



Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL

Superintendência de Pesquisa e Desenvolvimento e Eficiência Energética – SPE

**INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO E ENVIO DE
PLANILHAS DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA
DOS PROGRAMAS DE PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO E DE EFICIÊNCIA
ENERGÉTICA**

VERSÃO 1.0

Brasília, DF

Março de 2018

Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL

Diretor-Geral

Romeu Donizete Rufino

Diretores

André Pepitone da Nóbrega

José Jurhosa Junior

Reive Barros dos Santos

Tiago de Barros Correia

Superintendente de Pesquisa e Desenvolvimento e Eficiência Energética

Ailson de Souza Barbosa

Superintendente de Gestão Técnica da Informação

Vitor Hugo da Silva Rosa

Equipe Técnica

André Melo Bacelar

Aurélio Calheiros de Melo Junior

Douglas Caldas da Silva

Carlos Eduardo Barreira Firmeza de Brito

Carmen Silvia Sanches

Elton Mário de Lima

Fabio Maia Cavalcante

Fabio Stacke Silva

Fernando Campagnoli

Jayme Milanezi Júnior

Jorge Roberto Sanches

Leo Pedreira

Lucas Dantas Xavier Ribeiro

Márcio Venício Pilar Alcântara

Renato Braga de Lima Guedes

Sheyla Maria das Neves Damasceno

SUMÁRIO

LISTA DE TABELAS	2
LISTA DE QUADROS	Erro! Indicador não definido.
LISTA DE FIGURAS	Erro! Indicador não definido.
1. APRESENTAÇÃO	3
2. ENVIO DE ARQUIVOS À ANEEL	4
2.1. Cadastro de Responsável na Empresa para Envio de Arquivos	4
2.2. Estrutura do Nome dos Arquivos Eletrônicos XML	5
2.3. Estrutura do Nome dos Arquivos PDF	Erro! Indicador não definido.
2.4. Envio de Arquivos via DUTONET	6
3. ELABORAÇÃO DO ARQUIVO ELETRÔNICO DO PROJETO DE GESTÃO	12
3.1. Características do Projeto de Gestão	12
3.2. Composição do Arquivo Eletrônico do Projeto de Gestão	Erro! Indicador não definido.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Cadastro de Responsável da Empresa no Sistema de Gestão de P&D ANEEL.	5
Tabela 2: Formatação dos Nomes das Planilhas Eletrônicas.	6

1. APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo instruir as empresas de energia elétrica quanto à formatação de nome, à elaboração e ao envio de planilhas de movimentação financeira referentes ao Programa de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico do Setor de Energia Elétrica e ao Programa de Eficiência Energética Regulado pela ANEEL, conforme previsto nos Procedimentos (PROP&D e PROPEE) aprovados pelas Resoluções Normativas nº 754 de 13 de dezembro de 2016 e nº 556 de 02 de julho de 2013, bem como em atos posteriores.

São apresentadas as informações necessárias para cadastro dos responsáveis das empresas de energia elétrica para envio das planilhas de movimentação financeira, bem como as instruções para a carga das planilhas no SISTEMA DUTONET e as referências gerais para o correto preenchimento destes documentos digitais.

Este documento é composto por 3 capítulos. O capítulo 2 apresenta as orientações para o cadastro de responsável, a formatação dos nomes dos arquivos e o envio dos arquivos via DUTONET, canal de transferência de dados entre as empresas de energia elétrica e a ANEEL. As orientações para a elaboração das planilhas eletrônicas estão apresentadas no capítulo 3.

Esclarecimentos e informações adicionais sobre este documento deverão ser enviados por e-mail ao endereço eletrônico spepedxml@aneel.gov.br.

2. ENVIO DE ARQUIVOS À ANEEL

O sistema DUTONET tem como objetivo o envio de arquivos pelas distribuidoras de energia elétrica os quais devem obedecer a uma série de padrões estabelecidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL). O sistema é acessado através do link: <http://duto.aneel.gov.br/dutonet>.

Os arquivos também podem ter o seu processamento acompanhado pelos agentes, que podem verificar o seu histórico de envios. Serão gerados log's de envio assim que o arquivo for transmitido, para maior segurança e integridade do arquivo. Os recibos de encaminhamento ficarão disponíveis na aplicação do DUTONET, para consultas posteriores.

O sistema DUTONET realiza a validação da nomenclatura, da estrutura do arquivo, bem como dos dados informados. Deve ser considerado o estrito atendimento às especificações dos dados requisitados em cada TAG conforme descreve no Manual.

O envio dos arquivos deve ser realizado por representante da Empresa, devidamente cadastrado no Sistema de Gestão de P&D ANEEL, conforme especificado no item 2.1, considerando-se as observações quanto ao nome dos arquivos estabelecidos nos itens 2.2 e 2.3.

2.1. CADASTRO DE RESPONSÁVEL NA EMPRESA PARA ENVIO DE ARQUIVOS

Cada empresa de energia elétrica deverá encaminhar correspondência à ANEEL/SPE, informando o responsável pelo envio de arquivos e pelo recebimento dos recibos de retorno.

Como padrão, a base de usuários da aplicação APLMPE - Movimentação Financeira dos Programas de P&D e EE da ANEEL é inicialmente definida como a base de usuários da aplicação APLPED – Sistema de Gestão de P&D (agentes do segmento geração e/ou transmissão) ou como a união das bases de usuários das aplicações APLPED e APLPEE – Sistema de Gestão de EE (empresas do segmento distribuição, que possuem dois usuários habilitados).

Caso a empresa deseje cadastrar outro usuário, as informações necessárias para cadastro do responsável da Empresa aplicação APLMPE - Movimentação Financeira dos Programas de P&D e EE da ANEEL estão apresentadas na Tabela 1.

Tabela 1: Cadastro de Responsável da Empresa para envio de Movimentação Financeira.

Informação	Informação Requerida
Sistema de Registro	Informar APLMPE , para direcionamento dos arquivos para o aplicativo da Movimentação Financeira dos Programas de Pesquisa e Desenvolvimento e de Eficiência Energética da ANEEL.
Responsável	Nome completo de membro da Empresa que será responsável pelo envio de arquivos do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento para cadastro no Sistema de Gestão de P&D ANEEL.
CPF	CPF do membro da Empresa que será responsável pelo envio de arquivos
E-mail de Retorno	E-mail de contato do Responsável.
Telefone	Telefone de contato do Responsável.

Após o cadastro ser efetuado pela ANEEL, será encaminhado para o e-mail de Retorno, o nome de usuário (*login*), a senha de acesso e o código da Empresa para envio de informações via DUTONET. Essas informações são de caráter pessoal.

Caso seja necessário substituir o Responsável, a Empresa deverá encaminhar nova correspondência à ANEEL/SPE solicitando a remoção do cadastro do Responsável anterior, devendo ser informado seu nome completo, e o cadastro do novo Responsável, contendo as informações descritas na Tabela 1.

2.2. ESTRUTURA DO NOME DAS PLANILHAS ELETRÔNICAS

Os nomes das planilhas eletrônicas deverão estar configurados da seguinte forma: **APLMPE99999_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_8888_S77.xlsx**, sendo observado o que está exposto na Tabela 2.

Caso haja interrupção durante o processo de envio do arquivo eletrônico ou durante o processamento do arquivo na ANEEL, o reenvio do arquivo eletrônico deverá ser realizado utilizando-se o mesmo nome de arquivo, porém considerando-se a sequência seguinte de envio.

Como exemplo para o nome de arquivo apresentado com sequência de envio '01' (**APLMPE99999_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_8888_S01.xlsx**), o arquivo ao ser reenviado deverá ter a sequência de envio '02'. Deste modo, o nome do arquivo eletrônico deverá ser dado por: **APLMPE99999_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_8888_S02.xlsx**.

Tabela 2: Formatação dos Nomes das Planilhas Eletrônicas.

Informação	Descrição
APLMPE99999	Identificação do tipo de aplicação na ANEEL (APLMPE) e da Empresa proponente: 11 caracteres. A palavra ‘APLMPE’ mantém-se no nome do arquivo, sendo acrescido de 5 caracteres numéricos, correspondentes ao código da Empresa para envio de informações via DUTO.
MOVIMENTACAOFINANCEIRA	Movimentação Financeira, escrito em maiúsculas e sem espaços, cedilhas ou acentos.
8888	Identificação do ano de exercício a que se refere os dados de movimentação financeira. Atenção para não confundir o ano de exercício com o ano corrente. Exemplo: para a movimentação financeira enviada no ano de 2018, o ano de exercício corresponde ao ano de 2017. APLMPE99999_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_2017_S01.xlsx
S77	Sequência do envio do arquivo eletrônico: 3 caracteres. A letra ‘S’ mantém-se no nome do arquivo, sendo acrescido de 2 caracteres numéricos, referentes à sequência de envio do arquivo. A primeira tentativa é carregada como S01 , e a cada tentativa subsequente deve-se incrementar este contador de uma unidade.

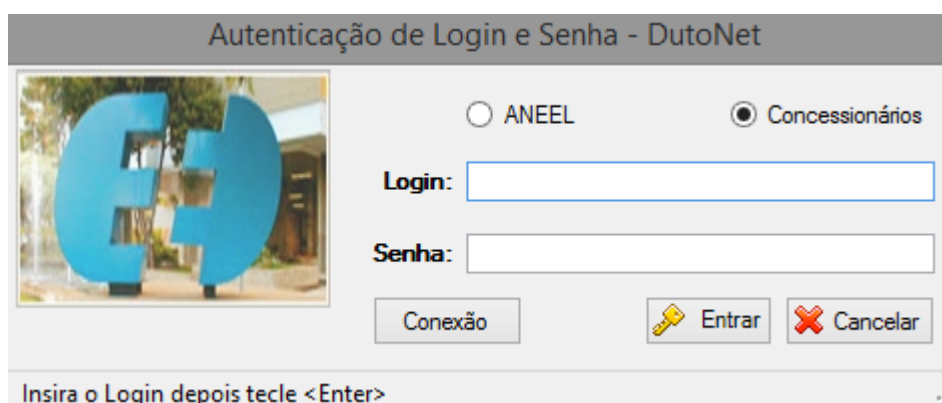
2.3. ENVIO DE ARQUIVOS VIA DUTONET

Neste item são apresentadas as instruções passo-a-passo para acesso ao DUTONET e envio dos arquivos à ANEEL. Para enviar um arquivo, o usuário deve acessar o aplicativo DUTONET.



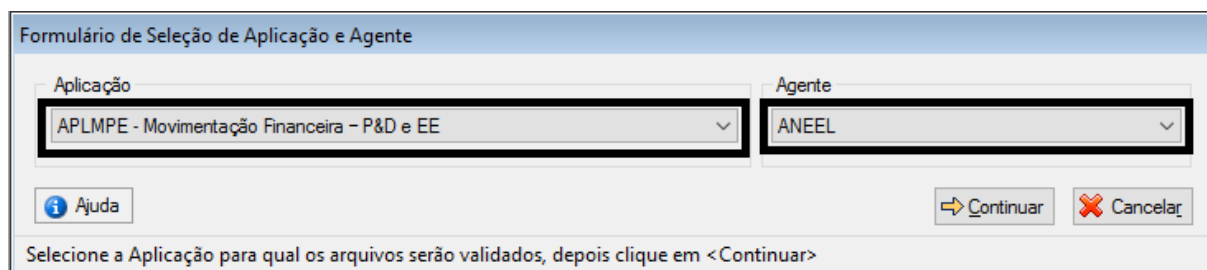
Caso não tenha instalado na máquina, o usuário deve executar aplicativo através do endereço: <http://duto.aneel.gov.br/dutonet>. Uma tela para autenticação de usuário é apresentada conforme imagem abaixo. Recomenda-se o uso do navegador Internet Explorer.

O usuário deverá informar o “Login” e a “Senha” e acionar o botão “Entrar” para acessar o sistema. O sistema valida os dados do usuário e apresenta tela para seleção de aplicação de acordo com o agente que o usuário autenticado tiver vínculo.



A tela de autenticação, intitulada "Autenticação de Login e Senha - DutoNet", apresenta uma barra de título cinza. À esquerda, há uma imagem de um logotipo azul em formato de "E" e "D". À direita, há dois botões de opção: "ANEEL" (desselecionado) e "Concessionários" (selecionado). Abaixo, há campos de entrada para "Login:" e "Senha:". Na base da tela, há um botão "Conexão" e dois botões "Entrar" (com ícone de chave) e "Cancelar" (com ícone de X vermelho). Na barra de status inferior, há o texto "Insira o Login depois tecle <Enter>".

O usuário seleciona opção desejada e aciona a opção “Continuar”. Em agente, deverá selecionar o nome da empresa à qual refere-se a planilha de movimentação financeira.



O formulário, intitulado "Formulário de Seleção de Aplicação e Agente", possui uma barra de título azul. Contém dois menus suspensos: "Aplicação" com a opção "APLMPE - Movimentação Financeira - P&D e EE" selecionada, e "Agente" com a opção "ANEEL" selecionada. Há um botão "Ajuda" com ícone de informação e dois botões "Continuar" (com ícone de seta) e "Cancelar" (com ícone de X vermelho). Na barra de status inferior, há o texto "Selecione a Aplicação para qual os arquivos serão validados, depois clique em <Continuar>".

O sistema apresenta tela para selecionar o arquivo que deseja enviar.

O usuário informa a pasta onde se encontra o arquivo, seleciona o arquivo que deseja enviar, aciona o botão “Mover Arquivos” para informar o arquivo que deseja validar e aciona a opção “Continuar”.

O sistema apresenta tela para validar o arquivo que deseja enviar.

O usuário visualiza o arquivo que será validado e aciona o botão “Iniciar Validações”.

Formulário de Validações dos Arquivos

Validações | Reprovados | Aprovados

Arquivos que serão tratados

Arquivos	
1	APLMPE99999_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_2017_S01.XLSX

Validando Arquivos

Arquivos: 1

Iniciar Validações

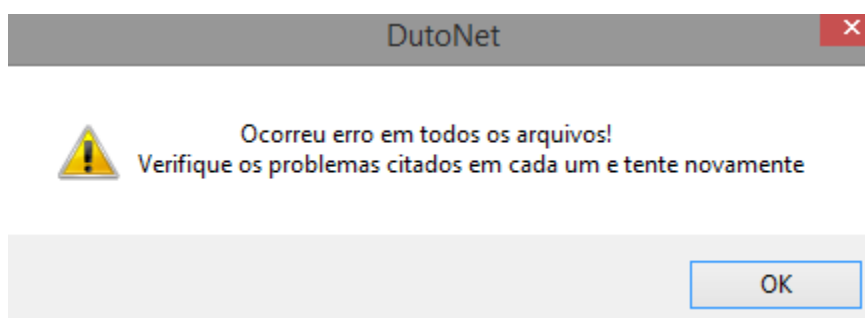
Ocorrências

Ajuda | Voltar | Enviar | Cancelar

O usuário visualiza ocorrência/status de validação e aciona o botão “Enviar”.

O botão “Enviar” ficará habilitado apenas após o sistema validar todo o conteúdo do arquivo e não encontrar mais inconsistências que impeçam o envio do mesmo. Caso Contrário o botão “Enviar” não ficará habilitado para envio.

Caso sejam identificadas inconsistências que não impeçam o envio do arquivo, uma mensagem de alerta será apresentada e o usuário poderá optar por dar continuidade ao processo de envio do arquivo mesmo contendo tais inconsistências ou avaliar e efetuar correções, caso necessário, antes de enviá-lo.



Ao selecionar a opção “OK”, as inconsistências serão listadas para conhecimento do usuário.

Formulário de Validações dos Arquivos

Validações **Reprovados** Aprovados

Arquivos Reprovados

Arquivos	Status
1 APLMPE99999_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_2017_S01 - COPIA.XLSX	✘
2 APLMPE99999_MOVIMENTACAO_2017_S01.XLSX	✘

Arquivos : 2

Ocorrências

----- Log de Validação de Arquivos via DutoNet -----

- ERRO - O código da empresa informada no nome do arquivo não corresponde a empresa selecionada.
- ERRO - O código da empresa informada no nome do arquivo não corresponde a empresa selecionada.

OBSERVAÇÃO - AS VALIDAÇÕES DOS ARQUIVOS SÃO PARA VERIFICAR A ESTRUTURA DO ARQUIVO.

Ajuda Voltar Enviar Cancelar

O usuário deve corrigir as inconsistências de nome de arquivo, “voltar” e proceder com o reenvio. Após a correção, uma tela de sucesso será exibida.

Formulário de Validações dos Arquivos

Validações Reprovados **Aprovados**

Arquivos Aprovados

Arquivos	Status
1 APLMPE00001_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_2017_S01.XLSX	✔

Arquivos : 1

Ocorrências

----- Log de Validação de Arquivos via DutoNet -----

>> 1 - Arquivo - APLMPE00001_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_2017_S01.XLSX
- Nome e extensão do Arquivo verificado com sucesso

OBSERVAÇÃO - AS VALIDAÇÕES DOS ARQUIVOS SÃO PARA VERIFICAR A ESTRUTURA DO ARQUIVO.

Ajuda Voltar Enviar Cancelar

Após acionar a opção “Enviar”, o sistema apresenta tela para envio de arquivo. O usuário seleciona tipo de conexão que deseja utilizar para enviar arquivo e aciona o botão “Enviar Arquivo”.

Arquivos	Validação	Envio
APLMPE00001_MOVIMENTACAOFINANCEIRA_2017_S01.XLSX	✓	

Arquivos : 1

Enviando Arquivos

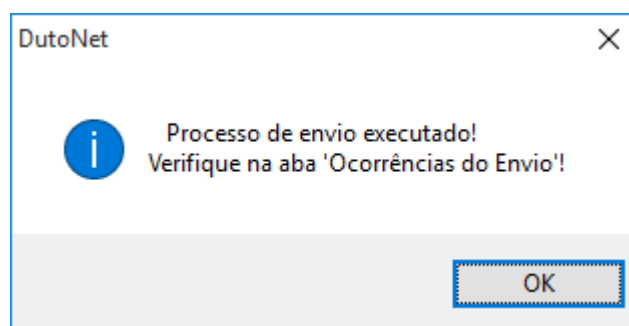
Tipos de Conexões válidas para Envio dos Arquivos
REDE COORPORATIVA

Enviar Arquivo(s)

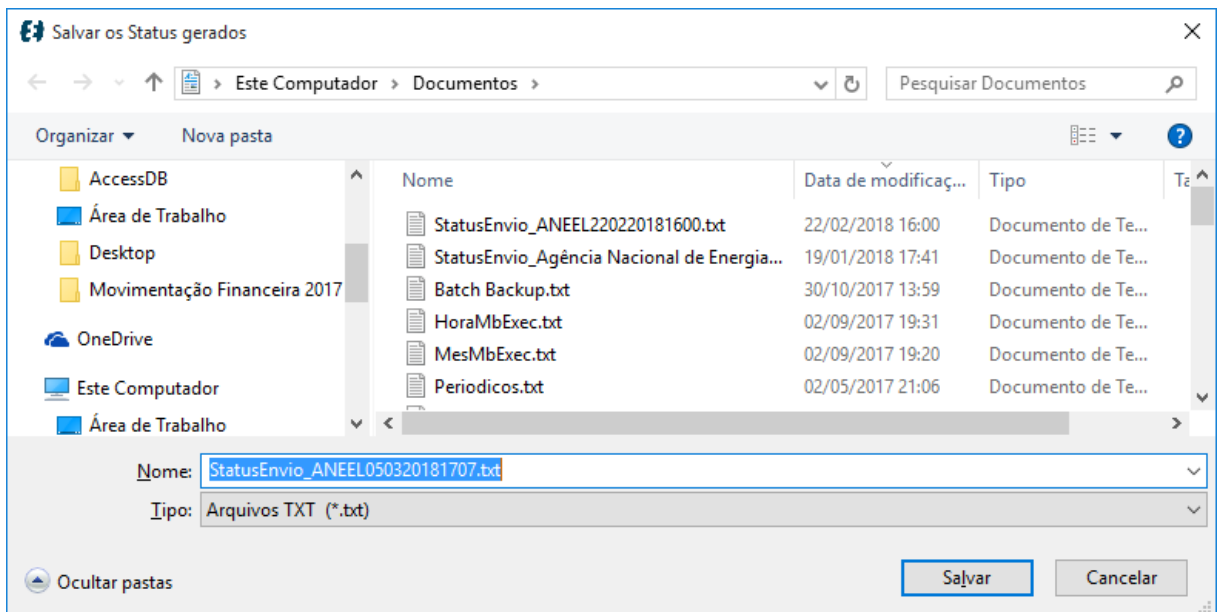
Ajuda Voltar Cancelar

Selecione o Tipo de Conexão e clique em <Enviar Arquivo(s)>

O arquivo é enviado e um Recibo de Envio é apresentado. A aplicação aceitará o arquivo e no momento do encaminhamento será verificada sua correção e fornecerá ao agente o recibo de entrega do arquivo, registrando data e hora de seu recebimento.



De imediato, o agente poderá ter acesso ao LOG de envio na aba “Ocorrências do Envio”. É possível salvar este recibo no formato “.txt”.



Alternativamente, o recibo poderá ser baixado a qualquer momento após o envio. O agente poderá clicar no botão “Recibos/Downloads”, localizado no menu principal; após isso, aparecerá outra janela denominada de “Formulário de Recibos dos Envios dos Arquivos”, onde ficará disponível as opções de acesso aos recibos.

Em caso de problemas técnicos no uso do aplicativo, na conexão com o servidor ou com o envio dos arquivos, deve-se contactar o suporte técnico no *e-mail* servicedesk@aneel.gov.br.

3. ELABORAÇÃO DA PLANILHA ELETRÔNICA DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

O conjunto de informações descrito neste item refere-se às informações necessárias para elaboração da planilha eletrônica de Movimentação Financeira.

Tais informações deverão consistir nas movimentações financeiras decorrentes das obrigações definidas na Lei 9.991/2000 e atos posteriores, conforme as definições presentes nas regulamentações técnicas e contábeis publicadas pela ANEEL e nas instruções presentes na própria planilha.

O envio da planilha eletrônica de movimentação financeira permitirá ao agente regulado prestar contas de seus programas de P&D e de Eficiência Energética regulados pela ANEEL.

3.1. INSTRUÇÕES GERAIS

A planilha-modelo está disponível no site da ANEEL, na guia “Gestão do Programa” presente tanto na [página do programa de P&D](#) quanto na [página do programa de Eficiência Energética](#). Dentro da guia Gestão do Programa, busque pela seção “Movimentação Financeira”, que conterá os *links* para *download* da planilha-modelo e do respectivo ofício circular.

Uma vez efetuado o *download*, deve-se renomear o arquivo conforme as instruções contidas no item 2.3 deste documento. Arquivos com nome fora do padrão serão automaticamente recusados pela validação do DUTONET. **Grupos de empresas que possuam gestão de P&D e/ou EE centralizada devem atentar que deve ser enviada uma planilha para cada empresa do grupo, utilizando o acesso no DUTONET corresponde a cada agente regulado distinto. Não se deve combinar a movimentação de múltiplas empresas em uma única planilha.**

Em nenhuma hipótese o agente deverá alterar a planilha-modelo, limitando-se a preencher os campos da planilha em conformidade com as definições contidos nas abas de índice da planilha-modelo. Inserção de linhas ou colunas, marcas d’água, edição de fórmulas, nomes das abas ou outras modificações podem impossibilitar a importação dos dados de movimentação e motivar pedidos de esclarecimentos ou notificações por parte da fiscalização da ANEEL.

A depender do segmento de atuação da empresa, o preenchimento se dará na aba “Distribuição” ou na aba “Geração e Transmissão”. **Os primeiros campos a serem preenchidos encontram-se nas células C1, C2 e C3, onde devem ser inseridos a razão social da empresa, seu código DUTO (igual ao inserido no nome do arquivo) e a sigla da unidade federativa onde reside a sede da empresa.**

Para os demais campos, as respectivas definições para a inserção dos valores encontram-se nas abas “Índice Distribuição” ou “Índice Geração e Transmissão”. Atenta-se que os índices marcados em vermelho correspondem a itens de preenchimento, ao passo que os índices marcados em azul correspondem a valores calculados automaticamente.

Eventuais dúvidas, sugestões, pedidos de análise de exceções e solicitações de retificação devem ser encaminhadas para o *e-mail* speped@aneel.gov.br.



AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

Endereço: SGAN 603 - Módulos "I" e "J"

Brasília, DF - CEP 70.830-030

Tel.: 55(61)2192-8600

www.aneel.gov.br