

Guía para la presentación de Informes
Trimestrales de permisionarios de Transporte por
medios distintos a ductos
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 Viajes.....	9
Llenado de la plantilla del Informe de Viajes.....	9
¿Cómo identifico el número de permiso del punto de origen del GLP?.....	11
¿Si realicé un viaje a una instalación de la misma empresa?	11
Informe de atención a quejas	12

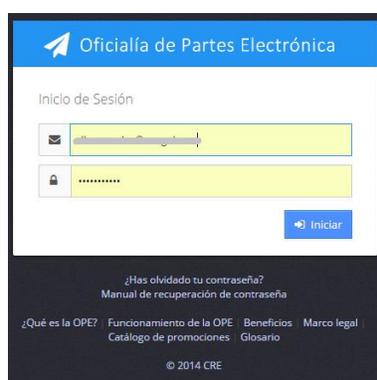
Objetivo

Esta guía tiene por objetivo mostrar a los titulares de permisos de Transporte por medios distintos a ductos, 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.



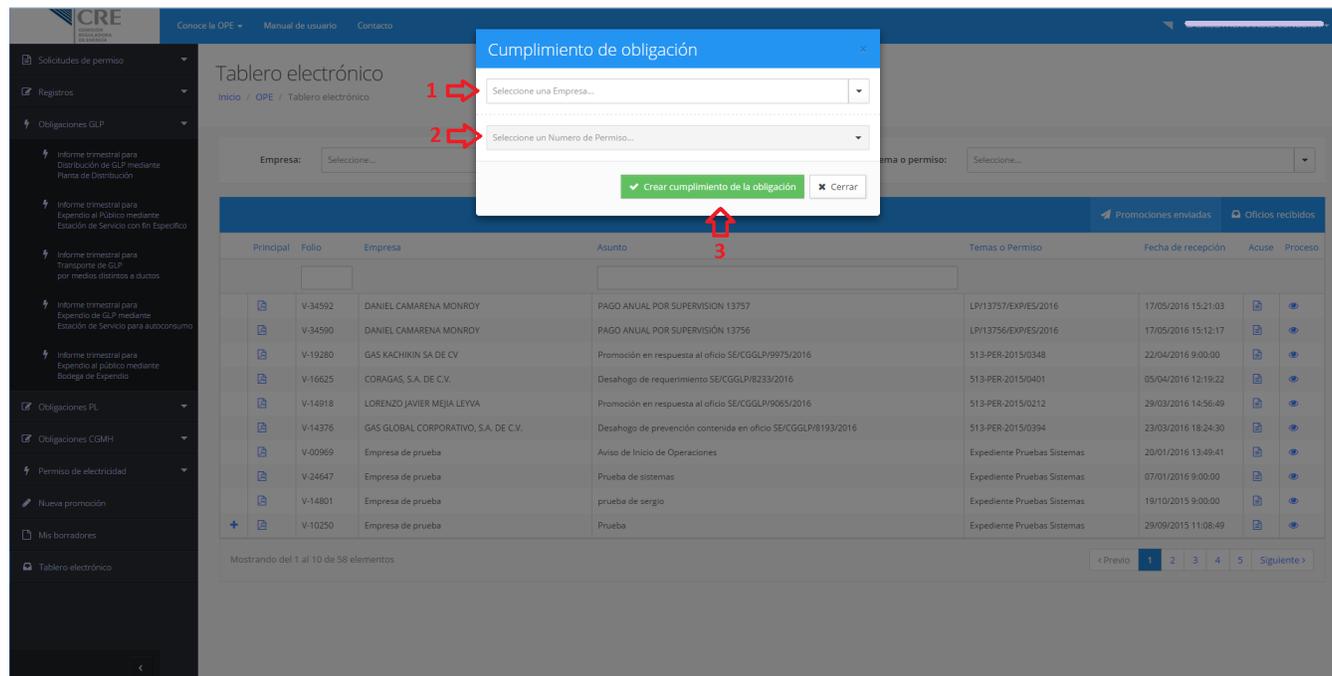
El menú principal, selecciona “Obligaciones GLP” y posteriormente “Informe trimestral para Transporte por medios distintos a ductos”.

Principal	Folio	Empresa	Asunto	Temas o Permiso	Fecha de recepción	Acuse	Proceso
	V-34592	DANIEL CAMARENA MONROY	PAGO ANUAL POR SUPERVISION 13757	LP/13757/EXP/ES/2016	17/05/2016 15:21:03		
	V-34590	DANIEL CAMARENA MONROY	PAGO ANUAL POR SUPERVISION 13756	LP/13756/EXP/ES/2016	17/05/2016 15:12:17		
	V-19280	GAS KACHIKIN SA DE CV	Promoción en respuesta al oficio SE/CGGLP/9975/2016	513-PER-2015/0348	22/04/2016 9:00:00		
	V-16625	CORAGAS, S.A. DE C.V.	Desahogo de requerimiento SE/CGGLP/8233/2016	513-PER-2015/0401	05/04/2016 12:19:22		
	V-14918	LORENZO JAVIER MEJIA LEYVA	Promoción en respuesta al oficio SE/CGGLP/9065/2016	513-PER-2015/0212	29/03/2016 14:56:49		
	V-14376	GAS GLOBAL CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	Desahogo de prevención contenida en oficio SE/CGGLP/8193/2016	513-PER-2015/0394	23/03/2016 18:24:30		
	V-00969	Empresa de prueba	Aviso de Inicio de Operaciones	Expediente Pruebas Sistemas	20/01/2016 13:49:41		
	V-24647	Empresa de prueba	Prueba de sistemas	Expediente Pruebas Sistemas	07/01/2016 9:00:00		
	V-14801	Empresa de prueba	prueba de sergio	Expediente Pruebas Sistemas	19/10/2015 9:00:00		
	V-10250	Empresa de prueba	Prueba	Expediente Pruebas Sistemas	29/09/2015 11:08:49		

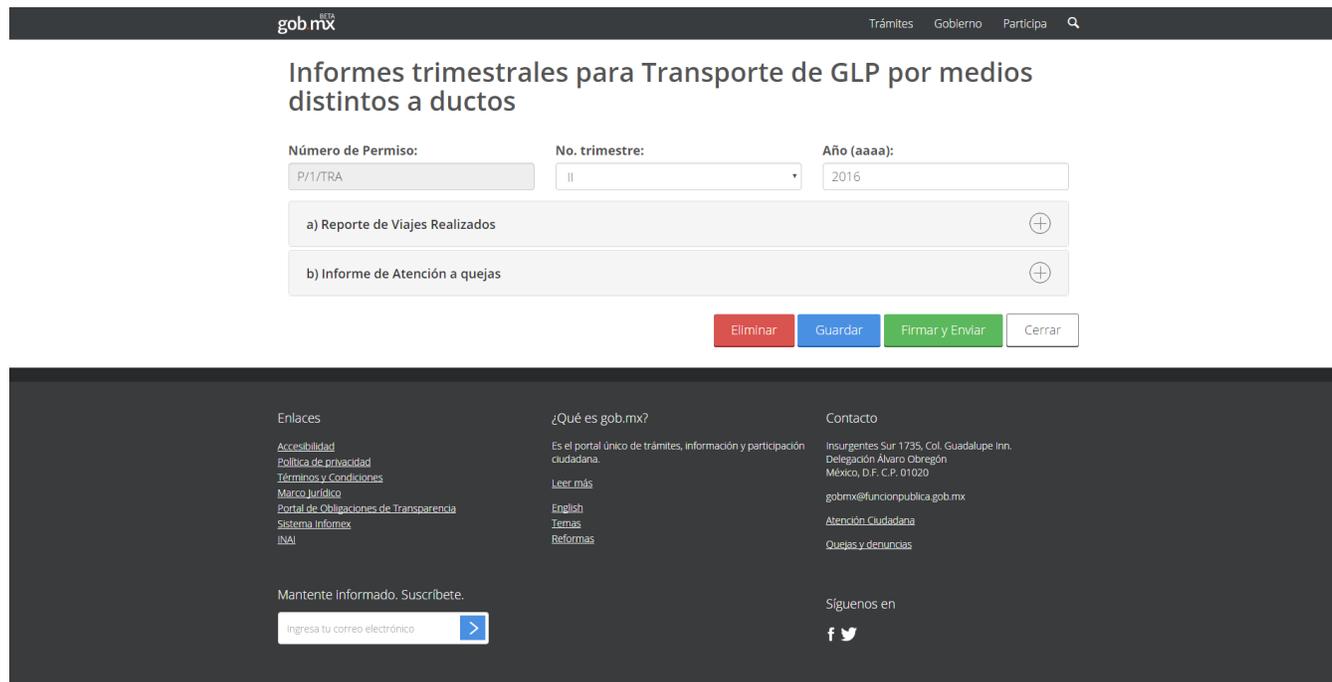
Manual para la presentación de Informes Trimestrales de permisionarios de Transporte por medios distintos a ductos



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.

The screenshot shows the 'gob.mx' website interface for reporting quarterly transport reports. The main heading is 'Informes trimestrales para Transporte de GLP por medios distintos a ductos'. Below this, there is a form with three input fields: 'Número de Permiso:' (containing 'P/1/TRA'), 'No. trimestre:' (a dropdown menu with 'II' selected), and 'Año (aaaa):' (containing '2016'). Below the form are two expandable sections: 'a) Reporte de Viajes Realizados' and 'b) Informe de Atención a quejas', each with a plus sign icon. At the bottom of the form are four buttons: 'Eliminar' (red), 'Guardar' (blue), 'Firmar y Enviar' (green), and 'Cerrar' (white).

Enlaces

- [Accesibilidad](#)
- [Política de privacidad](#)
- [Términos y Condiciones](#)
- [Marco Jurídico](#)
- [Portal de Obligaciones de Transparencia](#)
- [Sistema Informex](#)
- [INAI](#)

¿Qué es gob.mx?

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana.

[Leer más](#)

[English](#)

[Temas](#)

[Reformas](#)

Contacto

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.
Delegación Álvaro Obregón
México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

[Atención Ciudadana](#)

[Quejas y denuncias](#)

Mantente informado. Suscríbete.

Ingresar tu correo electrónico

Síguenos en

[f](#) [t](#)

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.

gob.mx Trámites Gobierno Particpa

Informes trimestrales para Transporte de GLP por medios distintos a ductos

Número de Permiso: P/1/TRA No. trimestre: II Año (aaaa): 2016

a) Reporte de Viajes Realizados

Adjuntar plantilla con los datos de Viajes Realizados:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

Fecha	ID	No. Permiso de Comercialización	GLP transportado (kg)	Importe del Servicio	País Origen	Punto Origen	Nombre Instalación	Permiso Punto Origen	Permiso Destinatario
No se encontraron resultados									

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Observaciones:

IT2_Informe_Viaj...xls

Mostrar todas las descargas...

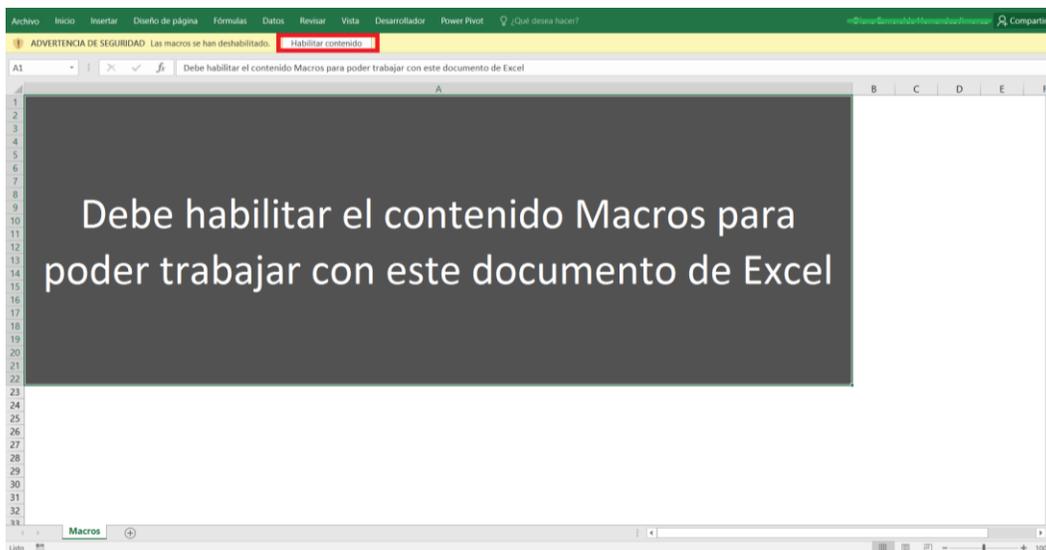
2. Indicar a Excel que se deseas abrir el archivo, a pesar de la advertencia mostrada.

Microsoft Excel

El formato y la extensión de archivo de 'T3_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

- Activa las macros de la plantilla.



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

Adjuntar plantilla con los datos de Viajes Realizados:

IT2_Informe_Viajes.xls

[Descargar plantilla para subir los datos de Viaje](#)

↑ **1**
↑ **2**

Fecha	ID	No. Permiso de Comercialización	GLP transportado (kg)	Importe del Servicio	País Origen	Punto Origen	Nombre Instalación	Permiso Punto Origen	Permiso Destinatario
No se encontraron resultados									
			0						

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

- 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

Fecha	GLP transportado (kg)	Importe del Servicio	Punto Origen	Motivo
01/02/2016	563266	0.00	Sistema de Almacenamiento	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo El ID asignado por la CRE no existe, favor de verificar que ya se encuentre registrado el vehículo El numero de permiso: LP/1/PLA no existe o no corresponde al tipo de permiso que debe indicar.

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

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 viajes la ventana mostrada es la siguiente.

Modificar Detalle del Viaje Realizado No Cargado

Fecha del Servicio:	<input type="text" value="01/02/2016"/>	ID asignado por la CRE:	<input type="text" value="S0056"/>
No. de Permiso de Comercialización:	<input type="text"/>		
GLP transportado (kg):	<input type="text" value="563266"/>	Importe del Servicio (\$/kg):	<input type="text" value="0.00"/>
Pais de Origen:	<input type="text" value="México"/>	Punto de Origen:	<input type="text" value="Seleccione una opción..."/>
No. de Permiso del punto de origen:	<input type="text" value="G/032/LPA/2011"/>		
No. de Permiso del destinatario:	<input type="text" value="LP/1/PLA"/>		
Motivo:	<input type="text" value="La Fecha no se encuentra dentro de este periodo El ID asignado por la CRE no existe, favor de"/>		

8. Una vez que hayas corregido los errores indicados, deberás dar clic en el botón “Agregar Viajes”.

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

Viajes no cargados [Eliminar todo](#)

Fecha	GLP transportado (kg)	Importe del Servicio	Punto Origen	Motivo
01/04/2016	563266	0.00	Centro Procesador de Gas	La Fecha no se encuentra dentro de este periodo El ID asignado por la CRE no existe, favor de verificar que ya se encuentre registrado el vehículo El numero de permiso: LP/1/PLA no existe o no corresponde al tipo de permiso que debe indicar.

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

9. Los registros que no tienen ningún error se cargarán en la tabla de Viajes.

Fecha	ID	No. Permiso de Comercialización	GLP transportado (kg)	Importe del Servicio	País Origen	Punto Origen	Nombre Instalación	Permiso Punto Origen	Pern Destin
01/04/2016	S001307		563266	0.00	México	Sistema de almacenamiento		LP/12159/ALM/2015	P/1/DISP
			563,266.00						

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Primero < 1 > Último

Cuando todos los registros estén cargados en la tabla de Viajes, 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) Reporte de Viajes Realizados

Adjuntar plantilla con los datos de Viajes Realizados:
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado
[Descargar plantilla para subir los datos de Viaje](#)

Fecha	ID	No. Permiso de Comercialización	GLP transportado (kg)	Importe del Servicio	País Origen	Punto Origen	Nombre Instalación	Permiso Punto Origen	Permiso Destinatario
No se encontraron resultados									
			0						

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Primero < > Último

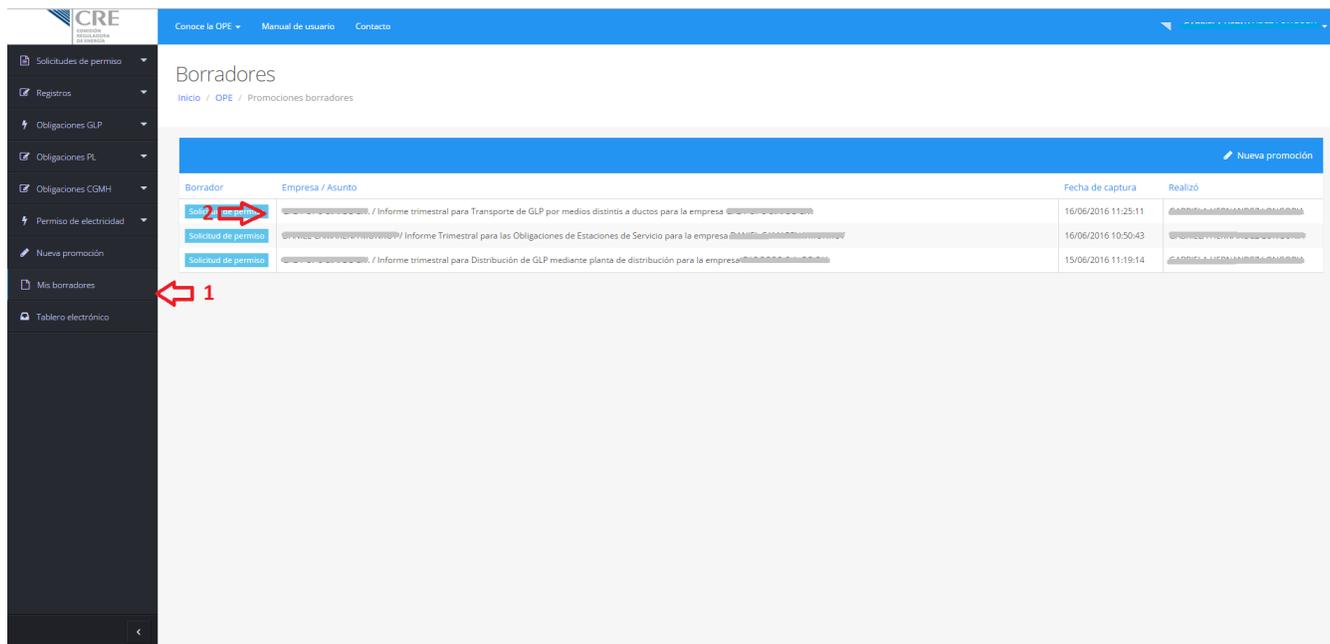
Observaciones:

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.

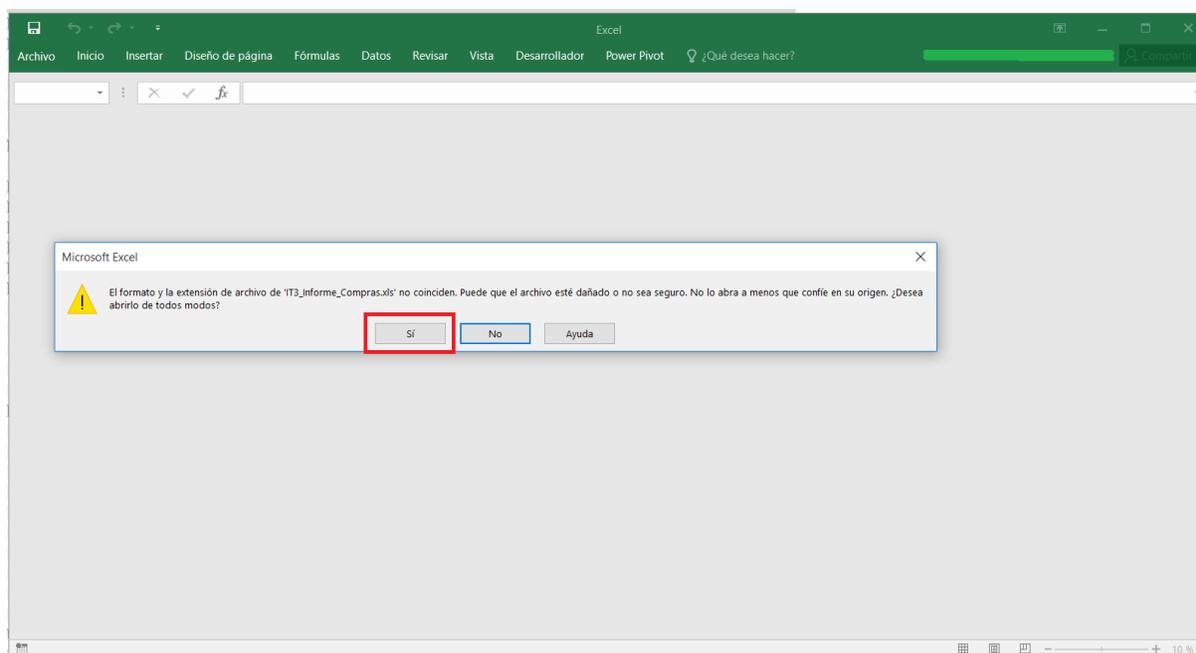
Informe de Viajes

Llenado de la plantilla del Informe de Viajes

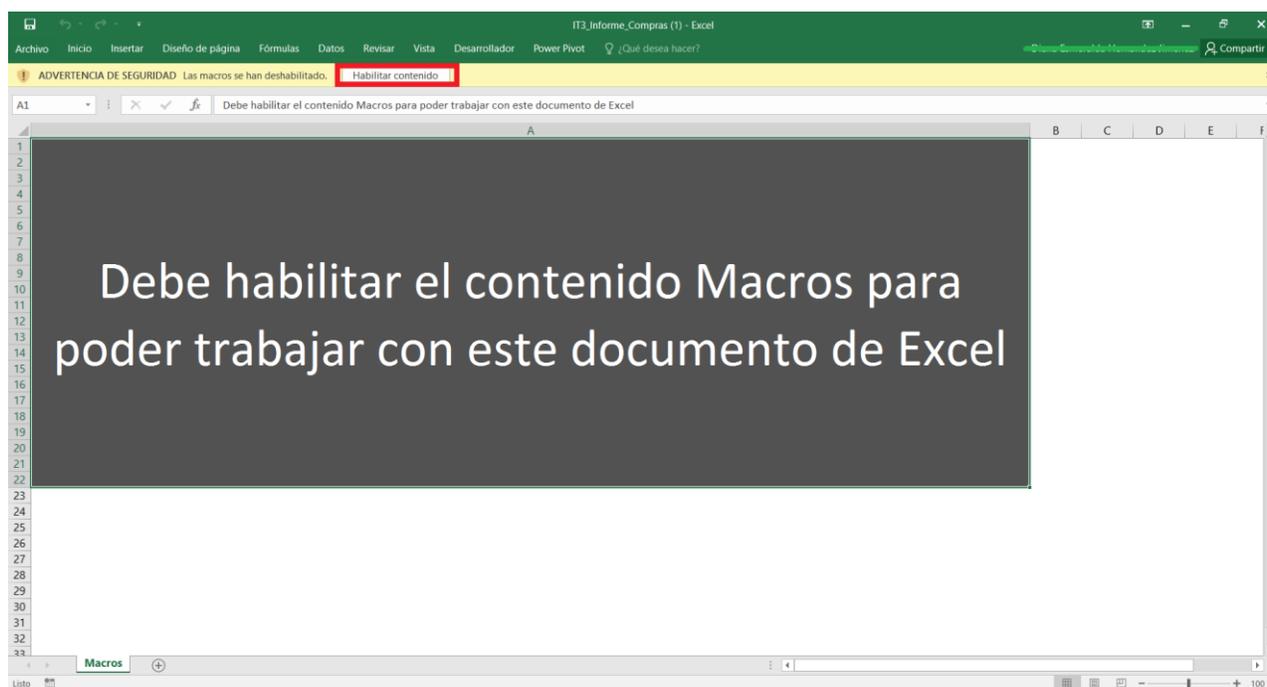
Requerirás descargar la plantilla correspondiente al informe de viajes, para lo cual deberás dar clic en el link “Descargar plantilla para subir los datos de Viajes”.



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 viajes, en el cual deberás agregar un renglón por cada viaje realizado por semirremolque. Si el mismo semirremolque realiza el mismo viaje origen – destino, podrás agruparlo indicando la última fecha del servicio, sumando el volumen de GLP transportado e indicando el importe promedio del servicio. Bajo la premisa anterior, las columnas de la hoja Compra deben llenarse de la siguiente forma:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Fecha del Servicio (Fecha en la que se realiza la descarga del GLP)	ID asignado por la CRE	No. de Permiso de comercialización (en su caso)	Volumen de GLP transportado (kg)	Importe del servicio *Incluyendo IVA	País de Origen	Punto de Origen	Nombre de la Instalación de Recepción y Entrega (en su caso)	No. de Permiso del punto de origen	No. de Permiso Destinatario
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

- A. Fecha del Servicio: Ésta deberá corresponder a la fecha en la que se descargó el GLP transportado.
- B. ID asignado por la CRE: Identificador que la CRE asignó al vehículo que realizó el viaje.
- C. No. de Permiso de comercialización: Número de permiso del comercializador, en caso de que existiera un intermediario en la contratación del servicio de transporte.
- D. Volumen de GLP transportado (kg): Kilogramos de GLP que fueron transportados del origen al destino.
- E. Importe total del servicio: Precio factura, incluyendo IVA.
- F. País de Origen: País de donde proviene el GLP en caso de haber realizado una importación. En otro caso, se deberá indicar “México”.

- G. Punto de Origen del GLP: Instalaciones en la que se cargó el GLP que será transportado. Para mayor información consulta la siguiente sección.
- H. Nombre de la Instalación de Recepción y Entrega: Si el origen de GLP es una Instalación de Recepción y Entrega, deberás indicar el nombre de la misma. Para mayor información consulta la siguiente sección.
- I. No. de Permiso del origen: Número de permiso de la instalación donde se cargó el GLP. Para mayor información consulta la siguiente sección.
- J. No. de Permiso del Destinatario: Número de permiso de la instalación donde se descargó 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.

¿Cómo identifico el número de permiso del punto de origen del GLP?

Para facilitar el llenado de las columnas F a I del informe de Viajes, puedes consultar la hoja “Origen GLP – Transporte” donde en la columna A (Nombre), se indica el nombre con el que se conoce comúnmente a los puntos de Venta de Primera Mano.

Una vez que identifiques el punto de origen, copia el reglón desde la columna B hasta la E y pégalo en las columnas F a I de la hoja “Viajes”.

	A	B	C	D	E	F	G
	Nombre	País de Origen	Punto de Origen	Nombre de la Instalación de Recepción y Entrega (en su caso)	No. de Permiso del origen		
2	Abasolo	México	Instalación de Recepción y Entrega	Abasolo	G/246/LPT/2010		
3	Atotonilco	México	Instalación de Recepción y Entrega	Atotonilco	G/177/LPT/2005		
4	Cactus	México	Centro Procesador de Gas		LP/CAC/ALM/2016		
5	Cd. Juárez	México	Instalación de Recepción y Entrega	Terminal Juárez	G/345/LPT/2014		
6	Cd. Madero	México	Centro Procesador de Gas		LP/CDM/ALM/2016		
7	Manzanillo	México	Sistema de Almacenamiento		G/023/LPA/2010		
8	Matamoros (Tergas)	México	Sistema de Almacenamiento		G/032/LPA/2011		
9	Mexicali	México	Sistema de Almacenamiento		G/255/LPA/2011		
10	Monterrey	México	Instalación de Recepción y Entrega	Monterrey	G/173/LPT/2005		
11	Nejo	México	Centro Procesador de Gas		LP/NEJO		
12	Nogales	México	Sistema de Almacenamiento		G/257/LPA/2011		
13	Pajaritos	México	Sistema de Almacenamiento		LP/12569/ALM/2015		
14	Piedras Negras	México	Sistema de Almacenamiento		G/259/LPA/2011		
15	Puebla	México	Instalación de Recepción y Entrega	Puebla	G/246/LPT/2010		
16	Rosarito	México	Sistema de Almacenamiento		G/018/LPA/2010		
17	Salina Cruz	México	Centro Procesador de Gas		LP/SAC/ALM/2016		
18	San Martin	México	Instalación de Recepción y Entrega	San Martin	G/246/LPT/2010		
19	Tepeji del Rio	México	Instalación de Recepción y Entrega	Tepeji	G/246/LPT/2010		
20	Tierra Blanca	México	Instalación de Recepción y Entrega	Tierra Blanca	G/246/LPT/2010		

¿Si realicé un viaje a una instalación de la misma empresa?

Si el GLP que transportarás lo descargarás en una instalación permisionadas cuyo titular es la misma persona que posee el permiso de Transporte por medios distintos a ductos, y si no hubo una transacción de contratación del servicio, el precio del mismo deberás indicarlo como 0.

Informe de atención a quejas

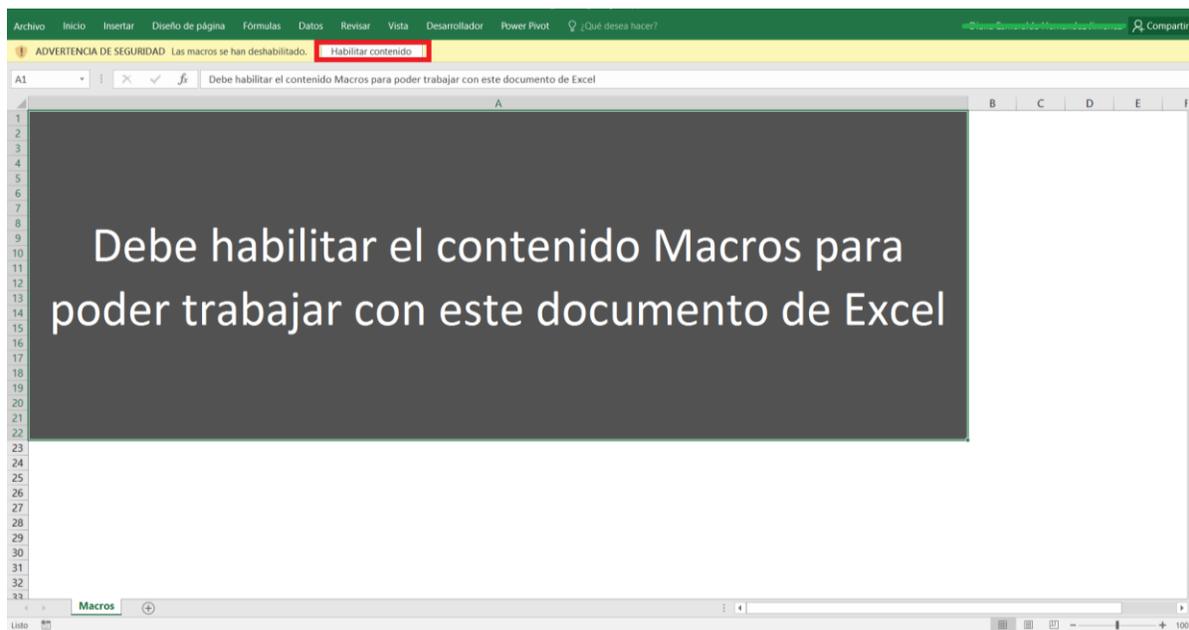
Requerirás descargar la plantilla correspondiente al informe de atención a quejas, para lo cual deberás dar clic en el link “Descargar plantilla para subir los datos de quejas”.

The screenshot shows the 'gob.mx' portal interface. At the top, there are navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. A list of report categories is displayed, with 'f) Informe de Atención a quejas' selected. Below this, there is a section titled 'Adjuntar plantilla de Atención a quejas' with a 'Seleccionar archivo' button and a link 'Descargar plantilla para subir los datos de quejas'. A table with columns 'Fecha de Recepción', 'Estado', 'Municipio', 'Colonia', 'Motivo de la Queja', 'Queja', and 'Estatus de la Queja' is shown, with a message 'No se encontraron resultados'. At the bottom, there are buttons for 'Eliminar', 'Guardar', 'Firmar y Enviar', and 'Cerrar'. A file explorer bar at the bottom shows the file 'IT3_Informe_Qu...xls' with a download icon highlighted by a red arrow labeled '2'.

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.

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. A warning dialog box is displayed in the center, with the following text: '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?'. The dialog box has three buttons: 'Sí', 'No', and 'Ayuda'. The 'Sí' button is highlighted with a red rectangular box.

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
	Fecha de recepción	Estado	Municipio	Colonia	Motivo de la queja	Queja	Estatus de la queja
1							
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.