

Instructivo

Ingreso, generar contraseña y cargas

- 1 - Ingresar a la página web https://glp.se.gob.ar/pv_glp/login.php
- 2 - a) Generar Contraseña: ingresar a "Recuperar Contraseña"



INFORME VOLÚMENES Y PRECIOS DE GLP

RESOLUCIONES: [116/124/375] - SOLICITUD DE EXPORTACIÓN

INICIO DE SESIÓN

Por favor, ingrese su usuario y contraseña.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Cuit Operador (sin guiones) (*)

Contraseña (*)

Ingrese el texto mostrado en la imagen:

Ingresar

[Crear nuevo usuario](#) [Recuperar contraseña](#)



Av. Hipólito Yrigoyen 250 Capital Federal • CP:C1086AAB • República Argentina • Conmutador: 54-11-4349-5000

- b) Ingresar los datos Requeridos: CUIT, mail (el mismo que declaró en toda la información presentada anteriormente al Ministerio), en el campo "Ingresar Contraseña" debe ingresar su contraseña nueva, y confirmarla en el campo "Reingresar Contraseña", luego presionar el botón "Cambiar Password". Si los datos fueron ingresados correctamente, aparecerá una pantalla con la leyenda "Cambio de Password exitoso".



VOLÚMENES Y PRECIOS - GLP

REASIGNAR CLAVE

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

CUIT (*)

E-mail (*)

Ingresar Contraseña (*)

Reingresar Contraseña (*)

Cambiar Password



Av. Hipólito Yrigoyen 250 Capital Federal • CP:C1086AAB • República Argentina • Conmutador: 54-11-4349-5000

c) Una vez generada la contraseña, volver a la página principal https://glp.se.gob.ar/pv_glp/login.php ingresar los datos correspondientes para acceder al sistema de Precios y Volúmenes de GLP.

4 – Carga de Datos en el Sistema:

Ministerio de Planificación Federal
Inversión Pública y Servicios

SECRETARÍA DE ENERGÍA

martes, 30 de enero de 2018

PV_GLP

Empresas: Southpole

Informe volúmenes y precios de GLP

ASEGURESE ESTAR DECLARANDO EL MES CORRECTO ASIGNÁNDOLO EN EL PANEL DE CONTROL DE LA IZQUIERDA

Mercado interno
Informe Mensual: Productores

- 1 Agregar Informe [Compras]
- 2 Agregar Informe [Ventas]
- 3 Agregar Informe [Producción por Planta]
- 4 Ver Declaración Jurada
- 5 Ver Declaración Jurada (Por Operación)
- 6 Instructivo de carga

Mercado externo
Informe Mensual: Comercio Exterior

- 1 Solicitar Nuevo Permiso de Exportación
- 2 Instructivo de carga

Mercado interno
Informe Mensual: Petroquímicas

- 1 Agregar Informe [Compras]
- 2 Agregar Informe [Ventas]
- 3 Ver Declaración Jurada
- 4 Ver Declaración Jurada (Por Operación)
- 5 Instructivo de carga

Mercado externo
Informe Mensual: Comercio Exterior

- 1 Solicitar Nuevo Permiso de Exportación
- 2 Instructivo de carga

Mercado interno
Informe Mensual: Comercializadores

- 1 Agregar Informe [Compras]
- 2 Agregar Informe [Ventas]
- 3 Ver Declaración Jurada
- 4 Ver Declaración Jurada (Por Operación)
- 5 Instructivo de carga

Mercado externo
Informe Mensual: Comercio Exterior

- 1 Solicitar Nuevo Permiso de Exportación
- 2 Instructivo de carga

Mercado interno
Informe Mensual: Estaciones de Servicio

- 1 Agregar Informe [Compras]
- 2 Ver Declaración Jurada
- 3 Ver Declaración Jurada (Por Operación)

www.minplan.gov.ar

a) Ingreso de Datos de compras mensuales:

Todos los meses usted deberá ingresar los datos referidos a las compras de la distribuidora. Los datos se cargan mes vencido hasta el día 15 de cada mes y se deberá enviar una copiada firmada por un responsable de la empresa al Ministerio (Balcarce 186, Planta Baja – CABA) antes del día 20 de cada mes.
(Ej: datos del mes de noviembre se cargarán en Diciembre hasta el día 15)

Aclaración: El presente instructivo está basado en un usuario de prueba, que contiene cargadas todas las actividades de la Industria de GLP. Cuando usted quiera realizar la carga, solo verá las categorías a las que usted esté inscripto en el Registro, por ejemplo, Distribuidor de Envases.

Para ingresar la información referida a compras lo primero que debe hacer siempre es elegir el MES y AÑO desde el Panel de Control de la izquierda y presionar el botón gris que tiene una flecha roja. Si no hace esto antes de cargar, los datos serán ingresados en un período erróneo.

Una vez elegido el mes y el año correspondiente debe ingresar a la opción "Agregar Informe (Compras)"

The screenshot shows a web application interface for 'PV_GLP'. The header includes the logo of the 'Ministerio de Planificación Federal Inversión Pública y Servicios' and the 'SECRETARÍA DE ENERGÍA'. The user is logged in as 'Southpole'. The main content area is titled 'Detalle Distribuidores por Redes Compra' and contains a form with the following fields:

- Tipo de Producto: (*) -> Seleccione una opción <-
- Tipo de Actividad del Vendedor: (*) -> Seleccione una opción <-
- CUIT del vendedor: (*)
- Tipo de Carga: (*) -> Seleccione una opción <-
- Fecha Remito [dd/mm/aaaa]: (*)
- Nro Remito (999999999999): (*)
- Ingresar Volumen (Tn): (*)
- Nro factura (999999999999): (*)
- Fecha Factura [dd/mm/aaaa]: (*)
- Precio S/IVA: (*)
- Observaciones:

Buttons for 'BUSCADOR' and 'AGREGAR' are present. A sidebar on the left contains a 'PANEL DE CONTROL' with a date selector set to '2018 Enero' and a 'NUEVO Manual del Usuario' link.

Ingresará a una pantalla donde se le requerirán los datos referidos a las compras que haya realizado:

- I) "Seleccione un Deposito", debe ingresar el depósito al cual llevó el producto comprado
- II) "Seleccione un Producto", debe ingresar el producto comprado (Butano/Propano)
- III) "Tipo de Actividad del Comprador" debe elegir si le compro a un Fraccionador o a otro Distribuidor, una vez elegida la actividad, se le requerirá el Cuit del Vendedor, cuando haya ingresado el Cuit, le pedirá que seleccione la planta de la cual retiro el producto.
- IV) "Tipo de Envase" debe elegir el tipo de envase, si son Garrafas o Cilindros
- V) "Tipo de Garrafa" debe elegir el tipo de garrafa que compro (10,12,15,30,45Kg o microgarrafa), luego deberá ingresar la cantidad de garrafas adquiridas, al hacer esto, se calculará automáticamente el volumen comprado en toneladas
- VI) "Precio C/iva (Tn) y Precio S/Iva (Tn)" debe ingresar el precio pagado por Tonelada del producto comprado.
- VII) "Observaciones" si lo desea puede hacer alguna aclaración con respecto a la información suministrada.
- VIII) Una vez ingresados los datos de cada compra debe "Guardar" la información. Una vez hecho esto aparecerá en la parte inferior de la pantalla la información de la compra ingresada.

Ministerio de Hacienda
Secretaría de Gobierno de Energía
Dirección de Gas Licuado

Todos estos pasos deben realizarse para todas las compras realizadas a los distintos fraccionadores o distribuidores a los cuales les haya comprado, así como también para cada producto adquirido, y para los distintos envases en que hayan sido comprados.

Ej: si usted le compro a 2 fraccionadores distintos y a cada uno 2 tipos de envases distintos, deberá realizar 4 ingresos.

Una vez ingresadas todas las comprar debe elegir la opción "Continuar", de esta forma regresara a la pantalla principal del sistema.

En la pantalla principal usted puede visualizar los datos ingresados en forma de Declaración Jurada, para ello elija la opción "Ver Declaración jurada".

Una vez controlados los datos que ingreso, desde el panel de control debe elegir la opción "Cerrar Declaración Jurada del mes actual".

Una vez cerrada la declaración, debe visualizarla y realizar una impresión de la misma. Dicha impresión es la que debe ser firmada por un responsable de la empresa y enviada al Ministerio de Energía y Minería.

CONSULTAS

Dirección de Gas Licuado de Petróleo:

GUSTAVO NOGUERA – Tel: 4021-1573
gnogue@minem.gob.ar

JAVIER BARCOS – Tel: 4021-1546
jbarcos@minem.gob.ar

Ministerio de Energía y Minería - <https://www.argentina.gob.ar/energiaymineria> -
Av. Hipólito Yrigoyen 250 – C.A.B.A.
Tel: (011) 4349 5000