

12 de mayo 2021

GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ACCESO Y CONEXIÓN

https://1843481.mediaspace.kaltura.com/media/ESTE-Novedades+GEA/1_6056hzx5

Nueva normativa Acceso y Conexión (I)

En diciembre 2020 y enero 2021 se publicaron respectivamente el RD 1183/2020 y la Circular 1/2021 de AyC

Introducen importantes cambios y mejoras respecto del procedimiento anterior, evitando comportamientos especulativos y facilitando el despliegue masivo de energías renovables

- Se regulan los criterios y el procedimiento para la concesión de los permisos de AyC tanto para productores como para consumidores. El criterio de aceptación será la prelación temporal, aunque se establecen excepciones para los casos de hibridación.
 - **Portal web para la tramitación de las solicitudes de AyC y Mapas de capacidad.**
- Instalaciones FV ⇒ la potencia instalada será la menor entre la potencia de los paneles y la del inversor (fomento tecnología paneles bifaciales).
- Se regula el almacenamiento y se establecen exenciones para el autoconsumo y simplificación de trámites en apoyo a la hibridación.
- Transporte ⇒ se elimina la figura del interlocutor único de nudo y se convocarán concursos de capacidad (nuevos nudos RdT o cuando se libere >100MW capacidad).

2 implicaciones inmediatas relevantes en autoconsumo

- **No podemos admitir nuevas solicitudes de Autoconsumo > 15kW con excedentes**

Con la entrada en vigor de la Circular, desde el 23/enero se desactiva la DT1ª del RDL 23/2020 (moratoria generación, pero no autoconsumo) y se activa la DT8º del nuevo RD

Hasta la publicación de la Resolución ED + plazo mapas capacidad, sólo podemos admitir autoconsumos sin excedentes y ≤ 15 kW en suelo urbanizado

- **Tras esta moratoria, todas las solicitudes de AyC para Autoconsumo deberán aportar “aval”**

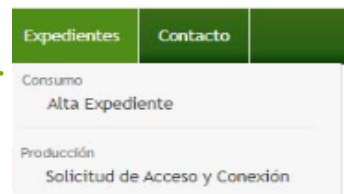
En base a la indefinición normativa y borradores anteriores, no se venía solicitando garantías económicas a las solicitudes de autoconsumo ≤ 100 kW

NOVEDADES EN LA TRAMITACIÓN



NUEVA FUNCIONALIDAD EN LA WEB GEA

- GEA como único canal de entrada para las solicitudes de instalaciones de producción.
- Cambio en el menú de GEA: consumo y producción.
- Alta de clientes productores como usuarios
- GEA: cambio de nombre de acometidas a acceso.



PROCEDIMIENTO

- ❖ En primer lugar hay que darse de alta como usuario en <https://www.i-de.es/accesos-gestiones-online/gestion-expedientes-acometidas>.
- ❖ Posteriormente entrar con usuario y contraseña en <https://www.i-de.es/geafr/#/>
- ❖ Dar de alta solicitud de acceso y conexión.

CONÉCTATE A NUESTRA RED – PRODUCTORES

<https://www.i-de.es/gestiones-online-soporte/conexion-productores/documentacion-tecnica-autoconsumidores>

i-DE
GRUPO IBERDROLA

Hay una forma más fácil de hacer tus gestiones: GEA



Hola Nombre,

Para ofrecerte un mejor servicio y ayudarte a realizar tus gestiones, a partir de ahora todos los expedientes de acceso y conexión para instalaciones de producción se filmean que solicitar a través de nuestro portal GEA (Gestión de Expedientes de Acceso).

¿Qué tienes que hacer?

Si ya eres usuario de GEA,

Ahora, al entrar con tu usuario y contraseña verás dos menús independientes: uno para consumidores y otro para productores.

Si aún no estás dado de alta en GEA, hazlo aquí

Cuando realices tu primera solicitud de acceso y conexión, necesitarás adjuntar una fotocopia de tu DNI y poderes, en caso de ser una sociedad mercantil.

Para realizar solicitudes, sigue estos pasos:

1. Rellena online el modelo de solicitud.

2. Adjunta la documentación necesaria. En nuestra web puedes encontrar ejemplos de los documentos que tendrás que adjuntar según el tipo de solicitud que hagas.

- Solicitudes de potencia inferior o igual a 100 kW. Ver
- Solicitudes de potencia superior a 100 kW. Ver

Ponemos a tu disposición el siguiente manual para que realices tus gestiones a través de GEA.

Próximamente incorporaremos más novedades en GEA para productores, te iremos informando de todos los detalles. Si tienes cualquier duda o sugerencia, ponte en contacto con nosotros. Queremos seguir mejorando contigo.

Un saludo,

i-DE Redes Eléctricas Inteligentes.



Web i-DE



Área Clientes

Para obtener más información sobre los procedimientos de tramitación que se aplican en el territorio del Norte, País Vasco y País Vasco-Gipuzkoa, consulte el sitio web de energía eléctrica. Si no dispone de acceso a internet, consulte a su comercializador de energía.

Tipos de usuario GEA

Productor/Promotor/Titular: Tiene acceso a todos los expedientes y solicitudes de acceso y conexión que tenga su CIF asociados.

<https://www.i-de.es/geafr/#/registro-productores>

Instalador/Ingeniería: Tiene acceso a todos los expedientes y solicitudes de acceso y conexión que hayan abierto o que hayan sido autorizados con posterioridad a la apertura.

Apertura de petición acceso y conexión

Seleccionaremos consumo o producción según proceda

Mis Mensajes Información de Utilidad **Expedientes** Contacto Danos tu opinión

Consumo
Solicitud Consumo

Producción
Solicitud Producción

Gestión

Gestión de Expedientes

Filtro de Búsqueda

Código de Expediente

Búsqueda Avanzada

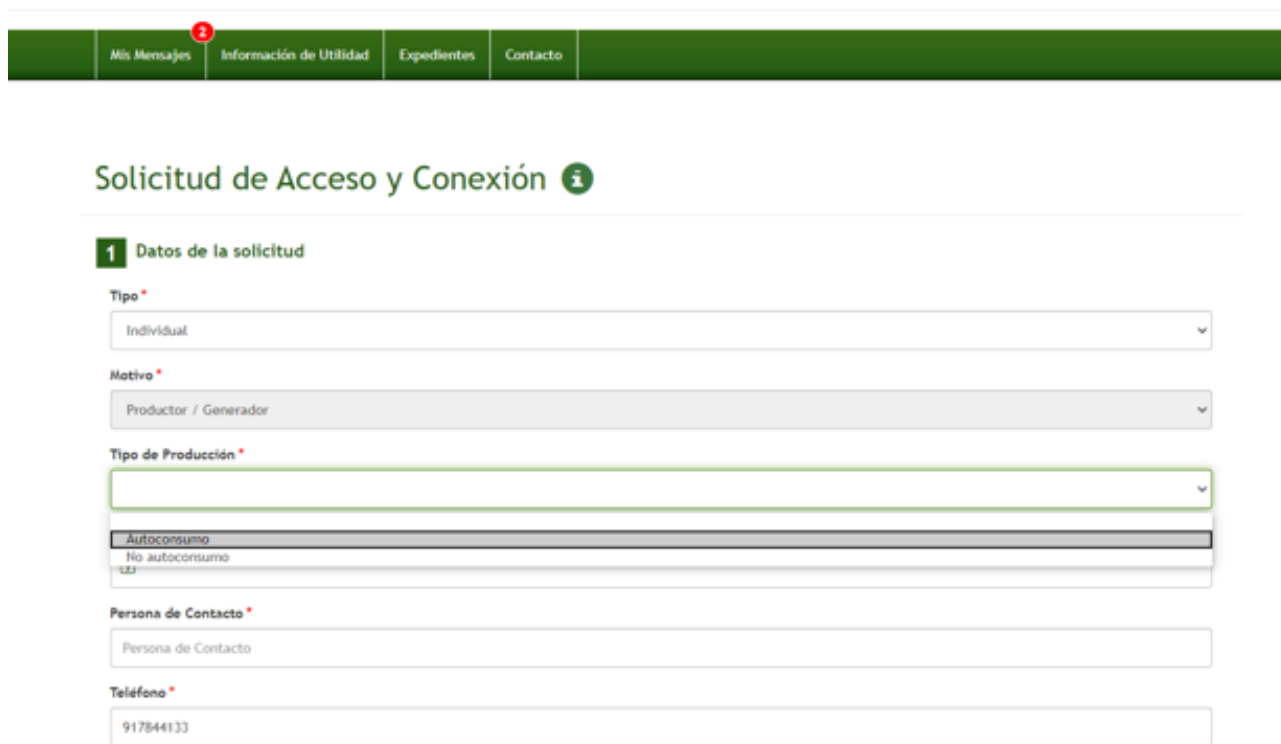
Buscar

Mostrar 10 registros

	Expediente	Estado	Tipo	Motivo	Fecha Apertura	Fecha Estado	Tramitador	Dirección
	9039339642	Abierto	Rápido	Productor / Generador	17/03/2021	17/03/2021	Sí	46 UTIEL ALDA DE HONDURAS, PARCELA 693, Bajo 90 (46300)
	9039339605	Abierto	Rápido	Productor / Generador	17/03/2021	17/03/2021	Sí	20 LEGAZPI Bº CABENCHICA, 9-1, Bajo 1 (20230)

Apertura de petición acceso y conexión

Nos solicitará el tipo de producción, con autoconsumo o sin autoconsumo. Están exentos de permiso de acceso y conexión los autoconsumos sin excedentes, o con excedentes en suelo urbano de potencia igual o inferior a 15 kW.



Mis Mensajes ² Información de Utilidad Expedientes Contacto

Solicitud de Acceso y Conexión ⓘ

1 Datos de la solicitud

Tipo *
Individual

Motivo *
Productor / Generador

Tipo de Producción *
Autoconsumo
No autoconsumo

Persona de Contacto *
Persona de Contacto

Teléfono *
917844133

Apertura de petición acceso y conexión

Incorporamos el titular de la instalación de generación. El deposito de garantía estará a su nombre.

Solicitud de Acceso y Conexión

2 Titular del Expediente

Número de Documento de Identidad

Contrato de Peaje

 Buscar

 Anterior

Localización punto de suministro.

Se buscar la localización de la instalación. En zona no urbana se incorporará polígono y parcela.

3 Localización de Suministro

Búsqueda por

Dirección

Código Postal

Provincia *

Población *

Calle *

Portal *

Dirección *

Búsqueda de Dirección de Suministro Cercana

Localización punto de suministro.

Solicitud de Acceso y Conexión

3 Localización de Suministro - Dirección de Suministro

Código Postal

28907

Provincia *

MADRID

Población *

GETAFE (GETAFE)

Tipo Via *

POLIGONO

Via *

1

Tipo Portal *

PARCELA

Portal *

35

Tipo Escalera

Escalera

Tipo Piso

Piso

Tipo Mano

Mano

Coordenadas del Suministro (UTM ETRS89 T30)

439234

4461327

Coordenada Z

Observaciones del Suministro

PARAJE FOTOVOLTAICO.

Anterior

Siguiente

Apertura de petición acceso y conexión

Después de confirmar los datos de contacto, el cliente y la dirección del suministro nos pedirá los datos de la instalación

Solicitud de Acceso y Conexión

4 Instalaciones

Nombre de la instalación *

Contacto Técnico *

Teléfono de Contacto *

Previsión de Venta Anual (kWh)

Uso de la Energía *

Contacto Administrativo *

Email de Contacto *

Referencia catastral *

Apertura de petición acceso y conexión

Y tendremos que confirmar la ubicación del equipo de medida y los grupos de los que conste la instalación.

Configuración de medida a instalar

3 Punto de medida

La configuración de medida estándar para una instalación de autoconsumo conectada a red interior de un único consumidor, solo necesita del contador de cliente ya instalado en el punto frontera. En caso de que se deseara utilizar otra configuración, se debe indicar los motivos y adjuntar esquema unifilar de medida propuesto.

Equipo en punto frontera

Equipo de consumo

Equipo de generación

▲	↕	Num. Grupo	↕	Tipo Instal	↕	Combustible	↕	Cogeneración	↕	Potencia I
Ningún dato disponible en esta tabla										

+ Añadir Grupo

4 Instalaciones

▲	↕	Num. Grupo	↕	Tipo Instal	↕	Combustible	↕	Cogeneración	↕	Potencia Instalada (W)
Ningún dato disponible en esta tabla										

Tipo Instal *

Combustible *

Cogeneración

✕ Cancelar

+ Añadir

Apertura de petición acceso y conexión

Pantalla de solicitud fotovoltaica

Solicitud de Acceso y Conexión ⓘ

4 Instalaciones

▲	◆ Num. Grupo	◆ Tipo Instal	◆ Combustible	◆ Cogeneración	◆ Potencia Instalada (W)
---	--------------	---------------	---------------	----------------	--------------------------

Ningún dato disponible en esta tabla

Tipo Instal *

Combustible *

 Cogeneración

Número de módulos *

Potencia módulo (W) *

Potencia pico (W)

Número de inversores *

Potencia inversor (W) *

Potencia máxima inversores (W)

Potencia instalada (W) *

✕ Cancelar

+ Añadir

Apertura de petición acceso y conexión

Solicitud de Acceso y Conexión

4 Instalaciones

Elementos de acumulación

Potencia instalada de salida (W) *

Energía máxima almacenada (kWh) *

Margen de control de factor de potencia

Inductivo (cos fi) *



Capacitivo (cos fi) *



Nudo de conexión *

Nudo de afección a la red de Transporte *

Tensión de Red interior a que se conecta (kV)

 Anterior

Siguiente 

Apertura de petición acceso y conexión

Confirmaremos la tensión y potencia, junto al uso de la energía y pulsaremos **Crear Expediente** para tener la referencia del mismo.

Solicitud de Acceso y Conexión

6 Otros Datos

Tensión (V) *

3x400/230

Potencia (W) *

2.345

Uso de la Energía *

Solar fotovoltaica techo > 20 kW


Observaciones Generales

Observaciones Generales

Expedientes Relacionados

Expedientes Relacionados

 Anterior

 Crear Expediente

Documentación a incorporar




▲ Fases de tramitación



**Haciendo clic sobre el número de cada fase se podrá consultar los estados de la misma.*



Documentación a incorporar

	Fecha	Tipo Documento	Estado	Descripción	Inst. Generación
	2021-02-01	Formulario de Solicitud de Acceso a Red de Transporte (T-243)	Pendiente de entregar		
	2021-02-01	Plano de situación con el punto de conexión al que pretende conectarse el productor	Pendiente de entregar		
	2021-02-01	Fichero con los polígonos de superficie ocupados por la planta en formato kmz/kml.	Pendiente de entregar		
	2021-02-01	Deposito de garantía	Pendiente de entregar		
	2021-01-29	Copia Solicitud de Acceso y Conexión	Entregado/Aceptado	Documento	
	2021-01-29	Deposito de garantía	Rechazado	Resguardo deposito garantía MOTIVO: UTILIZADO EN EXPTE ANTERIOR 9037341724 (01/02/2021).	


Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

< 1 >

+ Nuevo Documento



Alta de expediente – Documentación del expediente

Al aceptar el mensaje informativo, nos quedamos en la pantalla de documentación en la que se identifica la que está pendiente de entregar y en la que aparece también el mensaje informativo de borrador




 Información


Se ha guardado un borrador de la solicitud con el código de expediente 9039340012. Se informa al usuario que todavía no se da por tramitada la solicitud quedando en la fase de pendiente de entregar toda la información requerida. Se hace saber que el análisis de la solicitud y su documentación y por tanto los tiempos a cumplir no comenzarán hasta que no se haya entregado toda la documentación pertinente y se haya enviado finalmente la solicitud.


Mostrar registros

	Fecha	Tipo Documento	Estado	Descripción	Inst. Generación
	2021-03-21	Plano de planta, fachada y emplazamiento CGP/CPM	Pendiente de entregar		
	2021-03-21	Plano de Situación	Pendiente de entregar		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

 Enviar Solicitud

 Nuevo Documento

Después de incorporar la documentación, pasará a pendiente de revisar por I-DE, pero **no tendrá validez hasta que no se haya pulsado el botón “ENVIAR SOLICITUD”** y en ese momento empezarán a contar los tiempos.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN SOLICITUDES PRODUCTORES

	<=15KW	> 15 KW	>5MW No Autoconsumo	>5MW Autoconsumo
Obligatorios	Fichero con los polígonos de superficie ocupados por la planta en formato kmz/kml	Fichero con los polígonos de superficie ocupados por la planta en formato kmz/kml	Fichero con los polígonos de superficie ocupados por la planta en formato kmz/kml	Fichero con los polígonos de superficie ocupados por la planta en formato kmz/kml
	Plano de situación con el punto de conexión propuesto al que pretende conectarse el productor.	Plano de situación con el punto de conexión propuesto al que pretende conectarse el productor.	Plano de situación con el punto de conexión propuesto al que pretende conectarse el productor.	Plano de situación con el punto de conexión propuesto al que pretende conectarse el productor.
	Esquemas unifilares de la instalación.	Esquemas unifilares de la instalación.	Esquemas unifilares de la instalación.	Esquemas unifilares de la instalación.
		Relación de Fincas Catastrales y Municipios	Relación de Fincas Catastrales y Municipios	Relación de Fincas Catastrales y Municipios
		Justificante de la administración competente que acredite la validez de la garantía económica	Justificante de la administración competente que acredite la validez de la garantía económica	Justificante de la administración competente que acredite la validez de la garantía económica
		Acreditación solicitud de alcance del estudio de impacto ambiental	Acreditación solicitud de alcance del estudio de impacto ambiental	Acreditación solicitud de alcance del estudio de impacto ambiental
		Anteproyecto	Anteproyecto	Anteproyecto
			Formulario T-243	Formulario T-248

Enlaces de interés.

<https://www1.sedecatastro.gob.es/Cartografia/mapa.aspx?buscar=S>

https://www.ree.es/sites/default/files/01_ACTIVIDADES/Documentos/AccesoRed/Formulario%20GeneracionRenovableReseHidRevT243Ed6.14.zip

https://www.ree.es/sites/default/files/01_ACTIVIDADES/Documentos/AccesoRed/FormularioAutoconsumoyCogeneraci%C3%B3nT248Ed1.zip

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN SOLICITUDES PRODUCTORES

	Documento	Condición
Todos	Autorización a otro agente para realizar la solicitud en nombre del titular.	Obligatorio para solicitudes realizadas por un representante legal en nombre del titular de la instalación. Ejemplo: un instalador a nombre de un titular que no es él mismo
	Fotocopia del DNI y poderes en caso de sociedad mercantil	-Expediente con tensión del punto de conexión >20KV
Autoconsumo	Declaración responsable de ambos agentes dando su conformidad a la solicitud	El titular de consumo sea distinto que el de generación
	Acuerdo de unificación de consumos de generación conectada a red interior de consumo.	El titular de consumo sea distinto que el de generación
	Esquema unifilar de medida propuesto.	La configuración de medida no es "Medida en Punto Frontera"
	Acuerdos de reparto de energía (IDAE)	Autoconsumo colectivos

CONTENIDO RESGUARDO ACREDITATIVO GARANTÍA ECONÓMICA

La garantía económica será de 40€/kW.

En el resguardo de garantía debe indicarse expresamente:

- Referencia al art. 23 del RD 1183/2020.
- Tecnología
- Nombre y ubicación del proyecto.
- Potencia instalada.

En el caso de instalaciones fotovoltaicas la potencia instalada será la menor de entre la potencia máxima de los módulos fotovoltaicos o la potencia máxima de los inversores. DF tercera RD 1183/2020

PLAZOS PROCEDIMIENTO ESTANDAR

	Código	Descripción	Responsable	Duración
Procedimiento Estándar	PLAZO 5	Revisión Solicitud	I-DE	20 días
	PLAZO 6	Respuesta 1ª Subsanación	Cliente	20 días
	PLAZO 7	Revisión Respuesta 1ª Subsanación	I-DE	20 días
	PLAZO 8	Respuesta 2ª Subsanación	Cliente	20 días
	PLAZO 9	Revisión Respuesta 2ª Subsanación	I-DE	20 días
	PLAZO 10	Envío Propuesta Previa	I-DE	<1kV y > 15kW: 15 Días ≥1kV y <36KV: 30 días ≥36KV: 40 días
	PLAZO 11	Revisión Propuesta Previa	Cliente	30 días
	PLAZO 12	Documentación Adicional Propuesta Previa	I-DE	15 días
	PLAZO 13	Presentar Documentación Adicional Propuesta Previa	Cliente	10 días
	PLAZO 14	Envío nueva propuesta previa	I-DE	15 días
	PLAZO 15	Emisión permisos AyC	I-DE	20 días

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Podrán acogerse a un procedimiento abreviado para la obtención de los permisos de acceso y de conexión aquellos sujetos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Los **productores** de energía eléctrica con una potencia instalada **no superior a 15 kW**, y que no se encuentren exentos de la obtención de dicho permiso, en virtud de lo previsto en el artículo 17.

b) Los **consumidores de baja tensión** que soliciten un nuevo punto de conexión de potencia **no superior a 15 kW** y no se encuentren exentos de la obtención de dicho permiso, en virtud de lo previsto en el artículo 17.

c) Los consumidores de baja tensión que soliciten una **ampliación de potencia** sobre un suministro existente cuya **potencia final no sea superior a 15 kW** y no se encuentren exentos de la obtención de dicho permiso, en virtud de lo previsto en el artículo 17.

2. El procedimiento abreviado para la concesión de los permisos se regirá por los mismos principios del procedimiento general, si bien los plazos se reducirán a la mitad.

PLAZOS PROCEDIMIENTO ABREVIADO

	Código	Descripción	Responsable	Duración
Procedimiento Abreviado Productores <=15KW y consumidores de BT (<=1KV) <=15KW	PLAZO 5	Revisión Solicitud	I-DE	10 días
	PLAZO 6	Respuesta 1ª Subsanación	Ciente	10 días
	PLAZO 7	Revisión Respuesta 1ª Subsanación	I-DE	10 días
	PLAZO 8	Respuesta 2ª Subsanación	Ciente	10 días
	PLAZO 9	Revisión Respuesta 2ª Subsanación	I-DE	10 días
	PLAZO 10	Envío Propuesta Previa	I-DE	Consumidores <1KV y <=15KW sin NER: 3 días Consumidores <1KV y <=15KW con NER: 8 días
	PLAZO 11	Revisión Propuesta Previa	Ciente	15 días
	PLAZO 12	Documentación Adicional Propuesta Previa	I-DE	8 días
	PLAZO 13	Presentar Documentación Adicional Propuesta Previa	Ciente	5 días
	PLAZO 14	Envío nueva propuesta previa	I-DE	8 días
	PLAZO 15	Emisión permisos AyC	I-DE	10 días

PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN. Art. 10 RD

El gestor de la red dispondrá de un plazo máximo de veinte días, desde la recepción de la solicitud, para requerir la subsanación, en caso de considerar que esto es necesario o, en su caso, para notificar la inadmisión de la misma.

se entenderá que la solicitud ha sido admitida a trámite excepto por lo establecido como inadmisión. El requerimiento de subsanación deberá especificar inequívocamente todas las deficiencias o errores encontrados en la solicitud. En ningún caso, la solicitud de subsanación requerirá la aportación de contenido adicional no exigido.

El gestor de la red podrá realizar un máximo de dos requerimientos de subsanación a una misma solicitud.

El solicitante dispondrá de veinte días, desde la fecha en que le haya sido notificado el requerimiento de subsanación, para presentar la información indicada en dicho requerimiento. La no contestación en ese plazo o en los términos o con el alcance recogidos en el requerimiento supondrá la inadmisión de la solicitud.

Una vez el titular de la instalación haya respondido a los requerimientos de subsanación, el gestor de la red dispondrá de un plazo máximo de veinte días para notificar la admisión o inadmisión de la solicitud. En caso de que esta notificación no tenga lugar en el plazo indicado, se entenderá que la solicitud ha sido admitida a trámite.

The screenshot shows the homepage of the 'Sede Electrónica del Catastro'. At the top left, there are logos for the 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE HACIENDA', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA'. The main title 'Sede Electrónica del Catastro' is displayed in a large font. Below the title, a navigation bar includes a 'usuario registrado' dropdown menu. The central part of the page features a map of Spain with various cities labeled, and a prominent blue box with a red border that reads 'BUSCADOR DE INMUEBLES Y VISOR CARTOGRÁFICO' and 'Permite el acceso a toda la información catastral y a la edición de parcelario'. To the right of the map, there are several orange and blue boxes for featured services: 'DESTACADOS' (with links to 'Nuevo Asistente Comunicación CATASTRO CIUDADANO', 'Editor de parcelario catastral. ¿Cómo funciona?', and 'Informe Validación Gráfica a través del visor'), 'MI CATASTRO' (with icons for 'Inmuebles', 'Expedientes', and 'Notificaciones'), and 'TRÁMITES ANTE CATASTRO' (with icons for 'Declaraciones, recursos, solicitudes...' and 'Cotejo y descarga de documentos'). At the bottom, there are four more service boxes: 'DIFUSIÓN DE DATOS CATASTRALES' (Descarga de información cartográfica y alfanumérica, servicios web, formatos INSPIRE, datos estadísticos), 'VALIDACIONES GRÁFICAS' (Informe de validación gráfica de parcelario e informe de ubicación de construcciones), 'ACUERDOS, ANUNCIOS Y EDICTOS EN LA SEC' (Relativos a procedimientos catastrales de valoraciones colectivas), and 'ASISTENTE COMUNICACIÓN CATASTRO CIUDADANO' (Esta herramienta le ayudará a canalizar la comunicación con el Catastro según sus necesidades). A 'nuevo' badge is visible on the top right of the last box.

Búsqueda dirección

Se puede buscar por Referencia catastral, calle y número, polígono y parcela o coordenadas.

Buscador de inmuebles

Los campos marcados con * son obligatorios

RC CALLE/NÚMERO POLÍGONO/PARCELA COORDENADAS CRU

Provincia MADRID

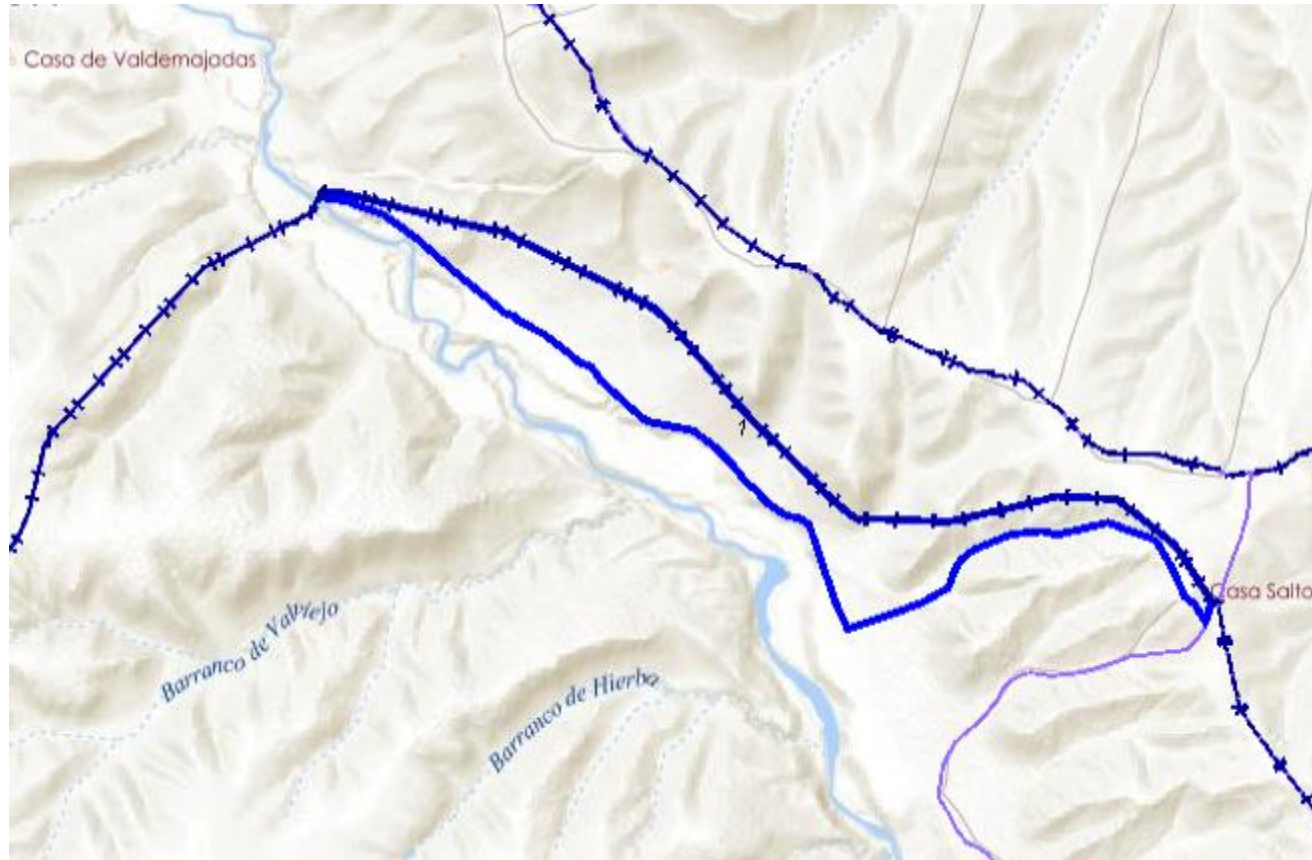
Municipio MADRID

Polígono 1 Parcela 1

DATOS **CARTOGRAFÍA**

Visualización cartográfica del plano


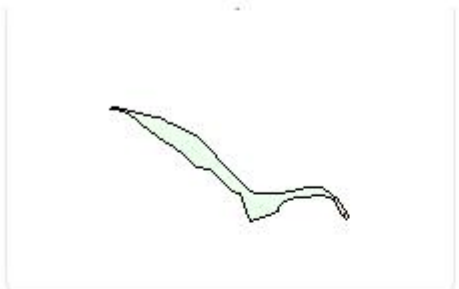
Pulsamos encima de la parcela dos veces con el ratón.



Búsqueda coordenadas parcela Kml



Información de parcelas e inmuebles



Parcela construida sin división horizontal
Polígono 1 Parcela 1
LA MANGADA. MADRID (MADRID-FUENCARRAL) (MADRID)
164.336 m²

Más información de la parcela

- Parcela en formato Geography Markup Language (GML)
- Parcela en formato de intercambio de cartografía catastral (FXCC)
- Parcela y colindantes en FXCC
- Distribución por plantas de la parcela en FXCC
- Documento de la distribución por plantas de la parcela (PDF)
- Parcela en formato KML**

Archivo Kml/Kmz

Aparecerá el plano marcando el área con sus respectivas coordenadas en formato kml/Kmz



¡MUCHAS GRACIAS!



Para cualquier consulta:
autoconsumo@i-de.es
productores@i-de.es

**GESTIÓN DE
EXPEDIENTES DE
ACCESO Y CONEXIÓN
CONSUMO**

NOVEDADES EN LA TRAMITACIÓN



NUEVA FUNCIONALIDAD EN LA WEB GEA

- GEA como único canal de entrada para las solicitudes de acceso y conexión.
- Cambio en el menú de GEA: consumo y producción.
- GEA: cambio de nombre de acometidas a acceso.



PROCEDIMIENTO

- ❖ En primer lugar hay que darse de alta como usuario en <https://www.i-de.es/accesos-gestiones-online/gestion-expedientes-acometidas>.
- ❖ Posteriormente entrar con usuario y contraseña en <https://www.i-de.es/geafr/#/>
- ❖ Dar de alta solicitud de acceso y conexión.

Tipos de usuario GEA

- Usuario Productor/Promotor: Tiene acceso a todos los expedientes y solicitudes de acceso y conexión que tenga su CIF asociados.
- Usuario Instalador/Ingeniería: Tiene acceso a todos los expedientes y solicitudes de acceso y conexión que hayan abierto o que hayan sido autorizados con posterioridad a la apertura.
- Usuario Cliente Titular: Se ha creado un nuevo tipo de usuario que únicamente puede dar de alta expedientes a su nombre

Apertura de petición acceso y conexión - Consumo

En función del tipo de titular que se desee dar de alta, se deberá seguir cada una de las URL habilitadas al respecto, las cuales desplegarán los formularios correspondientes para ser tratados por I-DE.

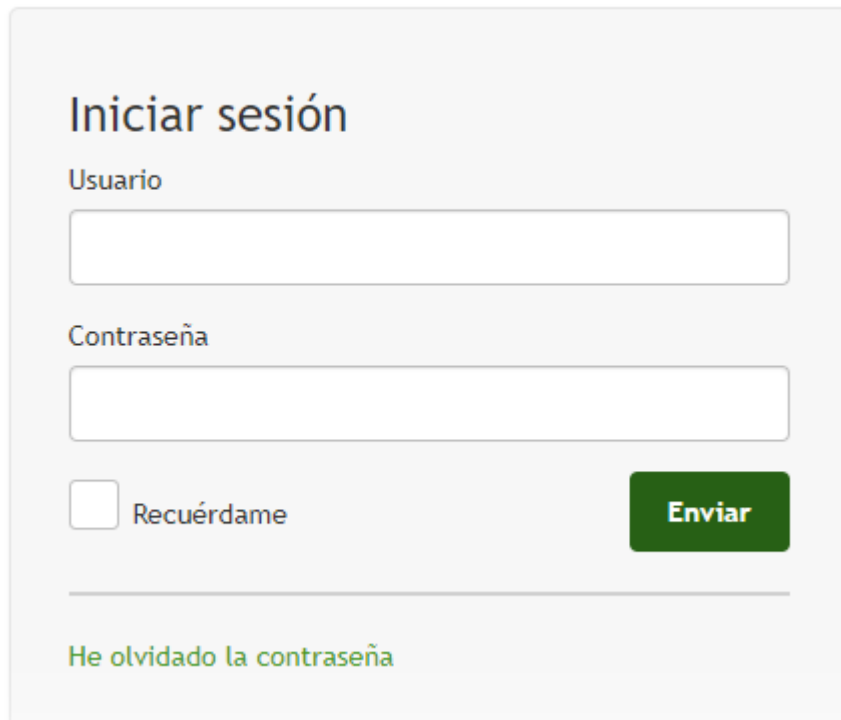
Usuario Instalador: <https://www.i-de.es/geafr/#/registro>

Usuario Titular: <https://www.i-de.es/geafr/#/registro-cliente-titular>

El resto de usuarios, deberán solicitar el alta a la dirección de email:
contacto@i-de.es

Apertura de petición acceso y conexión - Consumo

Accedemos a la aplicación vía la URL <https://www.i-de.es/geafr/#/>
Llegando a la pantalla de inicio de la aplicación en la que deberemos identificarnos para acceder

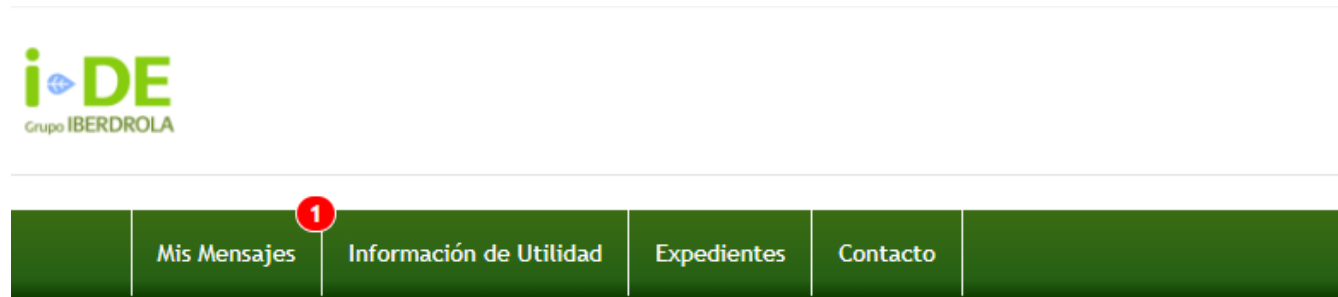


The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a checkbox labeled "Recuérdame" and a green button labeled "Enviar". At the bottom of the form, there is a link that says "He olvidado la contraseña".

Esta pantalla nos da opción a solicitar nueva contraseña en caso de no recordarla.

Apertura de petición acceso y conexión - Consumo

Al acceder a al aplicación, la pantalla de inicio es la siguiente



Alertas de Usuario

- No leídos
- Leídos
- Todos

Aparecen las distintas opciones para la tramitación y de los expedientes

Alta de expediente

Para los expedientes de consumo, elegiremos la opción “solicitud de consumo” que nos ofrece la pantalla inicial

The screenshot shows the 'Gestión de Expedientes' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mis Mensajes', 'Información de Utilidad', 'Expedientes', 'Contacto', and 'Danos tu opinión'. The 'Expedientes' tab is active, and a dropdown menu is open, showing three options: 'Consumo' (with a sub-option 'Solicitud Consumo' circled in red), 'Producción' (with a sub-option 'Solicitud Producción' circled in red), and 'Gestión'. Below the navigation bar, the page title is 'Gestión de Expedientes'. There is a 'Filtro de Búsqueda' section with a text input field for 'Código de Expediente' and a 'Búsqueda Avanzada' checkbox. A 'Buscar' button is located to the right. Below the search section, there is a table with columns: 'Expediente', 'Estado', 'Tipo', 'Motivo', 'Fecha Apertura', 'Fecha Estado', 'Tramitador', and 'Dirección'. The table contains two rows of data.

Expediente	Estado	Tipo	Motivo	Fecha Apertura	Fecha Estado	Tramitador	Dirección
9039339642	Abierto	Rápido	Productor / Generador	17/03/2021	17/03/2021	Sí	46 UTIEL Alda DE HONDURAS, PARCELA 693, Bajo 90 (46300)
9039339605	Abierto	Rápido	Productor / Generador	17/03/2021	17/03/2021	Sí	20 LEGAZPI Bº CABENCHICA, 9-1, Bajo 1 (20230)

Alta de expediente

Con la opción de alta de solicitud, se procede a informar de los siguiente campos

Alta Nueva de Expediente

1 Datos del Expediente

Tipo *

Motivo *

Tipo de Uso *

Persona de Contacto *

Teléfono *

 Siguiete

Alta de expediente

A continuación incorporamos el titular de la Solicitud.

Solicitud de Acceso y Conexión

2 Titular del Expediente

Número de Documento de Identidad

DNI / CIF / NIE

Contrato de Peaje

Contrato de Peaje

 Buscar

 Anterior

En caso de tratarse de un cliente nuevo, la pulsar el botón “Buscar”, se solicitarán los datos y si no existiera, se habilita un formulario para dar de alta al solicitante

Alta de expediente

Una vez informado el cliente, la siguiente pantalla nos muestra los agentes del expediente.

En el caso de usuario titular, solo aparece un agente

Alta Nueva de Expediente

3 Agentes Adicionales

Tipo	DNI / NIF / CIF	Nombre
Titular	11111111H	LEIDY JIMENEZ TELLEZ
Instalador	A31638976	PESCADOS Y CONGELADOS BAJO CERO, S.L.U.

Anterior

Siguiente

Si se desea añadir más agentes, se tendría que pulsar en “añadir agente” y cumplimentar los datos y si no existiera, se habilita un formulario para dar de alta al agente

Alta de expediente - Localización punto de suministro.

Identificar la dirección del punto de suministro, para lo cual, se ofrecen diversas posibilidades de búsqueda, en base a un CUPS existente, a un contrato y por dirección.

4 Localización de Suministro

Búsqueda por

CUPS

Contrato de Peaje

Aparato de Medida

Tipo de Aparato *

Marca *

Número de Serie *

Dirección

Código Postal

Provincia *

Población *

Calle *

Portal *

Dirección *

+ Nueva Dirección

Buscar

Si no existe la dirección, se puede dar de alta una nueva dirección mediante la opción “nueva dirección”

Alta de expediente - Localización punto de suministro.

Para dar de alta el nuevo punto de suministro, se deberá informar de los datos que se requieren en el formulario de alta

Solicitud de Acceso y Conexión ⓘ

3 Localización de Suministro - Dirección de Suministro

Código Postal

48014

Provincia *

BIZKAIA

Población *

BILBAO (BILBAO)

Tipo Vía *

CALLE

Vía *

AVENIDA PRIMERO DE MAYO

Tipo Portal *

PORTAL

Portal *

3

Tipo Escalera

Escalera

Tipo Piso

Piso

Tipo Mano

Mano

Coordenadas del Suministro (UTM ETRS89 T30) *

452417

475890

Coordenada Z

Observaciones del Suministro

Observaciones

Anterior

Siguiente

Alta de expediente - Localización punto de suministro.

Si la dirección existe, se mostrará un formulario para incorporar las coordenadas del Punto de Suministro.

Solo se requieren las coordenadas X e Y

Solicitud de Acceso y Conexión ⓘ

3 Localización de Suministro - Dirección de Suministro

Código Postal

Provincia *

Población *

Calle *

Portal *

Dirección *

Coordenadas del Suministro (UTM ETRS89 T30)

Observaciones del Suministro

Anterior

Siguiente

Alta de expediente - Dirección de correspondencia

Para al correcta comunicación con el cliente, es necesaria una dirección de correspondencia, para lo cual se ofrece el formulario con los datos a rellenar, pero además para facilitar su cumplimentación se ofrecen los botones de misma dirección fiscal del solicitante y misma dirección del suministro

3 Dirección de Correspondencia

Misma que Dirección Fiscal del Solicitante Misma que Dirección de Suministro

Código Postal

Provincia *

Población *

Calle *

Portal *

Piso y plano *

Alta de expediente - Suscripciones

Esta utilidad permite mejorar la comunicación con el cliente, poder mandar una serie de mensajes cuando el expediente cambia de fase o si se desea mandar un mensaje específico durante la vida del expediente.

Los avisos puede ser por SMS, e-mail o ambos

5 Suscripciones - Datos de Suscripción

Modo de Notificación *

Por SMS y Email

Email *

almartinez@iberdrola.es

Confirmar Email *

almartinez@iberdrola.es

SMS *

628551260

Confirmar SMS *

628551260

Anterior

Siguiente

Alta de expediente - Otros datos

Y ya para finalizar, se tendrá que informar de la tensión del suministro (desplegable), la potencia en vatios y observaciones que consideremos de interés, así de una opción nueva en la que podemos optar por pedir una valoración de la extensión necesaria (no obligatoria)

7 Otros Datos

Tensión solicitada *

Potencia (W) *

Valoración Extensión Red

Observaciones Generales

Expedientes Relacionados

Anterior

Guardar borrar

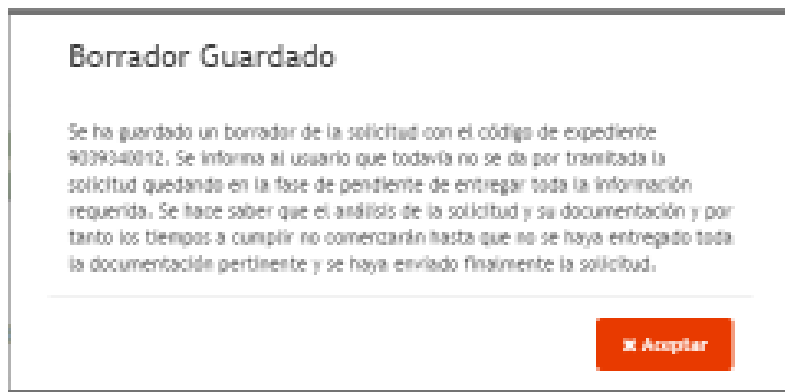
Valoración Extensión Red

Alta de expediente – Guardar borrador

En esta pantalla ya se ven los primeros cambios verdaderamente importantes, ya que afectan a la tramitación de la solicitud por parte de I-DE


Se trata de botón  que crea un borrador de la solicitud, asignando ya la referencia del expediente.

Al guardar borrador, nos lleva a la pantalla de la documentación, en la que aparecen, remarcados en rojo, los documentos obligatorios que se deben entregar para la gestión del expediente y además, superpuesto aparece un mensaje que indica que todavía no se da por tramitada la solicitud, quedando pendiente de la entrega de la documentación




Alta de expediente – Documentación del expediente

Al aceptar el mensaje informativo, nos quedamos en la pantalla de documentación en la que se identifica la que está pendiente de entregar y en la que aparece también el mensaje informativo de borrador



 Información


Se ha guardado un borrador de la solicitud con el código de expediente 9039340012. Se informa al usuario que todavía no se da por tramitada la solicitud quedando en la fase de pendiente de entregar toda la información requerida. Se hace saber que el análisis de la solicitud y su documentación y por tanto los tiempos a cumplir no comenzarán hasta que no se haya entregado toda la documentación pertinente y se haya enviado finalmente la solicitud.


Mostrar registros

	Fecha	Tipo Documento	Estado	Descripción	Inst. Generación
	2021-03-21	Plano de planta, fachada y emplazamiento CGP/CPM	Pendiente de entregar		
	2021-03-21	Plano de Situación	Pendiente de entregar		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

 Enviar Solicitud

 Nuevo Documento

Después de incorporar la documentación, pasará a pendiente de revisar por I-DE, pero **no tendrá validez hasta que no se haya pulsado el botón “ENVIAR SOLICITUD”** y en ese momento empezarán a contar los tiempos.

Alta de expediente – Documentación del expediente

También se puede incorporar desde la pantalla inicial del expediente

Detalle de Expediente i

Tipo de Expedientes:	Rápido
Estado:	Abierto
Motivo del Expedientes:	Nuevo suministro
Localización:	PZ ESCLOPETS, 40 BILBAO (BIZKAIA)

[Enviar Solicitud](#)

Fases de tramitación

Apertura Definitiva (1) — Condiciones Técnico-Económicas (2) — Fin de instalaciones de enlace (3) — Posibilitar la Contratación (4) — Cierre (5)

**Haciendo clic sobre el número de cada fase se podrá consultar los estados de la misma.*

[Documentación](#) ² [Datos de la solicitud](#) [Conversaciones](#) [Agentes](#) [Notificaciones](#) [Suscripciones](#)

[Domic. Bancaria](#) [Solicitud de Cancelación](#) [Observaciones](#)


Aparece marcado en color naranja el botón Documentación, lo que indica que hay documentación pendiente de entregar. Pulsando el botón se navega a la pantalla de documentación, y se podrá anexar la documentación

Alta de expediente – Documentación del expediente

Desde esta pantalla se pueden ver tanto los documentos pendientes, como los que ya se han entrado y el estado en que se encuentran (Entregados, pendientes de revisión)

Documentación de Expediente 

Mostrar registros

	Fecha	Tipo Documento	Estado	Descripción	Inst. Generación
	2021-03-21	Plano de planta, fachada y emplazamiento CGP/CPM	Pendiente de entregar		
	2021-03-21	Plano de Situación	Pendiente de entregar		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros < 1 >

Desde esta pantalla, se puede enviar la solicitud y también anexar nuevos documentos en la fase en la que se necesiten

MUY IMPORTANTE: No se admitirá documentación por otras vías diferentes a GEA

Alta de expediente – Documentación del expediente

La documentación obligatoria para los expedientes de consumo es la siguiente:

Tipo Expediente	Motivo		Plano de planta, fachada y emplazamiento	
	Expediente	Plano de Situación	CGP/CPM	Plano de Urbanización
01-02	01-02-14			
01-02	04	X*	X*	
03	05-06	X	X	
03	10			
03	13			
04	04	X		
04	08-07	X		X
05	11-12	X		
06	5			X

Además, el nuevo RD, exige una serie de documentación de autorización, como obligatoria

*No es necesario si el expediente de nuevo suministro es sobre finca existente.

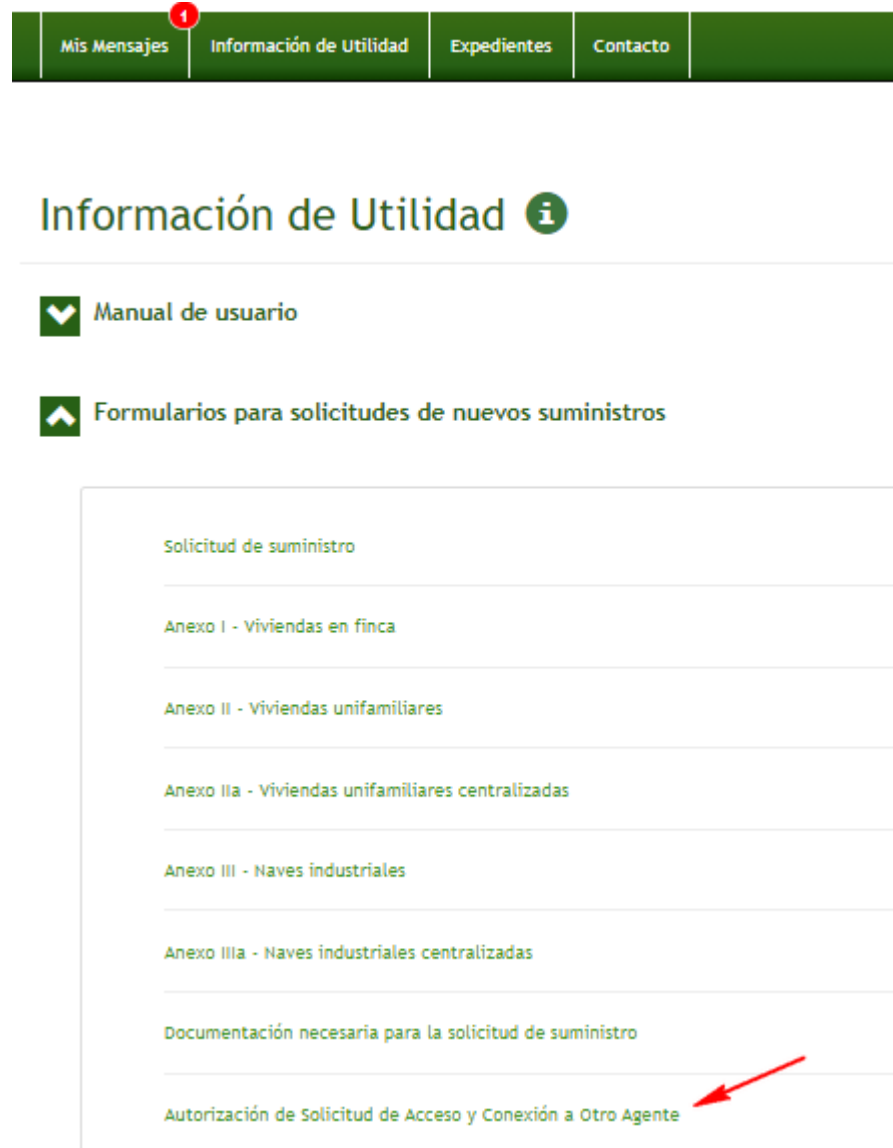
Tipo	Motivo
01 Rápido	01 Aumento potencia
02 Individual	02 Cambio Tensión
03 Varios suministros	04 Nuevo Suministro
04 Informativo	05 Nueva construcción
05 TCT	06 Electrificación Rural
06 Urbanístico	07 Plan urbanístico
	08 Plan industrial
	10 Reconstrucción vivienda
	11 No relacionado NNSS
	12 Relacionado NNSS
	13 Renovación instalaciones enlace colectivas
	14 Renovación Instalaciones enlace individuales

	Documento	Condición
Todos	Autorización a otro agente para realizar la solicitud en nombre del titular	Obligatorio para solicitudes realizadas por un representante legal en nombre del titular de la instalación. Ejemplo: un instalador a nombre de un titular que no es él mismo
	Fotocopia del DNI y poderes en caso de sociedad mercantil	-Expediente con tensión del punto de conexión >20KV

Alta de expediente – Documentación del expediente

El nuevo documento incorporado como obligatorio denominado “Autorización de Solicitud de Acceso y Conexión a otro agente”, lo podemos encontrar en la información de utilidad de GEA .

Se puede seguir utilizando el documento de acreditación que se venía utilizando hasta ahora



Mis Mensajes **1** Información de Utilidad Expedientes Contacto

Información de Utilidad

- Manual de usuario
- Formularios para solicitudes de nuevos suministros

Solicitud de suministro

Anexo I - Viviendas en finca

Anexo II - Viviendas unifamiliares

Anexo IIa - Viviendas unifamiliares centralizadas

Anexo III - Naves industriales

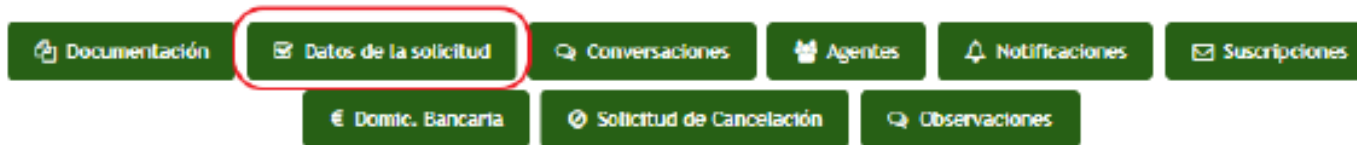
Anexo IIIa - Naves industriales centralizadas

Documentación necesaria para la solicitud de suministro

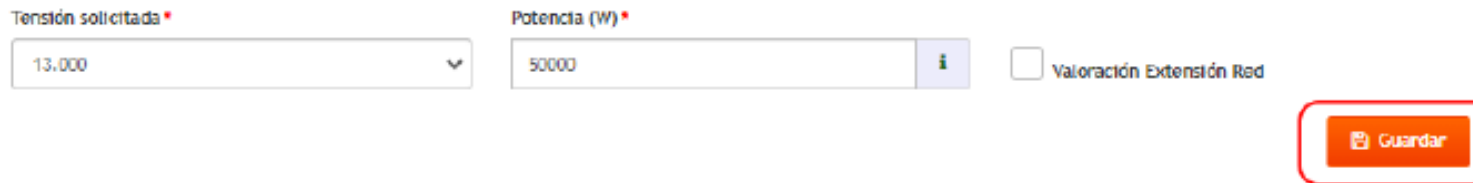
Autorización de Solicitud de Acceso y Conexión a Otro Agente

Alta de expediente – Modificación Borrador

Previo al envío de la solicitud, es posible realizar cambios en el borrador. Para ello se ha habilitado el botón “Datos de la solicitud”



Se pueden consultar los datos introducidos y modificar los campos que aparecen en pantalla

A form section with two input fields. The first field is labeled 'Tensión solicitada *' and contains the value '13.000'. The second field is labeled 'Potencia (W) *' and contains the value '50000'. To the right of the second field is a checkbox labeled 'Valoración Extensión Red'. Below these fields is a red button with a document icon and the text 'Guardar', which is highlighted with a red circle.

Tras la modificación de los datos es necesario pulsar el botón guardar, para que queden informados los nuevos datos. Y se muestra un mensaje para recordar que la documentación necesaria debe estar entregada

Alta de expediente – Enviar solicitud

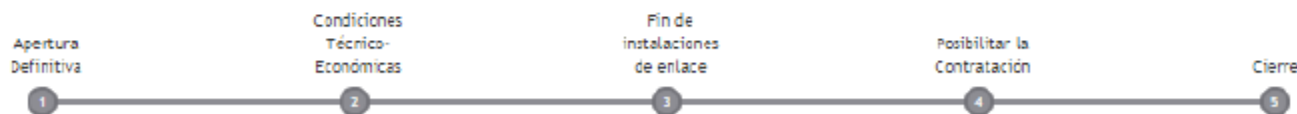
Con toda la documentación necesaria entregada, ya se puede enviar la solicitud, para lo que se deberá pulsar el botón naranja “Enviar solicitud”, visto anteriormente

Detalle de Expediente

Tipo de Expediente:	Rápido
Estado:	Abierto
Motivo del Expediente:	Nuevo suministro
Localización:	PZ ESCLOPETS, 40 BILBAO (BIZKAIA)

 Enviar Solicitud

Fases de tramitación



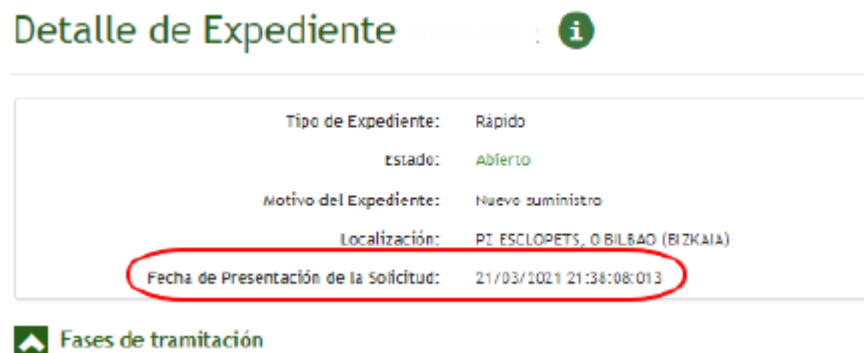
**Haciendo clic sobre el número de cada fase se podrá consultar los estados de la misma.*

Alta de expediente – Enviar solicitud

Una vez pulsado, sale un mensaje de confirmación



Será en el momento de confirmar el envío de la solicitud cuando empezará realmente a ser tramitada y analizada por I-DE y se muestra en la pantalla inicial la fecha de presentación de la solicitud, base del cálculo de los plazos



Alta de expediente – Subsanaciones

Tras la revisión de la documentación presentada, es posible que sea necesaria alguna subsanación, pues es posible que la información no cumpla los requerimientos o sea errónea.

La subsanación puede ser solicitud por I-DE hasta en dos ocasiones, debido a que en la primera subsanación no se haya especificado de manera correcta lo requerido en la primera

Si tras los dos requerimientos de subsanación no se ha completado satisfactoriamente la información, la solicitud será cancelada y se tendrá que realizar un nuevo proceso de alta de expediente

Esta solicitud de subsanación y sus consecuencias, vienen recogidas en el RD 1183/2020

Alta de expediente – Subsanaciones

La solicitud de subsanación se notifica, tanto por GEA, como por los canales de comunicación establecidos en el apartado suscripciones, con el siguiente mensaje:

Se ha solicitado una subsanación de la solicitud de Acceso y Conexión para el expediente XXXXXXXX. Podrá consultar los datos y documentación que se requiere subsanar en el documento “Solicitud de Subsanación del gestor documental de GEA

Este documento indica claramente la información a corregir.

Para realizar los cambios necesarios, se habilita de nuevo el botón de carga de documentos y la modificación de datos de la solicitud.

Después de a subsanación es necesario realizar de nuevo el envío de la solicitud.

Tras este nuevo envío, se modifica la fecha de presentación de la solicitud, empezando de nuevo el cómputo de plazos

Respuesta propuesta previa

Opción que aparece en la nueva versión de GEA: Respuesta Propuesta Previa
Notificación en la que se recogen las condiciones técnico-económicas.

Se notificará tanto por GEA como por los canales de comunicación de suscripciones con el siguiente mensaje:

La propuesta previa que incluye las condiciones técnico-económicas de expediente XXXXXXXX ya se encuentra disponible en el gestor documental de GEA

Documentación de Expediente 

Mostrar registros

	Fecha	Tipo Documento
	2021-03-18	Plantilla Pliego de Condiciones Técnicas
	2021-03-18	Plantilla Presupuestos
	2021-03-18	Fotocopia DNI o poderes en caso de S. Mercantil

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[volver](#) [Detalle de Expediente](#)

Respuesta propuesta previa

Una vez revisados los documentos, será necesario firmar el acuerdo de las condiciones técnicas, comprometiéndose al pago de las condiciones económicas.

El documento firmado, se cargará en el documento “Aceptación de condiciones de la Propuesta previa”, que aparecerá como obligatorio a cargar en el módulo de Documentación. Así como el documento SEPA para su domiciliación

En caso de no querer aceptar las condiciones, se cargará en el documento “Aceptación de condiciones de la Propuesta previa” un fichero indicando que no se aceptan las condiciones. Una vez cargado el documento, es necesario acudir al módulo Carta de Condiciones para aceptar o rechazar la propuesta previa.



Respuesta propuesta previa

Al acceder al módulo, se nos presentan la alternativa o alternativas (en caso de haber varias) para aceptar la que deseemos. Se muestra un mensaje indicando que, para gestionar las condiciones de la propuesta previa, es necesario ser el tramitador del expediente y que el documento “Aceptación de condiciones de la Propuesta previa” debe haber sido aceptado por I-DE posterior a la carga en el módulo de Documentación.

Carta de Condiciones Expediente



Aviso

Para gestionar las condiciones de la Propuesta previa es necesario ser usuario tramitador del expediente o Promotor y que el documento de acreditación de aceptación de las condiciones del presupuesto esté aceptado.

Mostrar 10 registros

Buscar

	Importe	Descripción
Alternativa 1 Potencia: 50001W - Tensión: 13.200V		
<input type="checkbox"/>	605	Entronque + Refuerzo + Extensión ejecutada por la Distribuidora.
<input type="checkbox"/>	242	Entronque + Refuerzo (Extensión ejecutada por el solicitante).

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

< 1 >

✘ Rechazar Propuesta previa

✓ Solicitud de Revisión

✓ Aceptar Propuesta previa

Se presentan tres opciones:

- Rechazar
- Revisar
- Aceptar

Respuesta propuesta previa - Aceptar

Para aceptar las condiciones de la propuesta previa y, previa firma de las condiciones económicas en el documento “Aceptación de condiciones de la Propuesta previa” es necesario seleccionar la alternativa deseada y pulsar en el botón Acepta Propuesta Previa.

	Importe	Descripción
Alternativa 1 Potencia: 12000W - Tensión: 13.200V		
<input checked="" type="checkbox"/>	605	Entronque + Refuerzo + Extensión ejecutada por la Distribuidora.
<input type="checkbox"/>	242	Entronque + Refuerzo (Extensión ejecutada por el solicitante).

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

< 1 >

A partir de este momento, I-DE generará la factura y la remitirá al cobro en la cuenta indicada.

Respuesta propuesta previa – Solicitud de Revisión

Se puede no estar de acuerdo en alguno de los puntos y se ofrece la posibilidad de solicitar una revisión.

Importe	Descripción
Alternativa 1 Potencia: 50001W - Tensión: 13.200V	
605	Entronque + Refuerzo + Extensión ejecutada por la Distribuidora.
242	Entronque + Refuerzo (Extensión ejecutada por el solicitante).

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

< 1 >

✘ Rechazar Propuesta previa

✔ Solicitud de Revisión

✔ Aceptar Propuesta previa

Se ofrece un campo de texto para explicar con detalle los motivos y proponer solución. Posteriormente se deberá pulsar sobre “Enviar Solicitud de Revisión”

Motivo de Revisión

Requiero de una nueva propuesta previa porque no estoy de acuerdo con las condiciones económicas.

✘ Enviar Solicitud de Revisión

Respuesta propuesta previa – Solicitud de Revisión

En este punto, se procederá por parte de I-DE a la revisión y análisis de la solicitud realizada por el usuario. Pudiendo ocurrir tres escenarios distintos:

- **Aceptación de la revisión**: Se realizaría un nuevo estudio y se remitiría una nueva propuesta previa, remitiendo el siguiente mensaje:

"Se ha admitido la revisión de la propuesta previa del expediente XXXXXXXX. Se procederá a informarle cuando se disponga de una nueva propuesta previa".

- **Rechazo de la revisión**: Es el caso de que se considere que la revisión no tenga fundamento, remitiendo el siguiente mensaje:

"Se ha rechazado la revisión solicitada para la propuesta previa del expediente XXXXXXXXXX.".

Respuesta propuesta previa – Solicitud de Revisión

- **Solicitud de información adicional:** Es el caso en que para poder continuar con la revisión se necesite de mayor información remitiendo el siguiente mensaje:

" Se ha solicitado información adicional para la revisión de la propuesta previa del expediente 903xxxxxxx. Podrá consultar la documentación requerida en el documento "Solicitud información adicional" del gestor documental de GEA."

Se podrá descargar desde la documentación del expediente el documento "Solicitud de información adicional" donde vendrá el detalle de la documentación solicita.

Las notificaciones serán tanto por GEA como por los canales de comunicación (Email/SMS) que hayamos establecido en el apartado de Suscripciones al dar de alta la solicitud.

Respuesta propuesta previa – Rechazar propuesta previa

Se podrá no estar de acuerdo en absoluto y descartar la propuesta previa, lo que implica la cancelación de la solicitud presentada.

	Importe	Descripción
Alternativa 1 Potencia: 50001W - Tensión: 13.200V		
<input type="checkbox"/>	605	Entronque + Refuerzo + Extensión ejecutada por la Distribuidora.
<input type="checkbox"/>	242	Entronque + Refuerzo (Extensión ejecutada por el solicitante).

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

< 1 >

Rechazar Propuesta previa

Solicitud de Revisión

Aceptar Propuesta previa

Respuesta propuesta previa – Rechazar propuesta previa

Una vez pulsado el botón se nos despliega un campo de texto para indicar el motivo del rechazo de la propuesta previa.

	Importe	Descripción
Alternativa 1 Potencia: 12000W - Tensión: 13.200V		
<input type="checkbox"/>	605	Entronque + Refuerzo + Extensión ejecutada por la Distribuidora.
<input type="checkbox"/>	242	Entronque + Refuerzo (Extensión ejecutada por el solicitante).

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

< 1 >

Motivo de Rechazo

No quiero continuar con la solicitud debido a que no puedo asumir el coste de la misma

Tras pulsar en el botón de Envío Solicitud de Rechazo nos muestra un mensaje indicando que se ha rechazado la propuesta previa y se procederá a la posterior cancelación del expediente

Emisión Permisos de Acceso y Conexión

Tras la aceptación de la propuesta previa se procederá a la emisión de los permisos de Acceso y Conexión. La emisión de estos permisos será notificada vía GEA así como por los canales de comunicación (Email/SMS) que hayamos establecido en el apartado de Suscripciones al dar de alta la solicitud. La comunicación será la siguiente:

" Los permisos de acceso y conexión del expediente XXXXXXXXXX ya se encuentran disponible en el gestor documental de GEA en el documento "Permisos de Acceso y Conexión".

Tal y como se nos indica en la comunicación, si acudimos al módulo de Documentación del expediente podremos descargarnos el documento "Permisos de Acceso y Conexión" que contiene toda la información que la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia determina en aplicación de lo previsto en el artículo 33.11 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN