suministro.



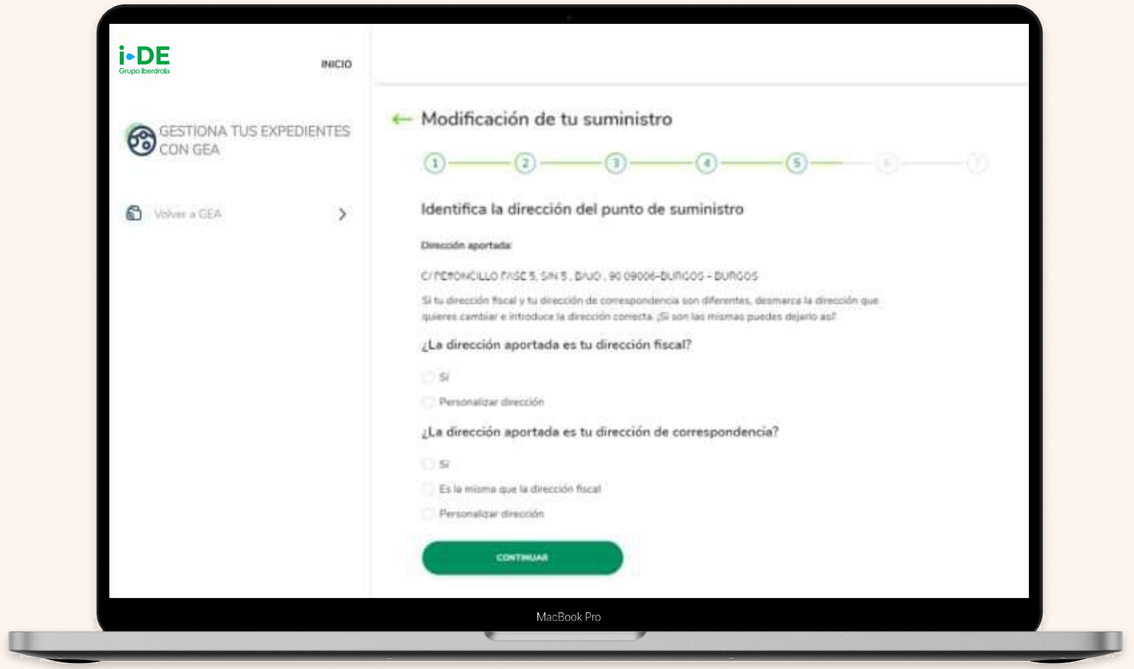
5.2 Localización del punto de suministro: Relación de fincas y puntos de suministro

Para que la petición pueda ser analizada, **es obligatorio aportar la documentación detallada de la relación de puntos de suministro.** Para ello, deberás descargar la plantilla y cumplimentarla.



5.3 Localización del punto de suministro: Dirección fiscal y de correspondencia

Una vez localizada la finca, necesitamos saber si la dirección aportada es también la dirección fiscal o de correspondencia de este expediente en particular.
En este caso, como la dirección del expediente es hasta nivel de portal, es necesario complementar esta información.
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”.
Si la localización del expediente, no incluye la calle, portal o resto de la dirección, es necesario completar esa información. Si no se encuentra la dirección buscada, existe la posibilidad de informar una nueva dirección a través del apartado de “Personalizar dirección”, clicando en el enlace siguiente:

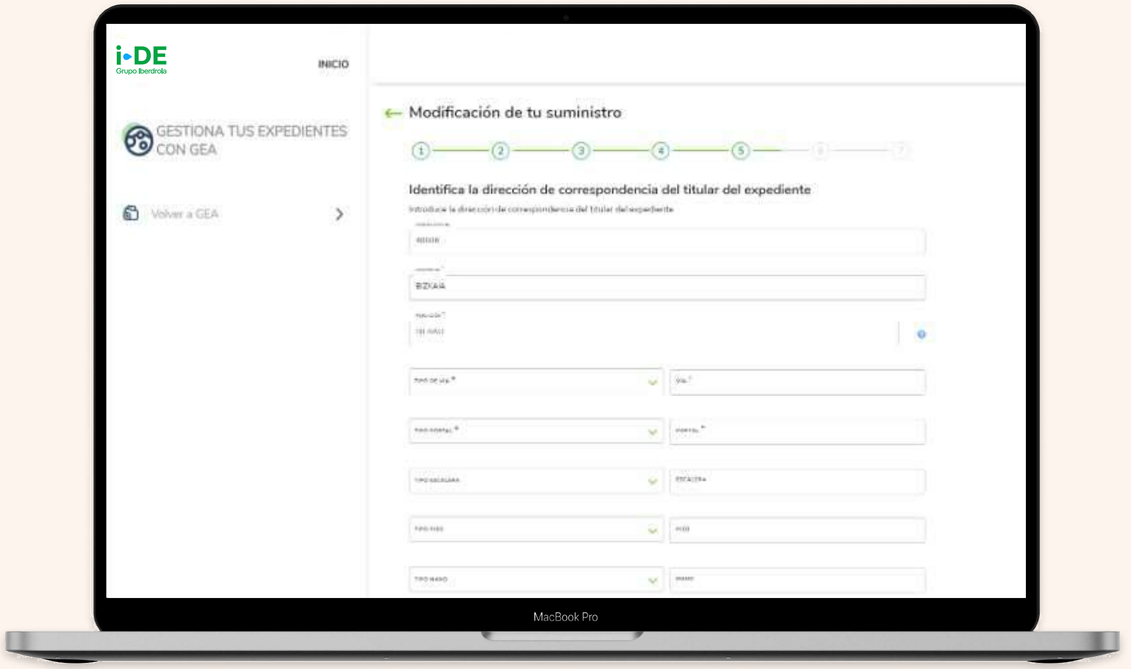


Importante

Solo se muestra el apartado de dirección fiscal cuando el expediente es para otro titular.

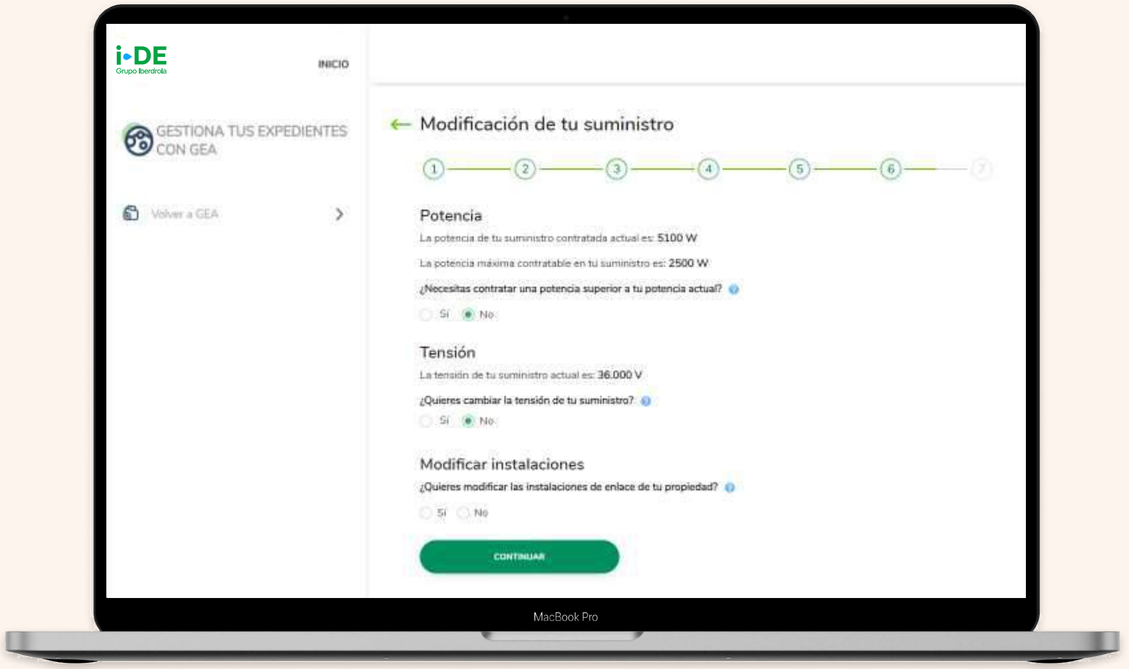
5.4 Localización del punto de suministro: Nueva dirección fiscal y/o correspondencia

Es posible añadir una dirección que no se encuentra en el callejero de la pantalla anterior.



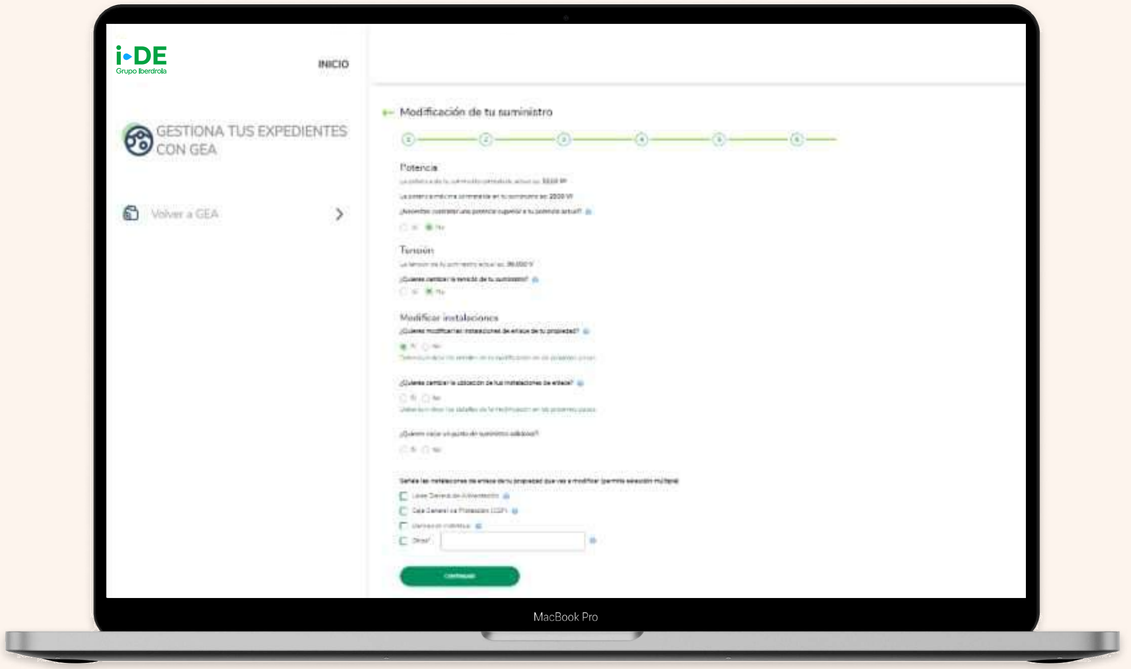
6.1 Modificación de la potencia, tensión o instalaciones

Este paso se centra en los datos técnicos de la instalación. **Debes indicar la potencia, el tipo de tensión para el suministro y/o las modificaciones de las instalaciones a realizar.**



6.1 Modificación de la potencia, tensión o instalaciones

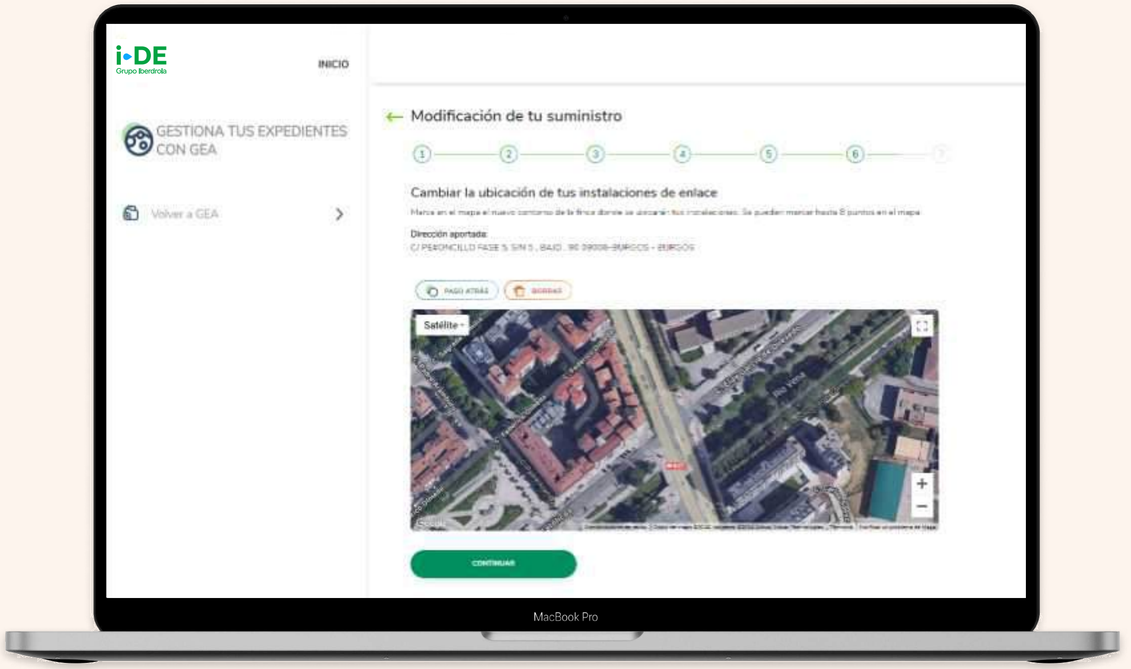
En el caso de querer modificar las instalaciones, será necesario indicar a continuación si quieres **cambiar la ubicación** o **sacar un punto de suministro adicional,** señalando las instalaciones de la propiedad que se van a modificar.



6.2 Localización de la nueva ubicación: Contorno de la finca

Si vas a cambiar la ubicación en tus instalaciones de enlace, en este paso se muestra un mapa con vista aérea de la localización aproximada de la finca confirmando que la dirección introducida es correcta. Es el momento de trazar el contorno de la finca de la nueva ubicación de tus instalaciones de enlace en el mapa.

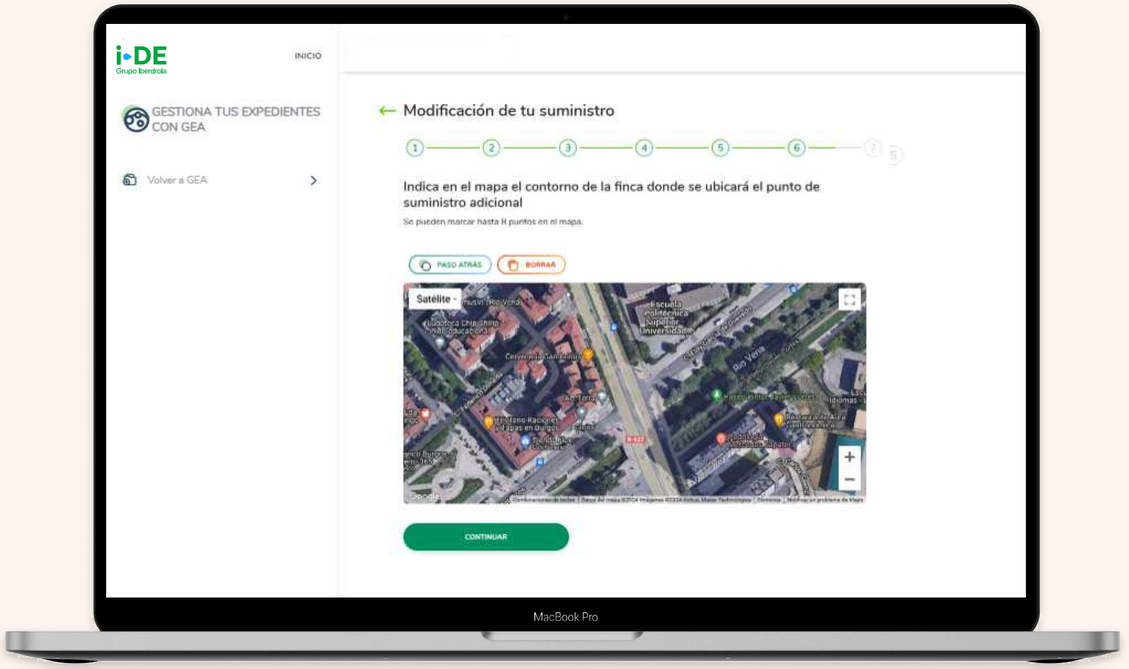
En el mapa, haz clic para marcar el contorno exacto de la finca. Los puntos que marques se unirán para definir el perímetro. **Puedes marcar hasta 8 puntos para completar el contorno.** Para pasar al siguiente paso, pulsa “Continuar”.



6.3 Localización de la nueva ubicación: Contorno de la finca

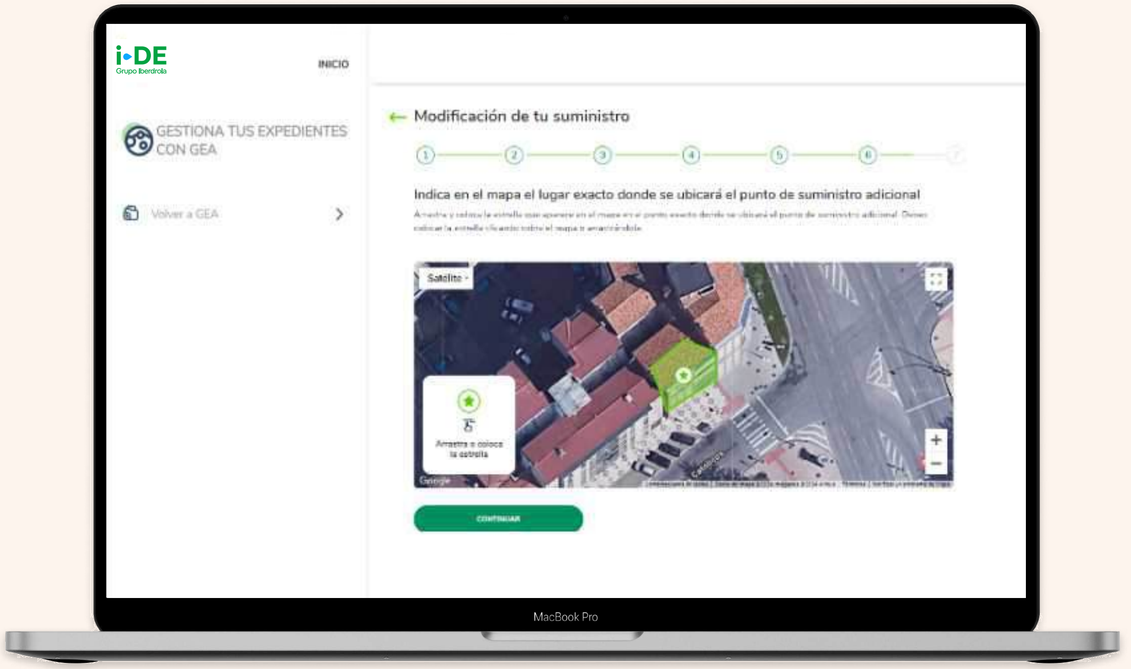
Si no vas a cambiar la ubicación en tus instalaciones de enlace pero vas a sacar un punto de suministro adicional, en este paso se muestra un mapa con vista aérea de la localización aproximada de la finca confirmando que la dirección introducida es correcta. Es el momento de trazar el contorno de la finca del suministro adicional en el mapa.

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”.



6.4 Localización del punto de suministro: Ubicación del suministro adicional

Si vas a sacar un punto de suministro adicional, una vez trazado el contorno, el siguiente paso es colocar esa ubicación. Arrastra la estrella que aparece en el mapa y colócala en el punto exacto donde se ubicará el suministro adicional.



6.5 Acreditación de garantía económica

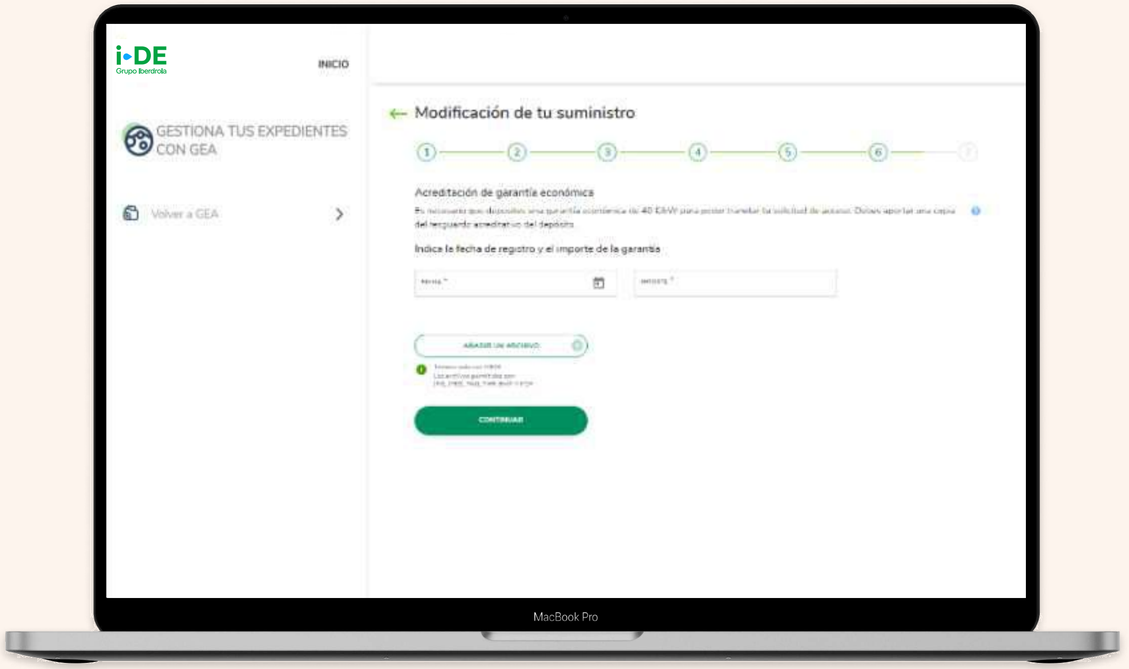
En el caso de haber seleccionado una tensión igual o superior a 36kV en la pantalla “6.1 Modificación de la potencia, tensión o instalaciones”, se debe depositar una garantía económica de 40 €/kW para poder tramitar una solicitud de acceso. Por lo tanto, se solicita la información siguiente:

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.

Importante

Debes aportar adicionalmente el pronunciamiento expreso de la administración.



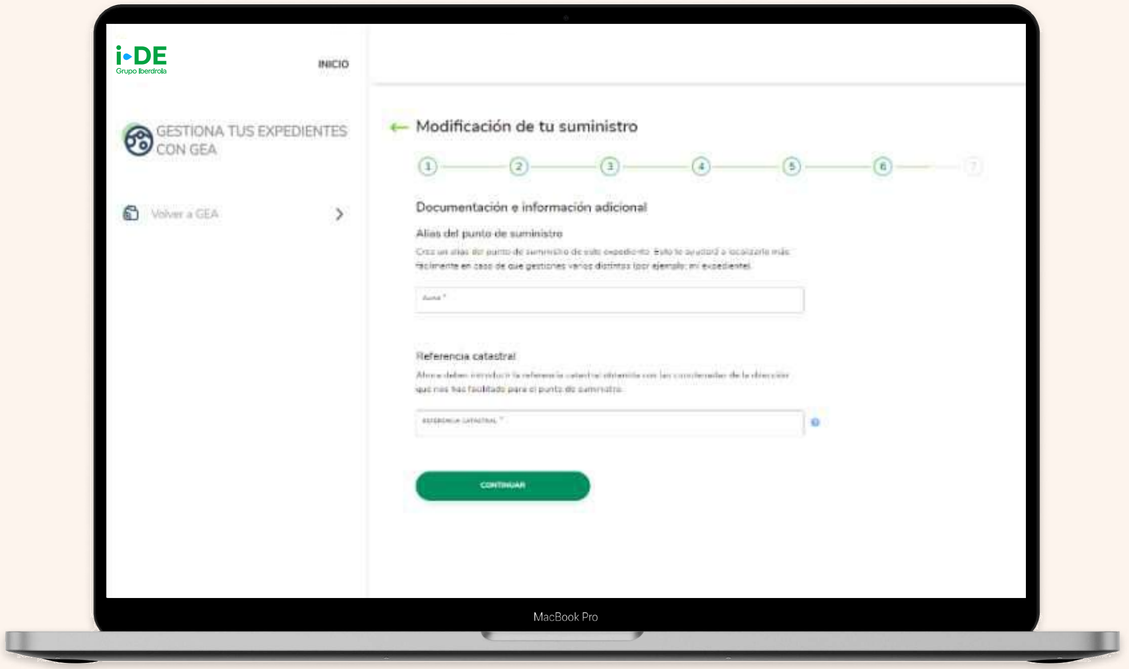
6.6 Documentación e información adicional: Alias y Referencia Catastral

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.



6.7 Documentación e información adicional

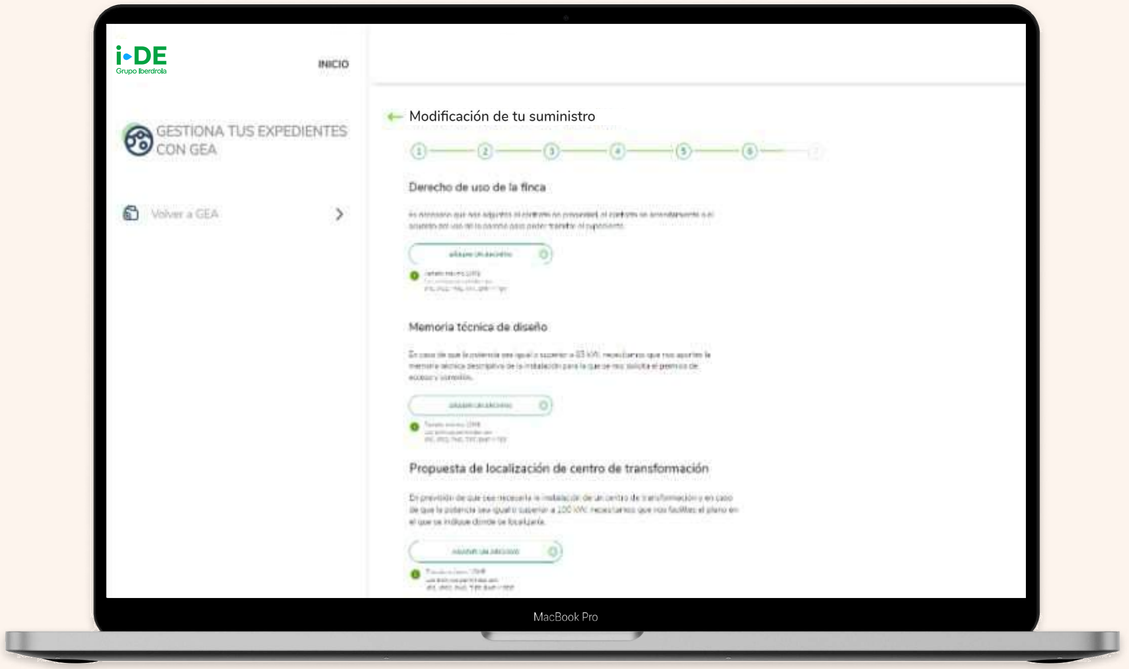
En este paso, es necesario aportar una serie de documentación obligatoria en función de las características de la solicitud.

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. Este documento no es obligatorio.

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.

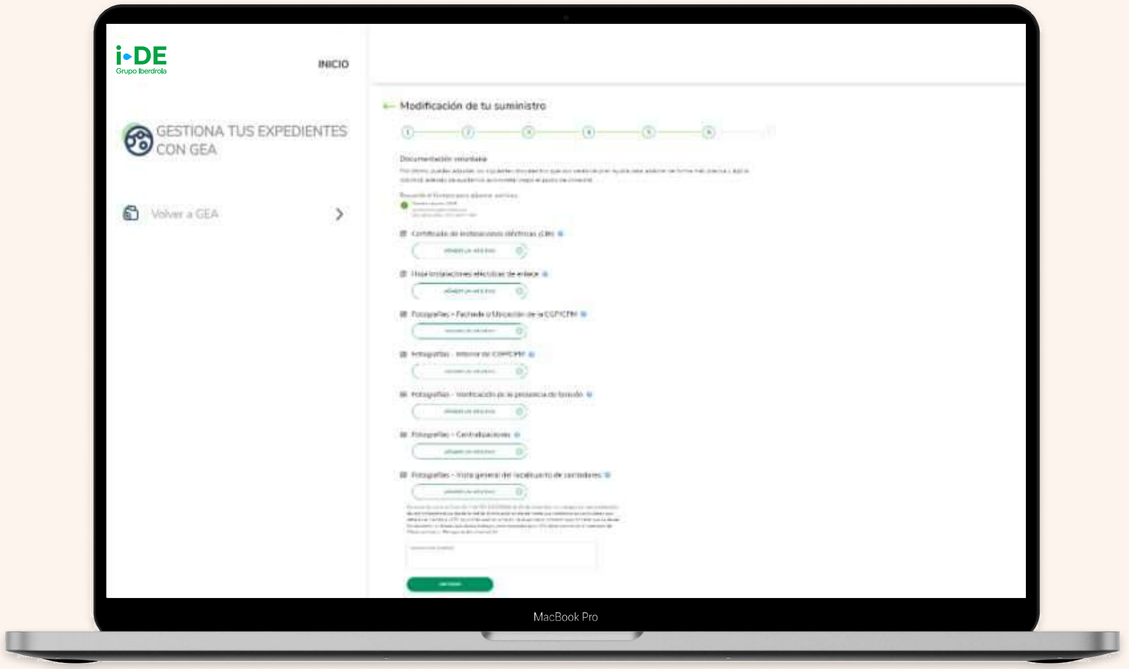
Propuesta de localización de centro de transformación: En previsión de que sea necesaria la instalación de un centro de transformación y en caso de que la potencia sea igual o superior a 100 kW, se debe facilitar el plano en el que se indique dónde se localizaría.



6.8 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"
Hoja instalaciones eléctricas de enlace: documento cumplimentado por un instalador electricista autorizado que contiene información sobre las características técnicas de la instalación eléctrica.
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.
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.
Fotografías – Vista general del local/cuarto de contadores : fotografía en la que conste la ubicación de los contadores.



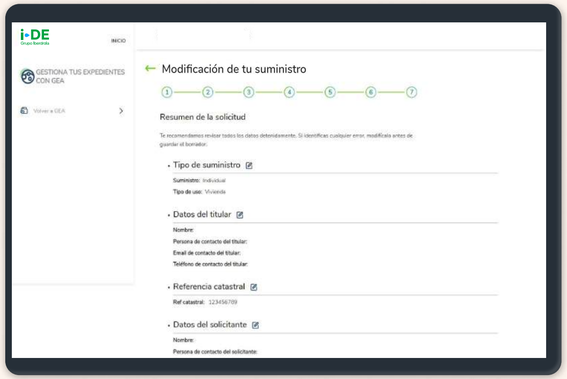
7. Resumen de la solicitud

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.

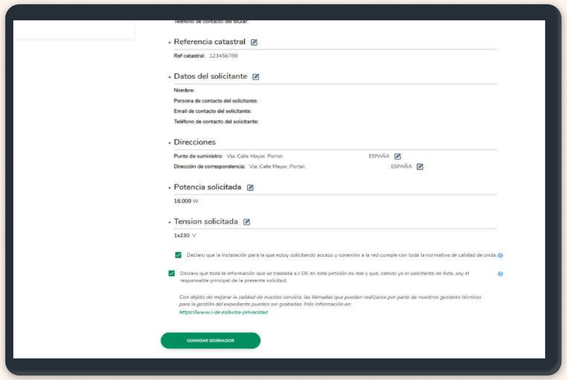
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

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.

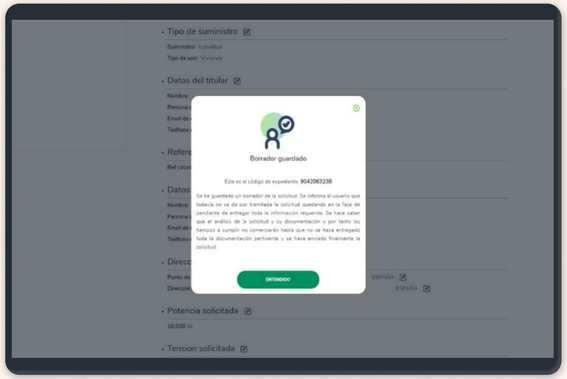
1



2



3



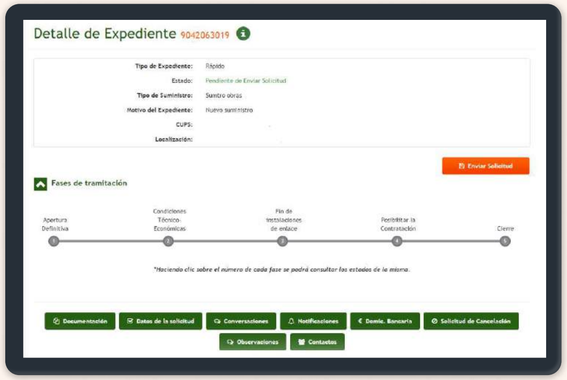
8. Información pendiente para el envío de la solicitud

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

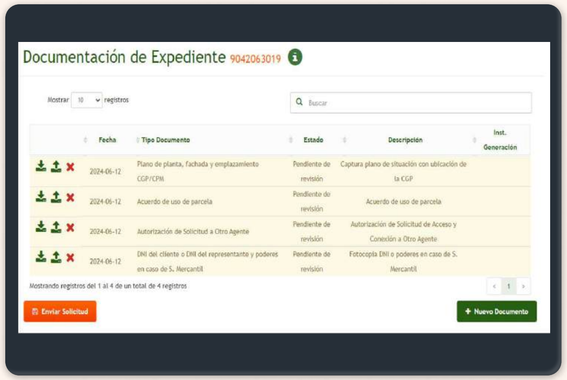
En el momento en el que todos los documentos pendientes de aportar sean entregados, se podrá realizar el envío de la solicitud definitiva desde el botón "Enviar solicitud“.

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

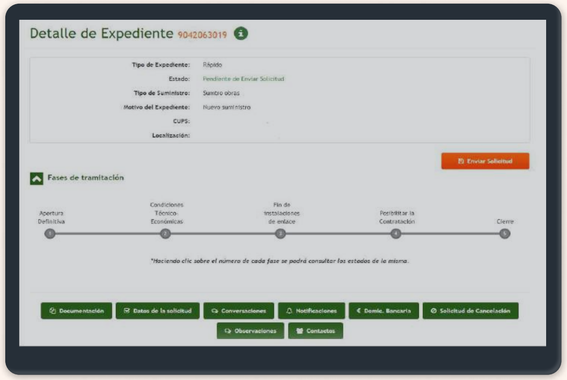
1



2



3

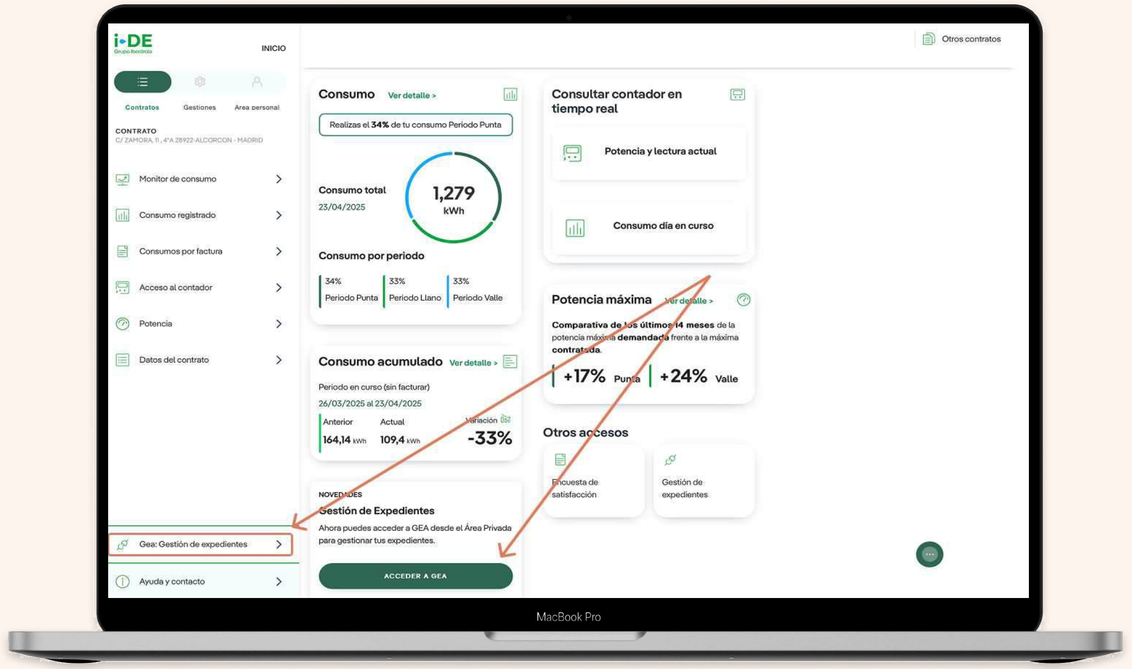


7. Apertura del expediente de una modificación de instalaciones existentes dentro del Área Privada de i-DE

Introducción

La apertura de una solicitud de modificación de instalaciones existentes (TCT) se realiza desde el portal de Gestión de expedientes de acceso a la red, al cual se accede desde el Área Privada de i-DE.

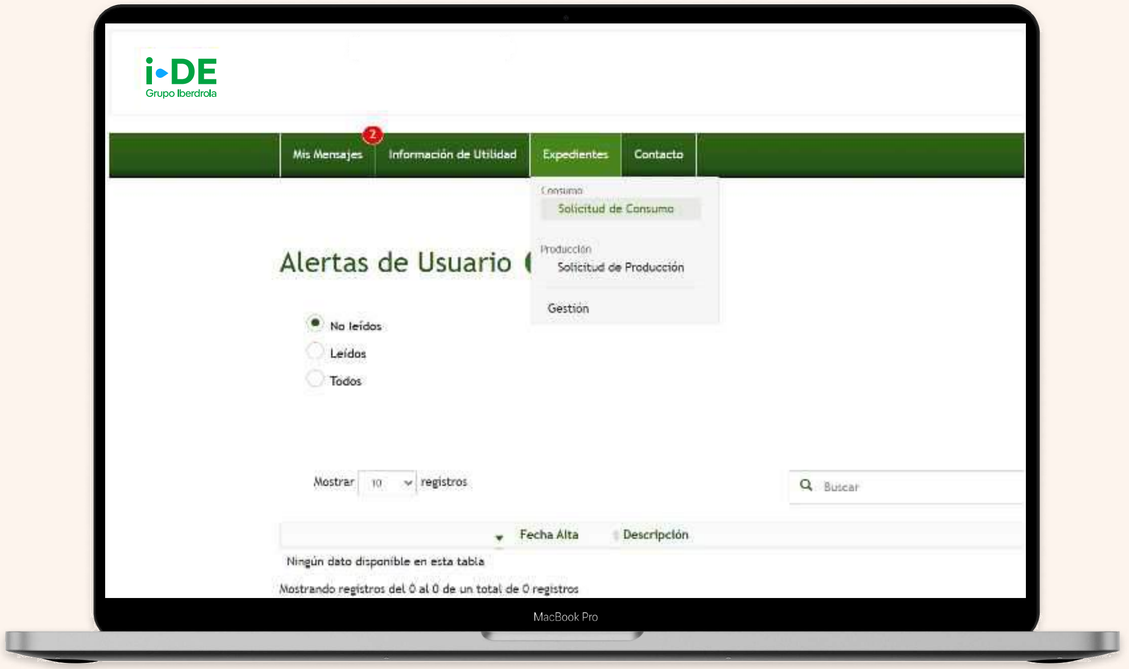
Área Privada | I-DE - Grupo Iberdrola



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”.**

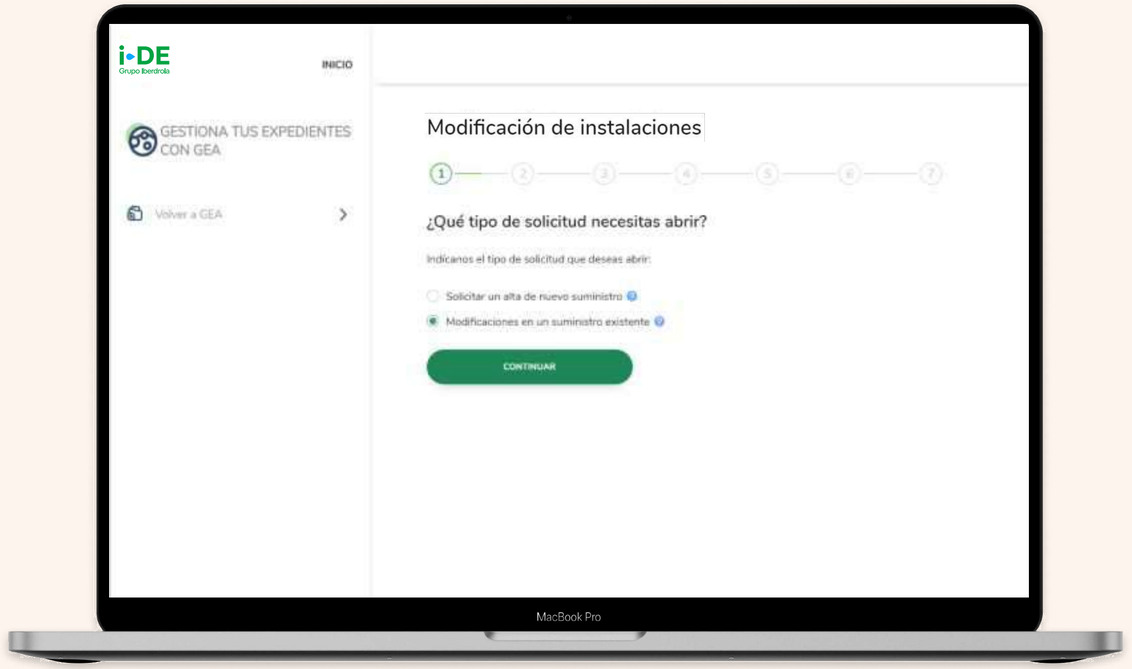


1. Datos de la solicitud

En el primer paso debes indicar el tipo de solicitud que deseas llevar a cabo.
En este manual se explica el procedimiento para la tipología **“Modificación de un punto de suministro”.**

Sin embargo, desde esta plataforma también puedes solicitar un alta de nuevo suministro.

En este caso, debes pinchar en la opción **“Modificaciones en un suministro existente”,** para realizar gestiones, como por ejemplo, aumentar la potencia o cambiar la tensión de monofásica a trifásica.

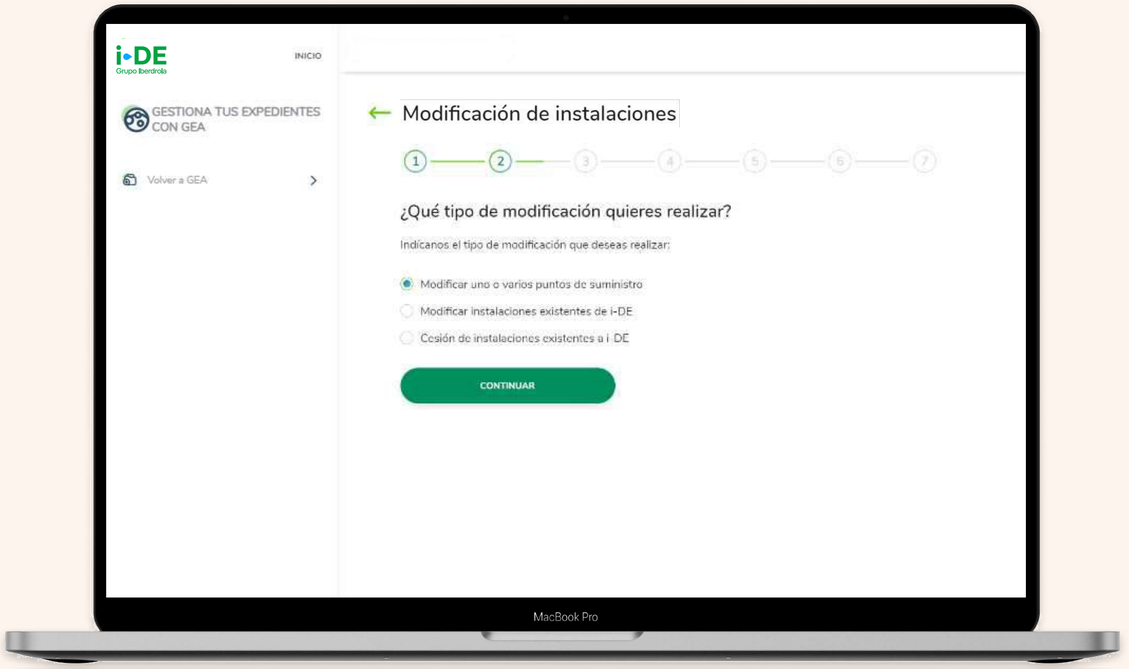


2. Tipo de modificación

Una vez seleccionado el tipo de solicitud debes indicarnos el tipo de modificación que deseas vincular a este expediente. Existen 3 tipologías:

- Modificar uno o varios puntos de suministro
- Modificar instalaciones existentes de i-DE
- Cesión de instalaciones existentes a i-DE

En este caso, elegiremos **“Modificar instalaciones existentes de i-DE”.**

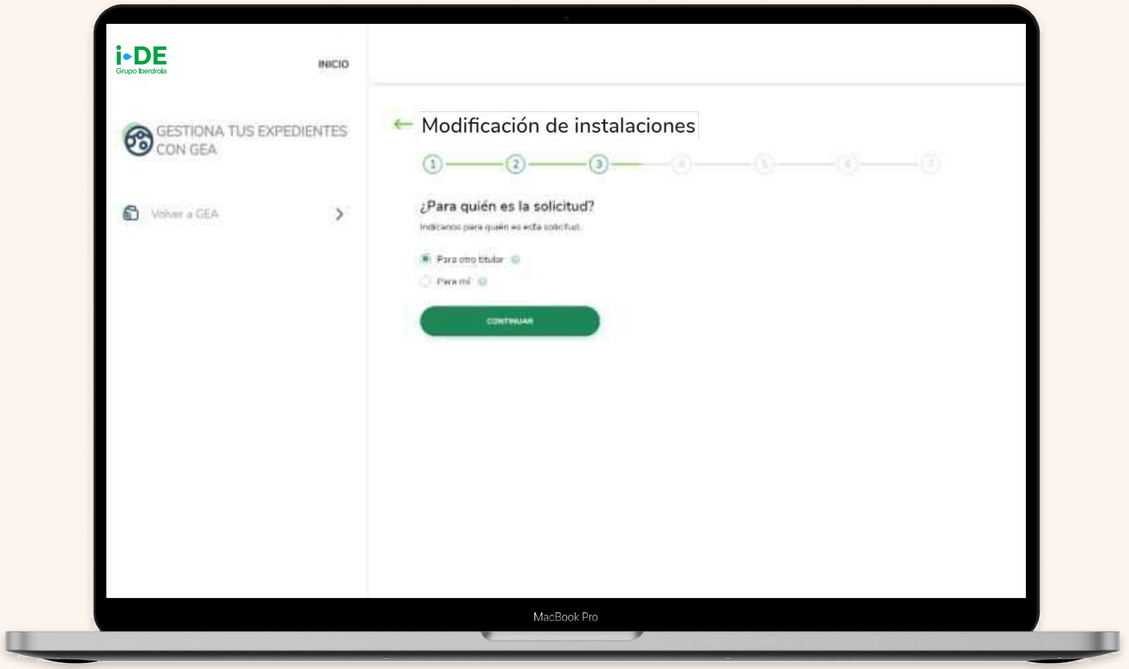


3.1 Titular de la solicitud

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 mí. 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.

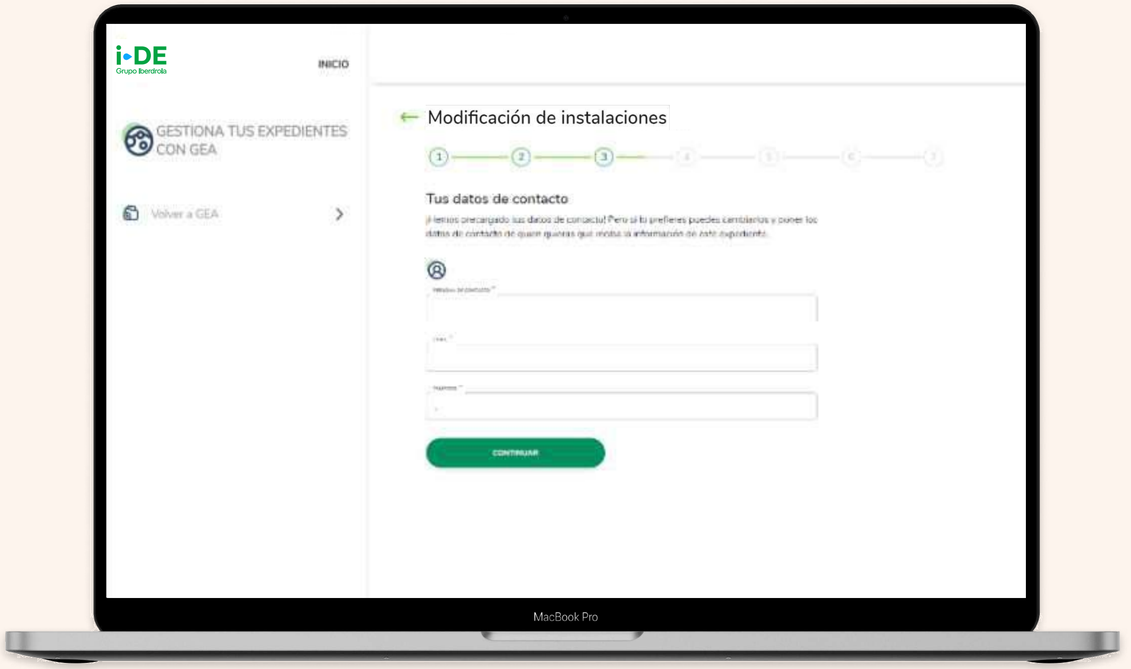


3.2 Datos de contacto del solicitante del expediente

Necesitamos los datos de contacto de la persona que va a recibir las notificaciones e información de este expediente.

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.**

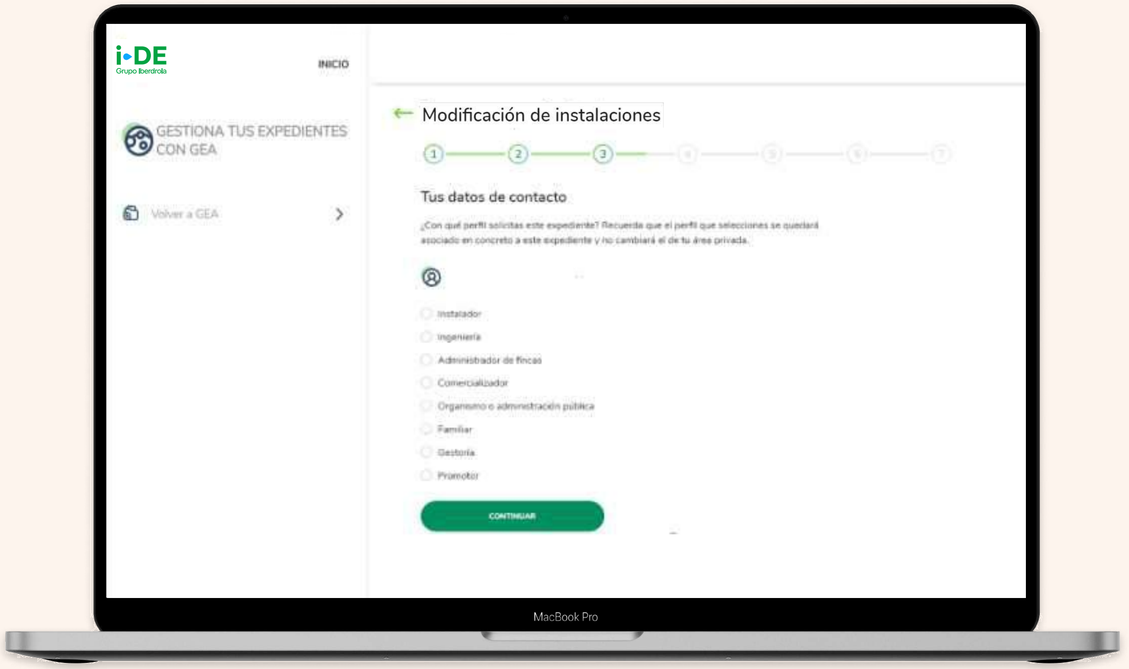
Es necesario modificarlos si la persona de contacto del que gestiona el expediente no es quién quiere recibir las notificaciones del avance del mismo.



3.3 Perfil del solicitante del expediente: Para otro titular

Si la solicitud es para otro titular, 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.**



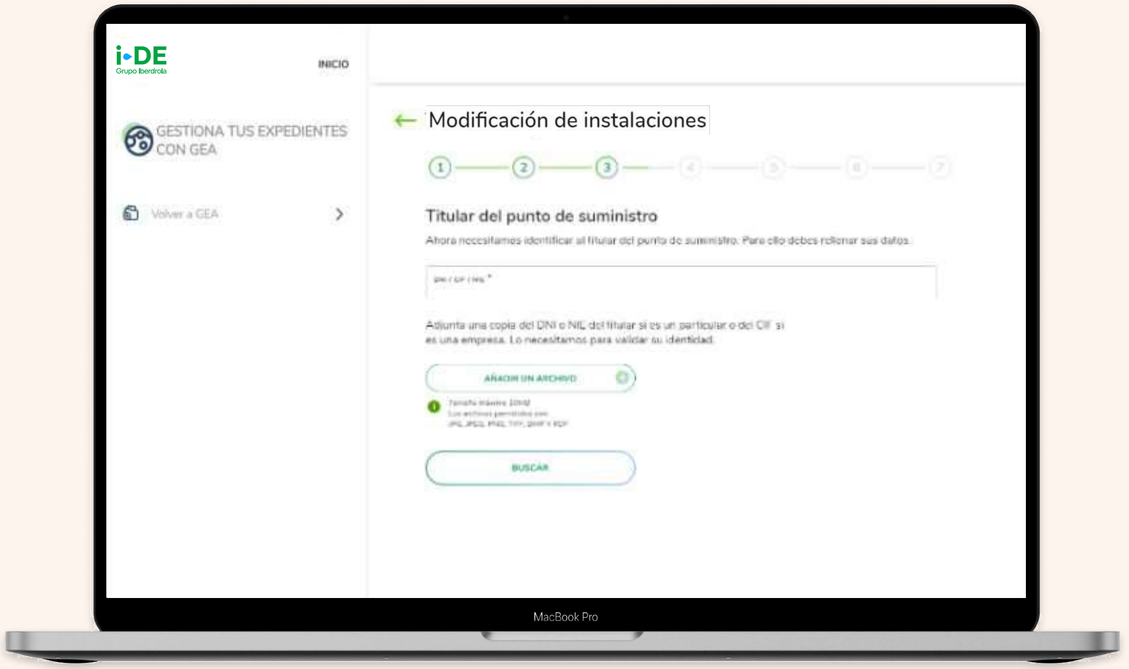
3.4 Datos del titular del punto de suministro: Para otro titular

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.

Importante

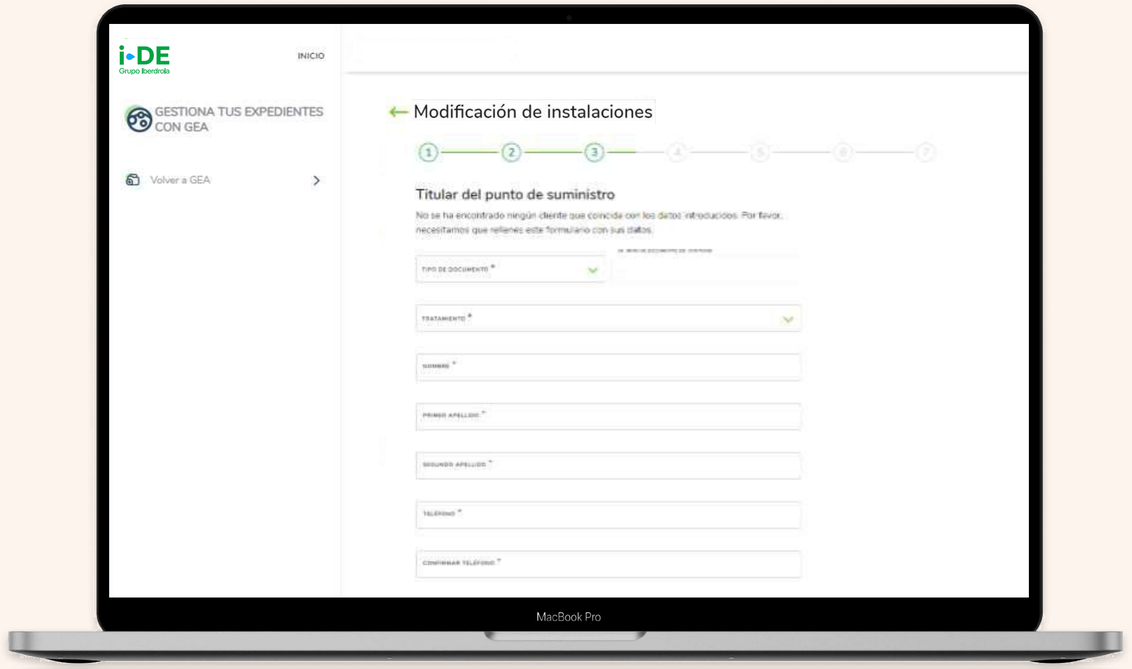
Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra una pantalla ampliada para que se puedan introducir. Con esta información procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.



3.5 Información fiscal del titular del punto de suministro: Para otro titular

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra esta pantalla para que se puedan introducirlos.

Con esta información, **procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.**

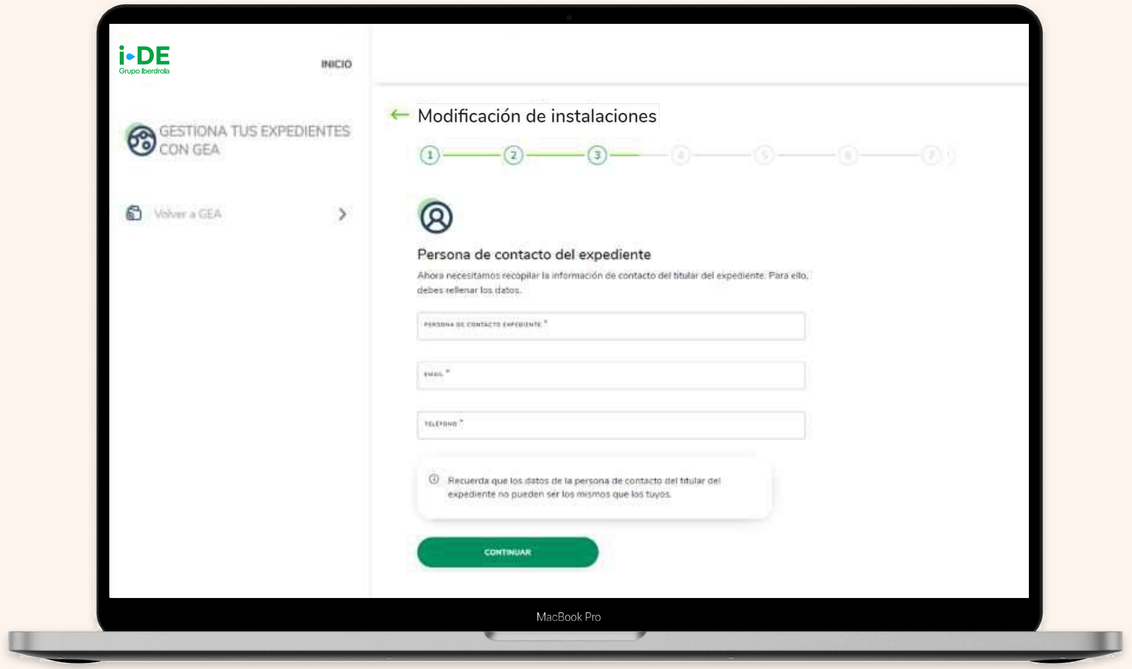


3.6 Datos de contacto del titular del expediente: Para otro titular

En este paso, necesitamos **los datos de contacto del titular del expediente.**

Importante

Debes asegurarte de que los datos no coincidan con los del usuario web que está gestionando el expediente.



3.7 Autorización del titular: Para otro titular

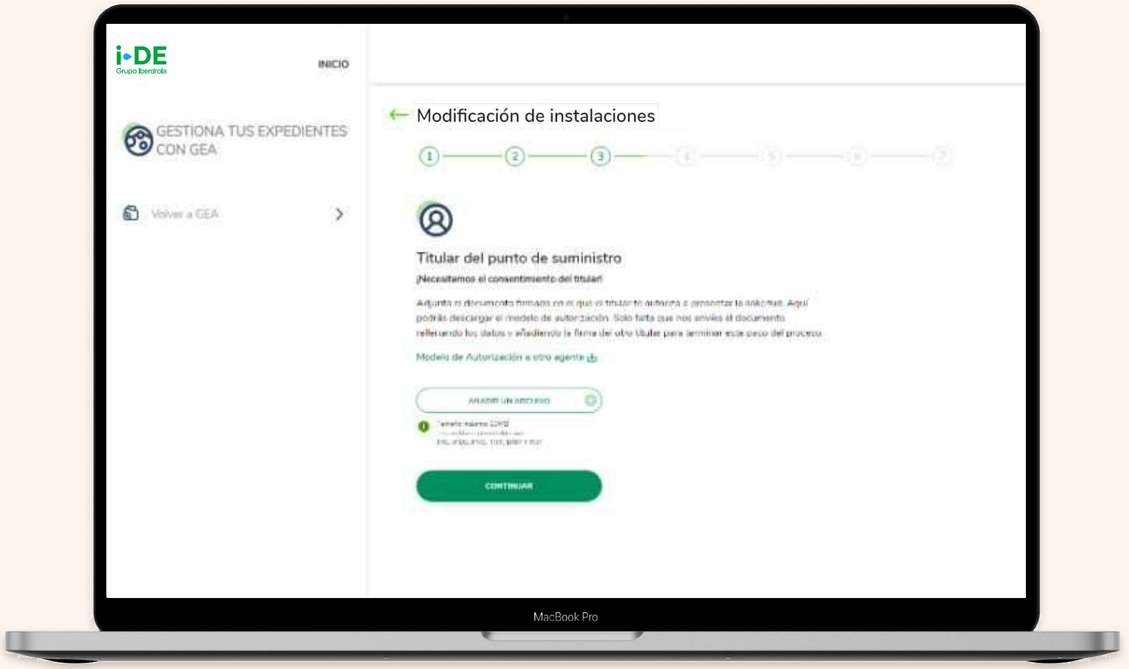
Una vez identificado al titular del punto de suministro, necesitamos que adjuntes el documento firmado en el que **el titular te autoriza a presentar la solicitud en su nombre.**

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.

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.



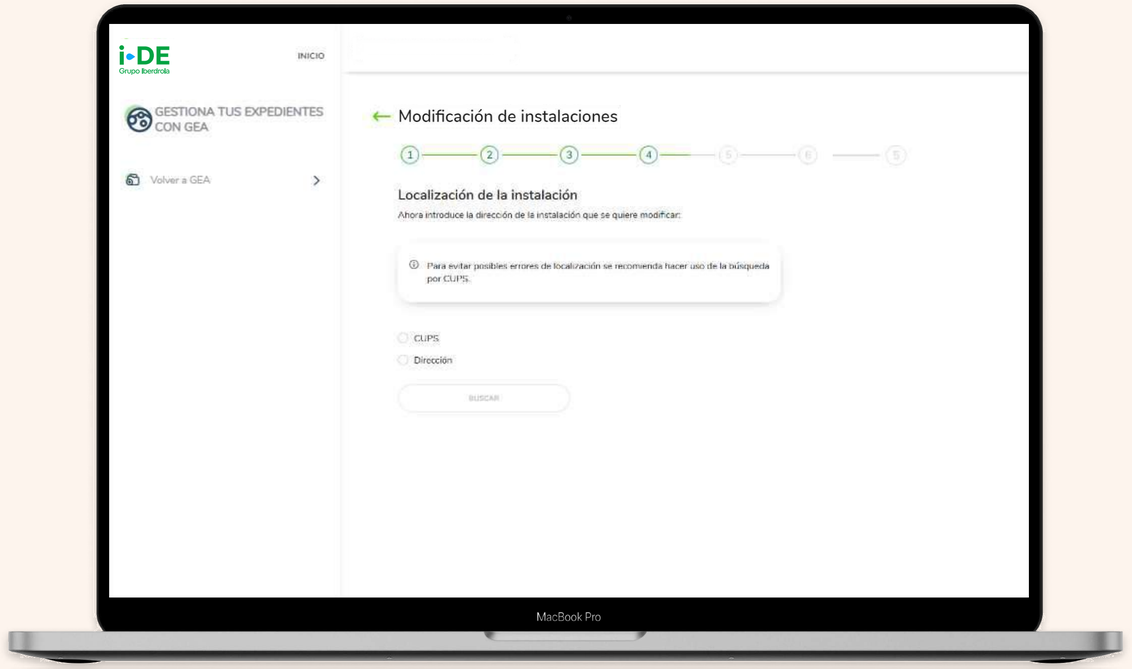
4.1 Localización de la instalación

En este paso necesitamos saber cuál es la localización a la 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 caracteres alfanuméricos.

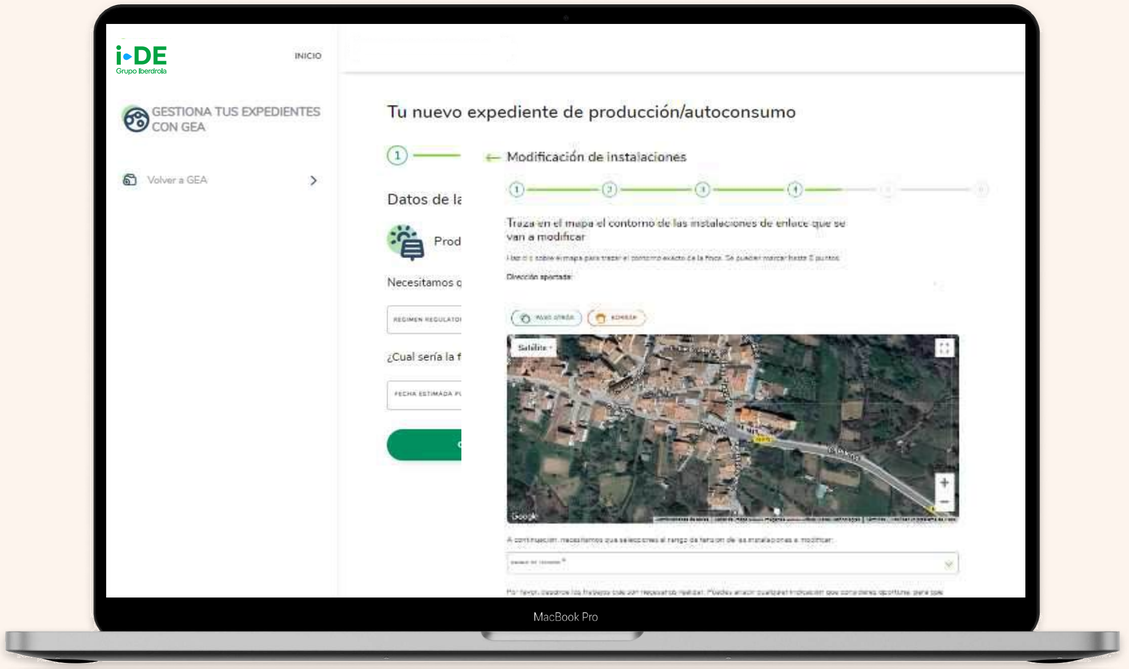
• **Por dirección:** Introduciendo todos los datos de la dirección de forma manual. Solo es obligatorio informar la población. Si eliges esta opción y no encuentras la dirección con el primer formulario, puedes hacer clic para abrir un formulario más detallado.

Después de introducir el CUPS o la dirección, se muestra un mapa con vista aérea con la localización aproximada de la finca, para confirmar que la dirección introducida es correcta.



4.2 Localización de la instalación: Contornos

En esta pantalla, se debe marcar el contorno de las instalaciones de enlace que se van a modificar.
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”.



Importante

Adicionalmente, se tiene que informar:

Rango de tensión: a elegir entre estas opciones
• Línea de baja tensión
• Línea de media o alta tensión
• Centro de transformación en media tensión > 20 kV o subestación < = 66 kV
• Centro de transformación en media tensión < = 20 kV

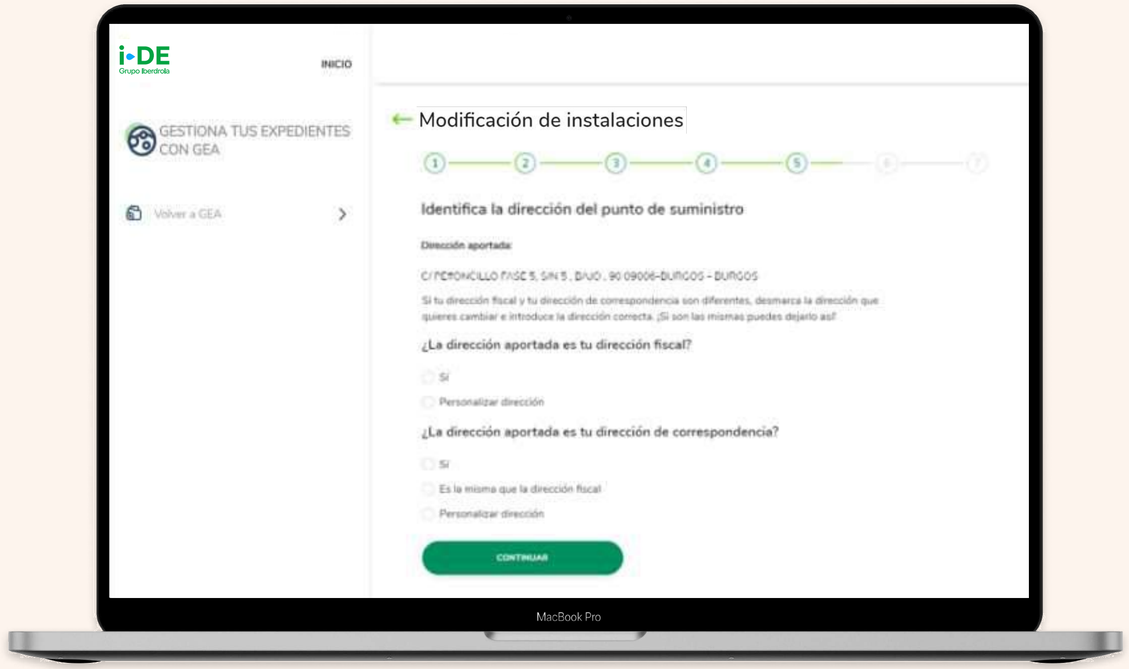
Descripción: se indican los trabajos que son necesarios realizar.

4.3 Localización del punto de suministro: Dirección fiscal y de correspondencia

Una vez localizada la finca, necesitamos indicar si la dirección aportada también corresponde a la dirección fiscal o correspondencia del expediente.
En este caso, es necesario complementar la información.
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”.
Si la localización del expediente no incluye la calle, portal o resto de la dirección, es necesario completar esa información. Si no se encuentra la dirección buscada, existe la posibilidad de informar una nueva dirección a través del apartado de “Personalizar dirección”, clicando en el enlace siguiente:

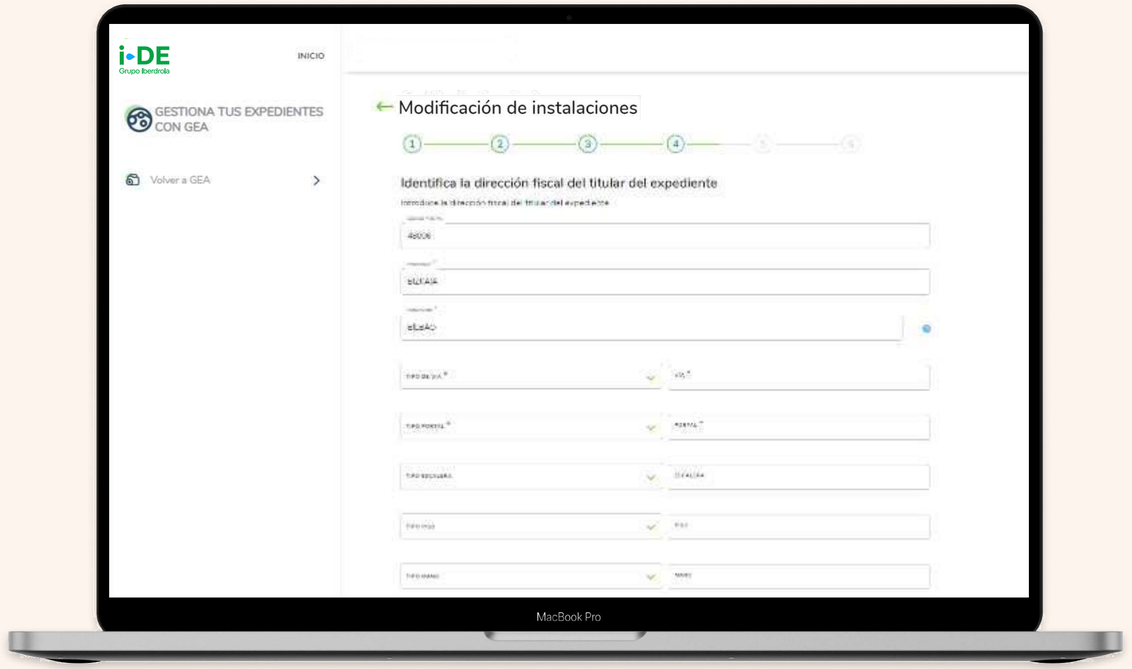
Importante

Solo se muestra el apartado de dirección fiscal cuando el expediente es para otro titular.



4.4 Nueva dirección fiscal y/o correspondencia

Es posible añadir una dirección que no se encuentra en el callejero de la pantalla anterior.



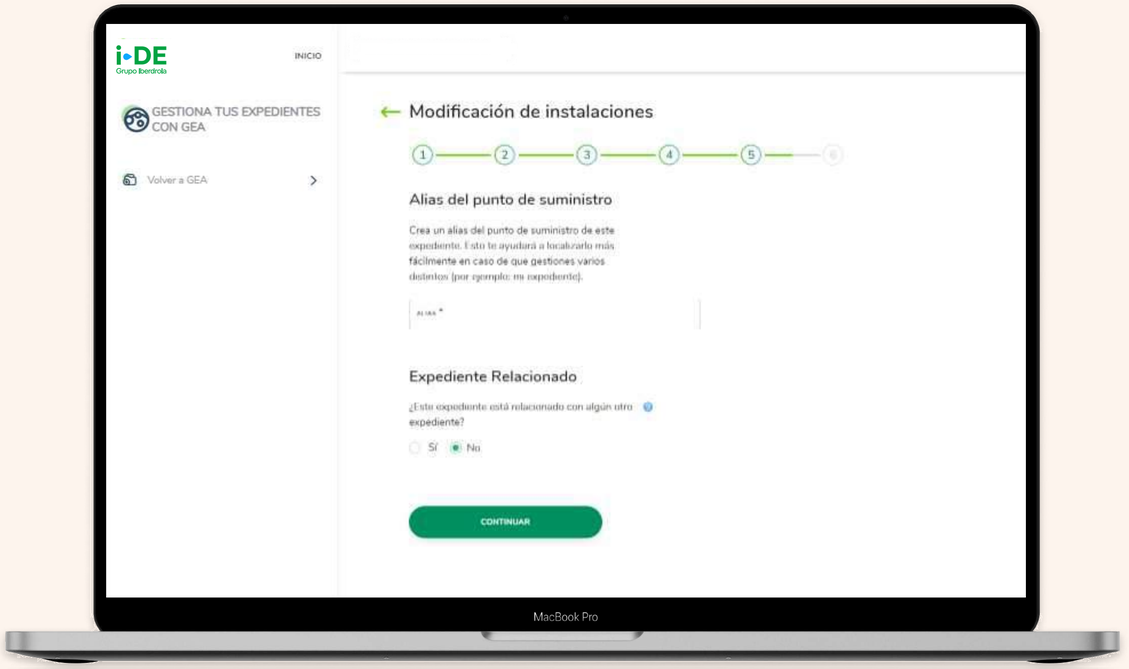
5. Documentación e información adicional: Alias y Referencia Catastral

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.



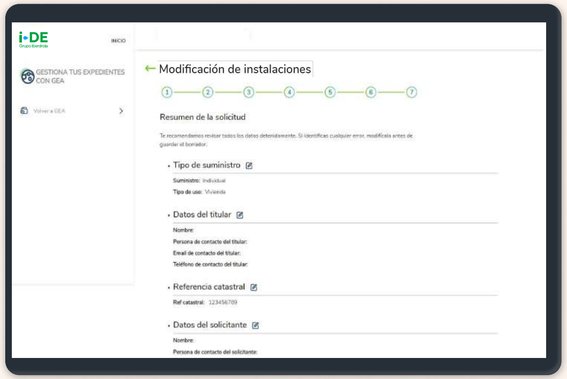
6. Resumen de la solicitud

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.

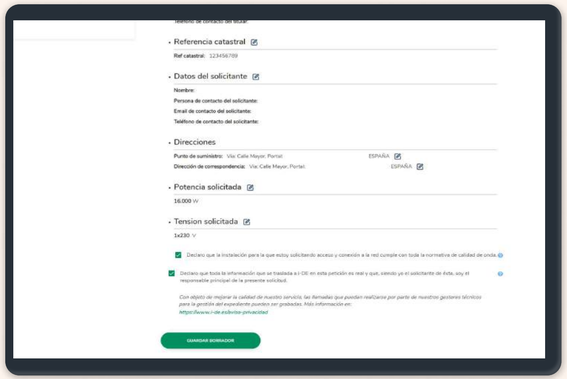
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

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.

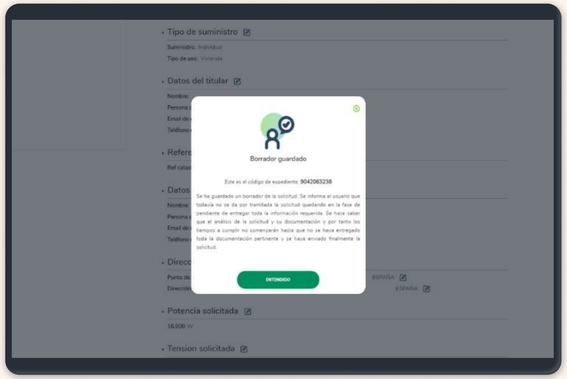
1



2



3



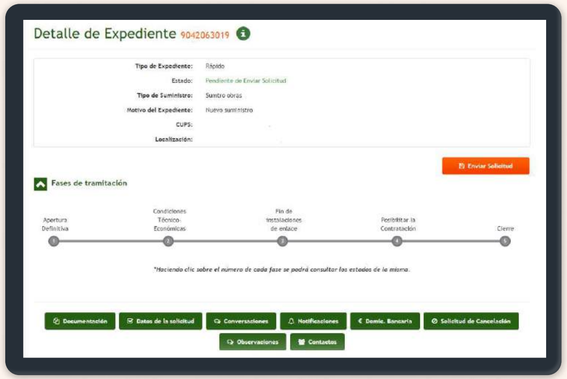
7. Información pendiente para el envío de la solicitud

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

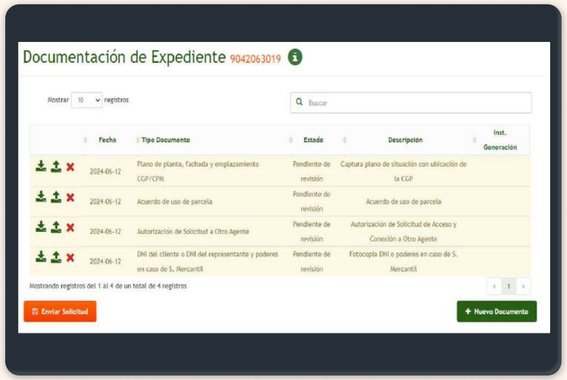
En el momento en el que todos los documentos pendientes de aportar sean entregados, se podrá realizar el envío de la solicitud definitiva desde el botón "Enviar solicitud“.

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

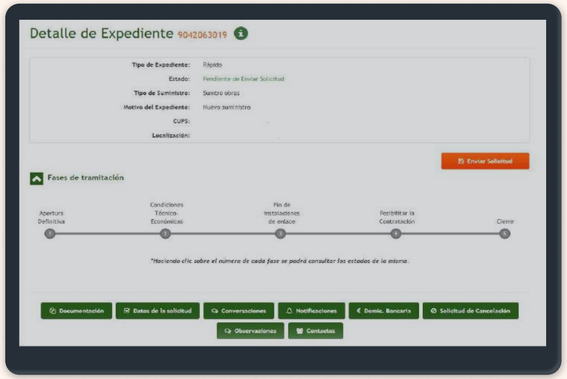
1



2



3

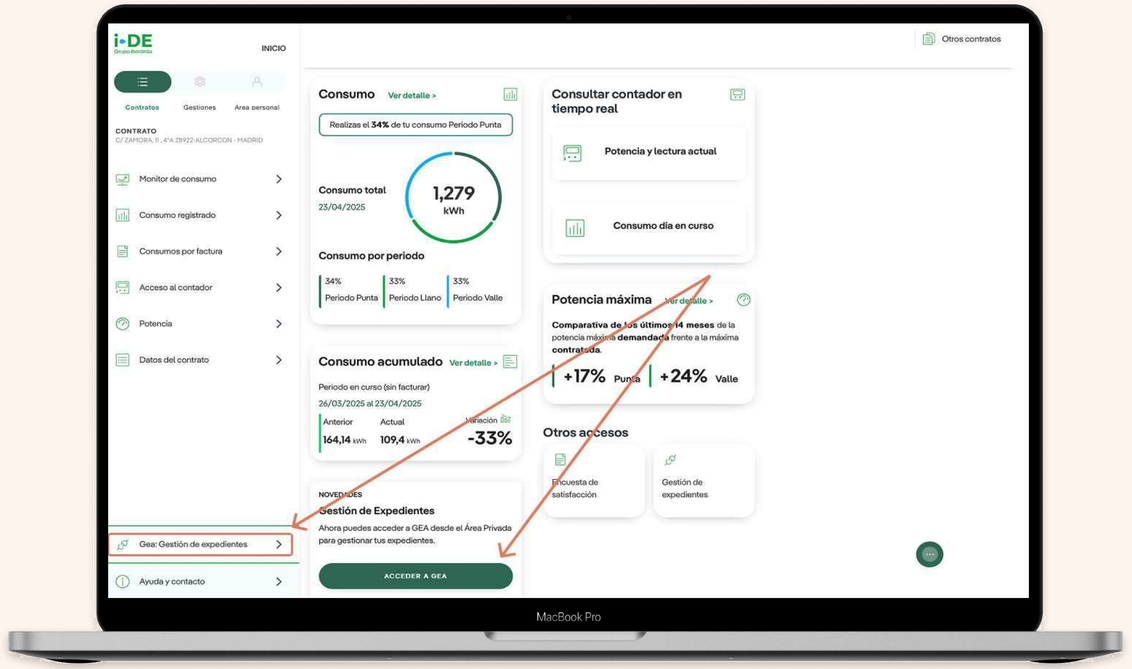


8. Apertura del expediente para una cesión de instalaciones existentes dentro del Área Privada de i-DE

Introducción

La apertura de una solicitud de modificación de instalaciones existentes (TCT) se realiza desde el portal de Gestión de expedientes de acceso a la red, al cual se accede desde el Área Privada de i-DE.

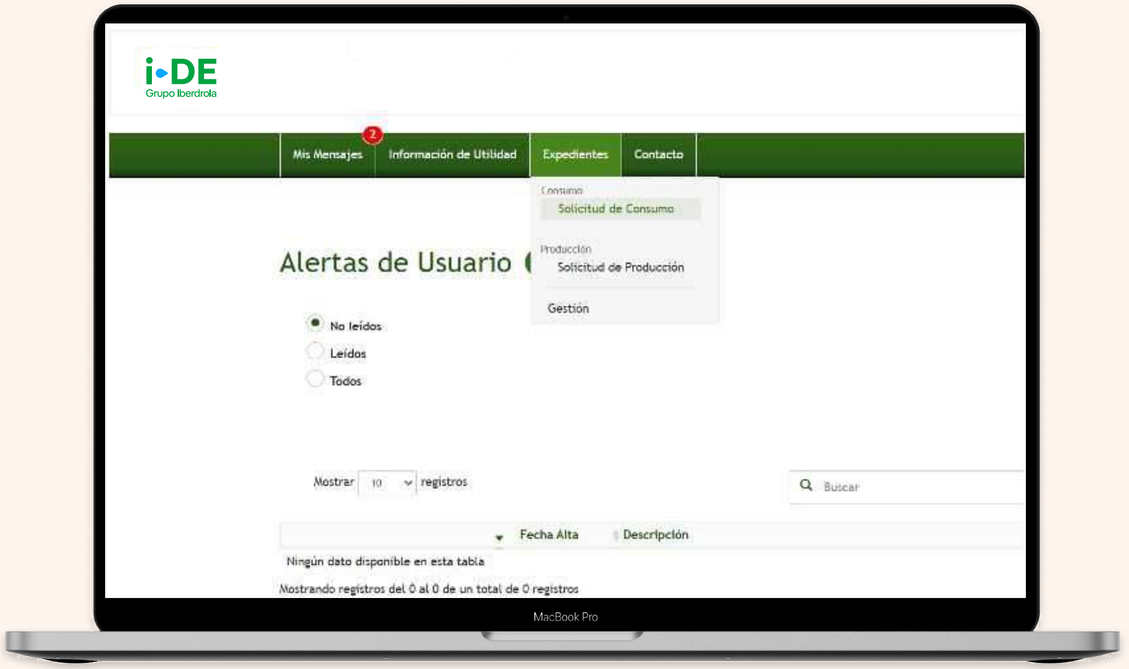
Área Privada | I-DE - Grupo Iberdrola



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”.**

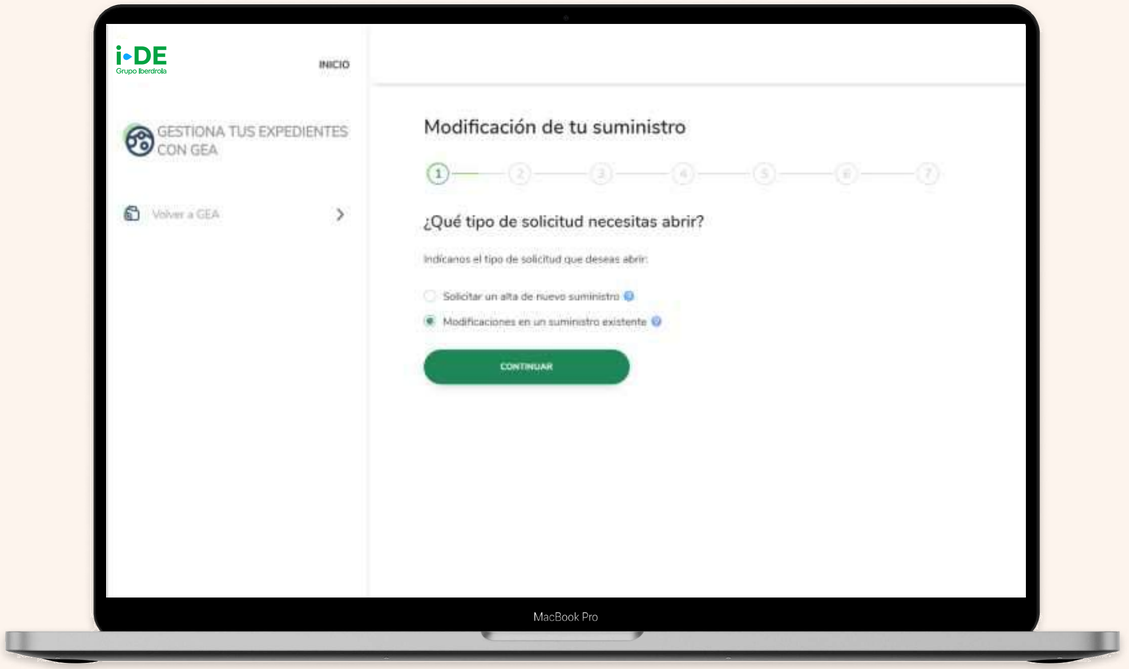


1. Datos de la solicitud

En el primer paso debes indicar el tipo de solicitud que deseas llevar a cabo.
En este manual se explica el procedimiento para la tipología **“Modificación de un punto de suministro”.**

Sin embargo, desde esta plataforma también puedes solicitar un alta de nuevo suministro.

En este caso, debes pinchar en la opción **“Modificaciones en un suministro existente”,** para realizar gestiones, como por ejemplo, aumentar la potencia o cambiar la tensión de monofásica a trifásica.

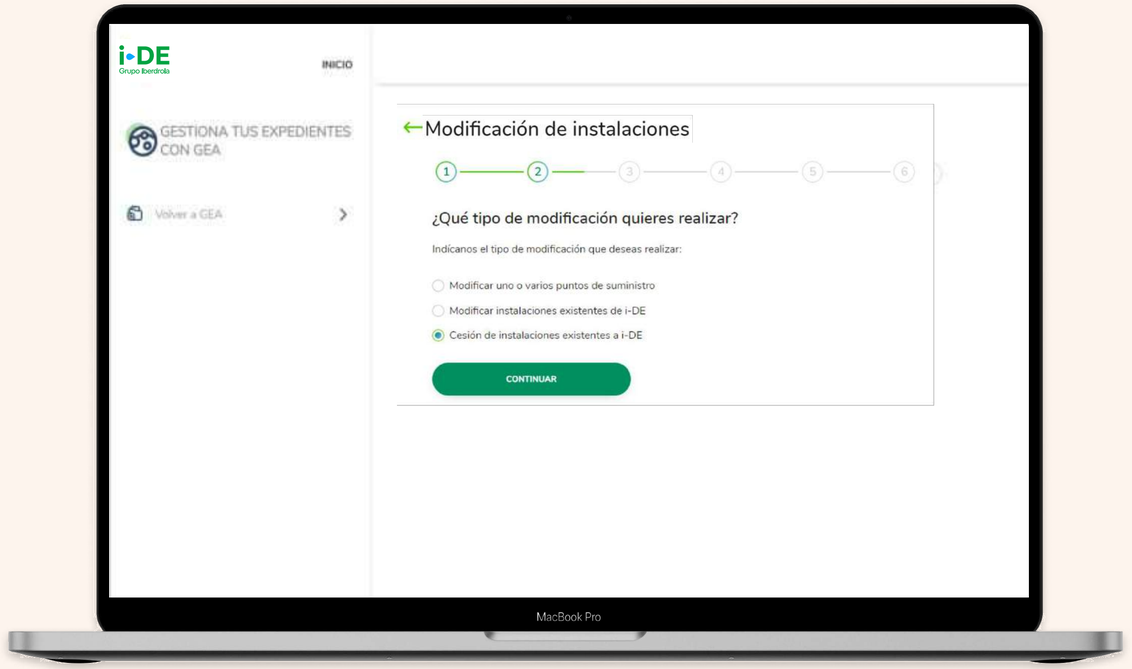


2. Tipo de modificación

Una vez seleccionado el tipo de solicitud debes indicarnos el tipo de modificación que deseas vincular a este expediente. Existen 3 tipologías:

- Modificar uno o varios puntos de suministro
- Modificar instalaciones existentes de i-DE
- Cesión de instalaciones existentes a i-DE

En este caso, elegiremos **“Cesión de instalaciones existentes a i-DE”.**

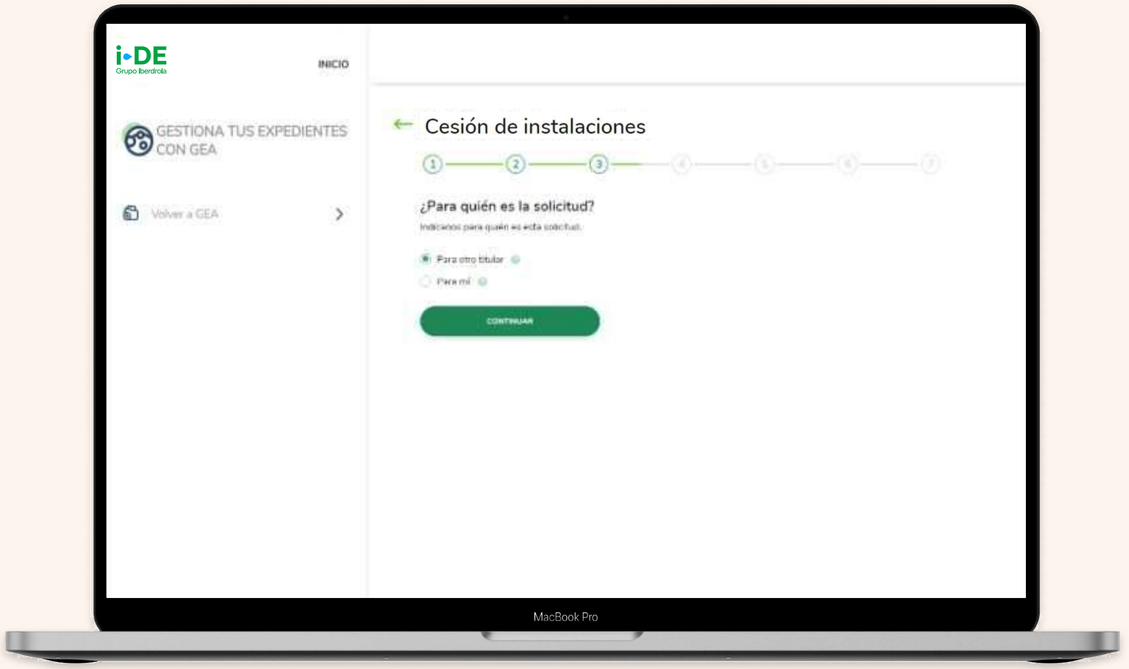


3.1 Titular de la solicitud

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 mí. 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.

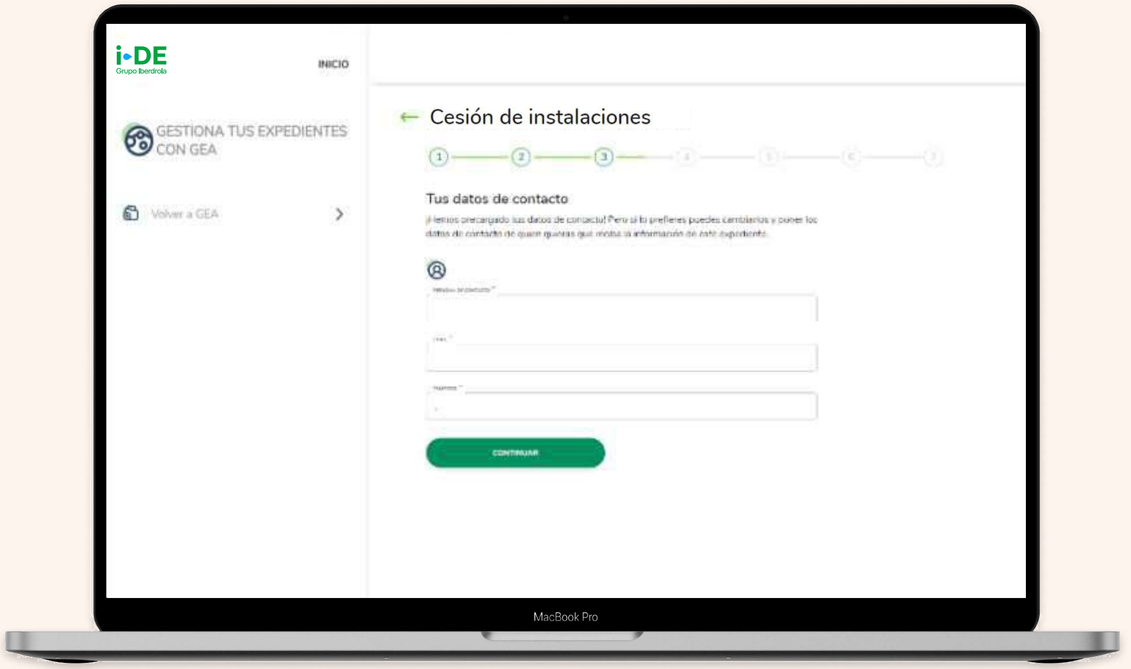


3.2 Datos de contacto del solicitante del expediente

Necesitamos los datos de contacto de la persona que va a recibir las notificaciones e información de este expediente.

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.**

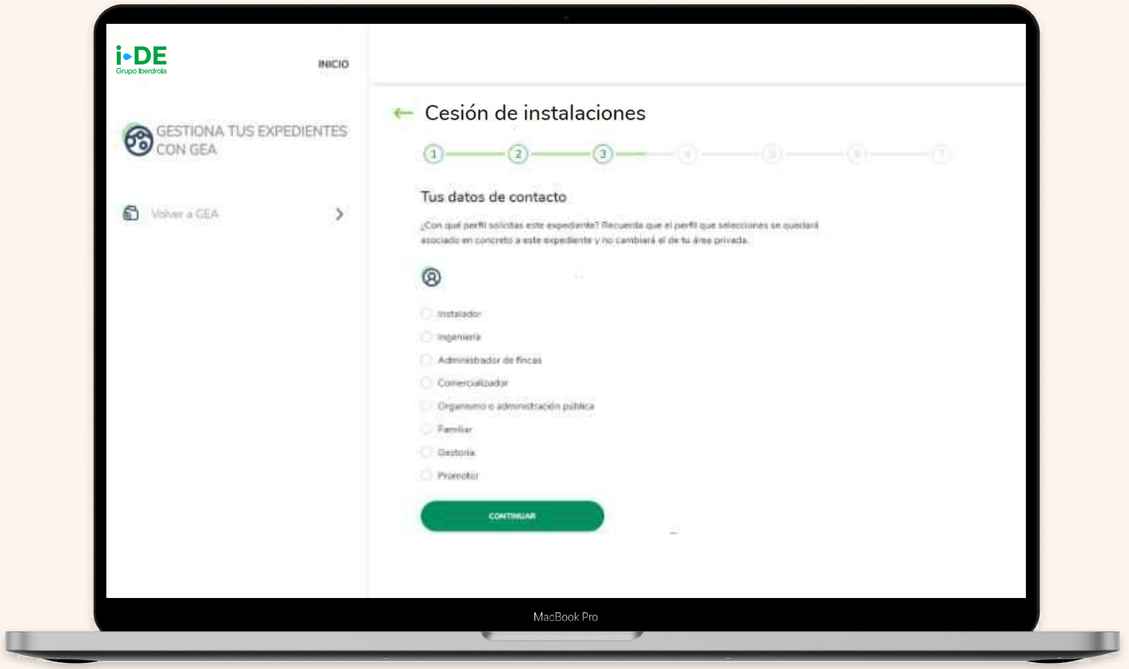
Es necesario modificarlos si la persona de contacto del que gestiona el expediente no es quién quiere recibir las notificaciones del avance del mismo.



3.3 Perfil del solicitante del expediente: Para otro titular

Si la solicitud es para otro titular, 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.**



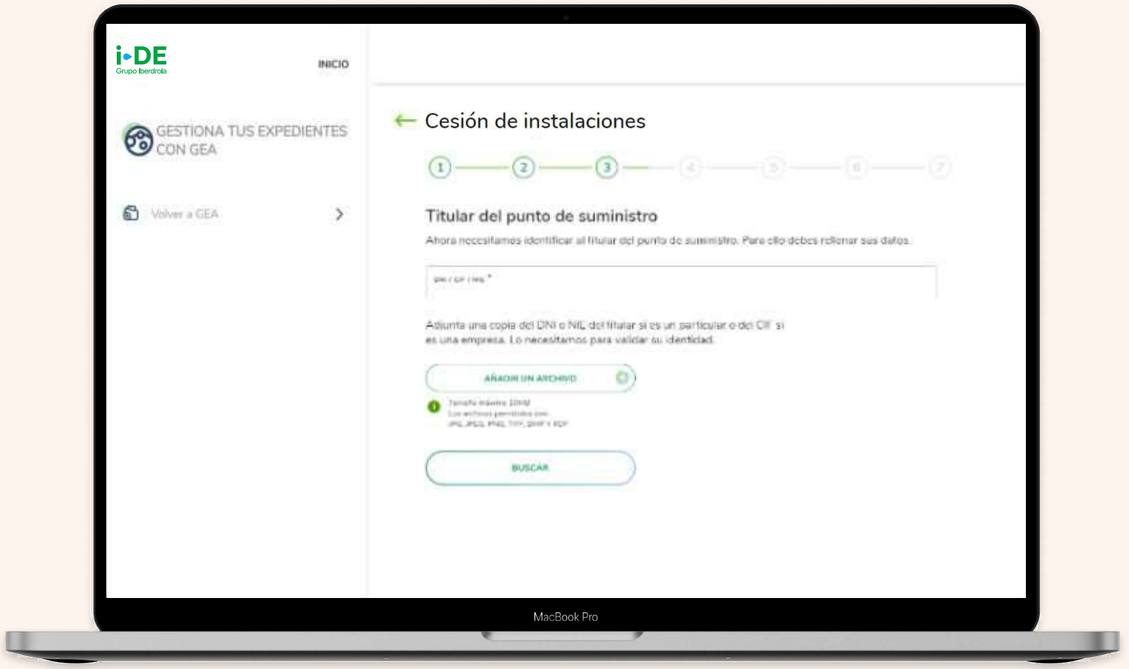
3.4 Datos del titular del punto de suministro: Para otro titular

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.

Importante

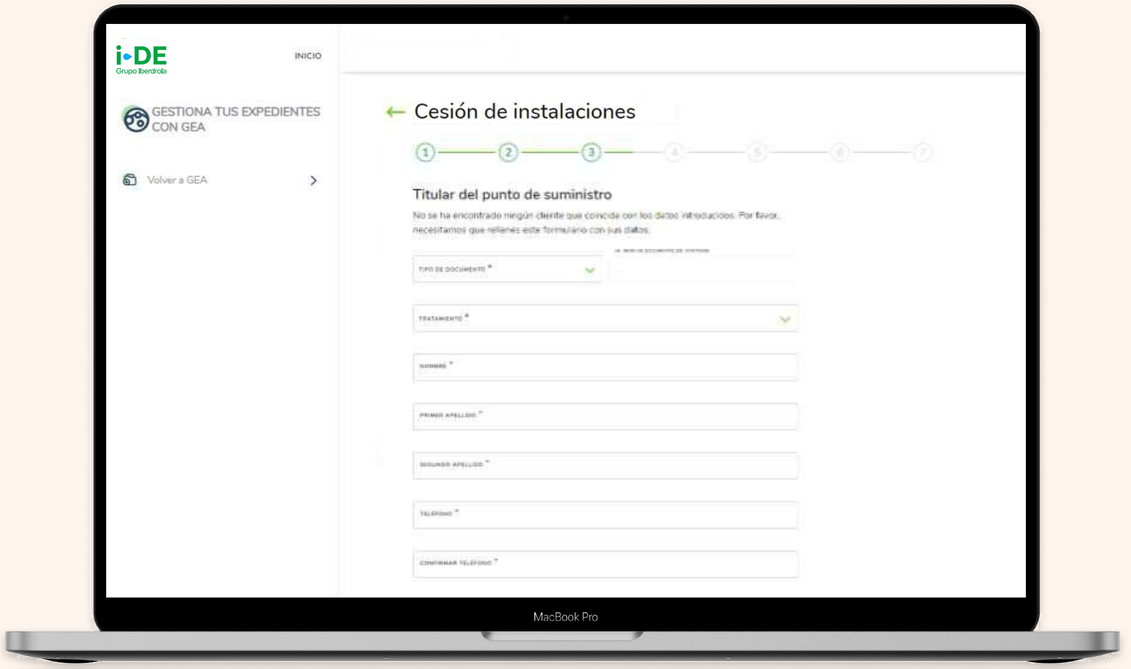
Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra una pantalla ampliada para que se puedan introducir. Con esta información procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.



3.5 Información fiscal del titular del punto de suministro: Para otro titular

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se muestra esta pantalla para que se puedan introducirlos.

Con esta información, **procederemos a dar de alta el cliente una vez se tramite el expediente.**

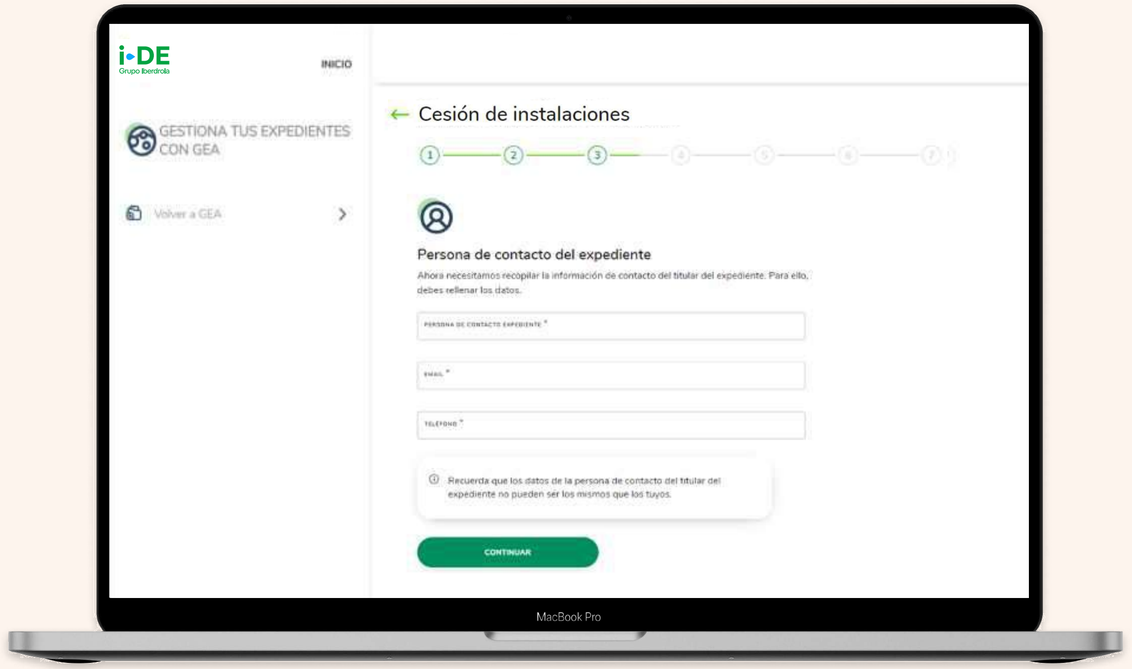


3.6 Datos de contacto del titular del expediente: Para otro titular

En este paso, necesitamos **los datos de contacto del titular del expediente.**

Importante

Debes asegurarte de que los datos no coincidan con los del usuario web que está gestionando el expediente.



3.7 Autorización del titular: Para otro titular

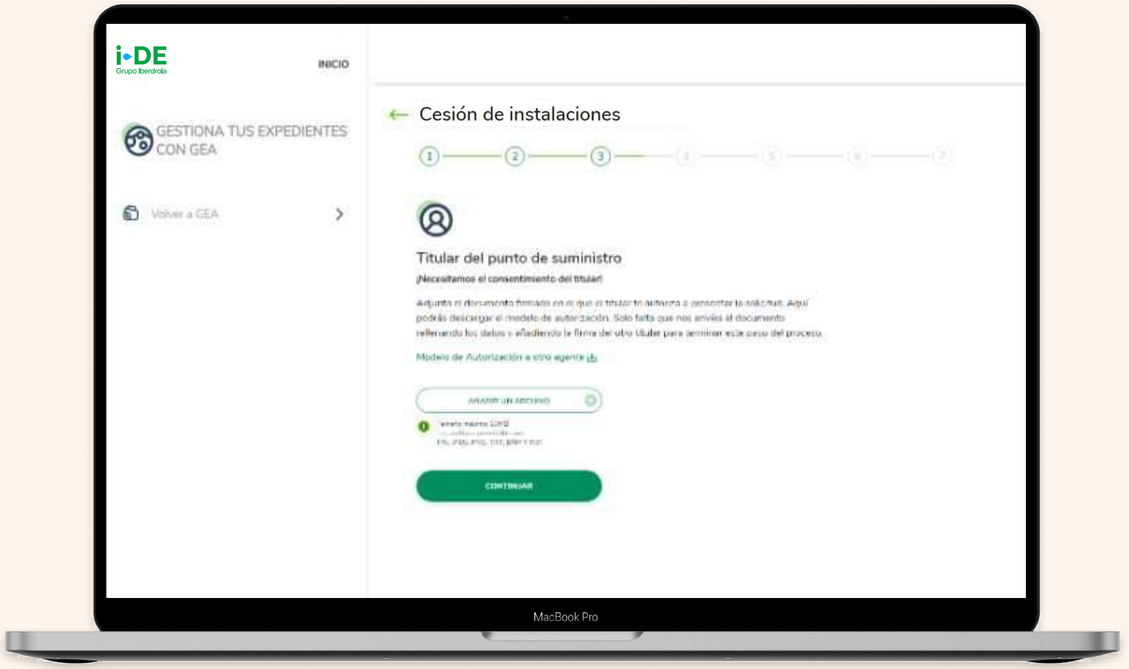
Una vez identificado al titular del punto de suministro, necesitamos que adjuntes el documento firmado en el que **el titular te autoriza a presentar la solicitud en su nombre.**

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.

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.



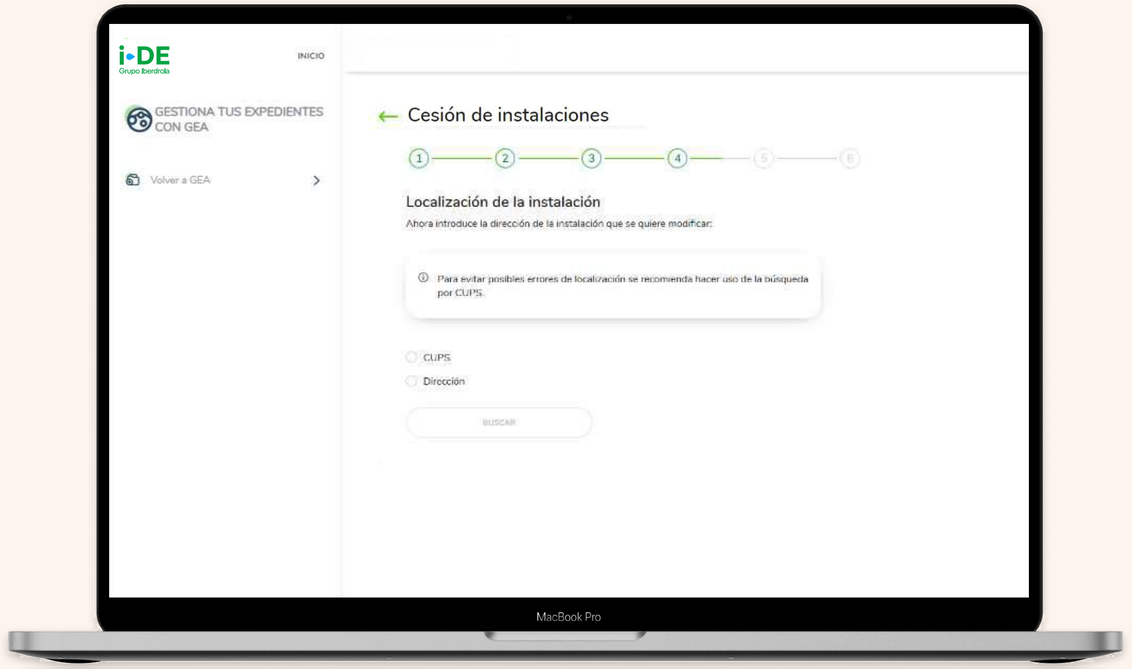
4.1 Localización de la instalación

En este paso necesitamos saber cuál es la localización a la 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 caracteres alfanuméricos.

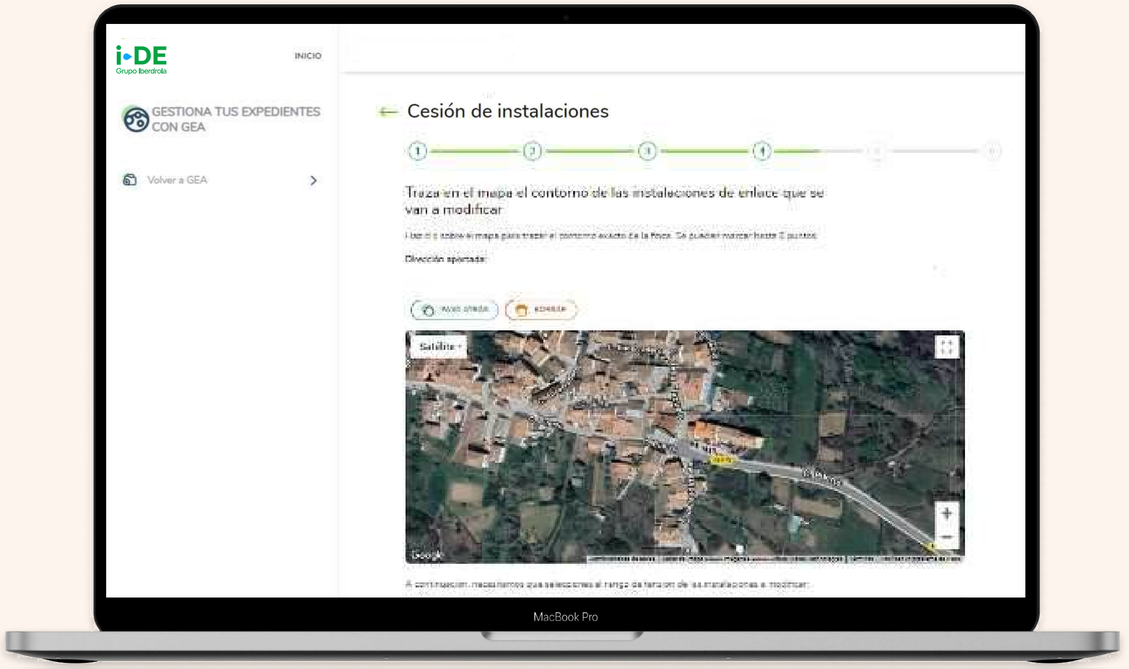
• **Por dirección:** Introduciendo todos los datos de la dirección de forma manual. Solo es obligatorio informar la población. Si eliges esta opción y no encuentras la dirección con el primer formulario, puedes hacer clic para abrir un formulario más detallado.

Después de introducir el CUPS o la dirección, se muestra un mapa con vista aérea con la localización aproximada de la finca, para confirmar que la dirección introducida es correcta.



4.2 Localización de la instalación: Contornos

En esta pantalla, se debe marcar el contorno de las instalaciones de enlace que se van a modificar.
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”.



Importante

Adicionalmente, se tiene que informar:

Rango de tensión: a elegir entre estas opciones
• Línea de baja tensión
• Línea de media o alta tensión
• Centro de transformación en media tensión > 20 kV o subestación < = 66 kV
• Centro de transformación en media tensión < = 20 kV

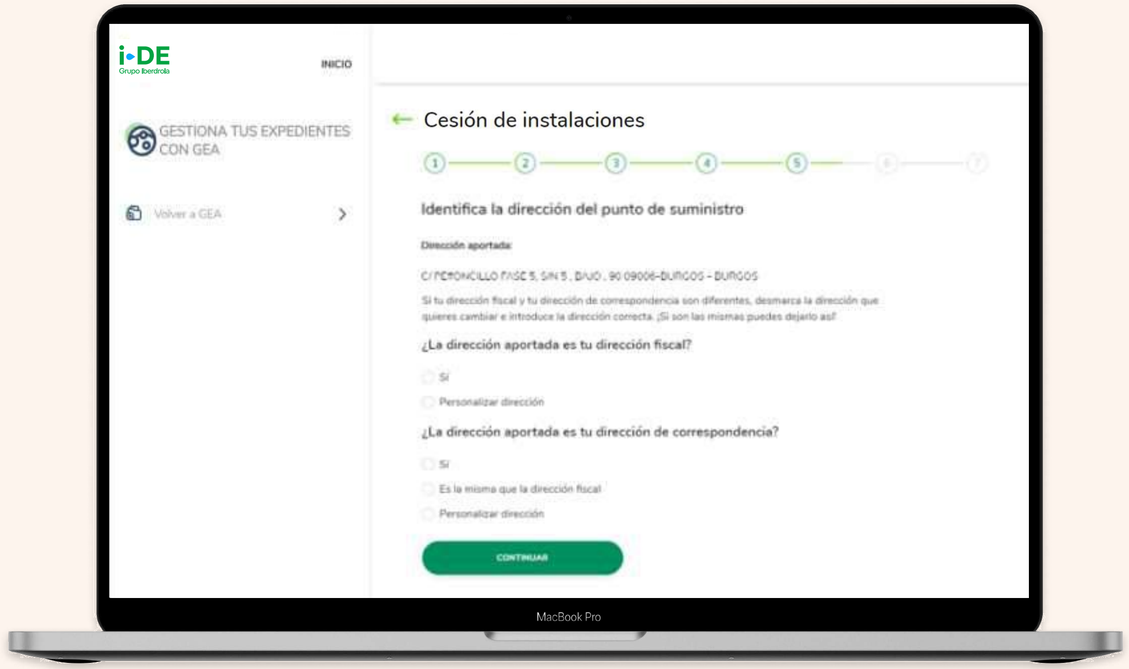
Descripción: se indican los trabajos que son necesarios realizar.

4.3 Localización del punto de suministro: Dirección fiscal y de correspondencia

Una vez localizada la finca, necesitamos indicar si la dirección aportada también corresponde a la dirección fiscal o correspondencia del expediente.
En este caso, es necesario complementar la información.
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”.
Si la localización del expediente no incluye la calle, portal o resto de la dirección, es necesario completar esa información. Si no se encuentra la dirección buscada, existe la posibilidad de informar una nueva dirección a través del apartado de “Personalizar dirección”, clicando en el enlace siguiente:

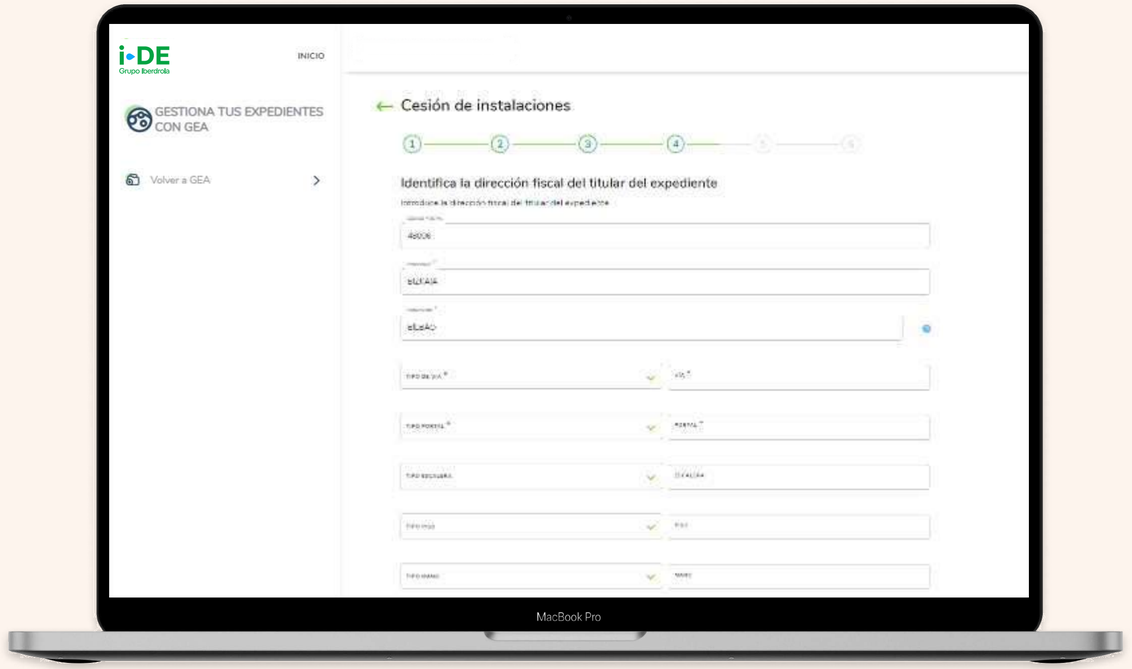
Importante

Solo se muestra el apartado de dirección fiscal cuando el expediente es para otro titular.



4.4 Nueva dirección fiscal y/o correspondencia

Es posible añadir una dirección que no se encuentra en el callejero de la pantalla anterior.



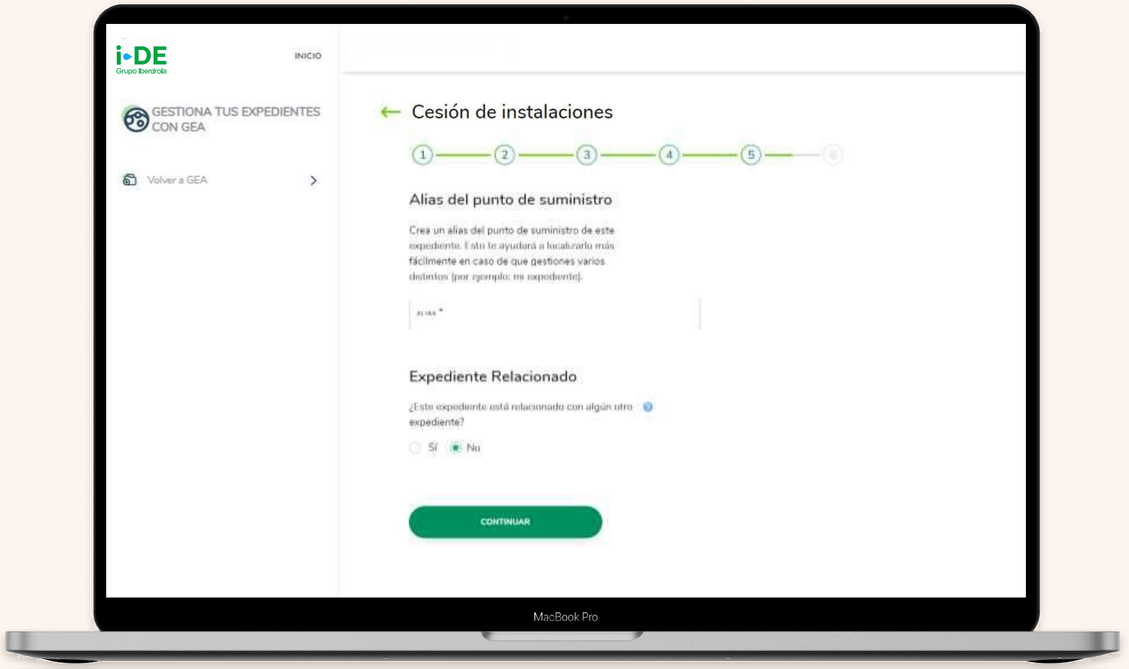
5. Documentación e información adicional: Alias y Referencia Catastral

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.



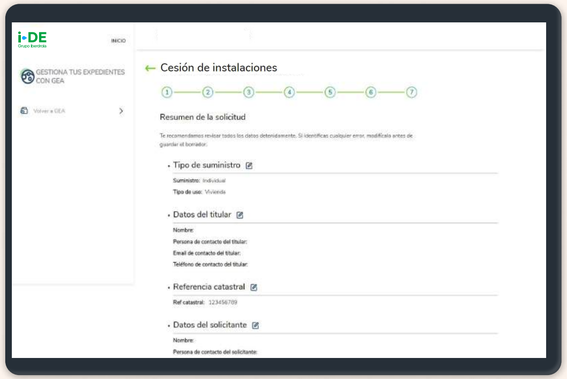
7. Resumen de la solicitud

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.

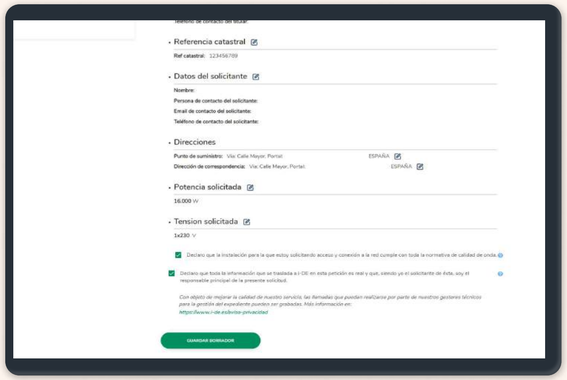
Te recomendamos revisar todos los datos detenidamente.

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.

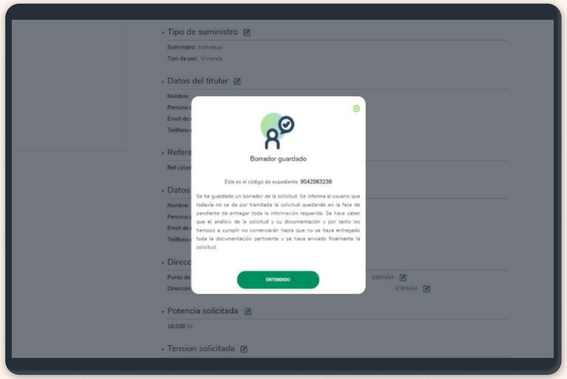
1



2



3



i-DE
Grupo Iberdrola

Manual

Solicitud expediente de consumo

www.i-de.com