



## **MANUAL DE USUARIO**

Tramitación en Línea – Generación Ciudadana

Ley 20.571

**Versión 4.0**

**Abril de 2017**



## Índice

Índice .....	2
1.- Introducción .....	4
2.- Ingreso al sistema .....	5
MÓDULO ACCESO AL SISTEMA .....	5
Perfil de usuario .....	5
RUT .....	6
Contraseña .....	6
Botón de acceso al sistema .....	6
MÓDULO DE REGISTRO AL SISTEMA.....	6
Módulo de recuperación de la contraseña .....	8
3.- Funciones Usuario .....	9
Menú “Nuevo Envío” .....	9
Ingresar Nueva Solicitud de Información .....	10
Ingresar Nueva Solicitud de Conexión .....	13
Ingresar Manifestación de Conformidad .....	16
Ingresar Nueva Notificación de Conexión .....	18
Funciones adicionales del cliente.....	22
Documentos de interés .....	22
Perfil .....	22
Medio de contacto .....	25
4.- Funciones Distribuidora .....	26
Sección de filtros .....	26
Filtro de búsqueda por Número de Solicitud .....	26
Filtro de búsqueda por Número de Folio .....	26
Filtro de búsqueda por Número de cliente .....	26
Filtro por tipo de formulario .....	27
Filtro por estado.....	27
Sección “Bandeja de Solicitudes” .....	28
Acción sobre una solicitud. ....	28
Estados de las solicitudes.....	29

Tipos de solicitudes - Solicitud de Información.....	29
Tipos de solicitudes - Solicitud de Conexión. ....	30
Tipos de solicitudes – Manifestación de Conformidad. ....	31
Tipos de solicitudes – Notificación de Conexión. ....	33
Sub menú “Resumen de perfil” .....	34
Distribuidora – Responder solicitud de Información .....	35
Solicitante.....	35
Fecha de la solicitud.....	35
Número de solicitud.....	35
Número de cliente.....	35
Correo Electrónico.....	35
Respuesta .....	36
Comentarios .....	36
Distribuidora – Función Comunicación .....	37
Reporte de solicitudes.....	38
5.- Funciones SEC .....	39
Interfaz de Usuario.....	39
Panel con listado completo de las solicitudes.....	39
Panel gráfico con total de solicitudes realizadas .....	40
Panel gráfico con total del tipo de solicitudes realizadas .....	40
Panel con selección de tipo de función.....	41
Administrador .....	42
Salir.....	42
Acciones sobre el panel de Solicitudes .....	42
Acciones sobre una solicitud.....	42
Formas de Pago.....	44
Transferencia Electrónica.....	44
Comprobante de pago .....	46
Descuento por boleta.....	46

## 1.- Introducción

El 22 de octubre de 2014 entró en vigencia la ley 20.571, que remunera el pago de las inyecciones de generadores residenciales. De esta forma, todo cliente regulado puede abastecer parte o la totalidad de su consumo eléctrico con generación basada en energías renovables o sistemas de cogeneración eficiente y, además, recibir una remuneración por los excedentes de energía que inyecte a la red de distribución.

En la búsqueda de facilitar el proceso de conexión que cada ciudadano debe recorrer para acogerse a esta ley, el Ministerio de Energía y la Superintendencia de Electricidad y Combustibles han elaborado una plataforma de tramitación en línea, denominada "*Portal de Generación Ciudadana*". Esta plataforma permitirá realizar todos los trámites y comunicaciones entre los ciudadanos y las empresas concesionarias de distribución, agilizando los procesos de conexión y permitiendo una mejor fiscalización sobre estos por parte de la Superintendencia.

El presente Manual de Usuario, aborda las principales características y funciones disponibles en la plataforma, y puede ser descargado desde [www.sec.cl/generacionciudadana](http://www.sec.cl/generacionciudadana).

## 2.- Ingreso al sistema

La siguiente es la pantalla de ingreso al sistema, y está compuesta por:



Ingreso

Ud. ha cerrado sesión

Perfil

Solicitante

Rut

13470539-6

Contraseña

Entrar

Sitio optimizado para Chrome / Firefox / Safari / Opera

Adicionalmente la plataforma esta optimizada para Chrome / Firefox / Safari / Opera

### MÓDULO ACCESO AL SISTEMA

**El módulo de acceso al sistema que está compuesto por los siguientes componentes:**

#### Perfil de usuario

El perfil de usuario permite elegir uno de los tres tipos de perfiles disponibles, de acuerdo al tipo de acceso de usuario que se está realizando.

Los perfiles de usuario disponibles son:

- **Solicitante:** Perfil de acceso para el usuario “cliente”, ya sea a este una persona natural, un instalador o una empresa que desea iniciar un proceso de conexión a la red por medio del sistema.
- **Distribuidora:** Perfil de acceso para las distribuidoras y cooperativas, que les permite acceder a las solicitudes de conexión para procesarlas, responderlas, cerrarlas o hacerles seguimiento.
- **SEC:** Perfil de acceso para la SEC en su rol de administrador y auditor, que les permite verificar el estado de todas las solicitudes (Global o individualmente) para verificar el cumplimiento de la normativa vigente así como el estado histórico de los procesos de solicitud.

## RUT

Ingrese su RUT registrado en el sistema en este campo, con o sin puntos y guiones (El sistema ignora la puntuación para comprobar el ingreso) Si es necesario ingresar el dígito verificador del RUT.

## Contraseña

Este campo permite el ingreso de una contraseña que quedara asociada a su perfil para posteriores ingresos. Esta contraseña puede ser posteriormente actualizada dentro de las opciones de su perfil.

## Botón de acceso al sistema

Una vez rellenos los campos “**Usuario**” y “**Contraseña**”, pulse el botón de acceso al sistema para ingresar a la interfaz de usuario.

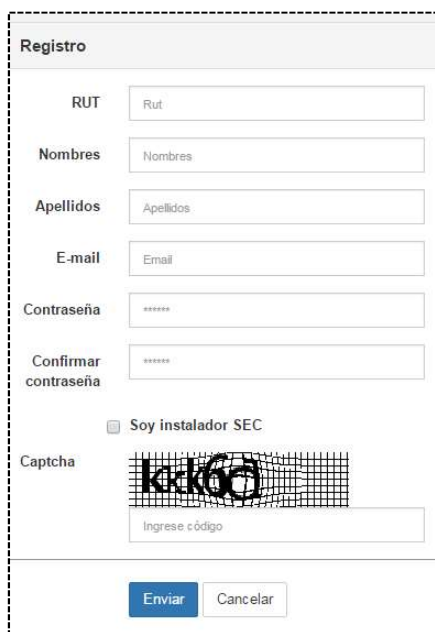
## MÓDULO DE REGISTRO AL SISTEMA

El módulo de registro está compuesto por:

Si es primera vez que está ingresando al sistema, debe utilizar este módulo para registrar su cuenta. Este paso es válido solo para el perfil de usuario de tipo “**solicitante**” dado que tanto los perfiles “**distribuidora**” como “**SEC**” son generados y entregados internamente debido a su carácter de tipo único y confidencial.

Para generar un perfil de tipo “**distribuidora**” o “**SEC**” deben ponerse en contacto con el área de informática de la SEC para cursar dicha solicitud.

Una vez oprimido el botón “**Registrarse**” se accederá a la siguiente interfaz:



Registro

RUT

Nombres


Apellidos

E-mail

Contraseña

Confirmar contraseña

Soy instalador SEC

Captcha 

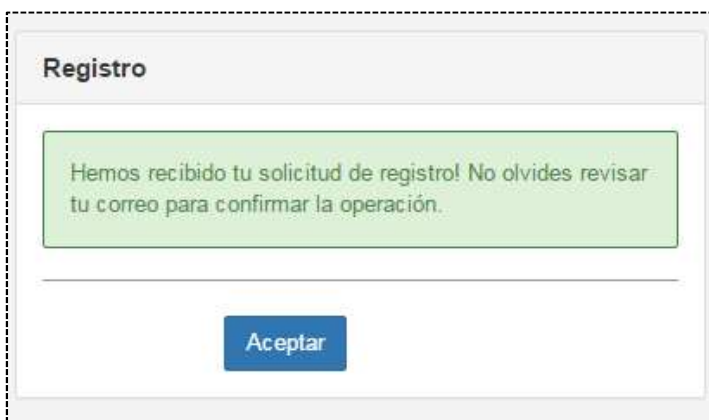
La interfaz de registro de sistema está compuesta de los siguientes campos:

- **RUT:** Ingrese su RUT completo, con o sin puntos o guiones. Si debe poseer el dígito verificador.
- **Nombre:** En este campo ingrese su nombre completo.
- **Apellidos:** En este campo ingrese sus dos apellidos.
- **Email:** Ingrese un Email válido en este campo, a fin de poder recibir las notificaciones de la plataforma, y los avisos generados por las distribuidoras. Adicionalmente, sirve como medio de verificación y recuperación de la contraseña
- **Contraseña:** Ingrese una contraseña para su uso personal en la plataforma, esta contraseña debe poseer como máximo una longitud de 10 caracteres, sin espacios ni símbolos, y debe contener letras y números
- **Repetir contraseña:** Vuelva a ingresar la misma contraseña utilizada en el campo “Contraseña” a fin de evitar errores de tipeo.
- **Soy instalador SEC:** Marque este campo si Ud. es un instalador SEC
- **Ingresar el código:** Ingrese el código mostrado en pantalla para verificar que la solicitud de registro está siendo realizada por una persona y no por un programa de registro o Spam (BOT). Puede generar nuevos códigos de registro en caso de error o problemas de lectura

Una vez haya llenado todos estos campos, por favor presione el botón “Enviar” para proseguir a la siguiente pantalla.

Finalmente aparecerá una pantalla indicando que se ha recibido la solicitud de registro exitosamente.

Para terminar la verificación, es necesario activar la cuenta desde el link de activación recibido en el correo previamente registrado.



## Módulo de recuperación de la contraseña

Este módulo nos permitirá recuperar una contraseña perdida u olvidada.

Para realizarlo, es necesario completar los campos del siguiente formulario:



Recuperar Contraseña

Rut

Introduzca Código 

**RUT:** Ingrese su RUT completo, con o sin puntos o guiones. Si debe poseer el dígito verificador

**Código de verificación:** Ingrese el código de verificación mostrado en pantalla, para confirmar su solicitud y evitar el uso de programas automáticos de registro (Bots).

Una vez llenados estos campos, oprima el botón “Enviar” para cursar su solicitud de recuperación de contraseña.

El sistema responderá con la siguiente pantalla de haber realizado el proceso exitosamente



Recuperar Contraseña

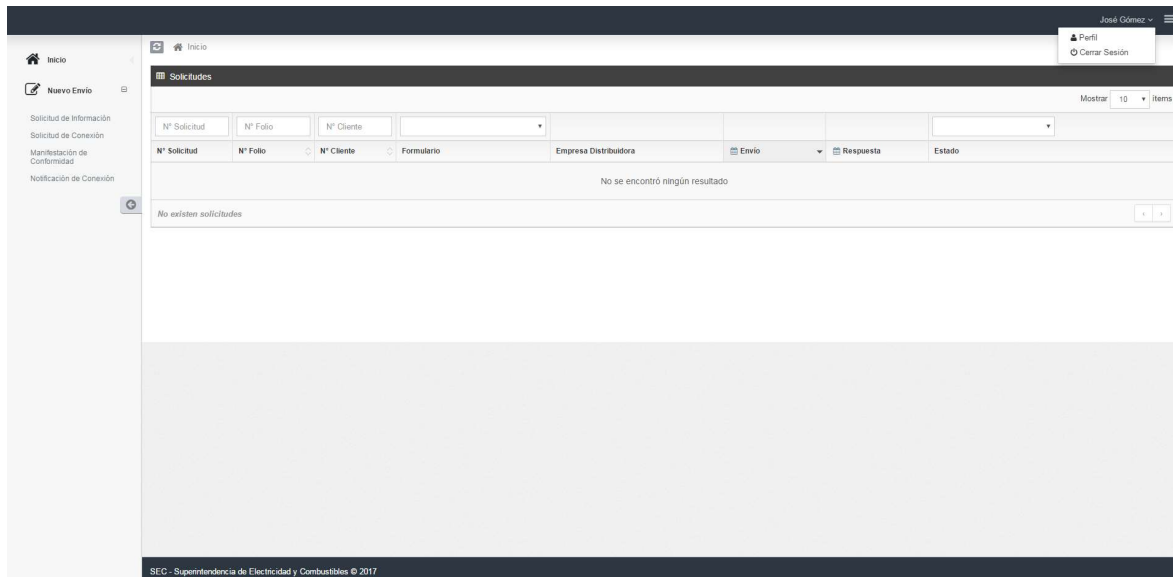
Hemos recibido tu solicitud, no olvides revisar tu correo.

Luego, proceda a revisar su dirección de email previamente usada en el registro de usuario para finalizar la recuperación de la contraseña.



### 3.- Funciones Usuario

A continuación se muestra una captura de la pantalla principal con la interfaz de usuario.



En el panel de la izquierda tenemos las siguientes opciones disponibles:

#### Menú “Nuevo Envío”

Este panel es la interfaz general del programa, permitiendo una “vista rápida” a los estados de las solicitudes y su estado. Las opciones disponibles son:

- Solicitud de Información.
- Solicitud de Conexión.
- Manifestación de Conformidad.
- Notificación de Conexión.

## Ingresar Nueva Solicitud de Información

Esta sección permite ingresar una nueva solicitud de información.

La vista de esta sección es la siguiente

La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma 'Generación Ciudadana' para ingresar una nueva solicitud de información. El encabezado incluye el logo de SEC y el título 'Generación Ciudadana'. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como 'Inicio', 'Nuevo Envío', 'Solicitud de Información', 'Solicitud de Conexión', 'Manifestación de Conformidad y otros', 'Notificación de Conexión' y 'Enlaces de Interés'. El formulario principal está dividido en secciones: 'Datos Generales' con campos para 'Distribuidora' (lista desplegable), 'Número de cliente' (campo de texto), 'Ubicación' (listas desplegables para 'Región' y 'Comuna'), y 'Correo electrónico adicional (opcional)'. La sección 'Archivos Adjuntos' contiene cuatro campos de selección de archivos: 'Formulario de Solicitud de Información', 'Poder Simple (opcional)', 'Copia Cédula de Identidad (opcional)' y 'Otros documentos (opcional)'. Cada campo tiene un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ningún archivo seleccionado'. En la parte inferior derecha del formulario hay botones 'Cancelar' y 'Grabar'.

### Datos Generales

#### Empresa distribuidora

Primero, seleccione la empresa distribuidora para la cual desee realizar esta solicitud. Si no está seguro de la empresa distribuidora que le corresponde, consulte la última boleta de su cuenta de electricidad.

#### Número de cliente

Ingrese su número de cliente. Si no conoce su número de cliente, puede encontrarlo en la última boleta de electricidad o bien consultando directamente con su empresa distribuidora.

#### Ubicación

Seleccione su región y comuna utilizando este campo por favor. Primero debe seleccionar su región, y posteriormente podrá acceder al campo de "Comuna" para realizar su selección.

#### Correo Electrónico (Adicional y optativo)

Puede ingresar un correo electrónico adicional para recibir las notificaciones del sistema en una cuenta de correo adicional.

### Archivos Adjuntos

Ingrese los siguientes archivos para completar su solicitud.

#### Formulario solicitud de Información

Adjunte en este campo el formulario de solicitud que haya previamente descargado y rellenado, escaneado en alta resolución en formato .pdf con un tamaño máximo de 5 Megas. (Campo obligatorio para poder cursar una solicitud).

## Poder Simple - Opcional

En caso que el solicitante sea una persona distinta del Usuario o Cliente Final, se deberá adjuntar un poder simple emitido por este último junto con una copia de la cédula de identidad. (Este campo es opcional)

## Copia cedula de identidad

Ingrese en este campo un documento que contenga escaneado en alta resolución su cedula de identidad por ambos lados en formato .pdf con un tamaño máximo de 5 Megas. (Campo obligatorio para poder cursar una solicitud).

## Otros Documentos

Ingrese cualquier otro documento adicional que considere de importancia para acompañar con su solicitud (Campo optativo, máximo 5 megas).

El tamaño máximo de archivo para adjuntar es de cinco megabytes (5Mb), y los tipos permitidos de archivos son:

- JPG
- PNG
- DOC
- DOCX
- PDF



Si desea cancelar la operación actual apriete el botón "Cancelar".

Para cursar su solicitud, haga click en el botón "Grabar".

Finalmente en su bandeja, aparecerán las solicitudes que tenga realizadas y su estado en el sistema.

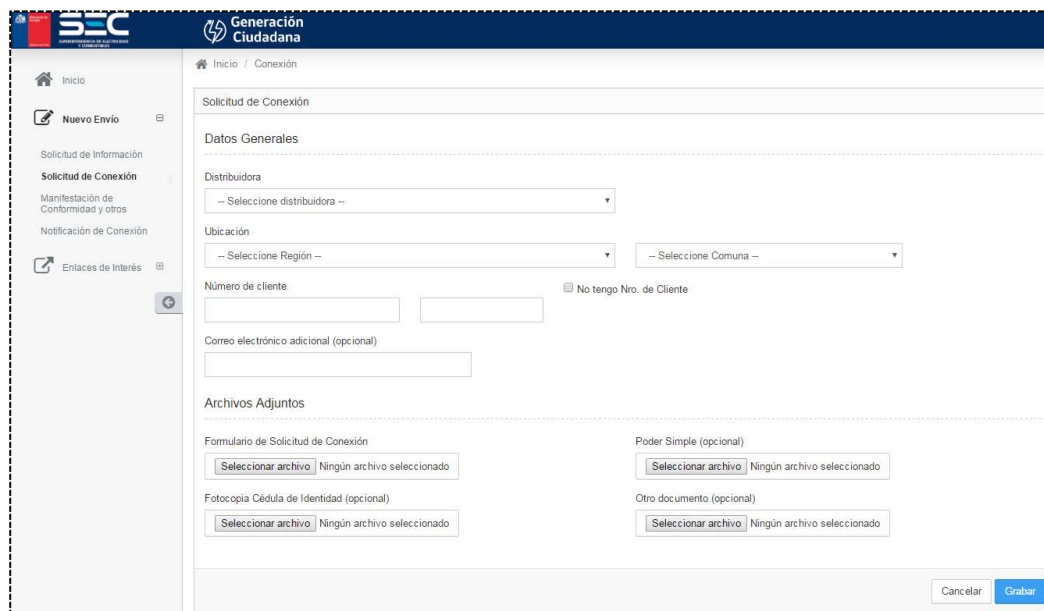
Solicitudes							
							Mostrar 10 Items
N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente					
N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente	Formulario	Empresa Distribuidora	Envío	Respuesta	Estado
	PS64	2755536-5	Solicitud de Información	ENELSA	06/02/2017		Pendiente de Respuesta

[ 1 - 1 ] de 1 Items

## Ingresar Nueva Solicitud de Conexión

Esta sección permite ingresar una nueva solicitud de conexión.

La vista de esta sección es la siguiente



The screenshot shows the 'Solicitud de Conexión' form in the 'Generación Ciudadana' platform. The form is titled 'Solicitud de Conexión' and is divided into several sections:

- Datos Generales:**
  - Distribuidora:** A dropdown menu with the text '-- Seleccione distribuidora --'.
  - Ubicación:** Two dropdown menus, one for '-- Seleccione Región --' and one for '-- Seleccione Comuna --'.
  - Número de cliente:** Two input fields. A checkbox labeled 'No tengo Nro. de Cliente' is present.
  - Correo electrónico adicional (opcional):** A single input field.
- Archivos Adjuntos:**
  - Formulario de Solicitud de Conexión:** A button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Poder Simple (opcional):** A button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Fotocopia Cédula de Identidad (opcional):** A button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Otro documento (opcional):** A button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Grabar'.

### Datos Generales

#### Empresa distribuidora

Primero, seleccione la empresa distribuidora para la cual desee realizar esta solicitud. Si no está seguro de la empresa distribuidora que le corresponde, consulte la última boleta de su cuenta de electricidad.

#### Ubicación

Seleccione su región y comuna utilizando este campo por favor. Primero debe seleccionar su región, y posteriormente podrá acceder al campo de "Comuna" para realizar su selección.

#### Número de cliente

Ingrese su número de cliente. Si no conoce su número de cliente, puede encontrarlo en la última boleta de electricidad o bien consultando directamente con su empresa distribuidora.

En caso que no posea aún un número de cliente seleccione la casilla "No tengo número de cliente", que le permitirá cursar la solicitud ingresando en su lugar el "Número de factibilidad"



The screenshot shows a single input field labeled 'Número de Factibilidad'.

### Correo Electrónico (Adicional y optativo)

Puede ingresar un correo electrónico adicional para recibir las notificaciones del sistema en una cuenta de correo adicional.

### Archivos Adjuntos

Ingrese los siguientes archivos para completar su solicitud.

#### Formulario solicitud de Conexión

Adjunte en este campo el formulario de solicitud que haya previamente descargado y rellenado, escaneado en alta resolución en formato .pdf con un tamaño máximo de 5 Megas.

#### Poder Simple

En caso que el solicitante sea una persona distinta del Usuario o Cliente Final, se deberá adjuntar un poder simple emitido por este último junto con una copia de la cédula de identidad (Campo obligatorio para poder cursar una solicitud) con un tamaño máximo de 5 Megas.

#### Copia cedula de identidad


Ingrese en este campo un documento que contenga escaneado en alta resolución su cedula de identidad por ambos lados en formato .pdf (Campo obligatorio para poder cursar una solicitud, máximo 5 megas).

#### Otros Documentos

Ingrese cualquier otro documento adicional que considere de importancia para acompañar con su solicitud (Campo optativo).

El tamaño máximo de archivo para adjuntar es de cinco megabytes (5Mb), y los tipos permitidos de archivos son:

- JPG
- PNG
- DOC
- DOCX
- PDF



Archivos Adjuntos

Formulario de Solicitud de Información

Seleccionar archivo sistema form...rios.mwb.bak

archivo debe ser del tipo jpg, png, doc, pdf



Si desea cancelar la operación actual apriete el botón "Cancelar".

Para cursar su solicitud, haga click en el botón "Grabar".

## Ingresar Manifestación de Conformidad

Esta sección permite ingresar una nueva manifestación de conformidad.

La vista de esta sección es la siguiente

The screenshot shows a web application interface for 'Generación Ciudadana'. The main content area is titled 'Manifiestación de Conformidad'. It features a left sidebar with navigation options: 'Inicio', 'Nuevo Envío', 'Solicitud de Información', 'Solicitud de Conexión', 'Manifiestación de Conformidad y otros' (highlighted), 'Notificación de Conexión', and 'Enlaces de Interés'. The main form is divided into sections: 'Datos Generales' with fields for 'Distribuidora' (dropdown), 'Número de cliente' (text), 'Ubicación' (dropdown for 'Región' and 'Comuna'), and 'Correo electrónico adicional (opcional)' (text). Below this is the 'Archivos Adjuntos' section, which includes two file upload areas: 'Manifiestación de Conformidad u otro' and 'Otros documentos (opcional)', each with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Grabar' buttons.

### Datos Generales

#### Empresa distribuidora

Primero, seleccione la empresa distribuidora para la cual desee realizar esta solicitud. Si no está seguro de la empresa distribuidora que le corresponde, consulte la última boleta de su cuenta de electricidad.

#### Número de cliente

Ingrese su número de cliente. Si no conoce su número de cliente, puede encontrarlo en la última boleta de electricidad o bien consultando directamente con su empresa distribuidora.

#### Ubicación

Seleccione su región y comuna utilizando este campo por favor. Primero debe seleccionar su región, y posteriormente podrá acceder al campo de "Comuna" para realizar su selección.

#### Correo Electrónico (Adicional y optativo)

Puede ingresar un correo electrónico adicional para recibir las notificaciones del sistema en una cuenta de correo adicional.



## Archivos Adjuntos

Ingrese los siguientes archivos para completar su solicitud.

### Manifestación de Conformidad

Adjunte en este campo el formulario de solicitud que haya previamente descargado y relleno, escaneado en alta resolución en formato .pdf con un tamaño máximo de 5 Megas

### Otros Documentos

Ingrese cualquier otro documento adicional que considere de importancia para acompañar con su solicitud.

El tamaño máximo de archivo para adjuntar es de cinco megabytes (5Mb), y los tipos permitidos de archivos son:

- JPG
- PNG
- DOC
- DOCX
- PDF



Si desea cancelar la operación actual apriete el botón "Cancelar".

Para cursar su solicitud, haga click en el botón "Grabar".

## Ingresar Nueva Notificación de Conexión

Esta sección permite ingresar una nueva notificación de conexión.

La vista de esta sección es la siguiente

The screenshot shows the 'Notificación de Conexión' form in the 'Generación Ciudadana' system. The form is titled 'Notificación de Conexión' and is divided into several sections:

- Datos Generales:**
  - Distribuidora:** A dropdown menu with the text '-- Seleccione distribuidora --'.
  - Ubicación:** Two dropdown menus, one for '-- Seleccione Región --' and another for '-- Seleccione Comuna --'.
  - Número de cliente:** Two input fields for the client number, with a checkbox labeled 'No tengo Nro. de Cliente'.
  - Correo electrónico adicional (opcional):** A single input field.
- Archivos Adjuntos:** A section for uploading documents, organized into two columns:
  - Formulario de Notificación de Conexión:** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Fotocopia Cédula de Identidad (opcional):** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Identificación del Instalador:** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Contrato firmado por el usuario o cliente final:** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Poder Simple (opcional):** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Certificado de dominio vigente:** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Copia de declaración de puesta en servicio (TE4) ante la SEC:** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.
  - Otro documento distinto a los anteriores (opcional):** 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado'.

At the bottom right of the form, there are 'Cancelar' and 'Grabar' buttons. A checkbox at the bottom left of the form is labeled 'Voy a aportar el medidor bidireccional (Ver más información)'.

### Datos Generales

#### Empresa distribuidora

Primero, seleccione la empresa distribuidora para la cual desee realizar esta solicitud. Sino está seguro de la empresa distribuidora que le corresponde, consulte la última boleta de su cuenta de electricidad.

#### Ubicación

Seleccione su región y comuna utilizando este campo por favor. Primero debe seleccionar su región, y posteriormente podrá acceder al campo de "Comuna" para realizar su selección.

## Número de cliente

Ingrese su número de cliente. Si no conoce su número de cliente, puede encontrarlo en la última boleta de electricidad o bien consultando directamente con su empresa distribuidora.

En caso que no posea aún un número de cliente seleccione la casilla “No tengo número de cliente”, que le permitirá cursar la solicitud ingresando en su lugar el “Número de factibilidad”

## Correo Electrónico (Adicional y optativo)

Puede ingresar un correo electrónico adicional para recibir las notificaciones del sistema en una cuenta de correo adicional.

## Archivos Adjuntos

Ingrese los siguientes archivos para completar su solicitud.

### Formulario notificación de Conexión

Adjunte en este campo el formulario de solicitud que haya previamente descargado y rellenado, escaneado en alta resolución en formato .pdf con un tamaño máximo de 5 Megas.

### Poder Simple

En caso que el solicitante sea una persona distinta del Usuario o Cliente Final, se deberá adjuntar un poder simple emitido por este último junto con una copia de la cédula de identidad con un tamaño máximo de 5 Megas.

### Copia cedula de identidad

Ingrese en este campo un documento que contenga escaneado en alta resolución su cedula de identidad por ambos lados en formato .pdf con un tamaño máximo de 5 Megas.

### Certificado de Dominio Vigente

Ingrese cualquier otro documento adicional que considere de importancia para acompañar con su solicitud.

### Identificación del Instalador

Las instalaciones eléctricas requieren ser realizadas por personal técnico calificado que pueda responder respecto de la calidad y seguridad del trabajo realizado. Quienes mejor pueden garantizar lo anterior son los instaladores eléctricos acreditados ante SEC (Superintendencia de Electricidad y Combustibles), que cuentan con la Licencia que certifica que poseen las competencias necesarias para realizar el tipo de instalación requerido.

Por esto, se solicita se adjunte el documento que acredita al instalador como calificado y autorizado a realizar este tipo de instalaciones eléctricas con un tamaño máximo de 5 Megas.

### Copia de declaración de puesta en servicio (TE4) ante la SEC

El trámite eléctrico TE4, para la declaración de puesta en servicio de generadoras residenciales, sirve para poner en servicio las instalaciones de energías renovables no convencionales (fotovoltaicas, eólicas, biomasa, etc.) y cogeneración eficiente acogidos a la ley N° 20.571 (ley de generación distribuida).

Adjunte en este campo una copia del trámite de puesta en servicio realizado en la SEC. Este trámite se puede realizar todo el año.

### Contrato firmado por el usuario o cliente final

Para hacer efectivo el derecho a inyectar energía para un cliente regulado será necesario adjuntar el contrato firmado por el cliente el cual establece el equipamiento de generación del usuario final y sus características técnicas esenciales, la capacidad instalada de generación, la opción tarifaria, la propiedad del equipo medidor, el mecanismo de pago de los remanentes no descontados a que se refiere el artículo siguiente y su periodicidad, y demás conceptos básicos que establezca el reglamento.

Este documento debe venir escaneado en alta resolución y en formato PDF de menos de 1 Megabyte.

### Otro documento distinto a los anteriores - Opcional

Ingrese cualquier otro documento adicional que considere de importancia para acompañar con su solicitud. (Campo opcional, máximo 5 megas)

### Voy a aportar el medidor bidireccional

Seleccione esta casilla si está interesado en proveer su medidor bidireccional para la instalación.

Los EG deberán contar con un único equipo de medida con registro bidireccional que permita diferenciar claramente las inyecciones y consumos de energía en forma independiente.

El medidor bidireccional deberá contar con su respectivo certificado de comercialización y el certificado de verificación primaria (exactitud de medida) en ambos sentidos, emitido por un organismo de certificación, con el propósito de garantizar el correcto registro del consumo e inyección para la correspondiente facturación por parte de la empresa Distribuidora.

### Comprobante de entrega del equipo de medida de bidireccional autorizado por SEC (Opcional)

Si aportó un medidor propio, adjunte el comprobante de entrega del equipo que la empresa distribuidora le haya suministrado posterior a que usted haya entregado el equipo en las oficinas de la empresa autorizadas para este fin.

### Comprobante de Exactitud

Adjunte un documento escaneado en alta resolución del comprobante de exactitud entregado por el proveedor del medidor, que certifique la exactitud de las mediciones con un tamaño máximo de 5 Megas.

### Comprobante de Autorización de comercialización

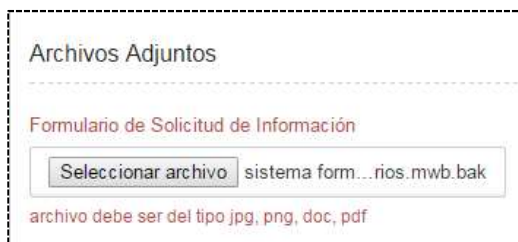
Adjuntar comprobante en alta resolución provisto por el vendedor que certifique que el medidor trifásico cuenta con la capacidad de ser reprogramado para funcionar como bidireccionales con un tamaño máximo de 5 Megas.

Podrán reprogramarse para ajustarse a los requerimientos establecidos en la normativa técnica. Lo anterior deberá ser coordinado con la empresa distribuidora respectiva.

#### Tamaños Máximos de Archivo y tipos permitidos:

El tamaño máximo de archivo para adjuntar es de cinco megabytes (5Mb), y los tipos permitidos de archivos son:

- JPG
- PNG
- DOC
- DOCX
- PDF



Si desea cancelar la operación actual apriete el botón "Cancelar".

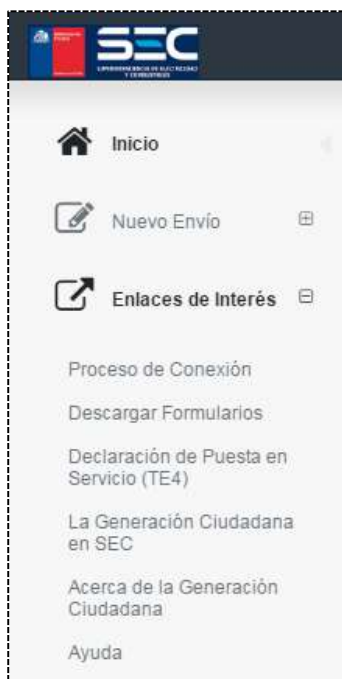
Para cursar su solicitud, haga click en el botón "Grabar".

## Funciones adicionales del cliente

A continuación se listan algunos módulos adicionales de funciones al perfil de cliente.

### Documentos de interés

Esta sección le permite acceder a los siguientes enlaces de interés general que le ayudaran a obtener información adicional sobre el proceso de conexión y la normativa vigente, así como acceder a los formularios asociados a cada una de las solicitudes.



*Imagen.- Menú "Enlaces de Interés".*

Los enlaces disponibles son:

- Proceso de Conexión.
- Descarga de Formularios.
- Declaración de puesta en servicio (TE4)
- La Generación Ciudadana en la SEC.
- Acerca de la Generación Ciudadana.
- Ayuda (Ingreso al portal de Generación Ciudadana)

### Perfil

Esta sección permite ver un resumen del perfil del solicitante, así como la función de cambiar la contraseña en caso que sea necesario.

Esta sección se encuentra ubicada en la parte superior derecha del menú, bajo el nombre de usuario del solicitante.

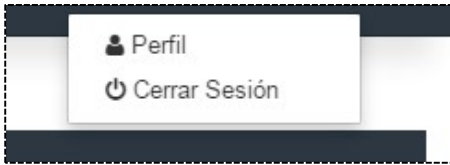


Imagen.- Opciones del perfil.

### **Resumen del perfil**

Un resumen del perfil en uso, indicando:

- Estado de la cuenta.
- RUT.
- Correo electrónico asociado a la cuenta.
- Tipo de perfil.
- Fecha de creación.



Imagen.- Resumen de la cuenta.

### **Cambio de contraseña**

Esta opción, ubicada dentro del perfil, le permite actualizar su contraseña.

Para ingresar a esta función, haga click en el botón “Cambio de clave”.

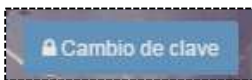


Imagen.- Menú “Cambio de clave”.

Al seleccionar esta opción se abrirá el siguiente menú.

Un formulario de cambio de clave con el título "Cambio de clave" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene tres campos de entrada de texto con marcadores de posición de asteriscos: "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Confirme nueva contraseña". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Enviar" (con un ícono de checkmark).

**Imagen.- "Cambio de clave".**

Para actualizar su contraseña, ingrese su contraseña actual y posteriormente ingrese dos veces su nueva contraseña. Finalmente presione el botón "Enviar" para finalizar el proceso.

La nueva contraseña debe poseer entre 6 y 30 caracteres para ser aceptada como válida por el sistema.

### ***Cierre de sesión***

Seleccione esta opción para cerrar su sesión de forma segura.





## Medio de contacto

Al pie de la página principal, puede encontrar una barra que le indicara:

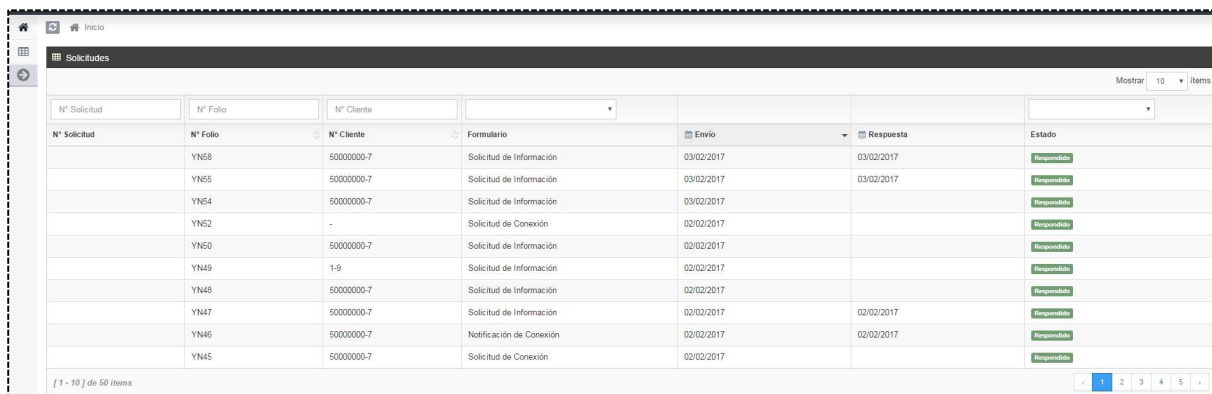
- Responsables del Sistema.
- Medio de contacto en caso de consultas, sugerencias o comentarios ([generaciónciudadana@sec.cl](mailto:generacionciudadana@sec.cl))

SEC - Superintendencia de Electricidad y Combustibles © 2017

Consultas: [generacionciudadana@sec.cl](mailto:generacionciudadana@sec.cl)

## 4.- Funciones Distribuidora

Al ingresar al sistema usando un perfil de usuario de tipo “Distribuidora”, tendrá acceso a una interfaz de usuario como la siguiente:



N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente	Formulario	Envío	Respuesta	Estado
	YN58	50000000-7	Solicitud de Información	03/02/2017	03/02/2017	Respondido
	YN55	50000000-7	Solicitud de Información	03/02/2017	03/02/2017	Respondido
	YN54	50000000-7	Solicitud de Información	03/02/2017		Respondido
	YN52	-	Solicitud de Conexión	02/02/2017		Respondido
	YN50	50000000-7	Solicitud de Información	02/02/2017		Respondido
	YN49	1-9	Solicitud de Información	02/02/2017		Respondido
	YN48	50000000-7	Solicitud de Información	02/02/2017		Respondido
	YN47	50000000-7	Solicitud de Información	02/02/2017	02/02/2017	Respondido
	YN46	50000000-7	Notificación de Conexión	02/02/2017	02/02/2017	Respondido
	YN45	50000000-7	Solicitud de Conexión	02/02/2017		Respondido

Esta bandeja está dividida en dos grandes secciones:

### Sección de filtros

Esta sección permite filtrar los resultados entregados en el cuerpo principal de la plataforma, utilizando uno o varios de los filtros disponibles para ese fin, que son:

#### Filtro de búsqueda por Número de Solicitud

En este campo es posible realizar una búsqueda por el número de solicitud, el cual debe ser introducido en el campo de búsqueda.

#### Filtro de búsqueda por Número de Folio

Ingrese el número de folio buscado, o bien los primeros caracteres buscados y el sistema automáticamente filtrara los resultados de la búsqueda.

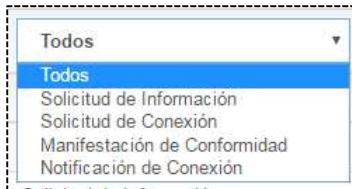
#### Filtro de búsqueda por Número de cliente

Ingrese su número de cliente para buscar automáticamente en el sistema todas las solicitudes asociadas a dicho número.

### Filtro por tipo de formulario

Seleccione un tipo de formulario desde la caja de selección para que el sistema filtre todas las solicitudes asociadas a ese tipo de formulario. Los tipos disponibles son:

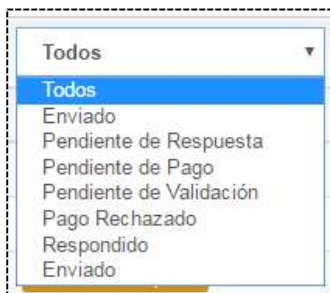
- Solicitud de Información.
- Solicitud de Conexión.
- Manifestación de Conformidad.
- Notificación de Conexión.



### Filtro por estado.

Esta sección le permite seleccionar un filtro de estado para la búsqueda. Estos estados son:

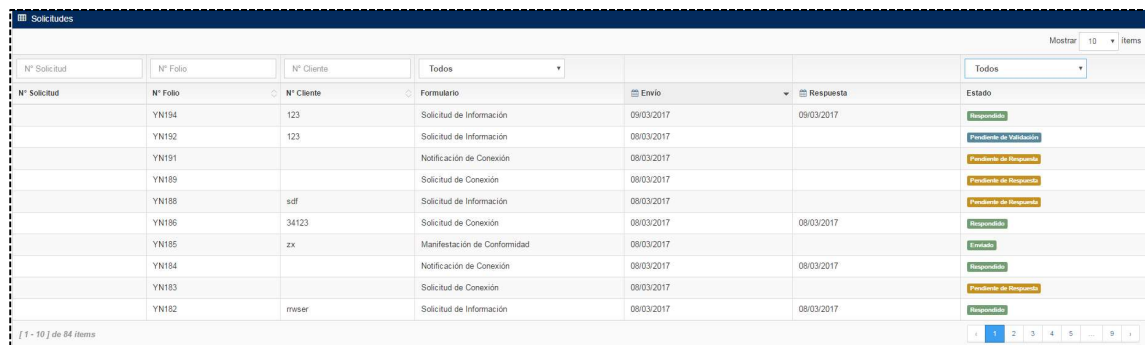
- Enviado.
- Pendiente de respuesta.
- Pendiente de pago.
- Pendiente de validación.
- Pago rechazado.
- Respondido.
- Enviado.



## Sección “Bandeja de Solicitudes”

Esta sección muestra todas las solicitudes recibidas, independientes de su estado o tipo, ordenadas de la más reciente a la más antigua.

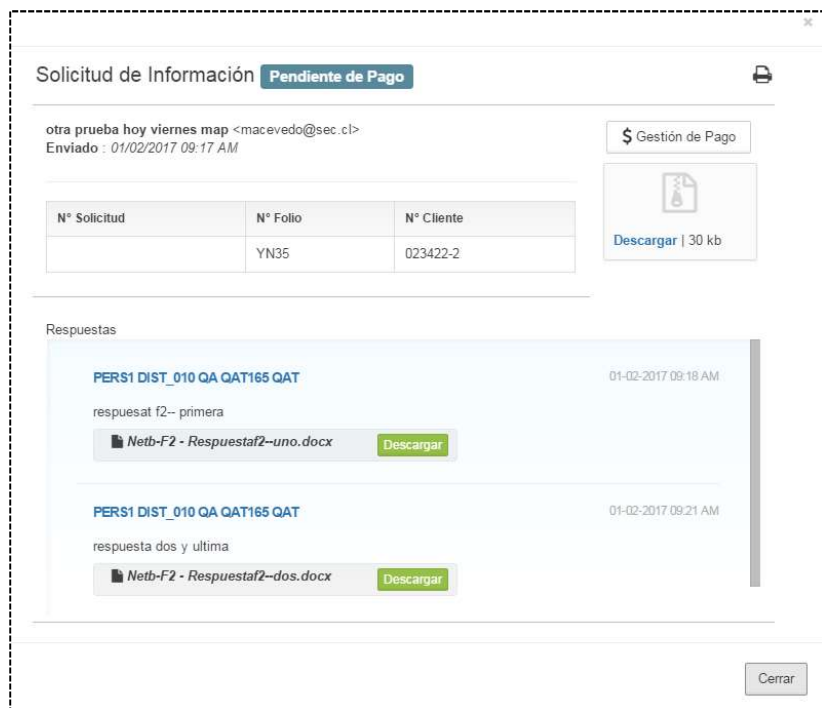
Para filtrar estas solicitudes, por favor seleccione el o los filtros que le interese aplicar. (Puede revisarlos en la sección de filtros dentro de este mismo manual).



N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente	Formulario	Envío	Respuesta	Estado
YN194	123	123	Solicitud de Información	09/03/2017	09/03/2017	Respondido
YN192	123		Solicitud de Información	08/03/2017		Pendiente de Validación
YN191			Notificación de Conexión	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
YN189			Solicitud de Conexión	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
YN188	sdf		Solicitud de Información	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
YN196	34123		Solicitud de Conexión	08/03/2017	08/03/2017	Respondido
YN185	zx		Manifestación de Conformidad	08/03/2017		En estado
YN184			Notificación de Conexión	08/03/2017	08/03/2017	Respondido
YN183			Solicitud de Conexión	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
YN182		mser	Solicitud de Información	08/03/2017	08/03/2017	Respondido

## Acción sobre una solicitud.

Al seleccionar una solicitud en particular, se presenta una pantalla de selección similar a la siguiente:



Solicitud de Información **Pendiente de Pago**

otra prueba hoy viernes map <macevedo@sec.cl>  
Enviado : 01/02/2017 09:17 AM

N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente
	YN35	023422-2

Descargar | 30 kb

Respuestas

**PERS1 DIST\_010 QA QAT165 QAT** 01-02-2017 09:18 AM  
respuesat f2-- primera  
Netb-F2 - Respuestaf2--uno.docx Descargar

**PERS1 DIST\_010 QA QAT165 QAT** 01-02-2017 09:21 AM  
respuesta dos y ultima  
Netb-F2 - Respuestaf2--dos.docx Descargar

Cerrar

Imagen.- Ejemplo de menú de acción sobre una solicitud de información.

## Estados de las solicitudes.

Las solicitudes de información pueden poseer los siguientes estados:

- Enviado.
- Pendiente de respuesta.
- Pendiente de pago.
- Pendiente de validación.
- Pago rechazado.
- Respondido.
- Enviado.

## Tipos de solicitudes - Solicitud de Información.

A continuación se muestra un formato tipo para una solicitud de información con estado "Respondido".

Solicitud de Información **Respondido**

Mah Roseth <shizumalive@gmail.com>  
Enviado : 09/03/2017 09:40 AM

N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente
	YN194	123

Descargar | 448 kb

TESTER BD QAT 165 QA BD QAT 165 BD QAT 165 09-03-2017 09:41 AM

ArchCuponDePagoEnviado.pdf Descargar

Mah Roseth 09-03-2017 09:42 AM

ArchPDFPago1.pdf Descargar

TESTER BD QAT 165 QA BD QAT 165 BD QAT 165 09-03-2017 09:43 AM

Cerrar

## Campos disponibles – Solicitudes de Información.

Consultar el correo registrado y la fecha de envío del formulario.

Mah Roseth <shizumalive@gmail.com>  
Enviado : 09/03/2017 09:40 AM

Consultar los datos de la solicitud.

N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente
	YN192	123

Gestionar los pagos.



Consultar el histórico de transacciones para esta solicitud.



Imprimir esta solicitud.

Para imprimir la solicitud, pulse el icono de la impresora en la parte superior derecha del formulario.



### **Tipos de solicitudes - Solicitud de Conexión.**

A continuación se muestra un formato tipo para una solicitud de conexión con estado “Pendiente de Respuesta”.



### **Campos disponibles – Solicitudes de Conexión.**

Consultar el correo registrado y la fecha de envío del formulario.



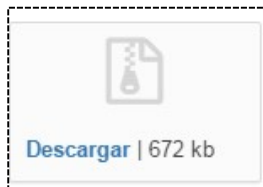
Consultar los datos de la solicitud.

N° Solicitud	N° Folio	N° de Factibilidad
	YN189	asd

Gestionar o responder los pagos.



Descargar los documentos asociados a esta solicitud.



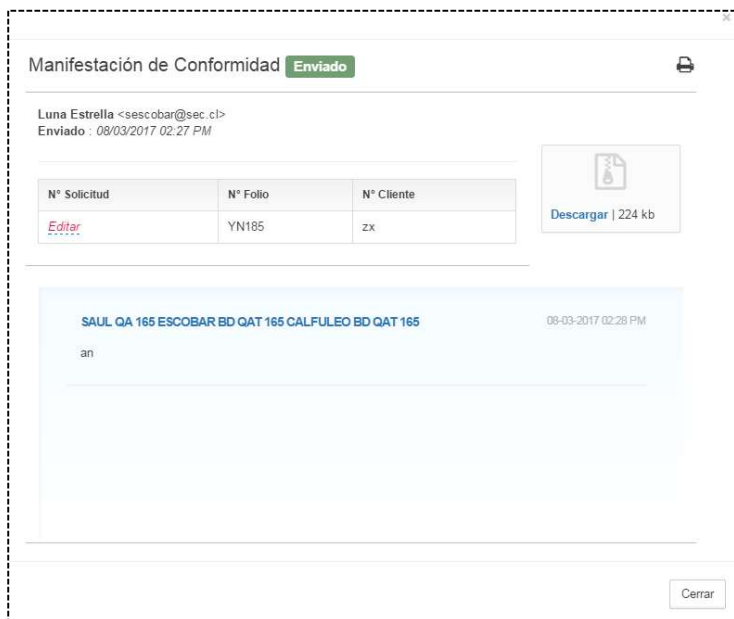
Imprimir esta solicitud.

Para imprimir la solicitud, pulse el icono de la impresora en la parte superior derecha del formulario.



### Tipos de solicitudes – Manifestación de Conformidad.

A continuación se muestra un formato tipo para una Manifestación de Conformidad con estado “Enviado”.



### Campos disponibles – Manifestación de Conformidad.

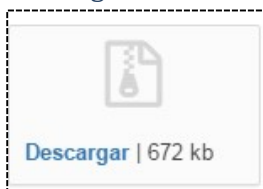
Consultar el correo registrado y la fecha de envío del formulario.

Luna Estrella <sescobar@sec.cl>  
Enviado : 08/03/2017 02:27 PM

Consultar los datos de la solicitud

N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente
<a href="#">Editar</a>	YN185	zx

Descargar los documentos asociados a esta solicitud.



Consultar el histórico de transacciones para esta solicitud.



Imprimir esta solicitud.

Para imprimir la solicitud, pulse el icono de la impresora en la parte superior derecha del formulario.





## Tipos de solicitudes – Notificación de Conexión.

A continuación se muestra un formato tipo para una Notificación de Conexión con estado “Pendiente de Respuesta”.

Notificación de Conexión **Pendiente de Respuesta** 

Luna Estrella <sescobar@sec.c>  
Enviado : 08/03/2017 03:48 PM

[\\$ Gestión de Pago](#) [↩ Responder](#)

N° Solicitud	N° Folio	N° de Factibilidad
	YN191	sdf

 [Descargar](#) | 1344 kb

[Cerrar](#)

### Campos disponibles – Notificación de Conexión.

Consultar el correo registrado y la fecha de envío del formulario.

Luna Estrella <sescobar@sec.c>  
Enviado : 08/03/2017 03:48 PM

Consultar los datos de la solicitud

N° Solicitud	N° Folio	N° de Factibilidad
	YN191	sdf

Descargar los documentos asociados a esta solicitud.

 [Descargar](#) | 672 kb

Gestionar o responder los pagos.

[\\$ Gestión de Pago](#) [↩ Responder](#)

Imprimir esta solicitud.

Para imprimir la solicitud, pulse el icono de la impresora en la parte superior derecha del formulario.



## Sub menú “Resumen de perfil”

Al costado superior derecho, podrá encontrar las siguientes opciones:



*Imagen.- Sub menú – Perfil*

## Perfil

Presenta un resumen de su perfil, como el siguiente:



*Imagen.- Resumen de perfil*

Que muestra el RUT asociado a la cuenta, el tipo de perfil en uso (“Usuario Distribuidora”) y el nombre de fantasía de la empresa distribuidora.

## Cerrar sesión

Seleccione esta opción para cerrar la sesión en curso de forma segura, y salir por completo del sistema.

## Distribuidora – Responder solicitud de Información

La siguiente pantalla, muestra el formulario utilizado para la respuesta a las “Solicitudes de Información, los campos disponibles se listan a continuación.

Datos Generales

Solicitante: otra prueba hoy viernes map

Fecha de Solicitud: 01/02/2017 02:29 PM

N° Solicitud: Número de Solicitud

N° Cliente: 9965-1

Correo Electrónico: macevedo@sec.cl

Respuesta

Respuesta: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nota: tamaño del archivo debe ser menor o igual a 1 MB

Comentarios

Grabar Cerrar

Imagen.- Formulario “Respuesta a una solicitud de Información”

Esta pantalla permite acceder a:

### Solicitante

Indica nombre del creador de la solicitud.

### Fecha de la solicitud

Muestra la fecha y hora exacta en la cual se cursó la solicitud.

### Número de solicitud

Indica el número asociado a esta solicitud.

### Número de cliente

Indica el número de cliente asociado a esta solicitud.

### Correo Electrónico

Indica la dirección de correo electrónica asociada a esta solicitud y a la cual se entregara la respuesta a la solicitud.

### **Respuesta**

Permite adjuntar una respuesta a la solicitud, la cual será enviada al solicitante una vez se haya realizado la operación de “grabar” la solicitud. El archivo adjunto no puede superar 5 Megabytea de tamaño máximo. Este campo es obligatorio.

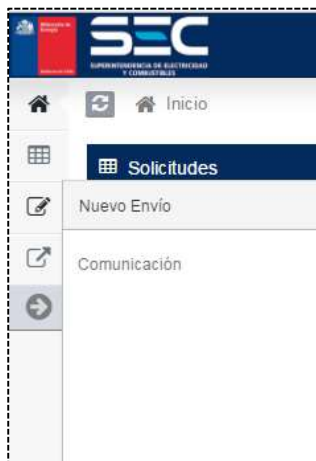
### **Comentarios**

Si tiene algún comentario que necesite hacer llegar adicionalmente al solicitante, o que considere relevante para esta solicitud, puede ingresarlo en este campo.

## Distribuidora – Función Comunicación

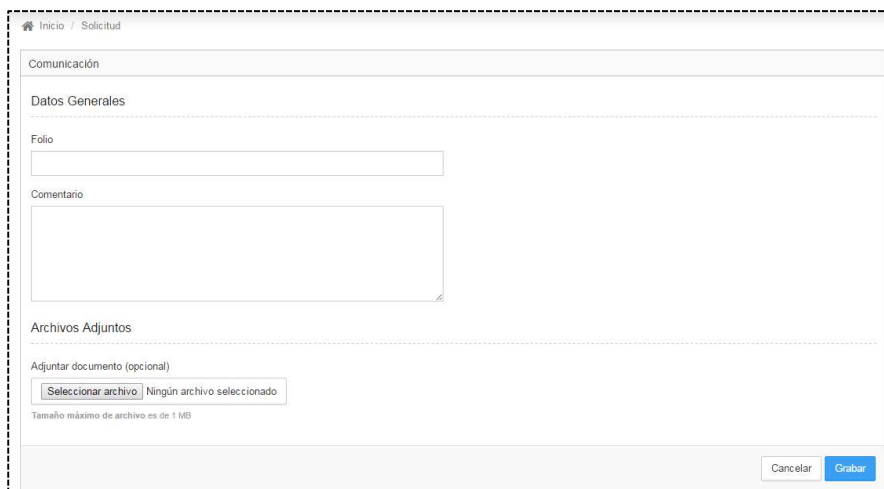
Desde este menú podrá enviar una comunicación con sus clientes, siendo necesario contar con un número de cliente y un número de folio (ambos obligatorios) y un número de solicitud (opcional).

Puede ingresar a esta función desde el menú superior a la izquierda.



**Imagen.- Acceso función de Comunicación.**

Este acceso, lo guiará a la siguiente pantalla con la función de Comunicación.



**Imagen.- Función de Comunicación.**

- Folio: Ingrese un número de folio asignado a un cliente. (Campo obligatorio)
- Comentario: Ingrese el mensaje que desea hacer llegar al cliente. (300 caracteres máximo, campo obligatorio)
- Adjuntar Archivo: Si lo desea, puede adjuntar un archivo que será enviado al cliente. (Tamaño máximo de 5 megas, campo opcional)

Para finalizar y realizar el envío, haga click en el botón “Grabar”.

## Reporte de solicitudes

En la parte superior izquierda, encontrará una función que le permite descargar un reporte Excel del estado de todas sus solicitudes.



*Imagen.- Menú "Reporte".*

Al seleccionar esta opción se creará un reporte automáticamente.



*Imagen.- Reporte histórico solicitudes – Perfil Distribuidora.*

Este reporte consta de los siguientes campos:

- N° Folio.
- N° Cliente.
- N° Solicitud.
- Tipo de Solicitud.
- Empresa Dx.
- Estado.
- Fecha solicitud.
- Fecha respuesta.

## 5.- Funciones SEC

### Interfaz de Usuario.

El perfil de usuario "SEC" posee la siguiente interfaz y ofrece las siguientes opciones:

N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente	Formulario	Empresa Distribuidora	Envío	Respuesta	Estado
2017002	V+196	1001	Solicitud de Conexión	CRELL	09/03/2017		Pendiente de Respuesta
	V+195	1001	Solicitud de Información	CRELL	09/03/2017	09/03/2017	Respondido
	YN194	123	Solicitud de Información	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	09/03/2017	09/03/2017	Respondido
	YN192	123	Solicitud de Información	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017	10/03/2017	Pendiente de Validación
	YN191		Notificación de Conexión	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	OV190		Notificación de Conexión	CHILQUINTA NF. QAT bd. 165 qa6	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	YN189		Solicitud de Conexión	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	YN188	sdf	Solicitud de Información	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017		Pago Rechazado
	FE187	212222-3	Solicitud de Información	SOCOPEA	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	YN186	34123	Solicitud de Conexión	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017	08/03/2017	Respondido

Imagen.- Interfaz usuario perfil "SEC"

La interfaz posee las siguientes secciones:

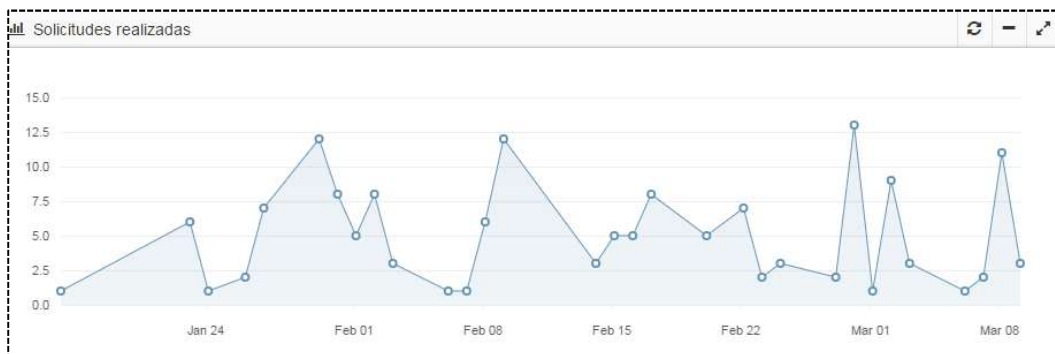
#### Panel con listado completo de las solicitudes

Este panel muestra todas las solicitudes generadas a las empresas distribuidoras a lo largo del tiempo, permitiendo ordenarlas, filtrarlas y consultarlas por cada tipo de caso asociado a un folio, fecha de envío o recepción, número de cliente o estado, etc.

N° Solicitud	N° Folio	N° Cliente	Formulario	Empresa Distribuidora	Envío	Respuesta	Estado
2017002	V+196	1001	Solicitud de Conexión	CRELL	09/03/2017		Pendiente de Respuesta
	V+195	1001	Solicitud de Información	CRELL	09/03/2017	09/03/2017	Respondido
	YN194	123	Solicitud de Información	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017	08/03/2017	Respondido
	YN192	123	Solicitud de Información	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017	10/03/2017	Pendiente de Validación
	YN191		Notificación de Conexión	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	OV190		Notificación de Conexión	CHILQUINTA NF. QAT bd. 165 qa6	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	YN189		Solicitud de Conexión	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	YN188	sdf	Solicitud de Información	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017		Pago Rechazado
	FE187	212222-3	Solicitud de Información	SOCOPEA	08/03/2017		Pendiente de Respuesta
	YN186	34123	Solicitud de Conexión	CHILECTRA -UKIKA NF QA10	08/03/2017	08/03/2017	Respondido

### Panel gráfico con total de solicitudes realizadas

Este panel de acceso, permite consultar el total de solicitudes recibidas por sistema de manera rápida y visual para cada fecha en particular.

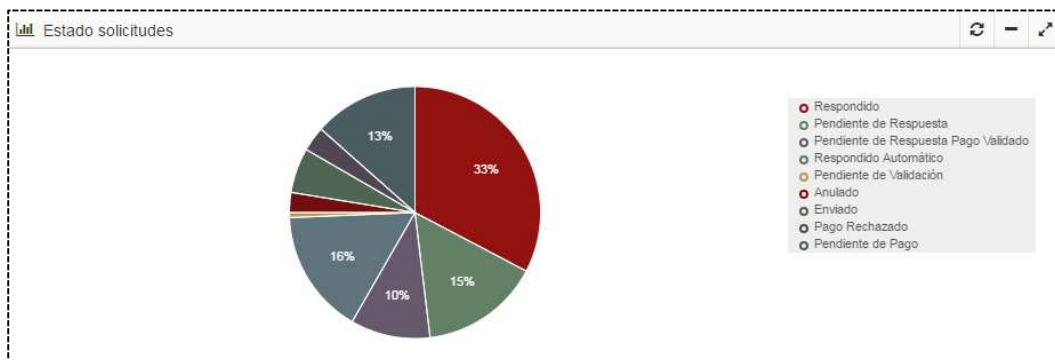


### Panel gráfico con total del tipo de solicitudes realizadas

Este panel entrega un gráfico de tipo torta dividido en fracciones de acuerdo a los tipos de solicitudes registradas por sistema.

Los tipos de Solicitudes son:

- Respondido.
- Pendiente de Respuesta.
- Pendiente de respuesta Pago validado.
- Respondido automático.
- Pendiente de validación.
- Anulado.
- Enviado.
- Pago rechazado.
- Pendiente de pago.





### Panel con selección de tipo de función.

Este panel está dividido en las siguientes tres secciones:



#### Sección "Inicio"

Al hacer click sobre este icono, podrá regresar a la sección de inicio de la plataforma.



#### Descargar de solicitudes ("Data – Sabana de Solicitudes")

Permite descarga un listado de la totalidad de los datos del sistema, ordenados en periodos y tipos de solicitudes así como su estado.

Este listado, permite realizar la función de auditoria que es realizada por la SEC para dar cumplimiento a los plazos legales fijados para las respuestas a las solicitudes.



#### Modificar Mensajes

Permite modificar el mensaje por defecto que es enviado como auto respuesta en los mensajes de email pre definidos para cada tipo de solicitud.

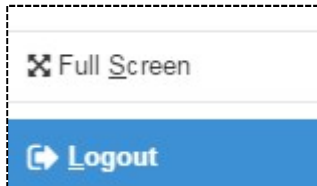


## Administrador

Permite modificar, eliminar y crear usuarios para todos los tipos de perfiles de existentes.

## Salir

Sale del menú y cierra la sesión con la plataforma de manera segura.



## Acciones sobre el panel de Solicitudes

El panel de solicitudes presenta las siguientes columnas de Información:

- Número de Solicitud.
- Número de Folio.
- Número de cliente.
- Formulario.
- Empresa Distribuidora.
- Fecha de Envío.
- Fecha de respuesta.
- Estado.

## Acciones sobre una solicitud

Al realizar click con el mouse sobre una de las solicitudes, se presentaran las siguientes opciones:

### *Descripción del tipo de solicitud*



El panel, en su costado superior izquierdo, le proveerá la siguiente información:

### Tipo de formulario que se está consultando

Los tipos de formularios disponibles los siguientes:

- Solicitud de Conexión.
- Solicitud de Información.
- Manifestación de Conformidad.
- Notificación de conexión.

## Datos generales de la creación del formulario

Este campo, incluye los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona que creo el formulario.
- Dirección de correo asociada al formulario.
- Fecha de creación, incluyendo la hora de envío.

Acciones asociadas a la solicitud.

### *Descargar el documento*

Desde esta sección, podrá descargar los documentos asociados a la creación del formulario.



### *Anular el documento*

Si desea anular el formulario actualmente seleccionado, haga click sobre el botón “Anular”, que le permitirá realizar el proceso de anulación del formulario.

Acto seguido, ingrese un comentario que justifique la anulación (Comentario es de tipo obligatorio para poder anular), y finalmente haga click sobre el botón “Guardar” para dar por anulada la solicitud, cambiando su estado a “Anulada”

Un formulario con el título "Anular envío". Debajo del título hay un campo de texto etiquetado como "Comentario". En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Grabar" (en azul) y "Cerrar" (en gris).

## Formas de Pago

Algunas respuestas requieren de un pago para habilitar su descarga. A continuación, se revisará la pantalla con las opciones de pago disponibles en la plataforma. Para ver instrucciones específicas para cada empresa distribuidora, consulte en [www.sec.cl/generacionciudadana](http://www.sec.cl/generacionciudadana):

Al seleccionar una solicitud dentro de la bandeja, se desplegarán las opciones de pago disponibles:

El módulo de pago tiene las siguientes opciones disponibles:



Imagen.- Gestión del pago.

Entre los métodos de pago disponible, se encuentran.



Imagen.- Tipos de pagos disponibles.

## Transferencia Electrónica

Al seleccionar el método de transferencia electrónica, se recibirán los datos de la cuenta destino a la cual se debe realizar la transferencia electrónica.

Una vez realizada la transferencia, adjunte el cupón electrónico del pago y se presiona el botón "Grabar" para continuar con el proceso de solicitud que se esté realizando.



## **Comprobante de pago**

Realice el pago mediante un cupón de pago entregado de acuerdo a lo establecido por cada empresa distribuidora (para ver opciones actualmente vigentes, consulte en [www.sec.cl/generacionciudadana](http://www.sec.cl/generacionciudadana)).

Una vez realizado el pago, adjunte una copia escaneada del comprobante de pago para proseguir con el proceso de su solicitud. El comprobante de pago será validado en un máximo de dos días, tras lo cual la respuesta quedará disponible para su descarga.

## **Descuento por boleta**

Adjunte un poder simple para poder realizar esta solicitud que permitirá realizar el cargo directamente por boleta a la cuenta del cliente.