

Guía para la presentación de Informes  
Trimestrales de permisionarios de Expendio al  
Público mediante Estación de Servicio con Fin  
Específico  
**Comisión Reguladora de Energía**

Junio 2016

## Contenido

Objetivo.....	1
¿Cómo ingreso al informe?.....	1
Funcionamiento general del sistema .....	3
Informes que requieren plantilla .....	4
Agregar observaciones al informe .....	7
Guardar un borrador.....	7
Enviar el informe trimestral.....	8
Informe de Compras.....	8
Llenado de la plantilla del Informe de Compras.....	9
¿Cómo registro los traspasos de otras Plantas de Distribución a mi Estación de Servicio con Fin Específico?.....	11
Informe de ventas.....	11
Informe de atención a quejas .....	12

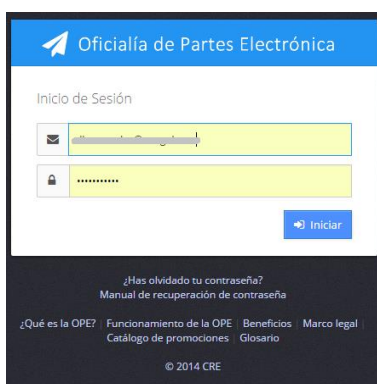
## Objetivo

Esta guía tiene por objetivo mostrar a los titulares de permisos de Expendio al Público mediante Estación de Servicio con Fin Específico, la forma en que deben presentar sus informes trimestrales a través de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE).

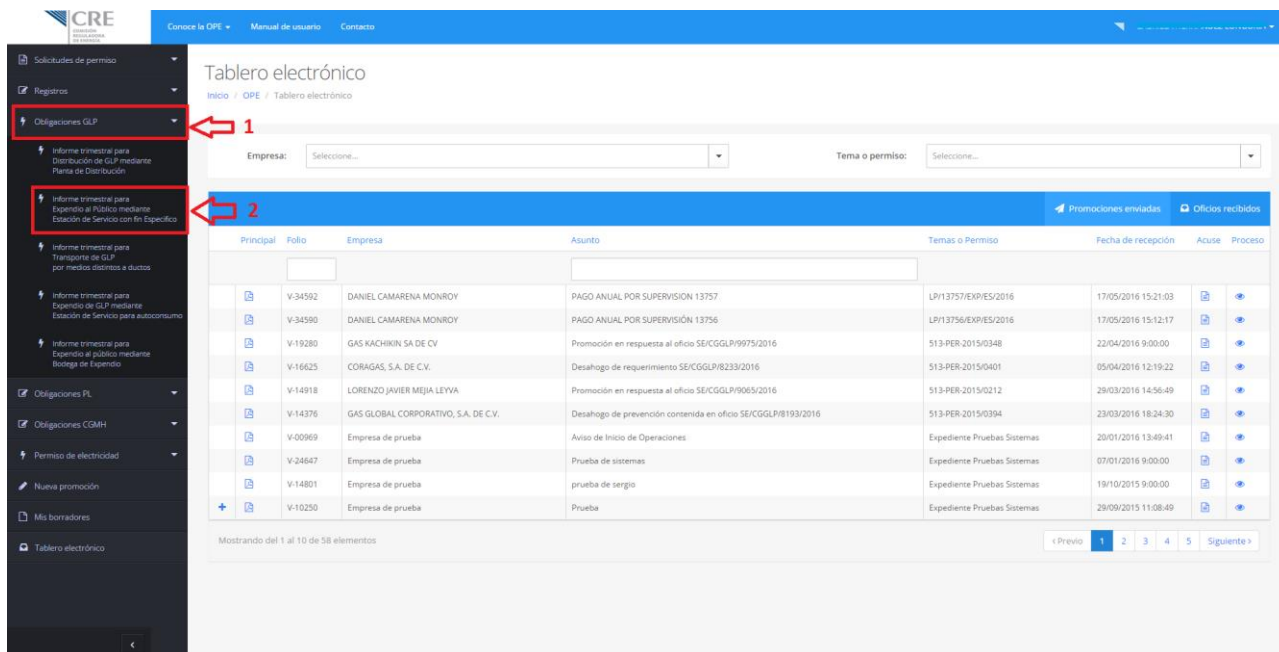
Si aún no cuentas con un usuario en la OPE, por favor visita el [Micrositio de GLP](#) para obtener mayor información acerca de cómo realizar tu registro.

## ¿Cómo ingreso al informe?

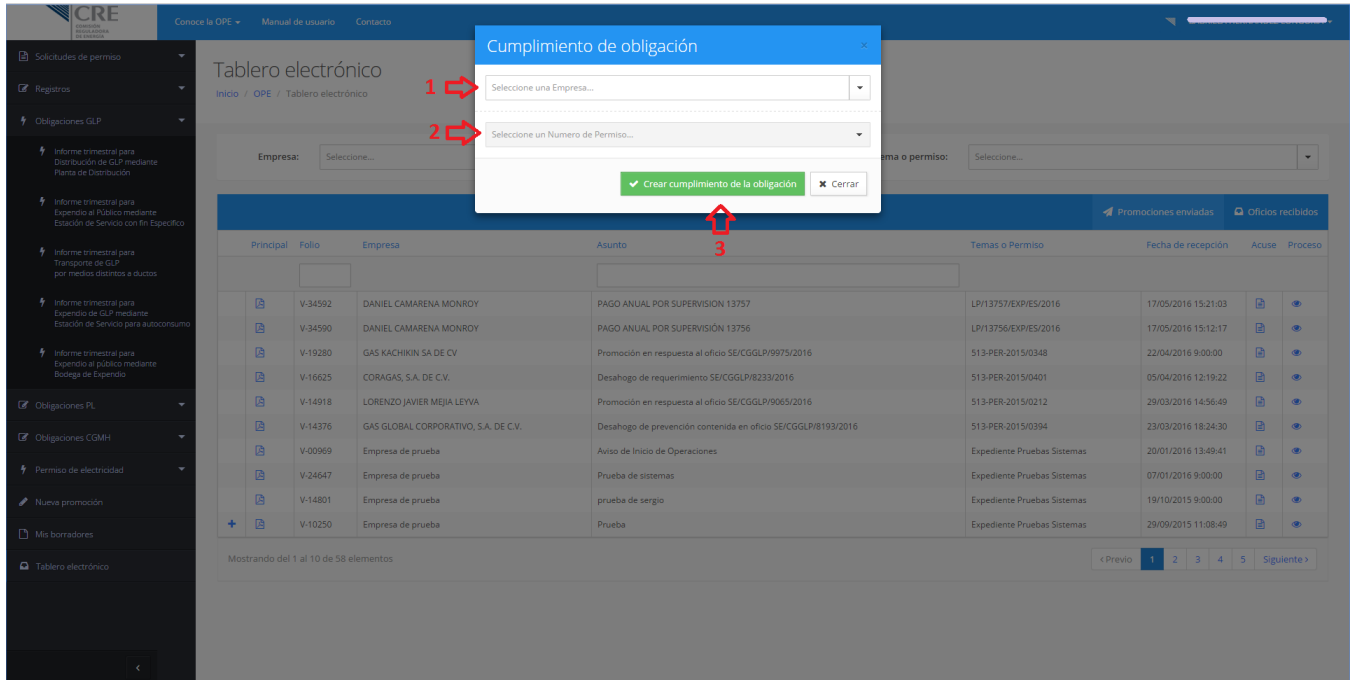
Lo primero que tendrás que hacer es ingresar a la [OPE](#), para lo cual requerirás tu usuario y contraseña.



El menú principal, selecciona “Obligaciones GLP” y posteriormente “Informe trimestral para Expendio al Público mediante Estación de Servicio con Fin Específico”.



Una vez que hayas seleccionado el informe que presentarás, se mostrará una ventana emergente en la que tendrás que indicar la empresa y el número de permiso para el cual darás cumplimiento a la obligación.



Al dar clic en el botón “Crear cumplimiento de la obligación” se creará el formulario para el informe seleccionado.



Antes de comenzar con el llenado de tu informe, asegura que el Número de Permiso, trimestre y Año correspondan al informe que presentarás.

## Funcionamiento general del sistema

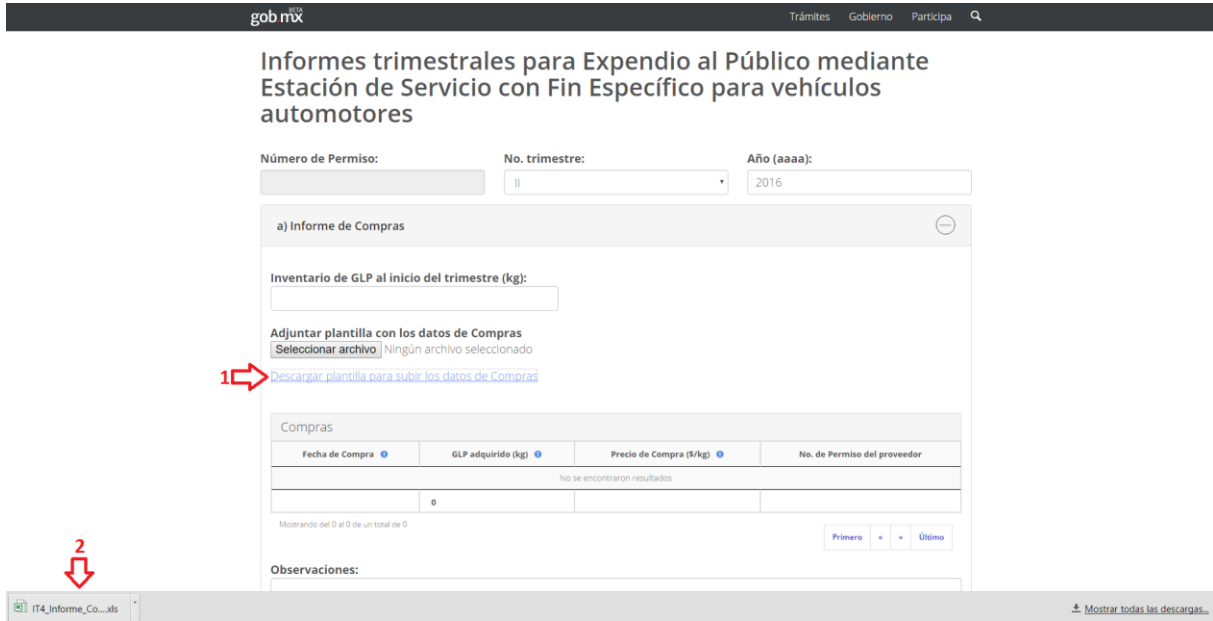
Este informe trimestral cuenta con dos funcionamientos generales, informes web e informes que requieren de una plantilla de Excel.

Para aquellas secciones o campos que son web, el sistema realizará las validaciones necesarias y mostrará mensajes de error, en caso de que exista alguno.

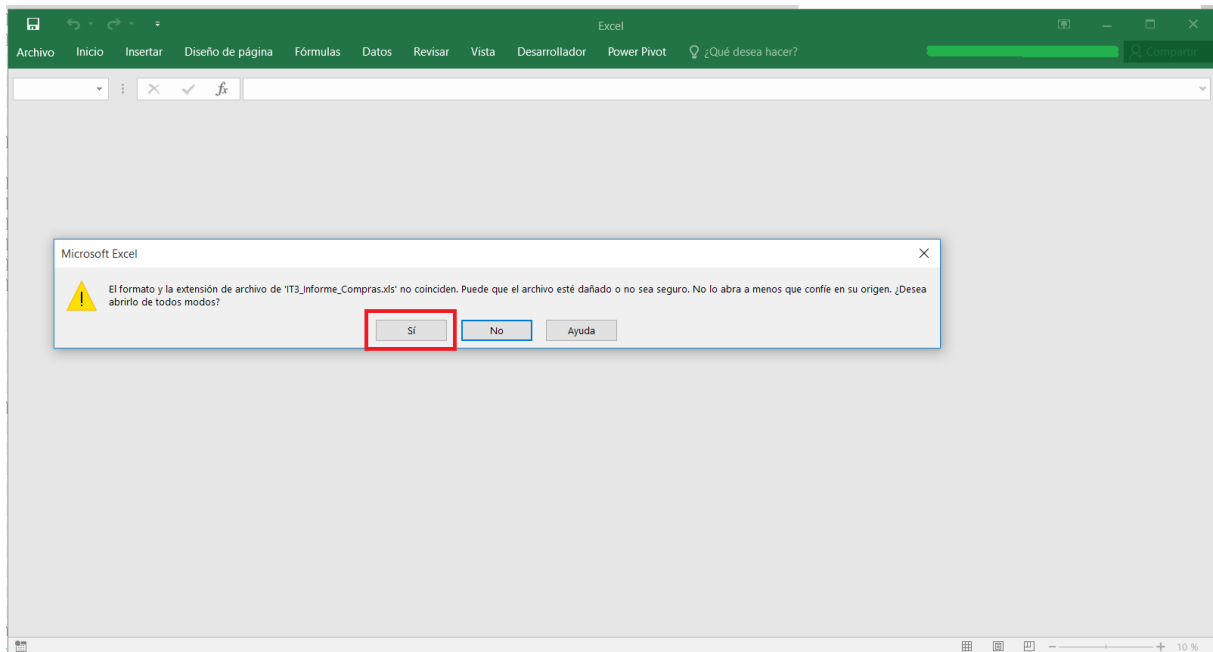
## Informes que requieren plantilla

Para completar los informes que requieren una plantilla de Excel deberás seguir los pasos descritos a continuación:

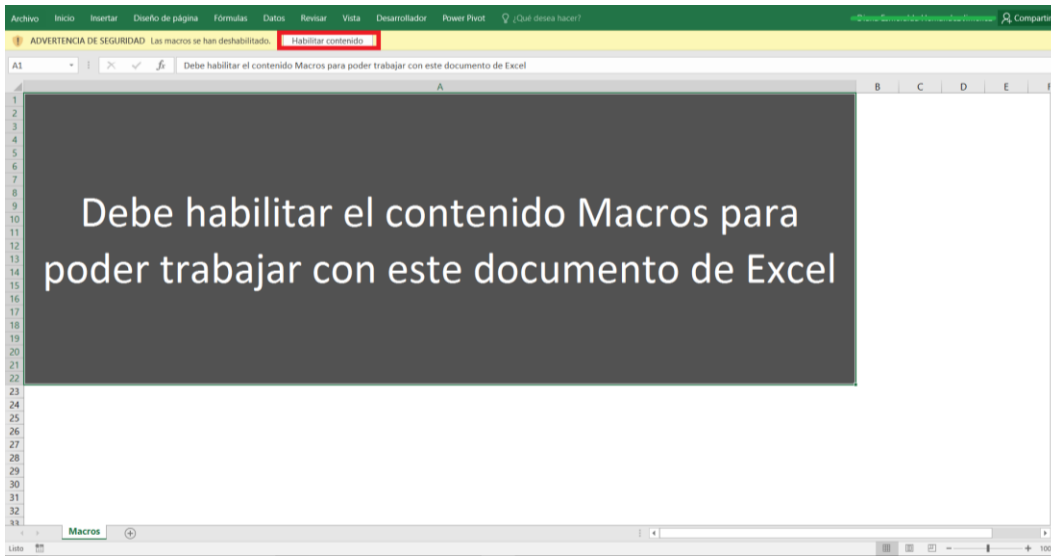
1. Descargar la plantilla correspondiente.



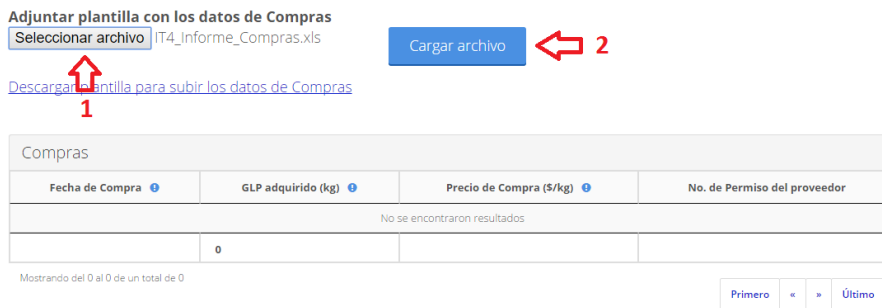
2. Indicar a Excel que se deseas abrir el archivo, a pesar de la advertencia mostrada.



3. Activa las macros de la plantilla.



- 4. Completa la información requerida en la plantilla.
- 5. Selecciona el archivo y súbelo a la plataforma.



- 6. En caso de que exista algún error se creará la tabla “No cargadas”, la cual tendrá la columna “Motivo”, en la que se describirá el error.

De clic en el registro para realizar las correcciones necesarias. Posteriormente de clic en el botón “Agregar” que se encuentra debajo de la tabla



7. Para solucionar los errores puedes corregir el archivo de Excel y volver a cargarlo, o corregir directamente en el sistema. Si deseas corregir los errores en el sistema:
  - a. Da clic sobre el registro que deseas corregir
  - b. Se mostrará una ventana emergente con los datos que se obtuvieron del Excel
  - c. Corrige los campos necesarios y guardar los cambios

En el caso de compras la ventana mostrada es la siguiente.

Modificar Detalle de la modalidad de compras no cargadas

Fecha de Compra: ⓘ <input type="text" value="15/01/2016"/>	GLP adquirido: ⓘ <input type="text" value="5,000.00"/> kg
Precio de Compra: ⓘ <input type="text" value="5.50"/> \$/kg	No. de Permiso del proveedor: <input type="text" value="P/1/DISPLA"/>

8. Una vez que hayas corregido los errores indicados, deberás dar clic en el botón “Agregar Compras” o “Agregar Ventas” según corresponda.

De clic en el registro para realizar las correcciones necesarias. Posteriormente de clic en el botón “Agregar” que se encuentra debajo de la tabla

Compras no cargadas			<a href="#">Borrar todo</a> 🗑️
Fecha de Compra ⓘ	GLP adquirido (kg) ⓘ	Precio de Compra (\$/kg) ⓘ	Motivo
15/04/2016	5,000.00	5.50	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo
27/05/2016	1,000.00	6.50	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo
24/06/2016	7,000.00	5.20	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo
05/04/2016	3,000.00	0	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo
10/05/2016	3,000.00	0	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo
15/06/2016	3,000.00	0	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo

Mostrando del 1 al 6 de 6 elementos

9. Los registros que no tienen ningún error se cargarán en la tabla de Compras o Ventas, según corresponda

Compras			
Fecha de Compra ⓘ	GLP adquirido (kg) ⓘ	Precio de Compra (\$/kg) ⓘ	No. de Permiso del proveedor
15/04/2016	5,000.00	5.50	P/1/DISPLA
27/05/2016	1,000.00	6.50	P/1/DISPLA
24/06/2016	7,000.00	5.20	P/1/DISPLA
05/04/2016	3,000.00	0	P/2/DISPLA
10/05/2016	3,000.00	0	P/2/DISPLA
15/06/2016	3,000.00	0	P/2/DISPLA
	<b>22,000.00</b>		

Mostrando del 1 al 6 de 6 elementos

Cuando todos los registros estén cargados en la tabla de Compras o Ventas, se habrá concluido el llenado de la sección correspondiente.



## Agregar observaciones al informe

Si requieres realizar alguna aclaración respecto a los datos reportados y que no puedas reflejarlo en tu informe, podrás hacerlo en el campo Observaciones que se muestra en cada una de las secciones

a) Informe de Compras

Inventario de GLP al inicio del trimestre (kg):

Adjuntar plantilla con los datos de Compras  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  
[Descargar plantilla para subir los datos de Compras](#)

Fecha de Compra	GLP adquirido (kg)	Precio de Compra (\$/kg)	No. de Permiso del proveedor
No se encontraron resultados			

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Primero [ ] [ ] Último

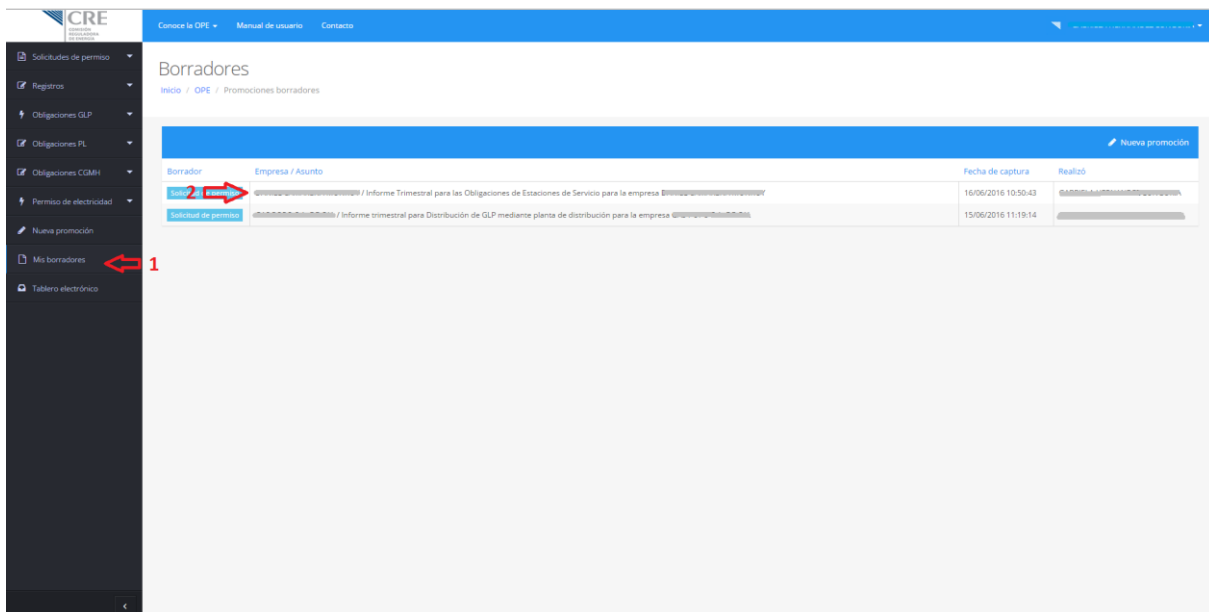
**Observaciones:**

## Guardar un borrador

Una vez que comienzas con el llenado de tu informe trimestral, podrás guardar un borrador del mismo dando clic en el botón guardar que se muestra al final del formulario. Con esto sólo se guardarán los datos capturados para su posterior envío.



Para continuar con la edición de tu informe trimestral, deberás dar clic en la opción “Mis borradores” del menú principal de la OPE y posteriormente seleccionar el informe a editar.



## Enviar el informe trimestral

Cuando hayas concluido tu informe trimestral, podrás enviarlo dando clic en el botón Firmar y Enviar. El sistema te solicitará tu FIEL vigente y te proporcionará un acuse de envío.



El informe llegará a la bandeja de la Coordinación General de Actividades Permisionadas en materia de GLP, quien tomará conocimiento del cumplimiento a tu obligación y analizará los datos para requerirte información adicional, en caso de ser necesario.

## Informe de Compras

Lo primero que tendrás que indicar será el GLP con el que iniciaste el trimestre, este dato debe indicarse en kilogramos. En el caso de Estaciones de Servicio con Fin Específico que comparten almacenamiento con una Planta de Distribución, deberán indicar en este campo la capacidad, en kilogramos, que se indica en su título de permiso.

a) Informe de Compras

**Inventario de GLP al inicio del trimestre (kg):**

**Adjuntar plantilla con los datos de Compras**  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado  
[Descargar plantilla para subir los datos de Compras](#)

Fecha de Compra	GLP adquirido (kg)	Precio de Compra (\$/kg)	No. de Permiso del proveedor
No se encontraron resultados			
	0		

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Primero < > Último

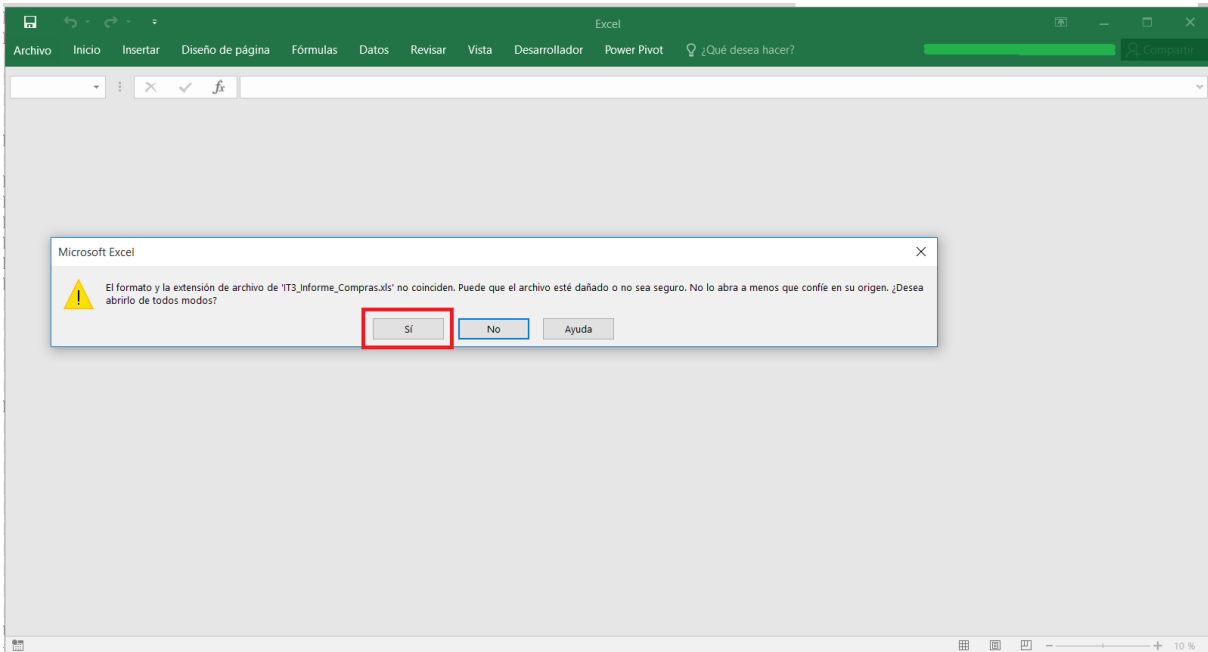
**Observaciones:**

## Llenado de la plantilla del Informe de Compras

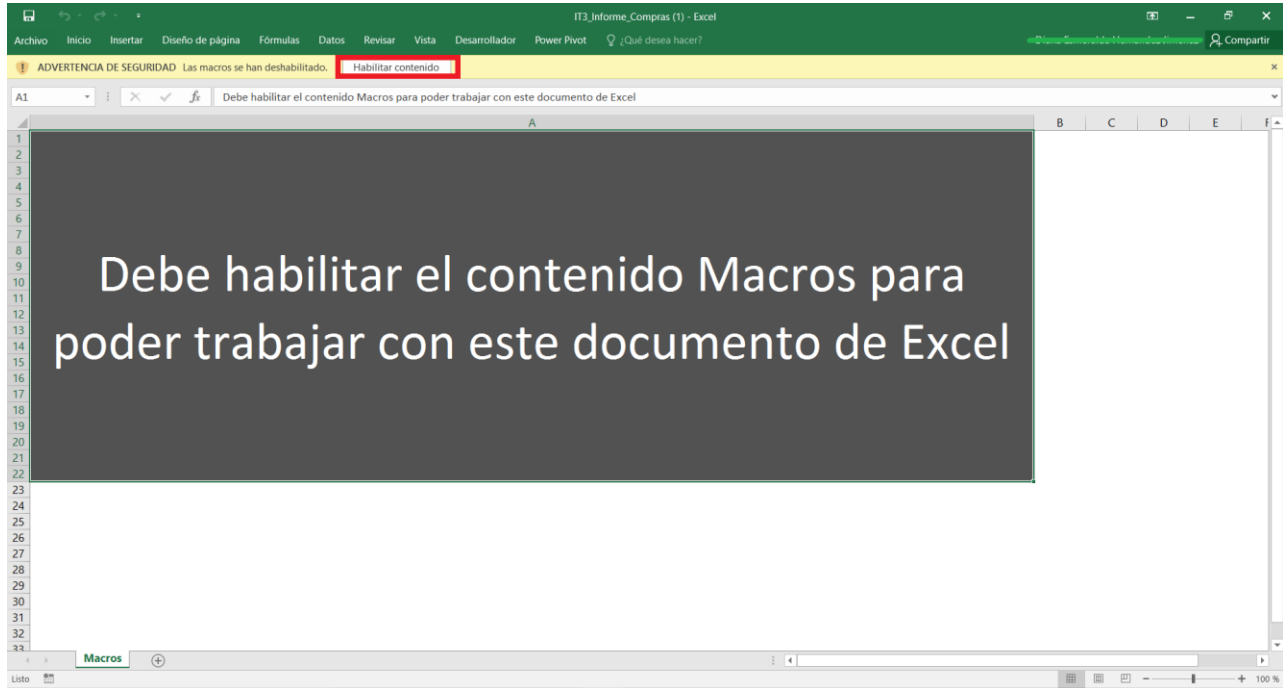
Requerirás descargar la plantilla correspondiente al informe de compras, para lo cual deberás dar clic en el link “Descargar plantilla para subir los datos de Compras”.



Al abrir la plantilla, Excel te indicará que el formato y extensión no coinciden, y preguntará si deseas abrir el archivo, debes indicar que sí.



Una vez que se ha abierto el archivo, es necesario que habilites las macros para el correcto funcionamiento de la plantilla. Si el mensaje para la habilitación de macros no se muestra, consulta el artículo [Habilitar o deshabilitar macros en archivos de Office](#).



Al habilitar las macros se mostrará el informe de compras, en el cual deberás agregar un renglón por cada mes y por proveedor, por cual deberá sumarse el GLP adquirido de forma mensual. Bajo la premisa anterior, las columnas de la hoja Compra deben llenarse de la siguiente forma:

	A	B	C	D
	Fecha de Compra (Fecha en que realizaste la última compra al proveedor, por mes)	GLP adquirido (kg) (Volumen total de GLP comprado por proveedor durante el mes)	Precio de Compra (\$/kg) *Incluyendo IVA	No. de Permiso del Proveedor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

- A. Fecha de Compra: Fecha de la última compra realizada en el mes.
- B. GLP adquirido (kg): Suma mensual de los kilogramos de GLP adquiridos por proveedor.
- C. Precio de Compra: Precio factura, incluyendo IVA. Será necesario realizar el promedio de las facturas del mes que se está reportando.
- D. No. de Permiso del Proveedor: Número de permiso del permisionario al que compraste el GLP.

Una vez que has llenado la plantilla, podrás subirla. Si al concluir la validación, el sistema encuentra algún error, consulta la sección Informes que requieren plantilla para mayor información.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Fecha de Compra (Fecha en que realizaste la última compra al proveedor, por mes)	GLP adquirido (kg) (Volumen total de GLP comprado por proveedor durante el mes)	Precio de Compra (\$/kg) *Incluyendo IVA	No. de Permiso del Proveedor										
1														
2	15/01/2016	5,000.00	5.50	P/1/DISPLA										
3	27/02/2016	1,000.00	6.50	P/1/DISPLA										
4	24/03/2016	7,000.00	5.20	P/1/DISPLA										
5	05/01/2016	3,000.00	0	P/2/DISPLA										
6	10/02/2016	3,000.00	0	P/2/DISPLA										
7	15/03/2016	3,000.00	0	P/2/DISPLA										

### ¿Cómo registro los traspasos de otras Plantas de Distribución a mi Estación de Servicio con Fin Específico?

Si el GLP que ingresa a tu Estación de Servicio proviene de una Plata de Distribución que es una filial o pertenece al mismo grupo, y no realizan una transacción de compra-venta, deberás indicar los kilogramos de GLP traspasado por mes e indicar como precio de compra 0.

### Informe de ventas

Para este informe deberás indicar en el formulario web las ventas totales de GLP a vehículos automotores, así como el precio promedio de venta, incluyendo IVA.

**b) Informe de Ventas** ⊖

	GLP vendido en el trimestre (kg)	Precio de venta promedio (\$/kg) ⓘ
<b>A vehículo automotor</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Observaciones:</b>		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		

## Informe de atención a quejas

Requerirás descargar la plantilla correspondiente al informe de atención a quejas, para lo cual deberás dar clic en el link “Descargar plantilla para subir los datos de quejas”.

gob.mx Trámites Gobierno Participa

- a) Informe de Compras
- b) Informe de Ventas a Otros Permisionarios
- c) Informe de Ventas a Usuarios Finales
- d) Informe de adquisición y/o reposición de Recipientes Transportables y/o Portátiles
- e) Informe Trimestral de destrucción de Recipientes Transportables y/o Portátiles
- f) Informe de Atención a quejas

**Adjuntar plantilla de Atención a quejas**  
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

1 → [Descargar plantilla para subir los datos de quejas](#)

Fecha de Recepción	Estado	Municipio	Colonia	Motivo de la Queja	Queja	Estatus de la Queja
No se encontraron resultados						

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Primero Último

Eliminar Guardar Firmar y Enviar Cerrar

IT3\_Informe\_Qu...xls

Mostrar todas las descargas...

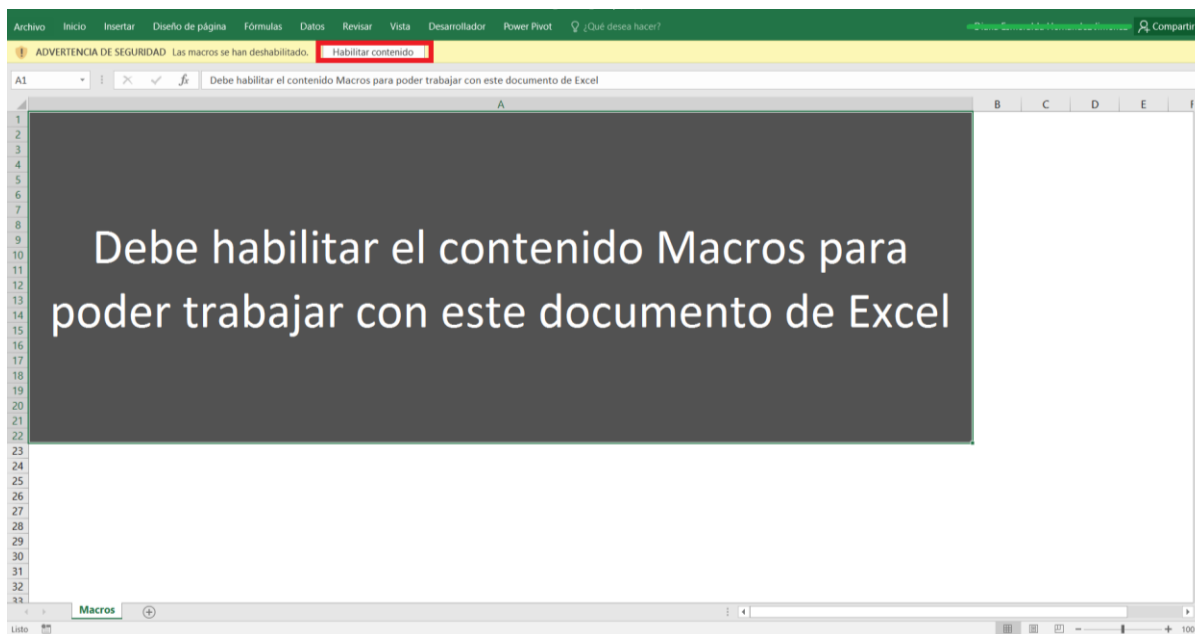
Al abrir la plantilla, Excel te indicará que el formato y extensión no coinciden, y preguntará si deseas abrir el archivo, debes indicar que sí.

Microsoft Excel

El formato y la extensión de archivo de 'IT3\_Informe\_Compras.xls' no coinciden. Puede que el archivo esté dañado o no sea seguro. No lo abra a menos que confíe en su origen. ¿Desea abrirlo de todos modos?

Sí No Ayuda

Una vez que se ha abierto el archivo, es necesario que habilites las macros para el correcto funcionamiento de la plantilla. Si el mensaje para la habilitación de macros no se muestra, consulta el artículo [Habilitar o deshabilitar macros en archivos de Office](#).



Al habilitar las macros se mostrará el informe de quejas, donde deberás reportar aquellas que se reciben a través del buzón de quejas disponible en tus instalaciones para los permisionarios o usuarios finales. Por cada queja recibida deberás indicar lo que a continuación se describe:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha de recepción	Estado	Municipio	Colonia	Motivo de la queja	Queja	Estatus de la queja
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

- A. Fecha de recepción: Fecha en la que se recibió la queja.
- B. Estado: Entidad federativa en la que se suscitó la queja.
- C. Municipio: Municipio en el que se suscitó la queja.
- D. Colonia: Colonia en la que se suscitó la queja.
- E. Motivo de la queja: Deberás seleccionar la categoría a la que corresponde la queja. El formato incluye un catálogo genérico para todas las actividades, excepto Expendio mediante Estación de Servicio para autoconsumo.
- F. Estatus de la queja: Estatus de la queja, atendida o en proceso de atención, al cierre del trimestre.

Una vez que has llenado la plantilla, podrás subirla. Si al concluir la validación, el sistema encuentra algún error, consulta la sección Informes que requieren plantilla para mayor información.