



FREBA GO

Manual de usuario

Gestión de Obra

Versión del software 1.X

Contenido

Solicitudes de Financiabilidad.....	4
1 Administrar solicitudes de financiabilidad.....	5
1.1 Especificaciones generales.....	5
1.2 Buscar solicitudes de financiabilidad.....	5
1.3 Ingresar solicitudes de financiabilidad.....	8
1.4 Presentar solicitudes de financiabilidad.....	12
1.5 Editar solicitudes de financiabilidad.....	12
1.6 Visualizar solicitudes de financiabilidad.....	13
1.7 Eliminar solicitudes de financiabilidad.....	14
1.8 Clonar solicitudes de financiabilidad.....	16
2 Circuito de validaciones de una Solicitud de Financiabilidad.....	17
2.1 Workflow.....	17
2.2 Estados de Solicitud de Financiabilidad.....	17
3 Validación de distribuidoras.....	20
3.1 Especificaciones generales.....	20
3.2 Buscar Solicitudes de Financiabilidad.....	20
3.3 Validar.....	20
3.4 Presentar/ Anular.....	22
4 Validación FREBA de Solicitudes de Financiabilidad.....	23
4.1 Especificaciones generales.....	23
4.2 Buscar Solicitudes de Financiabilidad.....	23
4.3 Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad por CT.....	23
4.4 Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad por CD.....	25
5 Validación Autoridad de Aplicación de Solicitudes de Financiabilidad.....	28
5.1 Buscar Solicitudes de Financiabilidad.....	28
5.2 Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad por AA.....	28

Lista de Cambios

Versión	Fecha	Descripción	Autor(es)
1.0	10/01/2020	Versión Inicial	AtoS

Solicitudes de Financiabilidad

1 Administrar solicitudes de financiabilidad

1.1 Especificaciones generales




















- **Esta pantalla permite:** Administrar las solicitudes de financiabilidad. A través de la misma, el usuario podrá buscar, crear, editar, visualizar, presentar, eliminar, rectificar, ratificar, clonar y activar Obras.
- **Accesos:** Menú > Gestión de Obras -> Solicitudes de Financiabilidad > Administrar
- **Requisitos previos:** El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.















1.2 Buscar solicitudes de financiabilidad

Reglas

- Al ingresar en la pantalla, en el filtro “Distribuidora”, aparecerá visualizada la distribuidora a la que pertenece el usuario logueado en la aplicación. El usuario podrá modificar dicho campo de búsqueda. En el caso de no poseer una Distribuidora asociada, el sistema visualizará todas las solicitudes de todas las distribuidoras.
- Solo los distribuidores asociados (beneficiarios) a una Solicitud de Financiabilidad podrán visualizar las acciones: editar, presentar, eliminar, clonar, activar Obra, rectificar y ratificar.

Acciones habilitadas en la grilla según estado de solicitudes:

Estado	Acciones habilitadas
Ingresada	 Visualizar  Editar  Eliminar  Descargar
Validar Distribuidora	 Visualizar  Descargar
Análisis	 Visualizar  Rectificar  Descargar
Recomendación de Aprobación por CT	 Visualizar  Rectificar  Descargar
Recomendación de Rechazo por CT	 Visualizar  Rectificar  Descargar
Revisión	 Visualizar  Editar  Descargar
Observado por	 Visualizar

AA	 Rectificar  Descargar
Revisión AA	 Visualizar  Rectificar  Descargar
Aprobada	 Visualizar Ratificar (Solo si se cumple la antigüedad definida por parámetro)  Descargar
Rechazada	 Visualizar  Clonar  Descargar
Eliminada	 Visualizar  Descargar
Anulada	 Visualizar  Descargar

Procedimiento de búsqueda

- a. Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>

Home / Gestión de obras / Solicitudes Financiabilidad / Administrar / Ayuda

Buscar

Fecha Alta Desde

Fecha Alta Hasta

Monto Total Desde
\$

Monto Total Hasta
\$

N° de Normativa

Nombre de Obra





Tipo de Obra

Sub Tipo de Obra

Estado

Distribuidora
A001 - Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.

- b. El sistema realizará la consulta de solicitudes, según los filtros ingresados, y las visualizará en la grilla de resultados.

Acciones	N° SF	Obra	Distribuidora	Tipo de Obra	Sub-Tipo	Estado	Fecha de alta	Normativa	Monto	Rectificaciones	Ratificaciones
  	1	Nueva Obra	N999 - Distribuidora de Prueba	Transporte	Vínculo	Validar Distribuidora	28/01/2020		\$600,00	0	0
  	10	Obra 50	N999 - Distribuidora de Prueba	Transporte	Vínculo	Ingresada	06/02/2020		\$700,00	0	0
  	13	Obra de prueba	A003 - Coop. Elect. de Azul Ltda.	Transporte	Vínculo	Análisis	13/02/2020		\$200,00	0	0

[PDF](#) [Excel](#)

« 1 »

1.3 Ingresar solicitudes de financiabilidad

Reglas

- En la grilla de beneficiarios, por default aparecerá la distribuidora que pertenece al usuario logueado en la aplicación y con porcentaje del 100%.
- El porcentaje de beneficiarios tiene que sumar siempre 100%.
- Si se selecciona en tipo de obra, Transporte o Subtransmisión y en Subtipo: "Vínculo", solo es obligatorio la carga de tensión primaria y las secundarias se deshabilitan.
- Si se selecciona en tipo de obra, Transporte o Subtransmisión y en Subtipo: "Estación transformadora" o "Estación transformadora + Vínculo" debe ser obligatorio la tensión primaria y la tensión secundaria 1, pero también pueden cargarse más tensiones secundarias (secundaria 2, secundaria 3)
- La tensión primaria para Transporte es mayor e igual a 66.
- La tensión primaria para Subtransmisión es menor a 66.
- El usuario deberá tener una Distribuidora asociada para poder crear una Solicitud de Financiabilidad.
- La acción <Guardar> permite ingresar información incompleta en la Solicitud de Financiabilidad, en cambio la acción <Generar> exige que se completen todos los campos obligatorios.
- El Sistema permitirá adjuntar documentos en cada uno de los paneles.
- El Sistema no permitirá presentar una SF con un presupuesto que posea un monto 0\$.

Procedimiento

- Desde la pantalla de administración de Solicitudes de Financiabilidad se deberá seleccionar la acción <Crear>.

Home / Gestión de obras / Solicitudes Financiabilidad / Administrar / Ayuda

Buscar

Fecha Alta Desde: Fecha Alta Hasta: Monto Total Desde: \$ Monto Total Hasta: \$

N° de Normativa: Nombre de Obra:

Tipo de Obra: Sub Tipo de Obra: Estado:

Distribuidora:

- A continuación, el Sistema solicitará que se especifique el tipo de obra que se va a cargar:

Home / Gestión de obras / Solicitudes Financiabilidad / Crear

/ Ayuda

Crear Solicitud de financiabilidad

Información general

Distribuidora
A001 - Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.

Tipo de Obra
Transporte
Subtransmisión

→ Siguiente
 ✕ Cancelar

- c. Para la Obra de transporte, el sistema visualizará la siguiente pantalla que se compone de los paneles descritos a continuación:

- Generalidades

Generalidades

N° SF

Distribuidora
S042 - Cooperativa de Electricidad, Servicios, Obras Públicas, Vivienda y Crédito de Villa Iris Ltda.

Nombre de Obra

Estado

Tipo de Obra
Transporte

Clasificación

Sub Tipo de Obra

Tipo de Vínculo

Tensión Primaria (KV)

Tensión Secundaria 1 (KV)

Tensión Secundaria 2 (KV)

Tensión Secundaria 3 (KV)

- Descripción del sistema eléctrico y situación de abastecimiento
 Descripción de la infraestructura del sistema eléctrico actual, como así también de la situación actual de abastecimiento energético de la región, detallado déficit en la red de subtransmisión con problemas de regulación de tensión, vínculos saturados, ET AT/MT con transformadores de potencia saturadas, etc.
- Justificación de la Obra
 Justificación de la obra de ampliación del sistema de transporte eléctrico provincial, describiendo las mejoras en el abastecimiento energético de la zona impactada: Eliminación de restricciones de demanda por saturación de las instalaciones actuales, mejoras en la calidad de producto y/o servicio técnico, seguridad y confiabilidad de abastecimiento, reducción de pérdidas técnicas, etc.
- Demanda y usuarios afectados
 - Energía, Potencia y usuarios de los últimos 5 años: En formato de tabla deberá indicarse la Energía [MWh], Potencia máxima [MW] y cantidad de usuarios de los últimos 5 años incluyendo el actual.
 - Proyección de la demanda y usuarios a 10 años: En formato de tabla deberá indicarse la Energía [MWh], Potencia máxima [MW] y cantidad de usuarios proyectados para los próximos 10 años, justificando la tasa de crecimiento adoptada para cada año.
- Beneficiarios

Deberán detallarse los beneficiarios directos e indirectos de la obra propiciada.

La Distribuidora que está creando la Solicitud de Financiabilidad aparecerá por default en la grilla de beneficiarios. Si se desea agregar otras Distribuidoras se deberá presionar en la acción <Agregar>.

Importante: la suma de los porcentajes de las distribuidoras definidas en la siguiente grilla debe sumar 100%.

Beneficiarios de la Obra				
Acciones	Oceba	Razón Social	Porcentaje	Comentarios
	A006	Cooperativa de Electrificación Rural y Otros Servicios Públicos de Brandsen Ltda.	% 50	
	N999	Distribuidora de Prueba	% 50	
Total			% 100	

« 1 »

[+ Agregar](#)

Por otra parte, se deberá ingresar el Apéndice A.

Dentro del panel “Apéndice A”, se deberá presionar la acción <Agregar>:

Apéndice A	
+ Agregar	

A continuación, seleccionar las distribuidoras asociadas y presionar confirmar:

Seleccionar Distribuidoras			
Acciones	OCEBA	Razón Social	Área
	A001	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.	Atlántico
	A003	Cooperativa Eléctrica de Azul Limitada	Atlántico
	A004	Cooperativa de Electricidad de General Balcarce Limitada	Atlántico
	A005	Cooperativa de Servicios Públicos de Barker Ltda.	Atlántico
	<input checked="" type="checkbox"/> A006	Cooperativa de Electrificación Rural y Otros Servicios Públicos de Brandsen Ltda.	Atlántico
	A007	Cooperativa de Usuarios de Electricidad y de Consumo de Castelli Ltda.	Atlántico
	A008	Cooperativa de Servicios Públicos y Servicios Sociales Limitada de Claromecó	Atlántico
	A010	Cooperativa Rural Eléctrica Tandil - Azul Ltda.	Atlántico
	A011	Cooperativa de Provisión de Servicios Públicos De La Garma Limitada	Atlántico
	A012	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Dionisia Ltda.	Atlántico

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 22 »

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

El Sistema solicitará que se ingrese la siguiente información:

Apéndice A

Acciones	Localidad	Partido	Habitantes	Distribuidora
✖			0	A006 - Cooperativa de Electrificación Rural y Otros Servicios Públicos
✖			0	N999 - Distribuidora de Prueba

« 1 »

+ Agregar

- **Ubicación geográfica de la obra**
Incorporar esquema con ubicación geográfica de la obra (Imagen KMZ con referencias).
- **Localización en el sistema eléctrico**
Incorporar esquema eléctrico unifilar simplificado de la zona donde se localizará la obra de ampliación propuesta por el Distribuidor.
- **Proyecto, cómputo y presupuesto de la obra**

Presentación del proyecto de la obra con su correspondiente cómputo de materiales y mano de obra y presupuesto asociado. El proyecto de la obra contendrá como mínimo los siguientes ítems:

- Memoria descriptiva de la obra.
 - Esquemas Eléctricos Unifilares completos.
 - Esquema de planta y cortes.
 - Plano de implantación de la ET sobre el terreno elegido.
 - Trazo tentativa de las líneas de 132 KV de vinculación.
- **Cronograma de obra y proyección económica**
Presentación del cronograma de la obra conteniendo la fecha de inicio y de entrada en operación prevista, y la proyección estimada de las erogaciones económicas durante el transcurso de duración de la misma.
- **Estudios eléctricos de flujo de potencia**
Presentación de los estudios eléctricos en estado estacionario de la obra planteada, los cuales contemplarán los flujos de Potencia Básicos con los siguientes escenarios de estudio:
 - 1) Caso base con la red actual, mostrando la problemática de la red considerada.
 - 2) Caso mostrando la entrada en servicio de la obra propuesta.
 - 3) Caso mostrando en servicio la obra propuesta para un escenario futuro con un horizonte de 5 años.
 - 4) Cualquier otro caso de estudio que el Distribuidor solicitante considere necesario.
- **Prefactibilidad técnica de la obra**

Deberá presentarse junto con la iniciativa de proyecto de la obra de transporte correspondiente. la "Pre-Factibilidad Técnica" de la misma por parte del Transportista.

- Plan de obras a desarrollar por el Distribuidor
Presentación del plan de obras a desarrollar por el Distribuidor, que permitan la vinculación de la obra de ampliación del objeto y la evacuación de la demanda correspondiente.
Cabe remarcar que, el plan de obras presentado, representa un compromiso de inversión por parte del Distribuidor solicitante.
- Otras consideraciones
Incorporar cualquier otra información que el Distribuidor solicitante considere relevante.

d. Ingresar la información solicitada y presionar:

- <Guardar> para crear la SF dejando la misma en estado Ingresada. Se podrá guardar sin ingresar todos los campos obligatorios.
- <Cancelar> para descartar el ingreso de la solicitud de financiabilidad.

1.4 Presentar solicitudes de financiabilidad

Reglas

- Podrán presentar una solicitud de financiabilidad, las distribuidoras asociadas a la misma. Es decir, la distribuidora solicitante (Resolución) y todas las definidas como beneficiarios.
- Se podrá presentar una solicitud siempre y cuando se encuentre en estado: "Ingresada" o "Revisión".
- Dentro de la grilla de presupuesto, el sistema validará para cada ítem que la suma de los materiales y mano de obra sea igual al total del mismo.
- El sistema validará que para cada ítem detallado en el cronograma y erogaciones económicas la suma de todos los meses sea 100.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar en la grilla de resultados la solicitud que se desea Presentar.
- b. Seleccionar la solicitud en la grilla que se encuentra en estado Ingresada o Revisión y presionar la acción <Visualizar>.
Para poder presentar la solicitud deberá completar toda la información obligatoria.
- c. El Sistema visualizará la solicitud en modo lectura. El usuario podrá visualizar la información y presionar:
 - <Presentar> para enviar la solicitud al estado "Análisis". De esta manera la solicitud quedará disponible para ser validada por FREBA.
 - <Cancelar> para descartar la presentación de la solicitud de financiabilidad.

1.5 Editar solicitudes de financiabilidad

Reglas

- Podrán editar una solicitud de financiabilidad, las distribuidoras asociadas a la misma. Es decir, la distribuidora solicitante (Resolución) y todas las definidas como beneficiarios.
- Se podrá editar una solicitud siempre y cuando se encuentre en estado: "Ingresada" o "Revisión".

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar en la grilla de resultados la solicitud que se desea Editar.
- Seleccionar la solicitud en la grilla y presionar la acción <Editar>

Buscar

Fecha alta desde

Fecha alta hasta

Monto total desde

Monto total hasta

N° de Resolución

Nombre de Obra

Tipo de Obra

Sub Tipo de Obra







Estado

Distribuidora

S042 - Cooperativa de Electricidad, Servicios, Obras Públicas, Vivienda y Crédito de Villa Iris Ltda.

Q Buscar

Crear

Acciones	N° SF	Obra	Distribuidora	Tipo de Obra	Sub-Tipo	Estado	Fecha de alta	Normativa	Monto
  	4	Obra nueva	S042 - Coop. de Elect. y Serv. Públicos de Villa Iris Ltd	Transporte	Vínculo	Ingresada	10/01/2020		\$0.00
  	5	Obra nueva 2	S042 - Coop. de Elect. y Serv. Públicos de Villa Iris Ltd	Transporte	Estación transformadora	Ingresada	11/01/2020		\$0.00

- El sistema mostrará la pantalla de la solicitud con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar.
No son modificables: Número de SF, Distribuidora, Estado y Tipo de Obra

- Se podrán modificar los campos deseados y presionar:
 - <Guardar> para grabar la información dejando la misma en el estado actual.
 - <Presentar> para enviar la solicitud al estado "Análisis". De esta manera la solicitud quedará disponible para ser validada por FREBA.
 - <Cancelar> para descartar la edición de la solicitud de financiabilidad.

1.6 Visualizar solicitudes de financiabilidad

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar en la grilla de resultados la solicitud de financiabilidad que se desea Visualizar.
- Seleccionar la solicitud en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Fecha alta desde

Fecha alta hasta

Monto total desde

\$

Monto total hasta

\$

N° de Resolución

Nombre de Obra

Tipo de Obra

Sub Tipo de Obra







Estado

Distribuidora

S042 - Cooperativa de Electricidad, Servicios, Obras Públicas, Vivienda y Crédito de Villa Iris Ltda.

Buscar

Crear

Acciones	N° SF	Obra	Distribuidora	Tipo de Obra	Sub-Tipo	Estado	Fecha de alta	Normativa	Monto
  	4	Obra nueva	S042 - Coop. de Elect. y Serv. Públicos de Villa Iris Ltd	Transporte	Vínculo	Ingresada	10/01/2020		\$0,00
  	5	Obra nueva 2	S042 - Coop. de Elect. y Serv. Públicos de Villa Iris Ltd	Transporte	Estación transformadora	Ingresada	11/01/2020		\$0,00

c. El sistema mostrará la pantalla de la solicitud con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse, solo se podrán descargar los archivos adjuntos.

d. Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de solicitudes.

1.7 Eliminar solicitudes de financiabilidad

Reglas



Se podrán eliminar las solicitudes que se encuentren en estado Ingresada.

Procedimiento

a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar en la grilla de resultados la solicitud de financiabilidad que se desea eliminar.

b. Seleccionar la solicitud en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.







Buscar

Fecha alta desde  Fecha alta hasta  Monto total desde \$ Monto total hasta \$

N° de Resolución Nombre de Obra

Tipo de Obra Sub Tipo de Obra Estado

Distribuidora
S042 - Cooperativa de Electricidad, Servicios, Obras Públicas, Vivienda y Crédito de Villa Iris Ltda.

Acciones	N° SF	Obra	Distribuidora	Tipo de Obra	Sub-Tipo	Estado	Fecha de alta	Normativa	Monto
  	4	Obra nueva	S042 - Coop. de Elect. y Serv. Públicos de Villa Iris Ltd	Transporte	Vinculo	Ingresada	10/01/2020		\$0.00
  	5	Obra nueva 2	S042 - Coop. de Elect. y Serv. Públicos de Villa Iris Ltd	Transporte	Estación transformadora	Ingresada	11/01/2020		\$0.00

c. El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:

Eliminar Solicitud

¿Desea eliminar la Solicitud N°4 - Obra nueva?

d. Pulsar <Confirmar> para eliminar la solicitud o <Cancelar> para descartar la acción.

1.8 Clonar solicitudes de financiabilidad

· Reglas

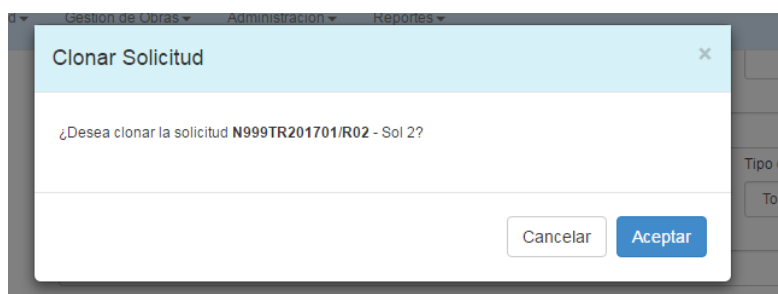
- Podrán clonar una solicitud de financiabilidad, las distribuidoras asociadas a la misma. Es decir, la distribuidora solicitante (Resolución) y todas las definidas como beneficiarios.
- Se podrán clonar las solicitudes que se encuentren en estado Rechazada.

· Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar en la grilla de resultados la solicitud de financiabilidad que se desea clonar.

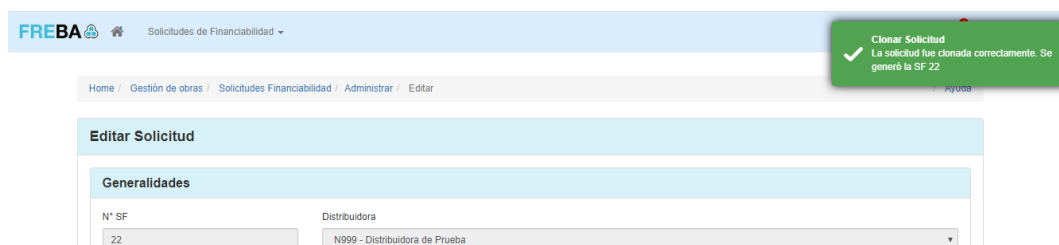
- b. Seleccionar la solicitud en la grilla y presionar la acción <Clonar> 

- c. El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- d. Pulsar <Aceptar> para clonar la solicitud o <Cancelar> para descartar la acción.

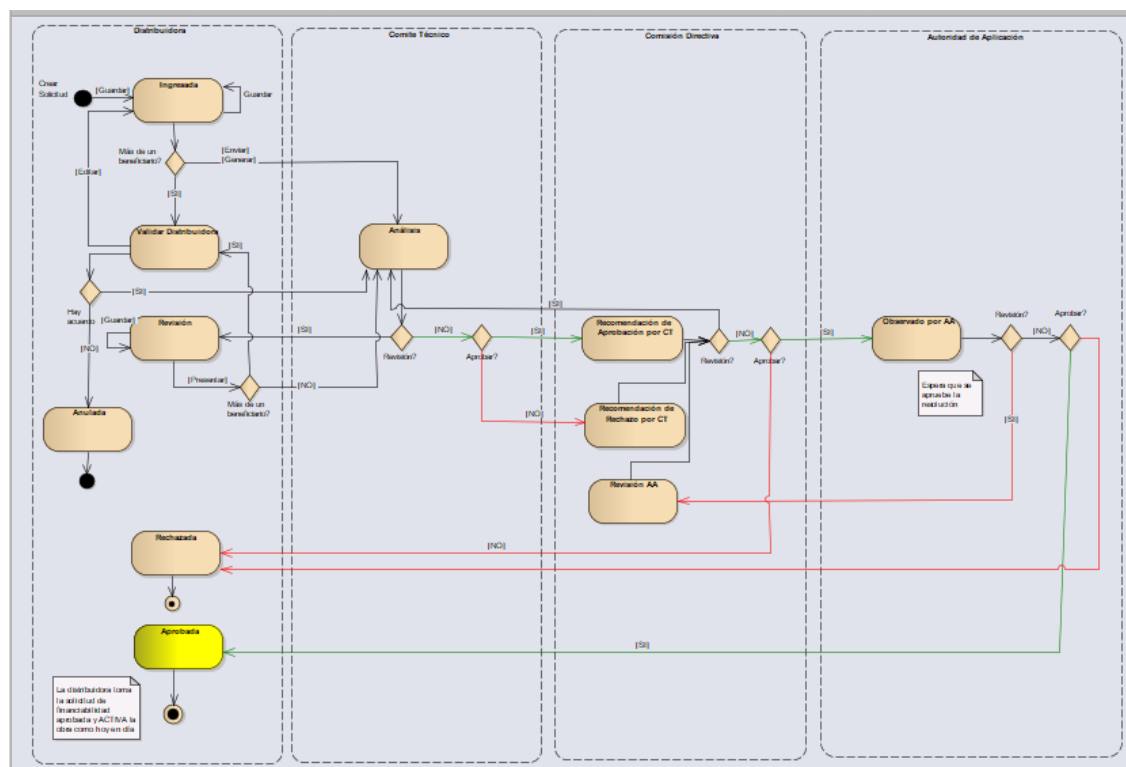
- e. Una vez presionado <Aceptar>, el sistema crea una nueva solicitud con la misma información que la anterior (Con un nuevo código de solicitud) en estado "Ingresada" y se redirige hacia el formulario de edición de la misma.



- f. Se podrán continuar los pasos de una edición de Solicitud.

2 Circuito de validaciones de una Solicitud de Financiabilidad

2.1 Workflow



2.2 Estados de Solicitud de Financiabilidad

Estado	Descripción
Ingresada	<p><u>Este estado se genera cuando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El usuario ingresa por primera vez una solicitud de financiabilidad y presiona <Guardar> - El usuario edita una solicitud de financiabilidad en estado Ingresada, completa/modifica alguna información y vuelve a presionar <Guardar>. La solicitud continúa en estado Ingresada. - El usuario edita la SF en estado "Validar Distribuidora".
Validar Distribuidora	<p><u>Descripción:</u> Cuando la SF posee más de un beneficiario.</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se presiona <Presentar> y existe más de un beneficiario asociado a la SF Mientras las Distribuidoras presionan <Validar> continúa en este estado. - Cuando para una SF en estado "Revisión" se presiona <Presentar> y existe más de un beneficiario asociado a la misma.
Análisis	<u>Descripción:</u>

	<p>La Distribuidora ha cargado la solicitud de financiabilidad en el sistema y está disponible para su análisis por parte de FREBA.</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El usuario ha presionado <Generar> cuando cargo por primera vez la solicitud de financiabilidad o cuando edito una solicitud en estado Ingresada. - Se termina la validación de las distribuidoras y se presiona <Generar>
Recomendación de Aprobación por CT	<p><u>Descripción:</u> El Comité Técnico ha recomendado la solicitud de financiabilidad para su aprobación.</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u> El usuario validador (Rol aprobador) ingresa a una solicitud de financiabilidad en estado "Análisis" y presiona <Aprobar>.</p>
Recomendación de Rechazo por CT	<p><u>Descripción:</u> El Comité Técnico ha recomendado el rechazo de la solicitud de financiabilidad .</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u> El usuario validador (Rol aprobador) ingresa a una solicitud de financiabilidad en estado "Análisis" y presiona <No Aprobar>.</p>
Revisión	<p><u>Descripción:</u> El Comité Técnico ha enviado la solicitud para su revisión.</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u> El comité técnico visualiza una solicitud de financiabilidad en estado "Análisis" y presiona <Revisar> El usuario edita una solicitud de financiabilidad en estado "Revisión" y presiona <Guardar>.</p>
Observado por AA	<p><u>Descripción:</u> La Comisión Directiva revisó y avanza la SF para ser validada por AA.</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u> La Comisión Directiva aprueba la SF.</p>
Revisión AA	<p><u>Descripción:</u> La Autoridad de Aplicación valida la SF y la envía a FREBA para su revisión. FREBA deberá revisar los comentarios realizados por la AA.</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u> La AA ingresa a la SF y presiona <Revisar></p>
Aprobada	<p><u>Este estado se genera cuando:</u> El usuario visualiza una solicitud de financiabilidad en estado "Observada por AA", agrega si desea algún comentario y presiona <Aprobar> A partir de este momento se habilita la acción para que la distribuidora pueda activar la Obra.</p>
Rechazada	<p><u>Descripción:</u> La solicitud es rechazada luego de su validación por parte de Comisión Directiva. La AA rechaza la SF</p> <p><u>Este estado se genera cuando:</u></p>

	El usuario visualiza una solicitud en estado "Recomendación de Aprobación por CT", "Recomendación de Rechazo por CT" o "Observada por AA" y presiona <Rechazar>
Eliminada	<u>Este estado se genera cuando:</u> El usuario selecciona una solicitud de financiabilidad que se encuentra en estado "Ingresada" y presiona la acción <Eliminar>.
Anulada	<u>Descripción:</u> Este estado se genera cuando no hay acuerdo entre las Distribuidoras beneficiarias de la SF. <u>Este estado se genera cuando:</u> Si no hay acuerdo entre las distribuidoras el sistema habilita la acción <Anular>

3 Validación de distribuidoras

3.1 Especificaciones generales

- **Esta pantalla permite:** Validar la Solicitud de Financiabilidad entre los beneficiarios que forman parte de la misma y previo a ser enviada al Comité Técnico de FREBA.
- **Accesos:** Menú > Gestión de Obras -> Solicitudes de Financiabilidad > Administrar
- **Requisitos previos:** La solicitud deberá encontrarse en estado “Validar Distribuidora” y el usuario deberá formar parte de los beneficiarios de la misma para poder validar.

3.2 Buscar Solicitudes de Financiabilidad

- **Procedimiento**

- a. Dentro del módulo de Solicitudes de Financiabilidad, ingresar a la opción de menú “Administrar”.
- b. Buscar la SF que desea Validar y presionar <Visualizar>

3.3 Validar

- **Reglas:**

- Las acciones <Presentar> o <Anular> se habilitarán una vez que se haya validado la Solicitud la cantidad de veces requerida por parámetro.

- **Procedimiento**

- a. Desde la pantalla de Administración de Solicitudes de Financiabilidad, un usuario beneficiario de la misma deberá seleccionar un registro en estado “Validar Distribuidora” y presionar <Visualizar>.

- b. El sistema visualizará en modo lectura toda la información de la Solicitud de Financiabilidad.

Además, se visualizarán los siguientes paneles:

- **Comentarios:** se habilitará un panel de comentarios para que cualquier usuario con el rol CT/CD/AA pueda ingresar observaciones.
- **Validación de Distribuidores:** en este panel se visualizará una grilla con los beneficiarios de la Solicitud, se indicará su porcentaje de participación en la Obra y se mostrará el resultado de validación de cada uno.

Importante: El porcentaje de validación requerido para poder presentar la Solicitud de Financiabilidad al CT se encuentra definido en los parámetros del Sistema.

Validación de Distribuidores			
Distribuidora	Porcentaje	Aprobar	Fecha
A001 - Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.	50%		
A003 - Cooperativa Eléctrica de Azul Limitada	25%		
A004 - Cooperativa de Electricidad de General Balcarce Limitada	25%		

« 1 »

[Editar](#)
[Aprobar](#)
[No Aprobar](#)
[✕ Cerrar](#)

c. Cada usuario deberá presionar “Aprobar” o “No Aprobar” según corresponda:

[Editar](#)
[Aprobar](#)
[No Aprobar](#)
[✕ Cerrar](#)

- <Editar>: El usuario podrá editar y sistema pasará la solicitud al estado “Ingresada” borrándose las validaciones realizadas hasta el momento.
- <Aprobar>: El sistema registrará en la grilla de validación de Distribuidoras la respuesta indicada (Aprobar: Si) y la fecha de decisión.
- <No aprobar>: El sistema registrará en la grilla de validación de Distribuidoras la respuesta indicada (Aprobar: No) y la fecha de decisión.
- <Cerrar>: no ejecuta ninguna acción sobre la solicitud y regresa a la pantalla anterior.

Aprobar

Usted ha decidido aprobar la solicitud de financiabilidad. ¿Desea continuar?

[Confirmar](#)
[Cancelar](#)

No aprobar

Usted ha decidido no aprobar la solicitud de financiabilidad. ¿Desea continuar?

[Confirmar](#)
[Cancelar](#)

Importante: Si desea revertir la decisión, podrá acceder nuevamente a la Solicitud y el Sistema le visualizará la acción para que pueda cambiar su decisión. Ejemplo:

Validación de Distribuidores			
Distribuidora ↕	Porcentaje	Aprobar	Fecha
A001 - Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.	50%	Si	02/04/2020
A003 - Cooperativa Eléctrica de Azul Limitada	25%		
A004 - Cooperativa de Electricidad de General Balcarce Limitada	25%		

« 1 »

[Editar](#)
[No Aprobar](#)
[✕ Cerrar](#)

3.4 Presentar/ Anular

a. Una vez que se haya cumplido el % requerido de validación el Sistema habilitará la acción <Anular> o <Presentar>. Ejemplos:

Validación de Distribuidores			
Distribuidora ↕	Porcentaje	Aprobar	Fecha
A001 - Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.	50%	Si	02/04/2020
A003 - Cooperativa Eléctrica de Azul Limitada	25%	Si	02/04/2020
A004 - Cooperativa de Electricidad de General Balcarce Limitada	25%		

« 1 »

[Editar](#)
[Presentar](#)
[No Aprobar](#)
[✕ Cerrar](#)

Validación de Distribuidores			
Distribuidora ↕	Porcentaje	Aprobar	Fecha
A001 - Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.	50%	Si	02/04/2020
A003 - Cooperativa Eléctrica de Azul Limitada	25%	No	02/04/2020
A004 - Cooperativa de Electricidad de General Balcarce Limitada	25%		

« 1 »

[Anular](#)
[Editar](#)
[Aprobar](#)
[✕ Cerrar](#)

- <Presentar>: La Solicitud pasará a estado “Análisis” quedando disponible para ser revisada por CT.
- <Anular>: El Solicitud quedará en estado “Anulada” finalizando el workflow de trabajo.

4 Validación FREBA de Solicitudes de Financiabilidad

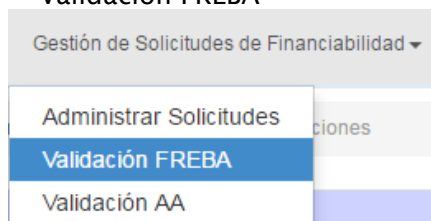
4.1 Especificaciones generales

- **Esta pantalla permite:** Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad por CT y CD
- **Accesos:** Menú > Gestión de Obras > Solicitudes de Financiabilidad > Validación FREBA
- **Requisitos previos:** El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

4.2 Buscar Solicitudes de Financiabilidad

- **Procedimiento**

- a. Dentro del módulo de Solicitudes de Financiabilidad, ingresar a la opción de menú “Validación FREBA”



4.3 Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad por CT

- **Reglas:**

- Las acciones <Aprobar>, <No Aprobar> y <Revisar> sólo se habilitarán una vez que se haya validado la Solicitud la cantidad de veces requerida por parámetro y serán solo visualizadas por el usuario que tenga el rol “Aprobador”.
 - La pantalla de validación FREBA, para el rol CT, se encontrará pre-filtrada por el estado “Análisis”. El usuario podrá seleccionar otro estado o ninguno para consultar cualquier Solicitud existente.

- **Procedimiento**

- a. Desde la pantalla de Validación FREBA, un usuario con rol CT deberá seleccionar un registro en estado “Análisis” y presionar <Visualizar>.
 - b. El sistema visualizará en modo lectura toda la información de la Solicitud de Financiabilidad.
Además, se visualizarán los siguientes paneles:
 - Comentarios: se habilitará un panel de comentarios para que cualquier usuario con el rol CT/CD/AA pueda ingresar observaciones.

- Validaciones: en este panel se visualizará una grilla con los usuarios pertenecientes al CT, se indicará quién tiene rol aprobador y se mostrará el resultado de validación de cada uno.

Importante: La cantidad de validadores requeridos estará definido en la administración de parámetros del sistema y se visualizará en este panel:

Validación FREBA

Cantidad mínima de validaciones CT:

Validaciones de usuarios de CT

Usuarios	Aprobador	Justificación	Comentarios	Fecha Validación
ct1 ct1	No			
ct2 ct2	Sí			
ct3 ct3	No			

«
1
»

Validar
Cerrar

- c. Cada usuario de CT deberá presionar Validar e ingresar el resultado y su justificación. Luego se deberá presionar Guardar.

Justificación

Seleccione una opción

Realice un comentario

Confirmar
Cancelar

Aclaración: para CT el campo comentario es obligatorio.

Validación FREBA

Cantidad mínima de validaciones CT:

Validaciones de usuarios de CT

Usuarios	Aprobador	Justificación	Comentarios	Fecha Validación
ct1 ct1	No	Recomiendo aprobación	Técnicamente estoy de acuerdo	02/04/2020
ct2 ct2	Si			
ct3 ct3	No			

< 1 >

✕ Cerrar

d. Una vez que la cantidad de validadores según parámetro es cumplida y el usuario posee el permiso de aprobador, el sistema habilita las acciones:

Validación FREBA

Cantidad mínima de validaciones CT:

Validaciones de usuarios de CT

Usuarios	Aprobador	Justificación	Comentarios	Fecha Validación
ct1 ct1	No	Recomiendo aprobación	Técnicamente estoy de acuerdo	02/04/2020
ct2 ct2	Si	Recomiendo aprobación	Ok para mi tambien	02/04/2020
ct3 ct3	No			

< 1 >

Revisar Aprobar Rechazar ✕ Cerrar

- <Revisar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Revisión”. Se visualizará desde la pantalla de la Distribuidora y la misma podrá editarla para modificar la información necesaria y nuevamente enviar a FREBA para su validación. El Sistema solicitará que se ingrese un comentario obligatorio para que la Distribuidora se informe de los cambios que debe realizar.
- <Aprobar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Recomendada de Aprobación por CT” y quedará lista para ser validada por CD.
- <Rechazar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Recomendación de rechazo por CT” y quedará lista para ser validada por CD.
- <Cerrar>: no ejecuta ninguna acción sobre la solicitud y regresa a la pantalla anterior.

4.4 Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad por CD

Reglas:

- Las acciones <Aprobar> y <No Aprobar> sólo se habilitarán una vez que se haya validado la Solicitud la cantidad de veces requerida por parámetro.

Procedimiento

- Desde la pantalla de Validación FREBA, un usuario con rol CD deberá seleccionar un registro en estado “Recomendada de Aprobación/ Rechazo por CT” y presionar <Visualizar>

Acciones	Nº SF	Obra	Distribuidora	Tipo de Obra	Sub-Tipo	Estado	Fecha de alta	Normativa	Monto	Rectificaciones	Ratificaciones
	36	Obra 02/04 V2	A003 - Coop. Elect. de Azul Ltda.	Subtransmisión	Vínculo	Recomendación Aprobación CT	02/04/2020		\$0,00	0	0

b.El sistema visualizará en modo lectura toda la información de la Solicitud de Financiabilidad.

Además, se visualizarán los siguientes paneles:

- Comentarios: se visualizarán los comentarios ingresados por la Distribuidora o CT y además se podrán agregar nuevos.
- Validaciones CT: solo a modo informativo se visualizarán las respuestas de todo el Comité Técnico.
- Validaciones CD: en este panel se visualizará una grilla con los usuarios pertenecientes a la Comisión Directiva, se indicará quién tiene rol aprobador y se mostrará el resultado de validación de cada uno.

Importante: La cantidad de validadores requeridos estará definido en la administración de parámetros del sistema y se visualizará en este panel:

Validación FREBA

Cantidad mínima de validaciones CT:

Validaciones de usuarios de CT

Usuarios	Aprobador	Justificación	Comentarios	Fecha Validación
ct1 ct1	No	Recomiendo aprobación	Técnicamente estoy de acuerdo	02/04/2020
ct2 ct2	Sí	Recomiendo aprobación	Ok para mi tambien	02/04/2020
ct3 ct3	No			

< 1 >

Cantidad mínima de validaciones CD:

Validaciones de usuarios de CD

Usuarios	Aprobador	Justificación	Comentarios	Fecha Validación
cd1 cd1	No			
cd2 cd2	Sí			
cd3 cd3	No			

c. Cada usuario de CD deberá presionar Validar e ingresar el resultado y su justificación. Luego se deberá presionar Guardar.

Validaciones de usuarios de CD

Usuarios	Aprobador	Justificación	Comentarios	Fecha Validación
cd1 cd1	No			
cd2 cd2	Sí			
cd3 cd3	No			

< 1 >

Validar

✕ Cerrar

Justificación

Seleccione una opción

Realice un comentario

Confirmar

Cancelar

Aclaración: para CD el campo comentario no es obligatorio.

Cantidad mínima de validaciones CD:

Validaciones de usuarios de CD

Usuarios	Aprobador	Justificación	Comentarios	Fecha Validación
cd1 cd1	No	Recomiendo aprobación		02/04/2020
cd2 cd2	Sí			
cd3 cd3	No			

< 1 >

✕ Cerrar

- d. Una vez que la cantidad de usuarios CD según el parámetro es cumplido, el sistema habilita las acciones:

Rechazar

Revisión

Aprobar

✕ Cerrar

- <Rechazar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Rechazada”. Se finaliza el workflow de trabajo de esta Solicitud.
- <Revisión>: El sistema pasará la solicitud al estado “Análisis” para que el CT nuevamente revise la solicitud. Se exigirá que se ingrese un comentario para indicar a CT qué deberá revisar de la Solicitud.
- <Aprobar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Observado AA” y quedará lista para ser revisada por AA (Autoridad de aplicación).
- <Cerrar>: no ejecuta ninguna acción sobre la solicitud y regresa a la pantalla anterior.

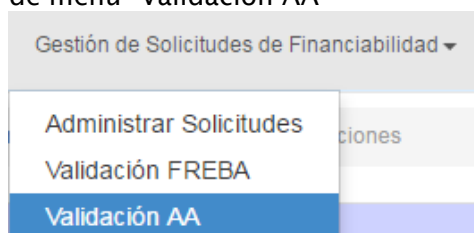
5 Validación Autoridad de Aplicación de Solicitudes de Financiabilidad

- **Esta pantalla permite:** Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad
- **Accesos:** Menú > Gestión de Obras > Gestión de Solicitudes de Financiabilidad > Validación AA
- **Requisitos previos:** El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

5.1 Buscar Solicitudes de Financiabilidad

· Procedimiento

- Dentro del módulo de Gestión de Solicitudes de Financiabilidad, ingresar a la opción de menú "Validación AA"




5.2 Aprobar/ Rechazar Solicitudes de Financiabilidad por AA

· Reglas

- La pantalla de validación AA se encontrará pre-filtrada por el estado "Observado AA". El usuario podrá seleccionar otro estado o ninguno para consultar cualquier Solicitud existente.

· Procedimiento

- Desde la pantalla de Validación AA, seleccionar un registro en estado "Observado por AA" y presionar <Visualizar>

Acciones	Nº SF	Obra	Distribuidora	Tipo de Obra	Sub-Tipo	Estado	Fecha de alta	Normativa	Monto	Rectificaciones	Ratificaciones
	36	Obra 02/04 V2	A003 - Coop. Elect. de Azul Ltda.	Subtransmisión	Vínculo	Observado AA	02/04/2020		\$0,00	0	0

- El sistema visualizará en modo lectura toda la información de la solicitud y se habilitará el panel de "Validación AA":

Validación AA

Archivos Adjuntos

+ Agregar

N° de normativa

Aprobar

Revisar

Rechazar

✕ Cerrar

c. Se deberá adjuntar la Normativa y especificar el “N° de Normativa”. Luego presionar:

<Aprobar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Aprobada” si completo los campos requeridos.

<Revisar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Revisión AA” quedando disponible para que la Comisión Directiva pueda revisarla.

<Rechazar>: El sistema pasará la solicitud al estado “Rechazada”.