



**Guía para el uso del Sistema de Información para los
Pagos de las Asignaciones y Contratos de Hidrocarburos (SIPAC)
Para contratistas, asignatarios y autoridades**

Actualizado

17 de febrero de 2026 Versión del SIPAC: 4.0

ÍNDICE

Prefacio	7
1. De los usuarios autorizados y su administración	8
1.1. Perfiles que deben asignarse a los usuarios del SIPAC	8
1.2. Registro del administrador de usuarios	10
1.3. Alta de usuarios	12
1.4 Bajas y cambios de perfil de usuarios	13
1.5. Mecanismos de autenticación para ingresar al SIPAC	14
1.5.1 Soft Token Banxico para generar claves dinámicas	15
2. Funciones básicas para operar en el SIPAC	15
2.1. Consulta de información	15
2.2. Descarga de información	16
2.3. Descarga de plantillas para el envío de información	16
2.4. Carga de las plantillas para el envío de información en el SIPAC	17
3. Especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos	19
4. Diccionario global de datos	19
5. Catálogos para el registro de información de costos, gastos e inversiones	21
5.1. Contexto	21
5.2. Rubros del catálogo de cuentas contables del sector hidrocarburos	21
5.3. Catálogo de actividad, subactividad y tarea	22
6. Cuota contractual para la fase exploratoria	23
6.1 Contexto	23
6.2 Registro inicial del área contractual	24
6.3 Actualización del área contractual	24
7. Envío de información de la producción, precios y eventos de comercialización	24
7.1 Contexto	24
7.2 Registro de la información en el sistema	25
7.2.1 Envío de plantillas para el reporte mensual de volúmenes y precios vigente a partir del periodo enero 2017	25
7.2.2 Envío de plantillas para el reporte mensual de volúmenes y precios vigente hasta el periodo diciembre 2016	26
7.3 Consideraciones generales sobre la información del reporte mensual de la producción	26
8. Registro de los presupuestos por la SENER	27

8.1. Consulta de los presupuestos	28
9. Registro de la información y documentación de costos, gastos e inversiones.....	29
9.1 Contexto general para el reporte de los costos gastos e inversiones	29
9.2 Moneda utilizada en el registro de los costos, gastos e inversiones	32
9.3 Registro de documentación de costos, gastos e inversiones	33
9.4 Registro de plantilla de costos, gastos e inversiones.....	36
9.4.1 Plantillas para reportes anteriores al periodo enero 2018	37
9.4.2 Plantillas vigentes para reportes a partir del periodo enero 2018	39
9.5 Registro de información y documentación de costos históricos	47
9.5.1 Solicitud de ampliación del plazo de carga de costos históricos (RC_CONT_00_M y RC_CONT_20_M).....	49
9.5.2 Solicitud de cierre anticipado de la ventana de costos históricos de los contratos en modalidad de producción compartida (RC_CONT_00_M y RC_CONT_20_M)	50
9.5.3 Consulta de los permisos de carga de costos históricos en el SIPAC.	50
9.5.4 Consulta de los costos, gastos e inversiones registrados y de la lista de la documentación de soporte asociada	51
10. Reporte de costos indirectos con periodicidad anual.....	51
10.1 Descarga de la plantilla (RC_CONT_29_A).....	52
10.2. Como cargar en el SIPAC las plantillas para el envío de información.....	52
10.3 Registro de información de costos indirectos históricos.....	53
11. Registro de la plantilla “Reporte del Pago del Impuesto a la Actividad de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.....	54
11.1 Contexto general para el reporte del Pago del IAEEH	54
11.2 Carga de documentación en el SIPAC.....	55
11.3 Registro de plantilla para el reporte del IAEEH.....	56
12. Módulo de ajustes y correcciones (MAC)	57
12.1 Carga de documentos	57
12.2 Consulta de documentos cargados en el módulo de ajustes	58
12.3 Carga de plantillas.....	58
12.4 Consulta de plantillas cargadas en el módulo de ajustes	59
13. Fecha de inicio de producción comercial regular de los contratos.....	59
14. Registro de documentos sin plantilla de metadatos asociada.....	60
15. Reporte del estudio de los precios de transferencia	63
15.1 Descarga de plantilla (RC_CONT_27_A, RC_CONT_28_A).....	64

15.2 Como cargar en el SIPAC las plantillas para el envío de información de precios de transferencia.....	64
16. Envío de información del comercializador del Estado	65
16.1. Contexto.....	65
16.2. Registro de la información en el sistema	65
17. Reporte de las contraprestaciones en el SIPAC por el FMP	66
17.1 Reportes del cálculo de contraprestaciones.....	66
17.2 Reporte de notificaciones de ajustes por diferencias en los montos de las Contraprestaciones de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos (RML_FMP_59_M)	67
17.3 Reporte de Conciliación de Cálculos y Pagos (RM_FMP_51_M)	68
17.4 Reporte de ingresos, cálculos y saldos previos a mayo de 2017	68
Cuota contractual para la fase exploratoria (RM_FMP_01_M).....	68
Reporte de ingresos del Estado por pago de contraprestaciones FMP – Licencias (RML_FMP_20_M).	68
Reporte de los elementos del cálculo de contraprestaciones FMP – Licencias (RML_FMP_21_M)	68
17.5 Comunicaciones de irregularidades, ajustes por diferencias y certificados de pago	69
18. Envío de información correspondiente a las asignaciones	70
18.1 Contexto.....	70
18.2 Registro de la información de asignaciones	71
18.2.1 Sobre el envío de plantillas de las asignaciones.....	71
18.2.2 Consideraciones a las plantillas del libro RMA_SAT_00_M	72
Apéndice A Soporte técnico y Requerimientos técnicos generales.....	73
A.1 Correo electrónico para soporte técnico.....	73
A.2 Software indispensable para el uso del SIPAC.....	73
A.3 El formato XLSX.....	73
A.4 Información adicional sobre el Sistema de Línea de Captura	73
Apéndice B Ingreso al SIPAC.....	74
B.1 Acceso	74
B.2 Cambio de contraseña	79
Apéndice C Acceso al SIPAC Beta	81
Apéndice D Los Tokens.....	82
D.1 Contexto	82

D.2 Uso de los dispositivos Soft Token	82
D.3 Consideraciones adicionales respecto al dispositivo Soft Token	84
Apéndice E La Firma electrónica (e.firma)	86
E.1 Requerimientos técnicos generales	86
E.2 Cómo cargar el certificado de la Firma electrónica de un usuario	87
E.3 Cómo cargar el certificado de la Firma electrónica de la empresa como persona moral	88
E.4 Asociación de la firma electrónica del perfil de empresa para un contrato adicional que pertenezca a la misma razón social.	91
E.5 Cómo firmar un archivo de Microsoft Office® con una Firma electrónica	91
E.6 Convertir certificado a formato PFX	92
E.7 Importar el certificado al almacén de certificados de Windows	94
E.7.1 Importar el certificado permanentemente	94
E.7.2 Importar el certificado temporalmente	97
E.8 Cómo proteger un documento con la firma digital	101
Apéndice F Requerimientos técnicos para el envío de archivos firmados	104
Apéndice G Qué hacer en caso de recibir una notificación de error en la carga de información ..	105
G.1 El proceso de validación	105
G.2 Documento “Preguntas frecuentes”	106
Apéndice H Generación de cadenas hash para archivos comprobatorios de costos, gastos e inversiones en el SIPAC	107
H.1 Introducción	107
H.2 Uso de cadenas hash en el SIPAC	107
H.3 Generación de cadenas hash.....	108
H.4 Fuentes y referencias:	109
H.5 Anexo.....	110

Abreviaturas y Glosario de Términos

Término	Concepto
Autoridad	Alguna de las siguientes instituciones: FMP, SAT, SENER y SHCP
Contrato	Contratos con particulares o con Empresas Productivas del Estado a través de los cuales la Nación lleva a cabo las actividades estratégicas de Exploración y Extracción del Petróleo y demás Hidrocarburos sólidos, líquidos o gaseosos en el territorio mexicano.
e.firma	Archivo digital que identifica al usuario cuando realiza trámites por internet ante el SAT y en otras dependencias de Gobierno. La e.firma es única, es un archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa.
Entidad participante	Se refiere a los contratistas, asignatarios, autoridades participantes y comercializadores del Estado.
Fecha Efectiva	Fecha establecida en el Contrato que indica el inicio de las responsabilidades legales, operativas y administrativas del contratista.
FMP o Fondo	Banco de México en su carácter de Fiduciario en el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
Huella Hash	Cadena de caracteres generada unívocamente mediante un algoritmo matemático a partir del contenido de un archivo electrónico. La asociación de cada archivo con su cadena hash se utiliza en el SIPAC para garantizar la integridad de la información de cada archivo recibido y por lo tanto, evita el no repudio de la información contenida en el mismo.
Lineamientos de Costos	Se refiere a los lineamientos para la elaboración y presentación de los costos, gastos e inversiones; la procura de bienes y servicios en los Contratos y asignaciones; la verificación contable y financiera de los Contratos, y la actualización de regalías en Contratos y del derecho de extracción de hidrocarburos.
LISH	Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
Operador	La persona moral designada en los Contratos en modelo de Consorcio, la cual deberá cumplir con las obligaciones derivadas de los Contratos en nombre y representación del Consorcio.
Regalía	Contraprestación a favor del Estado Mexicano determinada conforme a lo señalado en el artículo 24 de la LISH.
Registro Fiduciario	Folio fiduciario asignado por el Fondo al Contratista

Registro Informático	Se refiere a información adicional de una asignación o contrato que será incorporada por la SENER después del registro del fiduciario. Por ejemplo, los términos económicos y la extensión del área contractual.
Reporte Mensual	Se refiere al registro de la información que los distintos participantes del SIPAC deben entregar de manera mensual respecto a cada asignación y contrato de exploración y extracción de hidrocarburos. Esta información incluye los datos de volúmenes de producción, precios y costos, gastos e inversiones, entre otros.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SENER	Secretaría de Energía.
SIPAC	Sistema de Información para el Pago de las Asignaciones y Contratos de Hidrocarburos.
SIPAC Beta	Ambiente alterno de SIPAC para realización de pruebas de carga de plantillas.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Términos y Condiciones	Documento que describe las obligaciones de los usuarios al acceder al SIPAC, el cual deberá ser aceptado por cada usuario a través del mismo, antes de proceder a usar el sistema.
Token	Dispositivo electrónico generador de contraseñas dinámicas OTP (“One Time Password”) indispensable para la autenticación de los usuarios en el SIPAC.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del presente instrumento, cualquier definición utilizada en singular o plural, según sea el caso, se entenderá conforme a lo previsto en el Contrato Constitutivo del FMP y a los Términos y Condiciones.

Prefacio

El Sistema de Información para los Pagos de las Asignaciones y Contratos de Hidrocarburos (SIPAC) es una plataforma tecnológica para la recolección e intercambio de información en materia de las Asignaciones y Contratos de hidrocarburos referido en cada uno de los modelos contractuales. Dicha información será utilizada para realizar el cálculo de las contraprestaciones y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia del artículo 58 de la Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos (LISH).



Al sistema se accede vía web a través de un navegador, desde cualquier computadora con conexión a internet y requiere una cuenta de usuario, una contraseña y un token de seguridad, los cuales son proporcionados por el FMP a solicitud de los asignatarios, contratistas y comercializadores de los contratos de extracción y/o exploración de hidrocarburos, así como de las autoridades gubernamentales participantes en el SIPAC.

Para el uso del SIPAC, es necesario definir perfiles de usuarios a los cuales se asocian atributos específicos. Los usuarios del SIPAC que tengan que reportar información, así como la empresa u operador del Contrato, deberán contar con certificado de e.firma vigente, para demostrar su conformidad y veracidad de la información que carguen en el sistema.

Los contratistas deberán enviar documentación complementaria relacionada con sus actividades, para ello el SIPAC permite enviar documentos en formato PDF y XML, mismos que podrán enviarse individualmente o bien contenidos en un archivo en formato ZIP.

La presente guía describe los procesos y conceptos que el usuario deberá saber para el correcto registro y consulta de la información en el SIPAC, por lo cual se recomienda leerla antes de hacer uso del sistema.

1. De los usuarios autorizados y su administración

1.1. Perfiles que deben asignarse a los usuarios del SIPAC

El primer paso que una entidad participante debe cumplir para acceder al SIPAC es definir el tipo de perfil para cada uno de los usuarios que serán registrados en el sistema. Existen cinco perfiles: administración de usuarios, consulta, reporte, validación y empresa. Las facultades y privilegios de cada uno de ellos se describen a continuación:

- **Perfil de consulta.** - Usuario con permisos para visualizar y descargar la información contenida en el SIPAC relativa a los Contratos, Asignaciones o a los contratos de comercialización de los que sean titulares las empresas o alguna Autoridad.
 - ⚠ Los usuarios con perfil de consulta de una empresa, asignatario o comercializador del Estado, podrán acceder a toda la información relacionada con los Contratos o Asignaciones de la empresa a la que pertenecen, incluyendo aquella información – relativa a sus contratos- que haya sido incorporada al SIPAC por otros participantes.
 - ⚠ Los usuarios con perfil de consulta de una autoridad podrán acceder a toda la información enviada por cualquiera de las entidades participantes.
- **Perfil de reporte.** - Usuario con permisos para reportar en el SIPAC la información y documentación requerida de las autoridades y empresas. En el caso de Contratos, dicha información tendrá validez para efectos del cálculo de las contraprestaciones. A los usuarios con este perfil se les confieren también los permisos del perfil de consulta.
- **Perfil de validación.** - Usuario con permisos para registrar ajustes y correcciones a la información cargada previamente en el SIPAC, misma que sólo podrá ser aprobada o rechazada por un usuario de validación que pertenezca a la Autoridad competente. A los usuarios con este perfil se les confieren también los permisos del perfil de reporte y consulta.
- **Perfil de administrador de usuarios.** - Usuario que cuenta con atributos para tramitar ante el FMP el alta, baja y cambio en el perfil de los usuarios de la autoridad o empresa que representa. A los usuarios con este perfil se les confieren también los permisos del perfil de consulta, reporte y validación, por lo que se considera el de mayor jerarquía desde el punto de vista operativo. Por cada Contrato o Autoridad, sólo puede existir un único usuario vigente en el sistema con este perfil.

- **Perfil de empresa.** - Usuario que sólo cuenta con la facultad de registro de firma electrónica para la firma de plantillas. Aplica para contratistas, comercializadores del Estado y el Asignatario. La clave de usuario y contraseña temporal de la empresa como persona moral se le proporcionara al administrador de usuarios al momento de su alta.

Tabla 1: Atributos por perfil de usuario SIPAC

OPERACIÓN/ ATRIBUTO	CONSULTA	REPORTE	VALIDACIÓN	EMPRESA	ADMINISTRADOR DE USUARIOS
Consultar datos de plantillas cargadas	✓	✓	✓		✓
Cargar plantillas/documentos		✓	✓		✓
Cargar ajustes y correcciones			✓		✓
Descargar formatos de plantillas	✓	✓	✓		✓
Registro de firma electrónica		✓	✓	✓	✓
Prueba de firma electrónica		✓	✓	✓	✓
Consulta de guías, manuales y documentos de apoyo	✓	✓	✓		✓
Acceso a sistemas de líneas de Captura	✓	✓	✓		✓
Consulta de solicitudes de Alta, Baja y Cambios de perfil de usuarios asociados a mi cuenta	✓	✓	✓		✓
Descarga de comprobantes fiscales		✓	✓		✓
Solicitudes de Alta, Baja y cambios de perfil de usuarios asociados a mi cuenta					✓
Aprobación de ajustes y correcciones a la información cargada previamente (sólo usuarios de autoridades)			✓		✓

Consideraciones

- Para que los usuarios con perfil de reporte o superior puedan cumplir con sus funciones deberán contar con un certificado vigente emitido por el SAT (véase [Apéndice E](#)).
- En el caso de contratistas, comercializadores del Estado y el Asignatario, el administrador de usuarios deberá ser un apoderado o una Persona Autorizada inscrita en el registro fiduciario del FMP, con facultades suficientes según se establece en los

Términos y Condiciones. En caso de tratarse de un consorcio, deberá ser un apoderado o representante de la empresa operadora.

- En primera instancia, la entidad participante deberá proceder a registrar al administrador de usuarios ante el FMP (véase [sección 1.2](#)), una vez registrado podrá iniciar el proceso de solicitud de registro de nuevos usuarios (véase [sección 1.3](#)).
- Para mayor control en la administración de la seguridad de acceso al SIPAC se tiene establecido que el máximo es de 20 usuarios por Contrato y para autoridades es de 45.
- Se pueden registrar múltiples usuarios por tipo de perfil, excepto al administrador de usuarios, el cual es único para cada Contrato.
- A un usuario se le podrán conferir privilegios asociados a más de un Contrato, sin embargo, sólo podrá contar con un único tipo de perfil por Contrato conforme a la solicitud del Administrador de Usuarios correspondiente.

1.2. Registro del administrador de usuarios

Solamente podrán ser considerados para fungir como administradores de usuarios del SIPAC, aquellas personas que previamente hayan tramitado su alta como Personas Autorizadas ante el Registro Fiduciario del Fondo y cuenten con facultades suficientes según lo establecido en los Términos y Condiciones del SIPAC. Para dicho fin, se deberá seguir el siguiente proceso:

- **Paso 1.** El contratista, comercializador del Estado, Asignatario o Autoridad, deberá enviar el formato para la Actualización de Personas Autorizadas en el Registro del Fiduciario, mismo que se encuentra disponible en el portal del Fondo o a través de la siguiente ruta: *Información para Asignatarios, Contratistas y Comercializador / Formatos para actualizar información ante el Fondo / Registro del Fiduciario / Solicitud de inscripción en el Registro Fiduciario*

Dicho formato podrá ser firmado por un representante previamente registrado o bien por un nuevo representante. En este último caso se deberá presentar en físico en las oficinas del Banco de México en un horario de 9 am. a 6 pm., la siguiente documentación:

- Formato de actualización de personas autorizadas debidamente suscrito.
 - Original o copia certificada del poder otorgado a la persona que se vaya a dar de alta, así como una copia simple de su identificación oficial.
- **Paso 2.** El Fondo informa que la constancia de inscripción en el Registro Fiduciario ha sido emitida y le hace llegar a las Personas Autorizadas la versión vigente de esta Guía

Para registrar al administrador de usuarios de una entidad participante se deberá enviar al FMP, debidamente llenada y suscrita mediante e.firma, la “Solicitud de alta de administrador de usuarios en el SIPAC” (archivo en formato .docx) que se encuentra en el portal del Fondo <https://www.fmped.org.mx> en la siguiente ruta: *Información para Asignatarios, Contratistas y Comercializador / Formatos para actualizar información ante el Fondo / Usuarios del SIPAC / Formato de solicitud para el alta del administrador de usuarios en el SIPAC para contratistas y comercializador del Estado.*

Ésta se deberá enviar conforme al siguiente procedimiento:

- **Paso 1.** La Persona Autorizada deberá enviar al FMP la solicitud en formato electrónico debidamente llenada y firmada con la e.firma del que será el nuevo administrador de usuarios, a través del correo institucional sipac@banxico.org.mx. Para el caso de contratistas, se deberá incluir el identificador del Contrato en el Registro Fiduciario (RF-CXXX-XXXX-XXX) en el campo ‘Asunto’.
- **Paso 2.** El FMP contará con tres días hábiles bancarios posteriores a la recepción de la solicitud para enviarle vía correo electrónico al administrador de usuarios lo siguiente:
 1. Clave de usuario y contraseña temporal.
 2. Para el caso de asignatarios y contratistas, se enviará la clave de usuario y contraseña temporal de la empresa como persona moral. Es responsabilidad del administrador de usuarios el uso de este perfil, así como la administración de la contraseña y del certificado de la firma electrónica de la empresa.
 3. Código para asociar el Soft Token Banxico. Para obtener más información sobre cómo descargar y configurar el Soft Token Banxico en un dispositivo móvil, puede consultar el [apéndice D](#) de esta guía.



Consideraciones

- Una vez que el administrador de usuarios cuente con la clave de usuario, contraseña y Soft Token podrá ingresar al SIPAC y registrar su e.firma; los pasos para autenticarse, y la manera de registrar la e.firma, se describe en el [Apéndice E La Firma electrónica \(e.firma\)](#) de esta guía.
- En caso de que el usuario cuente con su e.firma vigente instalada en el almacenamiento de certificados del sistema operativo del equipo con el que está ingresando, el sistema solicitará únicamente la autenticación mediante su clave de usuario y contraseña, se describe en el [Apéndice B Ingreso al SIPAC](#) de esta guía.
- Cada vez que una Persona Autorizada envíe la solicitud para que se le registre como administrador de usuarios de uno o varios Contratos, ésta inducirá la baja del administrador de usuarios registrado previamente para dichos Contratos. Sin embargo, un usuario puede fungir como administrador para más de un Contrato.
- Conforme se establece en [Términos y Condiciones](#) de uso del SIPAC, en virtud de dar seguimiento a los procesos que rigen la administración del sistema y con la finalidad de mantener los niveles de seguridad en los sistemas institucionales del Banco de México, el FMP puede proceder a dar de baja temporal a un administrador de usuarios ante información que, directa o indirectamente sugiera que éste ha sido desligado administrativamente de sus responsabilidades sobre el (los) Contratos de una empresa, y esperará la confirmación definitiva sobre la baja del mismo, por parte de una Persona Autorizada.

1.3. Alta de usuarios

A través de SIPAC se solicita el alta, baja y cambio de perfil de los usuarios que el administrador de usuarios designe para fungir bajo su cargo. Para ello, el administrador de usuarios, único facultado para hacer esta gestión, deberá firmar electrónicamente la plantilla que se encuentra dentro del SIPAC en la sección “Descargar plantillas”, para lo cual el usuario deberá ingresar al sistema autenticándose con las credenciales. En la ruta: *Descargar plantillas / Solicitud para la gestión de usuarios del SIPAC/ Solicitud de Alta, Baja y Cambios de perfil de usuarios en el SIPAC (ADM_GEN_001_U)*

Los pasos a seguir para el alta de usuarios se describen a continuación:

- **Paso 1.** La plantilla, debidamente llenada y suscrita electrónicamente con e.firma del administrador de usuarios, se debe de cargar en SIPAC en la siguiente ruta: *Cargar información / Plantillas de periodos vigentes / Cargar plantillas / Seleccionar tipo plantilla / Solicitud de Alta, Baja, y Cambios de perfil de usuarios en el SIPAC (ADM_GEN_001_U)*.

- Si una empresa cuenta con más de un Contrato registrado, y desea asociar a un usuario a cada uno de los contratos que administra, se deberá realizar la solicitud por Contrato, es decir una plantilla para cada Contrato. Lo anterior permite que una empresa pueda decidir registrar a una persona a contratos específicos.
 - La carga de la plantilla en el SIPAC podrá ser realizada por un usuario con perfil de reporte o superior, siempre que dicha plantilla contenga la e.firma del administrador de usuarios.
- **Paso 2.** Una vez registrada la plantilla, el SIPAC informa a quien la cargó mediante correo electrónico si ésta fue exitosa o si requiere apegarse a las especificaciones de llenado correspondientes. En caso de que la carga de la plantilla sea exitosa, el FMP recibe un mensaje del SIPAC indicándole que proceda a realizar el registro solicitado.
- **Paso 3.** El FMP enviará a más tardar en tres días hábiles bancarios posteriores a la carga exitosa de la plantilla correspondiente, un correo para el acceso al SIPAC que incluye la clave de usuario asignada y la contraseña temporal. Una vez que el usuario ingrese al sistema deberá proceder a cambiar dicha contraseña, de modo que la personalice y resguarde en apego a las mejores prácticas de seguridad aplicables en estos casos: a) no compartirla con terceros; b) apegarse a la longitud y composición sugerida en la Guía; c) no almacenarla en dispositivos en los que puedan llegar a tener acceso otras personas sin su consentimiento. Para mayor detalle sobre los elementos para el ingreso al SIPAC consultar el [apéndice B](#).
- **Paso 4.** Cada usuario registrado ante el FMP recibirá un correo indicándole un código QR, necesario para que active el Soft Token, dispositivo con el que podrá generar las claves dinámicas.

Para tener más información sobre cómo descargar y configurar el Soft Token Banxico en un dispositivo móvil, favor de consultar el [apéndice D](#) de esta guía.

1.4 Bajas y cambios de perfil de usuarios

El administrador de usuarios podrá solicitar en cualquier momento al FMP modificaciones a los perfiles de los usuarios previamente registrados. Asimismo, podrá solicitar el alta de usuarios adicionales o la baja de usuarios previamente registrados. Los pasos a seguir para el registro de usuarios se describen a continuación:

- **Paso 1.** La plantilla, debidamente llenada y suscrita electrónicamente con e.firma del administrador de usuarios, se debe de cargar en SIPAC en la siguiente ruta: *Cargar información / Plantillas de periodos vigentes / Cargar plantillas / Seleccionar tipo*

plantilla / Solicitud de Alta, Baja, y Cambios de perfil de usuarios en el SIPAC (ADM_GEN_001_U).

La carga de la plantilla en el SIPAC podrá ser realizada por un usuario con perfil de reporte o superior, siempre que dicha plantilla contenga la e.firma del administrador de usuarios.

- **Paso 2.** Una vez registrada la plantilla, el SIPAC informa a quien la cargó mediante correo electrónico si ésta fue exitosa o si requiere apegarse a las especificaciones de llenado correspondientes. En caso de que la carga de la plantilla sea exitosa, el FMP recibe un mensaje del SIPAC indicándole que proceda a realizar el registro solicitado.
- **Paso 3.** El FMP enviará a más tardar en tres días hábiles bancarios posteriores a la carga exitosa de la plantilla correspondiente, un correo electrónico al administrador de usuarios indicándole que los cambios solicitados fueron aplicados.

1.5. Mecanismos de autenticación para ingresar al SIPAC

Todo usuario que requiera ingresar al sistema deberá tener los siguientes elementos para autenticarse:

1. **Clave de usuario:** definido por el FMP cuando el usuario es dado de alta.
2. **Contraseña:** para el acceso inicial el FMP proporcionará una contraseña temporal vía correo electrónico, la cual deberá ser modificada al ingresar por primera vez al sistema y al menos cada seis meses desde su asignación (véase apéndice B).
3. **Clave dinámica generada por Soft Token:** el dispositivo genera una clave dinámica que el usuario debe introducir en cada ocasión en la que requiera acceder al sistema (véase [apéndice D](#)).

Si el usuario cuenta con su e.firma vigente instalada en el almacenamiento de certificados del sistema operativo de su equipo, el sistema solicitará únicamente su clave de usuario y contraseña (véase [apéndice B](#)).

- ⚠ Los usuarios con perfiles de Reporte y Validación requieren de una e.firma vigente para la carga de plantillas. También es indispensable que la empresa cuente con e.firma ya que todo envío deberá estar firmado tanto con la firma electrónica del usuario como con la de la empresa. En caso de tratarse de un consorcio, las plantillas deberán ser firmadas electrónicamente por la empresa operadora.

1.5.1 Soft Token Banxico para generar claves dinámicas

Se podrá ingresar al sistema con una clave dinámica generada por una aplicación móvil totalmente gratuita y compatible con sistemas operativos Android OS y iOS. Para mayor información sobre la instalación y configuración favor de consultar el [apéndice D](#).

El mal uso del Soft Token, las contraseñas personalizadas del sistema informático y la información del mismo, ya sea por desconocimiento, omisión, negligencia o dolo, implica responsabilidades legales, tanto para el propio usuario, como para la empresa. Puede referirse al documento de Términos y Condiciones para mayor información.

2. Funciones básicas para operar en el SIPAC

Las funciones básicas son las siguientes: consulta de información previamente cargada en el sistema, descarga de datos, descarga de plantillas, y envío de información. A continuación, se proporciona mayor detalle de cada función:

2.1. Consulta de información

Para consultar información privada que haya sido cargada previamente en el sistema, ya sea por contratistas, asignatarios o autoridades participantes, se deberán seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Hacer clic en “Consultar Información”.
- **Paso 3.** A continuación aparece la pantalla que permite elegir la información a consultar. La información disponible para el contratista es la referente a su Contrato.
- Para consultar el listado de plantillas contenidas en el sistema ingrese a la siguiente liga: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Diccionario de datos y otras especificaciones / Plantillas para la carga de información en el SIPAC*

2.2. Descarga de información

El SIPAC permite la descarga de información contenida en los formatos .xls, .pdf y .csv. Para ello, seleccione el formato en el que desea descargar la información como se muestra en la siguiente ilustración. El archivo se descargará automáticamente.

Selección de formatos para descarga de información

Cargar información Consultar información **Descargar plantillas** Herramientas, documentos e información de apoyo

Volúmenes y precios de petróleo, gas asociado y sus condensados (RML_CONT_25_M)

ID del contratista asignado por el SIPAC (RF_00) ↑↓	ID registro fiduciario del contrato (RI_00) ↑↓	ID del contrato asignado por CNH (RF01_01) ↑↓	Mes de reporte (RMLCT25_00) ↑↓	Año de reporte (RMLCT25_01) ↑↓	Volumen de producción de petróleo registrado en el punto de medición (RMLCT25_02) ↑↓	Grados API de petróleo producido, ponderado

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > » 10 ▾

2.3. Descarga de plantillas para el envío de información

Para descargar del SIPAC las plantillas disponibles es necesario seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Hacer clic en “Descargar Plantillas”.
- **Paso 3.** A continuación, aparecen las secciones que permiten elegir las plantillas que podrán ser descargadas.

Secciones que permiten elegir las plantillas que podrán ser descargadas desde el SIPAC

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS PAGOS DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

Cargar información	Consultar información	Descargar plantillas	Herramientas, documentos e información de apoyo
--------------------	-----------------------	-----------------------------	---

Descargar Plantillas

Expandir Todo

- > Contratista
- > SHCP
- > FMP
- > SAT (Asignaciones)
- > SENER
- > Comercializador
- > Solicitud para la gestión de usuarios del SIPAC
- > Plantillas no vigentes

- **Paso 4.** Después de hacer clic sobre las leyendas que describen los conjuntos de información disponibles, llegará a la lista de las plantillas que pueden ser descargadas, donde puede seleccionar la plantilla deseada y ésta se descargará automáticamente.
 - La descarga de plantillas para el reporte de información también se encuentra disponible en la siguiente sección del [portal del Fondo](#): *Información para asignatarios, contratistas y comercializador del Estado / Documentación relacionada con el Sistema Informático del Fondo*
 - En el Diccionario de datos, ubicado en la sección “Herramientas, documentos e información de apoyo” del SIPAC, podrá encontrar una descripción de las variables que componen cada una de las plantillas, para mayor detalle, véase Sección 4 de la presente Guía.

2.4. Carga de las plantillas para el envío de información en el SIPAC

Para la carga de plantillas es necesario seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC y autenticarse. (véase [apéndice B](#)).
- **Paso 2.** Hacer clic en “Cargar Información”.

- **Paso 3.** A continuación aparece una serie de opciones que le permitirá seleccionar el tipo de información para cargar. Dependiendo de la naturaleza de la carga, puede hacer clic sobre la leyenda que requiera.

Carga de plantillas en el SIPAC

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS PAGOS DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

Cargar información	Consultar información	Descargar plantillas	Herramientas, documentos e información de apoyo
--------------------	-----------------------	----------------------	---

Cargar información

- Plantillas de periodos vigentes
- Plantillas de periodos NO vigentes (solo FMPED)
- Documentos del pago del impuesto a la actividad de exploración y extracción de hidrocarburos
- Documentos de estudios de precios de transferencia
- Documentos de costos, gastos e inversiones
- Documentos de volúmenes y precios
- Documentos sin plantilla asociada
- Documentos para el reporte de operaciones del Comercializador del Estado

- La visualización de la ilustración anterior puede variar dependiendo de la entidad y el perfil del usuario.
- **Paso 4. Seleccionar el tipo de plantilla** que desea enviar, conforme a las opciones del menú desplegable. Posteriormente, hacer clic en *Seleccionar archivo* y buscar el archivo que desea cargar.

Selección de tipo de plantilla y archivo para su carga en SIPAC

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS PAGOS DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

Cargar información	Consultar información	Descargar plantillas	Herramientas, documentos e información de apoyo
--------------------	-----------------------	----------------------	---

Cargar plantillas

Seleccionar tipo plantilla:

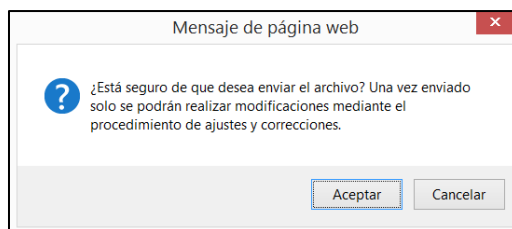
Seleccionar
▼

Seleccionar archivo:

Elegir archivo
| No se eligió ningún archivo



- **Paso 5.** Hacer clic en el botón *Enviar archivo*. Se desplegará un recuadro a modo de advertencia para verificar su conformidad con la operación, acepte para concluir el proceso.



3. Especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos

Antes de iniciar con el envío de información se recomienda leer las especificaciones para el llenado de las plantillas y envío de documentos. Dicha lista es una recopilación de reglas y condiciones que deben cumplirse cada vez que se envía información al sistema. La lista puede ser descargada en SIPAC en la ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Diccionario de datos y otras especificaciones / Lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos.*

Es necesario considerar la descripción de cada uno de los componentes de la Lista de especificaciones antes referida, ya que su incumplimiento podría resultar en el rechazo del envío de las plantillas:

- **Especificaciones:** Detallan las características para el llenado de plantillas y envío de documentos. En algunos casos, se incluyen ejemplos.
- **Objetivo:** Explica la razón por la cual es necesaria la especificación para una correcta recepción de información.
- **Especificaciones importantes:** En esta columna se agregan condiciones particulares sobre la especificación que se trate.
- **Nomenclatura y nombre de las plantillas a las que aplica:** Se refiere al listado de plantillas a las que aplican las especificaciones en cuestión.

4. Diccionario global de datos

Para mayor detalle de las variables que componen cada una de las plantillas para el envío de la información, se ha puesto a disposición de los usuarios el *Diccionario Global de Datos* en formato PDF y XLSX, dentro de SIPAC en la ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Diccionario de datos y otras especificaciones / Diccionarios de datos / Diccionario (en formato .pdf y .xlsx)*

A continuación, se muestra la descripción de las 12 columnas que componen el diccionario:

- **Serie:** Aquí se muestra la nomenclatura que identifica a cada variable para su fácil localización dentro de las plantillas del SIPAC.
- **Plantillas de definición:** Se refiere a la plantilla en la cual se encuentra la variable de referencia.
- **Otras plantillas donde se utiliza:** En esta columna se muestran las demás plantillas en las cuales es utilizada la serie a la que se hace referencia.
- **Categoría de reporte:** Hace referencia al tipo de reporte al cual pertenece dicha serie. Puede ser un reporte mensual, anual o eventual.
- **Variable:** Se refiere al nombre de la variable que se muestra en la plantilla.
- **Unidades:** Aquí se especifica en qué unidad debe ser reportada la variable dentro de la plantilla. Por ejemplo (barriles, millones de BTU, dólares/barril, etc.). En el caso en el que la variable no tenga una unidad específica se determina como adimensional.
- **Descripción:** Detalla las características de la variable para su mejor comprensión.
- **Tipo:** En esta columna se especifica la clasificación de la variable de acuerdo a las siguientes categorías:
 - ✓ **Fecha:** De la forma dd/mm/aaaa.
 - ✓ **Patrón:** En este caso se debe respetar la cadena de valores que compone la variable. Cualquier modificación a ésta será motivo de rechazo de la información.
 - ✓ **Númerica:** Sólo acepta cadenas de dígitos numéricos sin separación por comas. El punto decimal sólo será permitido si el dominio del dato así lo especifica.
 - ✓ **Texto:** Cualquier cadena de caracteres.
 - ✓ **Categorica:** Sólo acepta valores especificados en el dominio del dato. Típicamente hace referencia a valores procedentes de un catálogo específico.
 - ✓ **Alfanumérica:** Cadena de caracteres alfanuméricos y caracteres especiales especificados en el dominio del dato.
 - ✓ **Unidad monetaria:** Caracteres numéricos referentes a una moneda de referencia. Acepta cadenas de dígitos numéricos sin separarlos con comas. El punto decimal sólo será permitido si el dominio del dato así lo especifica.
- **Longitud mínima y máxima:** Número mínimo y máximo de caracteres que se pueden incluir en la variable. El número de decimales que acepta se escribe separado por una coma. Por ejemplo, cuando se dice que la longitud es 5,2 entonces esta serie acepta 5 dígitos enteros y 2 decimales.
- **Dominio de datos:** En esta columna se especifica la composición específica del dato. Por ejemplo, en el caso de variables de tipo patrón, se especifica cómo debe ser conformado dicho patrón.
- **Requerida / Opcional:** Si la variable es requerida, entonces siempre deberá ser enviada con algún valor en específico.

En caso de tener alguna duda sobre las variables del diccionario, favor de contactar al personal del FMP a través del correo institucional sipac@banxico.org.mx, para el caso de contratistas se deberá incluir el identificador del Contrato en el Registro Fiduciario (RF-CXXX-XXXX-XXX) en el campo 'Asunto'

5. Catálogos para el registro de información de costos, gastos e inversiones

5.1. Contexto

De acuerdo con los lineamientos de costos emitidos por la SHCP, así como con el modelo de Contrato de exploración y/o extracción de hidrocarburos, los contratistas deberán registrar los costos, gastos e inversiones por rubro de Actividad, Subactividad y Tarea; centro de costos; categoría de costos y cuenta contable en el sistema informático del FMP, conforme al programa de trabajo y el presupuesto autorizado por la SENER (véase [sección 8](#)). A continuación, se describen los catálogos que han sido puestos a disposición de los contratistas para el registro de la información en el SIPAC, los cuales se pueden descargar dentro de la aplicación en la ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Catálogos*

5.2. Rubros del catálogo de cuentas contables del sector hidrocarburos

Para efectos del cálculo y pago de las Contraprestaciones, así como del registro y reconocimiento de costos, gastos e inversiones, el FMP pone a disposición en el SIPAC los *Rubros del catálogo de cuentas contables del sector hidrocarburos relacionados con la recuperación de costos*. Dicho documento fue realizado con base en el *Catálogo de Cuentas Contables del Sector Hidrocarburos* emitido por la SHCP y la clasificación del tipo de gasto proporcionada por la misma Secretaría.

El catálogo se compone de las siguientes 4 columnas:

- **Cuenta Contable:** Se refiere al número de identificación del tercer nivel del Catálogo de Cuentas Contable del Sector Hidrocarburos elaborado por la SHCP.
- **Descripción:** Descripción de cada una de las cuentas contables de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cuentas Contables del Sector Hidrocarburos elaborado por la SHCP.
- **Gastos de Inversión:** En esta columna se especifica con valor 1 si la Cuenta Contable se refiere a Gasto de Inversión, y con 0 cuando no puede ser considerada como un Gasto de Inversión.

- **Gastos Operativos:** En esta columna se especifica con valor 1 si la Cuenta Contable se refiere a un Gasto Operativo y con 0 cuando no puede ser considerada como un Gasto Operativo.

⚠ Respecto a los gastos operativos y de inversión, cuando un concepto de la cuenta contable tiene el valor de 1 en ambas columnas, es responsabilidad del contratista determinar el que aplique.

Extracto del Catálogo de Cuentas Contables del Sector Hidrocarburos

Cuenta Contable	Descripción	Gastos de Inversión (1 = Sí, 0 = No)	Gastos Operativos (1 = Sí, 0 = No)
1109.001.000	Seguros y fianzas pagados por anticipado	1	1
1109.002.000	Seguros y fianzas pagados por anticipado nacional parte relacionada	1	1
1109.003.000	Seguros y fianzas pagados por anticipado extranjero parte relacionada	1	1
1109.004.000	Rentas pagadas por anticipado	1	1
1109.005.000	Rentas pagadas por anticipado nacional parte relacionada	1	1
1109.006.000	Rentas pagadas por anticipado extranjero parte relacionada	1	1
1109.097.000	Otros pagos anticipados	1	1
1109.098.000	Otros pagos anticipados nacional parte relacionada	1	1
1109.099.000	Otros pagos anticipados extranjero parte relacionada	1	1
1116.000.000	Inventario del sector de hidrocarburos	1	0
1116.001.000	Petróleo	1	0

5.3. Catálogo de actividad, subactividad y tarea

Para el registro de costos desglosados por actividad, subactividad y tarea en la cuenta operativa, se ha creado el Catálogo de Actividad, Subactividad y Tarea de Exploración y Extracción de Hidrocarburos. Dicho catálogo está conformado por 5 actividades, 39 subactividades y 155 tareas. Cada uno de estos rubros consta de un identificador único (id) que, con excepción de las tareas, deberá ser especificado en la plantilla para el registro de costos, según la operación que se trate.

El catálogo se compone de las siguientes 6 columnas:

- **id_Actividad:** Identificador único para cada una de las 5 actividades previstas en el catálogo: AC-1, AC-2, AC-3, AC-4 y AC-5
- **Descripción de Actividad Petrolera:** Se refiere al nombre de cada actividad de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de costos: exploración, evaluación, desarrollo, producción y abandono.
- **Id_Subactividad:** Identificador único para cada una de las 39 subactividades previstas en el catálogo.
- **Subactividad Petrolera:** Se refiere al nombre de cada subactividad de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de costos.
- **id_Tarea:** Identificador único para cada una de las 155 tareas previstas en el catálogo.

- **Tarea:** Se refiere al nombre de cada tarea de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de costos.

Extracto del Catálogo de Actividad Subactividad y Tarea de Exploración y Extracción de Hidrocarburos

Registro de Costos:					
Catálogo de Actividad, Sub-Actividad y Tarea de Exploración y Extracción de Hidrocarburos					
Id_Actividad	Descripción Actividad Petrolera	Id_Sub-actividad	Sub-actividad Petrolera	Id_Tarea	Tarea
AC-1	Exploración	SA-01	General (Exploración)	TA-001	Evaluaciones técnico económicas (General de Exploración)
				TA-002	Recopilación de información (General de Exploración)
				TA-003	Administración, gestión de actividades y gastos del proyecto (General de Exploración)
				TA-004	Revisión y evaluación de información (General de Exploración)

6. Cuota contractual para la fase exploratoria

Esta sección contiene aspectos relevantes para determinar la cuota contractual y realizar el pago correspondiente.

6.1 Contexto

Para los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, la obligación de pagar la cuota contractual para la fase exploratoria se genera desde el momento en que se suscribe el Contrato por los montos establecidos en la LISH y en los términos establecidos en el Contrato por la SHCP.

De acuerdo con lo establecido en el anexo 3 de los Contratos, los contratistas deberán pagar dicha cuota a más tardar el día 17 natural del mes siguiente en que se genere la obligación (o el día siguiente hábil bancario, si el 17 es inhábil). Para los Contratos cuya fecha efectiva sea posterior al comienzo del mes o que la SENER haya determinado la fecha en la que se extingue la obligación del pago de la cuota, el pago será prorrateado por el número de días naturales que efectivamente operó el Contrato. Para el mes 61 de vigencia del Contrato que corresponda, la cuota se pagará por mes completo.

La información del SIPAC será la fuente en la que se basará el FMP para realizar el cálculo de la cuota y corroborar que el monto pagado sea correcto. El SIPAC servirá como canal de comunicación para que la SENER notifique al FMP sobre cualquier actualización de la superficie del área contractual. En caso de dudas respecto a la consistencia de la información, los contratistas deberán contactar a la SENER, ya que es la autoridad facultada para cargar dicha información en el sistema.

Consideraciones

- Los usuarios registrados en el SIPAC podrán encontrar en la sección “Herramientas, documentos e información de apoyo” un instrumento para que los contratistas

puedan obtener una estimación del monto de la cuota contractual que deben pagar: “Herramienta para la determinación de la Cuota Contractual para la Fase Exploratoria versión (xism)”.

- Utilizando los mismos mecanismos de autenticación del SIPAC, los usuarios registrados podrán acceder al Sistema de Línea de Captura. Este sistema informático aledaño al SIPAC es un requisito para poder efectuar los pagos al FMP (véase [apéndice A](#)).

6.2 Registro inicial del área contractual

El registro informático del Contrato se refiere a la carga que realiza SENER en el SIPAC con la información de los términos económicos del Contrato, incluyendo la superficie del área contractual.

Una vez realizada dicha carga de información, ésta podrá ser consultada y verificada por los usuarios de la empresa o consorcio (véase [sección 2.1](#)) en las plantillas “Registro informático - Producción Compartida (RI_CNH_02_U)” o en la plantilla “Registro informático – Licencia (RIL_CNH_09_U)” en función de la modalidad del Contrato que se trate.

6.3 Actualización del área contractual

Las actualizaciones del área contractual son una parte natural de la operación de los contratos de hidrocarburos; ya que, en cualquier momento, puede haber una reducción del área o bien se puede presentar una renuncia por parte del contratista. Estos eventos deberán ser informados por la SENER a través del SIPAC mediante la plantilla “Actualización de la superficie del área contractual SENER (RI_CNH_07_U)” a fin de que el FMP realice el cálculo de la cuota contractual y que los Contratistas puedan realizar los pagos correspondientes.

7. Envío de información de la producción, precios y eventos de comercialización

7.1 Contexto

De conformidad con los contratos de exploración y/o extracción de hidrocarburos, el FMP deberá realizar el cálculo de las contraprestaciones con base en la información recibida por la SENER y los contratistas. A continuación, se describen brevemente los periodos de

reporte y las plantillas que se utilizarán para proporcionar al FMP la información relacionada con la producción, los precios y los eventos de comercialización.

7.2 Registro de la información en el sistema

Dentro de los primeros 10 días hábiles bancarios de cada mes el contratista y la SENER deberán registrar en el SIPAC la información relativa a distintos elementos asociados a los precios contractuales, de comercialización y al volumen de producción de cada hidrocarburo (petróleo, condensados y gas natural) registrado en el punto de medición y los hidrocarburos destinados al autoconsumo durante el periodo anterior. La metodología para la determinación de estas variables se deberá apegar a los métodos y lineamientos establecidos por la SENER, la SHCP, así como las cláusulas relevantes del Contrato.

- El llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en la lista de especificaciones (véase [sección 3](#)).
- Cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido.

Para conocer más al respecto, consultar la [sección 4](#).

7.2.1 Envío de plantillas para el reporte mensual de volúmenes y precios vigente a partir del periodo enero 2017

A partir del periodo enero 2017, el envío de dicha información se realiza mediante cuatro plantillas integradas en un libro de Excel, que es distinto por cada modalidad del Contrato. La información contenida deberá guardar consistencia tanto interna como con el resto de las plantillas en el libro.

A continuación, se enumeran las plantillas relevantes.

- 1) Para Contratos en la modalidad de licencia:
 - Reporte mensual de volúmenes y precios para contratistas - Licencia
Plantillas: RML_CONT_22_M a la RML_CONT_25_M.
- 2) Para Contratos en la modalidad de producción compartida:
 - Reporte mensual de volúmenes y precios para contratistas – Producción compartida
Plantillas RMP_CONT_32_M a la RMP_CONT_35_M.

7.2.2 Envío de plantillas para el reporte mensual de volúmenes y precios vigente hasta el periodo diciembre 2016

El envío de dicha información se realiza mediante dos plantillas en formato Excel que dependen de la modalidad del Contrato de que se trate. La información contenida en ambas plantillas deberá guardar consistencia. A continuación, se enumeran las plantillas relevantes:

a) Para Contratos en la modalidad de licencia.

- ✓ Reporte mensual de volúmenes y precios para contratistas - Licencia (RML_CONT_03_M).
- ✓ Reporte de Operaciones de Comercialización (RM_CONT_02_M).

b) Para Contratos en la modalidad de producción compartida.

- ✓ Reporte mensual de volúmenes y precios para contratistas – Producción compartida (RM_CONT_01_M).
- ✓ Reporte de Operaciones de Comercialización (RM_CONT_02_M).

7.3 Consideraciones generales sobre la información del reporte mensual de la producción

La información contenida en los reportes mensuales de volúmenes y precios corresponde a los valores agregados y promedios mensuales, según corresponda a cada variable.

El reporte de operaciones de comercialización tiene por objeto presentar información desglosada de la venta de hidrocarburos para cada operación de comercialización realizada por el contratista durante el periodo.

La información solicitada en las plantillas requeridas, según el tipo de Contrato de que se trate, es necesaria para el correcto cálculo de las contraprestaciones. Si el FMP no recibe el reporte de operaciones de comercialización, se entenderá que no hubo comercialización durante el periodo y se procederá con el cálculo de contraprestaciones con base en las reglas del Contrato que correspondan. La información registrada por los contratistas estará a disposición de la SHCP para que ésta pueda ejercer sus facultades de verificación y auditoría.

En las plantillas para el reporte mensual, la información asociada a los volúmenes de producción y a los precios deberá presentarse desagregada por cada hidrocarburo:

petróleo, gas natural y condensados. Siguiendo lo establecido en el Contrato, la información del gas natural se deberá presentar desglosada por cada uno de los siguientes componentes: metano, etano, propano y butano.

Una vez cargada la información en el sistema, los contratistas podrán consultar la información que ellos mismos hayan enviado. La información asociada a sus Contratos enviada por la SENER podrá ser consultada por los contratistas en el momento que ésta la registre en el sistema (véase la [sección 2.1](#)).

La información enviada por la SENER y por el contratista deberá ser consistente. En caso de que existan discrepancias entre ambas, el contrato de exploración y/o extracción establece que el FMP deberá calcular las contraprestaciones con base en la información registrada por la SENER. Sin embargo, en caso de no contar con la información de la SENER, el FMP podrá utilizar la información enviada por el contratista para realizar el cálculo de contraprestaciones para un periodo determinado.

- Los usuarios registrados en el SIPAC podrán encontrar, dentro de la sección “Herramientas, documentos e información de apoyo” una herramienta de apoyo para que los contratistas con Contratos bajo la modalidad de Licencia, puedan obtener una estimación del cómputo de las regalías: “Herramienta para la determinación de las Regalías de los Contratos de Licencia”.
- Adicionalmente, a través de la [página web del Fondo](#) se ponen a disposición del público general las “Herramientas para la determinación de las contraprestaciones de los contratos” que consisten en desarrollos web para el cómputo automatizado de la estimación de contraprestaciones aplicables a contratos en modalidad de licencia y producción compartida. Dichas herramientas se pueden consultar en la ruta:

Administración financiera de los Contratos / Herramientas para la determinación de las contraprestaciones de los contratos / Cómputo automatizado para la determinación de contraprestaciones de contratos de licencia y producción compartida

8. Registro de los presupuestos por la SENER

La información contenida en la plantilla “Reporte de presupuestos (RA_CNH_10_A)” hace referencia a los montos en dólares que la SENER registró por clave de presupuesto y subactividad para cada Contrato. De igual manera, en la plantilla se reporta el monto en dólares que pertenece al Programa Mínimo de Trabajo considerando el Incremento al

Programa Mínimo de Trabajo ofertado por cada contratista en las rondas licitatorias para cada Contrato.

La información de los presupuestos que apruebe la SENER, será cargada en el SIPAC por dicha entidad considerando las siguientes reglas:

- Estará en posibilidad de cargar el reporte entre el 11 y el último día hábil bancario de cada mes.
- Podrá registrar presupuestos sucesivos a los previamente cargados.
- Se permite registrar hasta tres modificaciones a un presupuesto cargado; el registro en SIPAC dejará sin efecto al presupuesto que sustituya.
- Las modificaciones a los presupuestos podrán ser reportadas por SENER en el sistema a partir del mes siguiente al que fue cargado el presupuesto que se desea sustituir. En caso que exista una ventana de costos históricos, la carga podrá realizarse posterior al cierre la ventana.¹

La información registrada en la plantilla es necesaria para el correcto cálculo de las contraprestaciones y requerida para que el contratista pueda registrar los costos, gastos e inversiones.

8.1. Consulta de los presupuestos

La información de los presupuestos se puede consultar en el SIPAC en la ruta: *Consultar Información / SENER / Contratos en modalidad de licencia o producción compartida / Datos de los contratos y sus presupuestos / Reporte de presupuestos (RA_CNH_10_A)*.

El Fondo pone a su disposición el “Catálogo para el Registro de Presupuestos por la SENER en el SIPAC”, el cual incluye la clave del presupuesto y la descripción del tipo de presupuesto. Dicho catálogo se puede consultar en el SIPAC en la siguiente ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Catálogos / Catálogo para el registro de presupuestos por la SENER en el SIPAC*

¹ El reporte de costos históricos se refiere a la carga de información en el SIPAC sobre los costos incurridos por el contratista que no podían ser registrados en el SIPAC por no contar con el presupuesto correspondiente en la plantilla “Reporte de presupuestos (RA_CNH_10_A)”.

**Extracto del Catálogo de para el Registro de Presupuestos
por la SENER en el SIPAC**

Clave del presupuesto	Descripción del tipo de presupuesto aplicable
1.1	Primer presupuesto aprobado asociado a un programa de trabajo del periodo de exploración
4.1	Primer presupuesto indicativo asociado a un programa de trabajo del periodo de exploración

9. Registro de la información y documentación de costos, gastos e inversiones

Las plantillas que se utilizan para el registro de costos, gastos e inversiones son las siguientes:

- Plantillas vigentes para reportes de periodos anteriores a enero 2018: RC_CONT_01_M a RC_CONT_11_M contenidas en el libro RC_CONT_00_M
- Plantillas vigentes para reportes a partir del periodo enero 2018: RC_CONT_21_M a RC_CONT_26_M contenidas en el libro RC_CONT_20_M

Las cuales podrán ser descargadas en la siguiente ruta dentro del SIPAC: *Descargar plantillas / Contratista / Costos, gastos e inversiones*

A continuación, se describe información relevante para el registro de las plantillas en el sistema, así como para el registro de la documentación de soporte que les corresponde.

9.1 Contexto general para el reporte de los costos gastos e inversiones

De conformidad con lo previsto en el modelo de contrato de exploración y/o extracción de hidrocarburos, así como en los lineamientos de costos emitidos por la SHCP, el FMP recibirá de los contratistas la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones requerida para la ejecución de dicho Contrato. Por su parte, el FMP pondrá a disposición de la SHCP dicha información y documentación a fin de que ésta lleve a cabo sus labores de verificación.

En ambas modalidades de Contratos (producción compartida y licencia) se especifica que los contratistas deberán registrar la información y documentación de los costos ejercidos dentro de los primeros 10 días hábiles bancarios de cada mes. En este sentido, con la finalidad de que el contratista esté en posibilidad de registrar la información correspondiente en el sistema, es indispensable que cuente con lo siguiente:

1. Un presupuesto registrado por la SENER en el SIPAC. Los usuarios pueden consultar dicha información en el SIPAC mediante la plantilla “Reporte de presupuestos (RA_CNH_10_A)”. En dicho reporte se encuentra la fecha y hora de registro por la SENER en la columna titulada “Fecha registro” (véase [sección 8](#)). Es responsabilidad de los contratistas estar atentos a la carga de los mismos a fin de comenzar en tiempo con el registro de costos correspondiente.
2. La documentación de soporte completa, según lo establecido en el modelo de Contrato y en los lineamientos aplicables. Los costos que se requiera registrar deben estar respaldados por dos tipos de documentos:
 - ✓ Documento de facturación que compruebe la adquisición del bien o servicio.
 - ✓ Comprobante de pago que ampare el método de pago utilizado para la adquisición de dicho bien o servicio.

La información característica de cada documento (número de folio o identificación, fecha de liquidación, referencia, monto, etc.) deberá ser registrada en el SIPAC con el objetivo de conformar un conjunto de metadatos distintivos de cada documento enviado.

-  En el caso en el que el contratista haya registrado operaciones con partes relacionadas, éste deberá enviar anualmente (además de los documentos antes mencionados) el Estudio de Precios de Transferencia correspondiente, así como los metadatos asociados de dicha documentación ([ver sección 15](#)).

Los reportes de costos, gastos e inversiones incurridos por el contratista se deberán registrar en cargas regulares o históricas en función del momento en que la SENER cargue el presupuesto correspondiente en el SIPAC.

- Los reportes de **costos regulares** se refieren a la carga mensual en el SIPAC sobre los costos incurridos por el contratista que cumplan las características antes descritas. El registro regular de costos comienza a partir del periodo de inicio de vigencia del presupuesto o del periodo en que la SENER incorpore en el SIPAC el presupuesto (véase [sección 9.1](#) y [9.2](#)), siempre y cuando éste haya sido cargado antes de la fecha máxima permitida para el registro de costos que le corresponden.

-  Se podrán reportar costos, gastos e inversiones asociados a un presupuesto hasta el décimo día hábil bancario del mes de julio del año siguiente de la fecha de fin de vigencia del presupuesto, siempre y cuando la fecha de pago de las facturas esté dentro del periodo que se reporta o en los tres periodos anteriores a éste. Como se ilustra en la tabla siguiente, si el fin de vigencia de un presupuesto es en agosto de 2019, se podrán registrar costos al presupuesto en reportes regulares hasta el 14 de julio de 2020.

ID registro fiduciario del contrato	Componente adicional del identificador del presupuesto	Inicio de vigencia del presupuesto	Fin de vigencia del presupuesto	Monto en USD del presupuesto aprobado por Sub-Actividad	Fecha límite para registrar (décimo día hábil de julio)
(RI_00)	(RA01_01)	(RA01_03)	(RA01_04)	(RA01_07)	
RF-CXXX-20XX-XXX	PI2019-01	01/01/2019	01/08/2019	-	14/07/2020
RF-CXXX-20XX-XXX	PI2018-01	01/02/2018	01/11/2018	-	12/07/2019
RF-CXXX-20XX-XXX	PI2018-01	01/01/2017	31/12/2017	-	13/07/2018

- El reporte de **costos históricos** se refiere a la carga de información en el SIPAC sobre los costos incurridos por el contratista que no podían ser registrados en el SIPAC por no contar con el presupuesto correspondiente en la plantilla “Reporte de presupuestos (RA_CNH_10_A)”. Los costos históricos deben ser reportados por los contratistas en el SIPAC en un lapso de tres meses a partir del segundo día hábil del mes inmediato posterior a la carga del presupuesto por la SENER (para más detalle véase la [sección 9.4](#)).
- ✓ Dicho plazo puede ampliarse a cinco meses, para aquellos casos en los que la SENER haya cargado un presupuesto en el SIPAC en una fecha posterior al fin de la vigencia de dicho presupuesto, previa solicitud de los contratistas (véase [sección 9.5](#) para los detalles del envío de la solicitud).
- ✓ Adicionalmente, únicamente los Contratos bajo la modalidad de producción compartida tienen la posibilidad de solicitar el cierre anticipado de la ventana de registro de costos históricos mediante el envío del formato correspondiente (véase [sección 9.6](#) para mayor detalle al respecto).
- ✓ Las ventanas para el registro de costos históricos sólo se habilitan para primeros presupuestos o presupuestos sucesivos (claves X.1 y X.2 del Catálogo para el Registro de Presupuestos por la SENER disponible en el SIPAC). En ningún caso se habilitará una ventana de costos históricos para un presupuesto modificado (clave X.3).²

Los contratos de exploración y/o extracción de hidrocarburos prevén, respecto del manejo de los datos, que toda la información y documentación derivada de los Contratos, así como toda la información relativa a los volúmenes de hidrocarburos producidos, pagos y contraprestaciones realizadas conforme al mismo, serán considerados información pública, salvo la información técnica y la de propiedad intelectual.

² Donde X toma valores del 1 al 6 conforme a la clave del presupuesto del Catálogo para el Registro de Presupuestos por la SENER en el SIPAC disponible para su consulta en el sistema.

Por lo anterior, el contratista deberá clasificar cada documento relacionado con los CGI que envíe al SIPAC como información pública o confidencial sin perjuicio de que el documento soporte y la información contenida en él, pueda ser remitida a la SHCP, y demás entidades fiscalizadoras, para el uso exclusivo de sus funciones. Para más información sobre cómo clasificar un documento en la plantilla de costos correspondiente, consulte el Diccionario de datos referido en la [sección 4](#).

Cabe mencionar que, con motivo de la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Fondo tiene la obligación de garantizar el acceso a la información pública que se encuentre en su posesión. De conformidad con los contratos de exploración y/o extracción de hidrocarburos, se considera información pública toda la información y documentación derivada del Contrato, los volúmenes de hidrocarburos producidos, los pagos y las contraprestaciones. Las únicas excepciones previstas son la información técnica y la propiedad intelectual.

9.2 Moneda utilizada en el registro de los costos, gastos e inversiones

Según lo establecido en el contrato de exploración y/o extracción de hidrocarburos, la moneda utilizada para el informe de los costos, gastos e inversiones será en dólares de los Estados Unidos de América (en adelante, sólo dólares). Por lo tanto, previendo que los documentos de facturación o los comprobantes de pago pudieran haber sido efectuados en alguna moneda extranjera, los contratistas deberán registrar la moneda original utilizada en la transacción y el tipo de cambio utilizado en unidades por dólar (las variables a las que se refiere este párrafo se pueden consultar en el diccionario global de datos mencionado en la [sección 4](#)). Para ello, se deben seguir los siguientes criterios:

- a) Cuando la operación fue realizada en dólares, entonces el tipo de cambio utilizado en unidades por dólar tomará un valor igual a 1.
- b) Si la operación fue realizada en una moneda extranjera distinta al dólar, entonces el tipo de cambio utilizado por unidad de dólar será el equivalente a aquel que indique el Banco de México, de acuerdo con la tabla que mensualmente publique durante la primera semana del mes inmediato siguiente a aquél que corresponda. Lo anterior en términos del anexo de los Contratos relativo a los procedimientos contables, registro y recuperación de costos, gastos e inversiones.

La tabla se encuentra en la siguiente liga:
<https://www.banxico.org.mx/SieInternet/consultarDirectorioInternetAction.do?accion=consultarCuadroAnalitico&idCuadro=CA113§or=6&locale=es>

Así como en la página del Banco de México <https://www.banxico.org.mx/> en la ruta: *Mercados / Mercado cambiario / Portal del mercado cambiario / Tipos de cambio respecto a otras divisas / Otras cotizaciones (mensual)*

- Es importante recalcar que el tipo de cambio utilizado debe siempre seguir las reglas establecidas en el contrato de exploración y extracción de hidrocarburos según la modalidad del Contrato que se trate, así como los lineamientos de costos emitidos por la SHCP que apliquen según la fecha de adjudicación del Contrato.

9.3 Registro de documentación de costos, gastos e inversiones

Una vez registrado el presupuesto aprobado por la SENER en el SIPAC, el contratista podrá registrar, durante los primeros 10 días hábiles bancarios del mes siguiente, la documentación de soporte del periodo a reportar en la carga regular (costos regulares). Por ejemplo, si la SENER registra el presupuesto en julio, todos los costos y para los cuales se cuenta con la documentación completa en dicho mes, deberán ser cargados en el SIPAC durante los primeros 10 días hábiles bancarios del mes de agosto.

Los documentos de soporte no deberán estar firmados electrónicamente para poder ser recibidos en el SIPAC, ya que el usuario suscribirá la veracidad de su contenido firmando electrónicamente la plantilla correspondiente.

El SIPAC acepta 3 formatos de envío de acuerdo con el tipo de documento:

- XML: Todos los CFDIs que sean enviados en un formato distinto serán rechazados por el sistema.
- PDF: Aplica para la documentación de soporte distinta a CFDI.
- ZIP: Los documentos podrán enviarse de manera individual o empaquetada en un archivo ZIP. Estos deberán contener archivos del mismo formato (XML o PDF).

El SIPAC restringe la recepción de la documentación de soporte conforme a lo siguientes tamaños:

Tipo de Archivo	Tamaño máximo permitido
XLSX	2.5 MB
XML	0.7 MB
PDF	16 MB
ZIP que contienen XML	7 MB
ZIP que contienen PDF	40 MB

La nomenclatura con la cual deben ser registrados los archivos es la siguiente:

- ⚠ Para los archivos XLSX: El nombre del archivo debe ser menor a 50 caracteres.
- ⚠ Para los archivos PDF y XML: El nombre del archivo debe ser menor a 30 caracteres.
- ⚠ El nombre de cualquier tipo de archivo no debe de contener acentos o caracteres especiales, los únicos caracteres permitidos son: - _ . , [] { } () &

A continuación, se describen los pasos que deben realizarse para el envío de la documentación de soporte:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Seleccionar la opción **Cargar Información**. Esta opción está disponible solo para determinados perfiles (ver [sección 1.1](#)). En esta sección de SIPAC podrá realizar carga de documentos de soporte y las plantillas asociadas a éstos.
- **Paso 3.** Dependiendo de la naturaleza de la carga, seleccionar una de las siguientes alternativas:
 - Cargar documentos de costos, gastos e inversiones DISTINTOS a CFDIs (solo archivos PDF).
 - Cargar Certificados Fiscales Digitales por Internet CFDIs (solo archivos XML).
- **Paso 4.** Confirmar que el periodo a reportar es correcto y seleccionar el Contrato al cual se desean asociar los documentos de soporte, en el menú **Seleccionar contrato**.
- **Paso 5.** Posteriormente, hacer clic en **Examinar** e identificar el documento a cargar.
- **Paso 6.** Confirmar el envío del documento, dando clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo que se mostrará antes de cargar el documento.
- **Paso 7.** Finalmente, para que los documentos enviados sean considerados como recibidos, se deberá registrar en la plantilla para el registro de costos, gastos e inversiones con la información de cada uno de los documentos enviados (ver [sección 9.1](#) y [9.3](#)).

Consideraciones

- El SIPAC valida el nombre de los documentos enviados. En caso de que se envíe un documento con un nombre ya existente, se sustituirá el documento anterior por el más reciente.

- A partir del reporte realizado en el mes de febrero 2018, a todo documento que se registre mediante las plantillas RC_CONT_21_M a la RC_CONT_26_M, deberá asociarse una ‘cadena hash’ a modo de timbre electrónico, lo que permitirá que tanto el que envía el documento (el contratista) como quien lo recibe (las autoridades), tenga la seguridad de que el documento enviado no fue modificado o sustituido dentro del canal de transmisión. En el [Apéndice H](#) de la guía se explica el modo en que se puede obtener la cadena hash que habrá de asociarse a cada documento que se envíe.
- En el caso en el que el contratista haya registrado operaciones con partes relacionadas, éste deberá enviar anualmente el Estudio de Precios de Transferencia correspondiente, así como los metadatos asociados a dicha documentación (ver [sección 14](#))
- A partir del reporte de febrero 2018, conforme a las disposiciones emitidas por el SAT para los CFDI v3.3, los documentos (CFDI), se registran en las nuevas plantillas para el reporte de los costos, gastos e inversiones (RC_CONT_21_M a la RC_CONT_26_M). Los lineamientos específicos para el registro en el SIPAC se han establecido en los documentos: “Especificaciones para el llenado y validación de las plantillas de CGI 2018” y el “Diccionario de datos”, ambos disponibles dentro de SIPAC en la ruta: Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Diccionario de datos y otras especificaciones / Lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos.
- El sistema aceptará el registro de una factura cuya fecha de pago esté dentro del periodo que se reporta o en los tres periodos anteriores a éste.
- En las plantillas vigentes para el reporte a partir del mes de febrero 2018, correspondiente al periodo enero 2018, el SIPAC valida la consistencia e integridad de la cadena hash asociada a cada documento.
- Para considerar exitoso el envío de documentos, es necesario cumplir con el envío de las plantillas (ver [sección 9.4](#)) correspondientes al registro de costos, gastos e inversiones, ya que todo documento que no sea registrado en las plantillas no será considerado como recibido.
- Posterior al envío de las plantillas (ver [sección 9.4](#)) para el registro de los costos, gastos e inversiones se podrán enviar más documentos siempre y cuando se envíen dentro del periodo permitido. En este caso, una vez que se han enviado los nuevos documentos, se deberán cargar nuevamente las plantillas para el registro de costos, gastos e inversiones considerando los nuevos documentos. Si no se envía la plantilla, los nuevos documentos no serán considerados como recibidos. Si se envía

documentación adicional a la que se menciona en las plantillas, el SIPAC eliminará la documentación adicional el onceavo día hábil del mes.

- El envío de la documentación está sujeta a otras reglas descritas en la lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos correspondientes a cada versión de las plantillas. Las cuales están disponibles en el SIPAC en la siguiente ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Diccionario de datos y otras especificaciones/Lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos*

9.4 Registro de plantilla de costos, gastos e inversiones

El registro regular de costos, gastos e inversiones se realiza en las plantillas vigentes para reportes a partir del mes de febrero 2018 (RC_CONT_21_M a RC_CONT_26_M) que se encuentran en el libro RC_CONT_20_M. El reporte de costos históricos se puede realizar tanto en el libro RC_CONT_20_M, como en el RC_CONT_00_M, lo cual está en función del periodo a reportar.

Para proceder con el registro de las plantillas de costos, gastos e inversiones, es necesario:

- ✓ Contar con un presupuesto registrado por la SENER en el SIPAC y
- ✓ haber cargado en SIPAC toda la documentación de soporte correspondiente del reporte a realizar.

En caso de que alguna de las condiciones no se cumpla, el SIPAC rechazará el envío de las plantillas.

El proceso para el registro de las plantillas en el SIPAC es el siguiente:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Hacer clic en “Cargar información / Plantilla de periodos vigentes”.
- **Paso 3.** Seleccionar el tipo de plantilla: Reporte de costos, gastos, e inversiones (RC_CONT_20_M).
- **Paso 4.** Seleccionar el Contratista, así como el Contrato para el cual se pretende registrar el documento.
- **Paso 5.** Seleccionar el archivo que se desea registrar.
- **Paso 6.** Una vez seleccionado el archivo de un clic en “Enviar archivo”.

Consideraciones

- El llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos (véase [sección 3](#)).
- Cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido. Para conocer más al respecto remítase a la [sección 4](#).
- El SIPAC valida la correcta declaración del período correspondiente. Para más información remítase al diccionario de datos mencionado en la [sección 4](#).
- Los usuarios con perfiles de Reporte y Validación requieren de una e.firma vigente para la carga de plantillas. También es indispensable que la empresa cuente con e.firma ya que todo envío deberá estar firmado tanto con la firma electrónica del usuario y de la empresa. En caso de tratarse de un consorcio, las plantillas deberán ser firmadas electrónicamente por la empresa operadora.
- Los documentos denominados “Notas de Crédito” para las plantillas RC_CONT_01_M a la RC_CONT_11_M se deberán reportar indicando los montos con signo negativo.

9.4.1 Plantillas para reportes anteriores al periodo enero 2018

La información relacionada al registro de los costos debe enviarse en 11 plantillas agrupadas en un solo libro de Excel llamado “RC_CONT_00_M”. Dichas plantillas se clasifican de la siguiente manera:

- ✓ **Registro de costos (RC_CONT_01_M).** En esta plantilla se identifican y catalogan los montos de los costos, gastos e inversiones que se pretenden registrar. Cada renglón de esta plantilla se refiere a un registro de costos distinto en sus dimensiones (Actividad, Subactividad y Tarea; Centro de Costos; Categoría de costos y cuenta contable).
- La información de esta plantilla se utiliza para el cálculo de contraprestaciones y/o para fines estadísticos y transparencia.
- Conforme se indica en el Diccionario Global de datos del SIPAC, el “Número de identificación en el presupuesto de la SENER” (variable RC01_15) se conforma de la concatenación del “ID del contrato asignado (ejemplo: CNH-Rnn-Ldd-Ax/AAAA)” (variable RI_01), con un guion medio, y con el “Componente adicional del identificador del presupuesto” (variable RA01_01).

- ✓ **Documentos de facturación o equivalente.** Se compone de 3 plantillas que permiten registrar los metadatos de los siguientes documentos: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) (RC_CONT_02_M), Pedimentos de Importación (RC_CONT_03_M) y Comprobantes de Proveedor en el Extranjero (RC_CONT_04_M). Cada renglón de estas plantillas se refiere a un documento de facturación distinto.
- El SIPAC valida que no se registre el mismo documento en dos renglones distintos. Para más información refiérase a la lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos en la [sección 3](#).
- ✓ **Relación de documentos de facturación y comprobantes de pago (RC_CONT_05_M).** Esta plantilla permite identificar cuáles son los comprobantes de pago utilizados para saldar el documento de facturación o su equivalente. En otras palabras, esta plantilla sirve como vínculo entre los metadatos de los documentos de facturación y los metadatos de los métodos de pago.
- ✓ **Comprobantes de pago.** Se compone de 5 plantillas que permiten registrar los metadatos de los siguientes métodos de pago: Transferencia Electrónica (RC_CONT_06_M), Cheque (RC_CONT_07_M), Tarjeta de Crédito (RC_CONT_08_M), Tarjeta de Débito (RC_CONT_09_M) y Tarjeta de Servicios (RC_CONT_10_M). Cada renglón de estas plantillas se refiere a un comprobante de pago distinto.
- El SIPAC valida que no se registre el mismo comprobante de pago en más de un renglón. Para más información refiérase a la lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos en la [sección 3](#).

9.4.1.1 Registro de un CFDI v3.3 en las plantillas para reportes anteriores al periodo enero 2018

De conformidad a lo establecido por el SAT referente a reporte de CFDI v.3.3, el contratista podrá optar por realizar el reporte con el libro RC_CONT_20_M o RC_CONT_00_M para el reporte de los periodos de enero a junio de 2018, en cumplimiento con los lineamientos y especificaciones descritos en la [sección 3](#).

Si el contratista opta por realizar el reporte de costos para los periodos antes mencionados, utilizando el libro RC_CONT_00_M, se debe de considerar que sólo se deben registrar CFDIs

efectivamente pagados y que – en los términos de un CFDI v3.3- correspondan a CFDIs con las siguientes características:

- Tipo de comprobante = I, N o P {Ingresos, Nómina o Pago}.
- Método de pago = PUE o PPD

En el caso de un CFDI con método de pago PPD, se registra cada CFDI que tenga Tipo de comprobante = P {Pago}. Es responsabilidad del contratista llevar el control del monto acumulado -efectivamente liquidado- hasta el periodo que se reporta.

Consideraciones

- Un CFDI v3.3 se deberá registrar en las plantillas: RC_CONT_01_M, RC_CONT_02_M, RC_CONT_05_M.
- Dependiendo de la Forma de pago, se deberá registrar, en la plantilla que aplique: 'Transferencia electrónica' (RC_CONT_06_M), 'Cheques' (RC_CONT_07_M), 'Tarjeta de crédito' (RC_CONT_08_M), 'Tarjeta de Débito' (RC_CONT_09_M) o 'Tarjeta de servicios' (RC_CONT_10_M).
- En caso de que la forma de pago no corresponda con alguna de las permitidas en las plantillas mencionadas (RC_CONT_06_M a la RC_CONT_10_M), utilizar la columna "Efectivo" (variables: RC02_24, RC03_22 o RC04_25), las cuales han quedado habilitadas en el SIPAC para permitir el registro del número que identifique una forma de pago acreditada.

9.4.2 Plantillas vigentes para reportes a partir del periodo enero 2018

Las plantillas RC_CONT_21_M a RC_CONT_26_M contenidas en el libro RC_CONT_20_M han sido diseñadas para:

- ✓ Permitir el llenado de las plantillas a partir de la información disponible en el CFDI v.3.3 requerida por el SAT.
- ✓ Robustecer y estandarizar el registro de la documentación que ampara que los CGI fueron efectivamente ejercidos, mediante un timbrado asociado a la documentación de soporte.

Las plantillas se clasifican de la siguiente manera:

- ✓ **RC_CONT_21_M:** En esta plantilla se identifican y catalogan los montos de los costos, gastos e inversiones que se pretenden registrar. Cada renglón de esta plantilla se refiere a un registro de costos distinto en sus dimensiones (Actividad, Subactividad y Tarea; Centro de Costos; Categoría de costos y cuenta contable). La información de esta plantilla se utiliza para el cálculo de contraprestaciones y/o para fines estadísticos y transparencia.

- **RC_CONT_22_M:** Se utiliza para registrar información asociada a los CFDI's que amparan cada costo registrado en la plantilla 21.
- **RC_CONT_23_M:** Es la plantilla que vincula el CFDI de pago y las notas de crédito con el CFDI principal.
- **RC_CONT_24_M:** En esta plantilla se debe registrar la información asociada a los pedimentos de importación que amparan cada costo registrado en la plantilla 21. Para aquellos casos en los que se trate del registro de una devolución, se deberá referenciar aquel documento de facturación respecto al cual se busca disminuir los costos registrados previamente.
- **RC_CONT_25_M:** Corresponde a la información asociada a los comprobantes de proveedor de servicios en el extranjero que amparan cada costo registrado en la plantilla 21. Para aquellos casos en los que se trate del registro de una devolución, se deberá referenciar aquel documento de facturación respecto al cual se busca disminuir los costos registrados previamente.
- **RC_CONT_26_M:** Información de los métodos de pago con que fueron liquidados los documentos de facturación antes mencionados.

9.4.2.1 Registro de los CFDI

El CFDI v3.3 contempla 4 tipos de facturas digitales:

- ✓ Ingresos pagados en una sola exhibición.
- ✓ Ingresos con pagos diferidos o en parcialidades (CFDI principal).
- ✓ Pagos (CFDI relacionado).
 - ❖ Deben estar relacionados a uno o más CFDI principales de ingresos o nómina previamente emitidos.
 - ❖ El formato exige incluir la referencia a los CFDI principales.
- ✓ Egresos (CFDI relacionado).
 - ❖ Igualmente están vinculados a uno o más CFDI de ingresos o nómina previamente emitidos.

9.4.2.2 Registro de un CFDI de ingresos, que se liquida en una sola exhibición (PUE)

De conformidad con los catálogos emitidos por el SAT (c_TipoComprobante y cMetodoPago), un CFDI de Ingresos es un documento de facturación caracterizado por los siguientes valores:

- Tipo de comprobante = "I" (ingresos) o "N" (nómina)
- Método de pago = "PUE" (Pago en Una sola Exhibición)

- Forma de pago = La que aplique según el Catálogo de formas acreditadas por la SHCP.

Los CFDI de “ingresos” o “nómina” que se liquidan en una sola exhibición continuarán registrándose de manera similar al esquema anterior (vigente a diciembre 2017), en las plantillas: RC_CONT_21_M; RC_CONT_22_M y RC_CONT_26_M según se indica a continuación:

En la plantilla RC_CONT_21_M se deben asentar tantos registros (renglones) como sean necesarios para identificar el monto asociado a las 3 dimensiones de registro:

- Actividad, subactividad y tarea.
- Campo, yacimiento y pozo.
- Rubro de la contabilidad para el sector hidrocarburos.

A continuación, en la plantilla RC_CONT_22_M se generará un único registro por cada CFDI con los metadatos que son comunes a todos los elementos de la factura.

Finalmente, para documentar que los registros fueron efectivamente ejercidos, en la plantilla RC_CON_26_M se solicitan los metadatos de la forma de pago y se deberá enviar la documentación de soporte que compruebe el pago.

9.4.2.3 Registro de un CFDI de ingresos, que se liquida en forma diferida o en parcialidades (PPD)

De conformidad con las reglas y catálogos emitidos por el SAT (c_TipoComprobante y cMetodoPago), en una operación que se pacta para liquidarse en forma diferida y/o en parcialidades, se debe emitir un CFDI principal para referenciar los pagos con los que será liquida.

Así, este tipo de CFDI es un documento de facturación caracterizado por los siguientes valores que tendrán que ser registrado en la plantilla RC_CONT_22_M en el periodo en el que sea emitido:

- ✓ Tipo de comprobante = ingresos (RC22_05=I)
 - ✓ Número de parcialidad= cero (RC22_10=0)
 - ✓ Método de pago = Pago Parcial o Diferido (RC22_06=PPD)
 - ✓ Forma de pago =99 (RC22_11)
-
- El monto en la factura principal no será considerado para la recuperación de costos hasta que se registren los CFDI de pagos asociados, conforme éstos vayan ocurriendo.

9.4.2.4 Registro de un CFDI de pagos relacionado con un CFDI Principal

De conformidad con los catálogos emitidos por el SAT (c_TipoComprobante y cMetodoPago), un CFDI de pago es aquel emitido por el pago de un anticipo o parcialidad de un CFDI Principal registrado previamente, explicado en la sección anterior (8.3.2.3).

- ✓ Las características de este tipo de CFDI las determinan los siguientes valores:
- ✓ Tipificado como CFDI de 'Pago'.
- ✓ Tipo de comprobante = P
- ✓ Método de pago = PPD (Pago Parcial o Diferido)
- ✓ Forma de pago = La que aplique según el catálogo de formas acreditadas por la SHCP
- ✓ Tipo de relación = 07 (CFDI por aplicación de anticipo)

El registro se realiza en las siguientes plantillas:

RC_CONT_21_M: Los montos deberán estar identificados en las 3 dimensiones:

- ✓ Actividad, subactividad y tarea.
- ✓ Campo, yacimiento y pozo.
- ✓ Rubro de la contabilidad para el sector hidrocarburos.

RC_CONT_22_M: En la plantilla se deberán registrar los metadatos comunes al CFDI.

RC_CONT_23_M: En la plantilla se vincula el CFDI de pago con uno o varios CFDI principales previamente registrados.

RC_CONT_26_M: En la plantilla se registran los metadatos adicionales de la forma de pago y se identifica el documento de soporte que ampara el pago.

9.4.2.5 Registro de un CFDI de Egresos relacionado (Aplica a Notas de Crédito)

De conformidad con los catálogos emitidos por el SAT (c_TipoComprobante y cMetodoPago), el registro de notas de crédito se realiza mediante un CFDI de Egresos. Éste es un CFDI mediante el que se afecta a un CFDI principal registrado previamente. De acuerdo con las reglas emitidas por el SAT, el CFDI de egresos se caracteriza por los siguientes valores:

- ✓ Tipo de comprobante = Egresos (RC21_08=E)
- ✓ Método de pago = No aplica (RC21_09=NA)
- ✓ Tipo de relación = Nota de crédito (RC23_04=01)
- ✓ Forma de pago = La aplique según el catálogo de formas acreditadas por la SHCP(RC26_03)

El registro se realiza en las siguientes plantillas:

RC_CONT_21_M: Los montos deberán estar identificados en las 3 dimensiones:

- ✓ Actividad, subactividad y tarea.
- ✓ Campo, yacimiento y pozo.
- ✓ Rubro de la contabilidad para el sector hidrocarburos.

RC_CONT_23_M: En la plantilla se vincula el CFDI de egreso con el CFDI principal previamente registrados. Sólo se permitirá que el contratista registre una Nota de Crédito si el monto a disminuir está relacionado con un CFDI principal cargado previamente en el SIPAC que haga referencia al mismo:

- ✓ Contrato (RI_00)
- ✓ Identificador de presupuesto (RC21_00)
- ✓ ID de la tarea (RC21_12)

Asimismo, en ningún caso el CFDI de egresos en el que se registra la Nota de Crédito podrá ser idéntico al CFDI principal al cual se está relacionando.

RC_CONT_26_M: En la plantilla se registran los metadatos adicionales de la forma de pago y se identifica el documento de soporte que ampara el pago.

9.4.2.6 Registro de un CFDI que ampara más de un concepto de costos, gastos o inversiones

Un CFDI que ampara más de un concepto de costos, gastos o inversiones se registra una sola vez en las plantillas RC_CONT_22_M, y RC_CONT_26_M, indicando el concepto preponderante (en cuanto a monto) de los conceptos que se amparen en la factura.

- Esto no aplica en la plantilla RC_CONT_21_M, en la que se deberán registrar tantos renglones como sean necesarios para identificar el concepto y su monto asociado a las 3 dimensiones de registro:
 - Actividad, subactividad y tarea.
 - Campo, yacimiento y pozo.
 - Rubro de la contabilidad para el sector hidrocarburos.

La Forma de pago a registrar en cada plantilla será la que aplique según el catálogo 'Formas acreditadas por la SHCP'.

9.4.2.7 Registro de CFDI de pago que liquida mediante un pago único dos o más CFDIs principales

Cuando distintos CFDIs se liquidan mediante un pago, en una sola exhibición, y utilizando alguna de las formas aceptadas según el catálogo de formas acreditadas por la SHCP, se debe de reportar de la siguiente manera:

1. Cada CFDI principal amparado por el pago se registra conforme a lo descrito en la sección “[9.4.2.3](#) Registro de un CFDI de ingresos, que se liquida en forma diferida o en parcialidades (PPD)”, con diferencia que por cada CFDI amparado bajo la misma forma de pago, se registra un renglón en la plantilla RC_CONT_26_M, diferenciándose cada uno de ellos por el UUID del CFDI (RC26_04) e indicando el monto liquidado correspondiente (RC26_10) a cada CFDI, el cual será una parte proporcional del monto total liquidado con la forma de pago que se declara en la variable: ‘Archivo que comprueba la forma de pago’ (RC26_06).
2. El CFDI de pago se registra conforme a lo descrito en la sección “[9.4.2.3](#)” Registro de un CFDI de ingresos, que se liquida en forma diferida o en parcialidades (PPD)”, con diferencia que en la plantilla RC_CONT_23_M se debe de registrar un renglón para vincularlo a cada CFDI que ampara.

9.4.2.8 Registro de un único CFDI de ingresos que se liquida mediante más de una forma de pago

Para este caso, siguiendo las disposiciones del SAT, el CFDI se registra una sola vez, indicando la forma de pago preponderante (en cuanto a monto) con que se liquida la factura. Dicho registro se realiza en las plantillas: RC_CONT_22_M, y RC_CONT_26_M, asentando en éstas como forma de pago (RC22_11 y RC26_03) la que aplique según el catálogo de formas acreditadas por la SHCP.

9.4.2.9 Registro de facturas del tipo pedimento de importación, fideicomiso de abandono y comprobante de proveedor en el extranjero

Para el registro de los pedimentos de importación (requerido para bienes extranjeros), para los comprobantes de proveedor en el extranjero (para servicios del extranjero) o comprobante de depósito al Fideicomiso de Abandono, se adaptan algunos de los criterios aplicables a los CFDIs descritos en la sección anterior.

Para ello, en la plantilla RC_CONT_24_M (Pedimentos de Importación) y RC_CONT_25_M (Comprobantes de Proveedor en el Extranjero o comprobante de depósito al Fideicomiso de Abandono) se solicitarán metadatos equivalentes a si se hubiera generado un CFDI de pago.

- Para dichas operaciones también se requerirá completar los metadatos de la plantilla RC_CONT_26_M.

Así mismo, al igual que en el caso de las plantillas vigentes para reportes de periodos anteriores a enero 2018, este tipo de facturas sólo se registran hasta que hayan sido efectivamente liquidadas.

- Por lo anterior, una factura con 'Tipo de comprobante' = PI (pedimento de importación) o PE (comprobante de proveedor en el extranjero) o FA (comprobante de depósito al Fideicomiso de Abandono) que se liquidará mediante un anticipo y/o en parcialidades, sólo deberá registrarse en el SIPAC hasta que haya sido efectivamente liquidada en su totalidad, independientemente de que la fecha de la emisión de la factura (Fecha RC24_17 o RC25_14) corresponda a uno o varios periodos anteriores al periodo en que se liquida en su totalidad.

El registro de este tipo de facturas se deberá hacer mediante la plantilla RC_CONT_24_M o RC_CONT_25_M respectivamente.

En cuanto al registro de la 'Forma de pago' (RC24_09 o RC25_07), éste deberá hacerse apegándose al catálogo de formas acreditadas por la SHCP. Del mismo modo, si una factura (PI, PE o FA) se liquida mediante más de una forma de pago, en concordancia con las disposiciones del SAT para CFDIs, se registra una sola vez la factura indicando la forma de pago preponderante (en cuanto a monto) con que se liquida la factura, y el registro se realiza en las plantillas: RC_CONT_24_M o RC_CONT_25_M (según se trate), y en la plantilla RC_CONT_26_M.

Bajo el escenario en el que varias facturas tipo PI, PE o FA se liquidan mediante una única forma de pago, por cada 'Num.Factura' (RC24_16) o 'Identificador del documento de facturación' (RC25_04) amparado por bajo la misma forma de pago (RC24_09 o RC25_07), se registra un renglón en la plantilla RC_CONT_26_M indicando el monto liquidado correspondiente (RC26_10) a cada factura amparada, el cual será una parte proporcional del monto total liquidado mediante la forma de pago que se declara en el 'Archivo que comprueba la forma de pago' (RC26_06).

Es importante resaltar que la información solicitada en las plantillas para el reporte de costos, es necesaria para el cálculo de las contraprestaciones. Además, la información estará a disposición de la SHCP para que ésta pueda ejercer sus facultades de verificación y auditoria. Una vez cargada la información, las autoridades participantes podrán consultar la información en el sistema, al igual que los contratistas podrán consultar la información que ellos mismos hayan enviado.

9.4.2.10 Registro de devoluciones para pedimentos de importación, fideicomisos de abandono y comprobantes de proveedor en el extranjero

En caso de que se requiera registrar alguna devolución de pedimentos de importación, fideicomisos de abandono y comprobantes de proveedor en el extranjero, asociada a montos para aumentar [variable RC21_22] reportados previamente en SIPAC en, el llenado de las plantillas deberá realizarse de la siguiente manera:

RC_CONT_21_M: Se registra el monto de la devolución en la variable “Monto que se registra para disminuir (RC21_23)”, mismo que debe estar identificado en las siguientes 3 dimensiones:

- ✓ Actividad, subactividad y tarea.
- ✓ Campo, yacimiento y pozo.
- ✓ Rubro de la contabilidad para el sector hidrocarburos.

RC_CONT_24_M: Aplicable exclusivamente a Pedimentos de Importación. En esta plantilla se vincula el Pedimento de Importación en el que se registra la devolución respecto al Pedimento de Importación registrado previamente. Sólo se permitirá que el contratista registre una devolución si el monto a disminuir está relacionado con un documento de la misma categoría, cargado previamente en el SIPAC, y con referencia a los mismos:

- ✓ Contrato (RI_00)
- ✓ Identificador de presupuesto (RC21_00)
- ✓ ID de la tarea (RC21_12)

RC_CONT_25_M: Aplicable exclusivamente a Comprobantes de Proveedor en el Extranjero y Comprobantes de Depósito al Fideicomiso de Abandono (Comprobantes). En esta plantilla se vincula el Comprobante en el que se registra la devolución respecto al Comprobante que se haya registrado previamente. Sólo se permitirá que el contratista registre una devolución si el monto a disminuir está relacionado con un documento de la misma categoría, cargado previamente en el SIPAC, y con referencia a los mismos:

- ✓ Contrato (RI_00)
- ✓ Identificador de presupuesto (RC21_00)
- ✓ ID de la tarea (RC21_12)

9.5 Registro de información y documentación de costos históricos

Tal y como se define en la [sección 9.1](#) de esta Guía, el reporte de costos históricos se refiere a la carga de información en el SIPAC sobre los costos incurridos por el contratista que no podían ser registrados en el SIPAC por no contar con el presupuesto correspondiente en la plantilla “Reporte de presupuestos (RA_CNH_10_A)”. Los costos históricos, al igual que los costos regulares, se reportan a través de las plantillas “RC_CONT_01_M” o “RC_CONT_21_M”, ambas de periodicidad mensual.

Por lo anterior, para poder realizar dichos registros en el SIPAC es necesario que la SENER haya cargado el presupuesto correspondiente en el sistema. Una vez cumplido lo anterior, el Fondo habilitará una ventana para que el contratista pueda cumplir con el reporte de información. Al término de dicho plazo, el Fondo incorporará los registros en el cálculo de contraprestaciones. Para el caso de los Contratos con recuperación de costos, los reportes serán contabilizados como si se hubieran registrado de manera regular y serán reflejados en el cálculo de contraprestaciones del mes posterior al cierre de la ventana de carga.

Conforme a lo acordado por las Autoridades, la duración estándar de la ventana para la carga de costos históricos es de 3 meses, con posibilidad de una extensión de dos meses adicionales (para un total de máximo 5 meses), previa solicitud del contratista y conforme a lo especificado en la [sección 9.5.1](#). Para el caso de los Contratos en modalidad de producción compartida, también es posible solicitar un cierre anticipado de la ventana de carga a través de la solicitud correspondiente (ver [sección 9.5.2](#)).

A continuación, se muestra un ejemplo en el que el Fondo habilita una ventana con duración de tres meses:

La SENER carga en julio un presupuesto con inicio de vigencia en enero del mismo año, por lo que el Fondo habilita una ventana de carga de costos históricos para que el contratista pueda registrar la información y documentación de los periodos enero a junio y estará disponible en el sistema durante los meses de agosto, septiembre y octubre. En el cálculo de contraprestaciones de noviembre, el Fondo procede a incorporar toda la información y recalcular los periodos desde enero.

Consideraciones:

- Es importante mencionar que el envío de la documentación y el llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos (véase [sección 3](#)).
- Cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido. Para conocer más al respecto remítase a la [sección 4](#).

A continuación, se describen los pasos necesarios para el envío de información y documentación de costos históricos.

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Hacer clic en “Cargar Información”.
- **Paso 3.** En la sección “Carga de información histórica de costos, gastos inversiones”, seleccionar si se desea *Cargar documentos de costos, gastos e inversiones DISTINTOS a CFDIs (solo archivos PDF)* o bien *Cargar Certificados Fiscales Digitales por Internet CFDIs (solo archivos XML)*.
- **Paso 4.** Seleccionar el Contrato para el cual se pretende registrar el documento dando clic en el número del registro fiduciario que corresponda en el menú “Seleccionar contrato”.
- **Paso 5.** Seleccionar el periodo para el cual desea enviar el documento en el menú “Seleccionar periodo”.
- El contenido de la información en la plantilla debe ser consistente con el periodo en el cual se envió el documento. En caso contrario, el SIPAC rechazará el envío de la plantilla.
- En caso de contar con más de un presupuesto habilitado para reportar costos históricos asociados a un Contrato en específico, se deberán cargar plantillas independientes por presupuesto.
- No es necesario llevar un orden cronológico para el envío de información y documentación, siempre y cuando la documentación enviada sea consistente con el contenido de las plantillas.
- En caso de no tener permisos de envío de costos históricos, se observará la leyenda “Sin periodos históricos que reportar” en el menú para seleccionar periodo.
- **Paso 6.** Hacer clic en “Examinar” y seleccionar la localización del archivo en su equipo.
- **Paso 7.** Confirmar el envío haciendo clic en el botón “Aceptar” que aparece en el cuadro de diálogo previo a la carga del documento.
- **Paso 8.** Finalmente, para que los documentos enviados sean considerados como recibidos para el periodo seleccionado, se deberán cargar las plantillas contenidas en el libro RC_CONT_00_M o las plantillas contenidas en el libro RC_CONT_20_M, según corresponda, con la información de los costos para dicho periodo. Para ello, dar un clic en el botón “Regresar”.
- **Paso 9.** A continuación hacer clic en la sección “Cargar información histórica de costos, gastos e inversiones”.

- **Paso 10.** Siga los pasos indicados para el envío de plantillas ([ver sección 3](#)), con excepción de que para los costos históricos se deberá seleccionar el periodo al cual corresponde la información.
- **Paso 11.** Una vez que se envía la plantilla de algún periodo en particular, se podrán enviar documentos adicionales para el referido periodo siempre y cuando:
 - ✓ Posterior a la carga de los documentos adicionales, se envíen nuevamente las plantillas con toda la información de los nuevos documentos. En caso contrario, éstos no serán considerados como recibidos.
 - ✓ No se haya agotado el límite de 3 o 5 meses para el envío de costos históricos.

9.5.1 Solicitud de ampliación del plazo de carga de costos históricos (RC_CONT_00_M y RC_CONT_20_M)

Para aquellos casos en los que la SENER carga un presupuesto en el SIPAC en una fecha posterior al fin de la vigencia del mismo, los contratistas podrán solicitar una ampliación de 2 meses adicionales para el registro de costos históricos. En caso de que la solicitud sea presentada en tiempo y forma, el contratista contará con una ventana de 5 meses para realizar la carga de costos históricos.

La solicitud para la ampliación de la ventana de costos históricos deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- Se deberá realizar mediante el formato “Solicitud para la extensión del plazo de registro de costos históricos”, el cual se encuentra disponible en el SIPAC en la ruta:
Herramientas, documentos e información de apoyo / Herramientas / FMP
- Deberá estar firmada electrónicamente por una Persona Autorizada.
- Se entiende por firma electrónica (e.firma) al archivo digital que identifica al usuario cuando realiza trámites por internet ante el Servicio de Administración Tributaria y en otras dependencias de Gobierno. La e.firma es única, es un archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa.
- Deberá ser enviada al correo institucional sipac@banxico.org.mx, **antes de que concluya el primer mes de la ventana de registro de costos históricos.**

Es importante mencionar que, para los Contratos de producción compartida, el reconocimiento de costos se realiza en el cálculo de contraprestaciones ejecutado posterior al cierre de la ventana para la carga de costos históricos, por lo que cada contratista debe valorar si desea solicitar la ampliación.

Por ejemplo, si para un Contrato de producción compartida, la SENER carga un presupuesto en junio cuyo fin de vigencia fue diciembre del año previo y el contratista presenta la

solicitud de ampliación en tiempo y forma, la ventana de carga de costos históricos quedaría habilitada de julio a noviembre. En ese caso el Fondo incorporaría la información de los costos históricos en el cálculo posterior al cierre de la ventana, es decir en el cálculo que se realizaría en diciembre.

9.5.2 Solicitud de cierre anticipado de la ventana de costos históricos de los contratos en modalidad de producción compartida (RC_CONT_00_M y RC_CONT_20_M)

Los Contratos en modalidad de producción compartida podrán solicitar el cierre anticipado de la ventana de carga de costos históricos.

La solicitud para la reducción del plazo deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- Se deberá realizar mediante el formato “Solicitud para el cierre anticipado de la ventana de costos históricos”, el cual se encuentra disponible en el SIPAC en la ruta:
Herramientas, documentos e información de apoyo / Herramientas / FMP
- Deberá estar firmada electrónicamente por una Persona Autorizada.
- Se entiende por firma electrónica (e.firma) al archivo digital que identifica al usuario cuando realiza trámites por internet ante el Servicio de Administración Tributaria y en otras dependencias de Gobierno. La e.firma es única, es un archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa.
- Deberá ser enviada al correo institucional sipac@banxico.org.mx.

En caso de que la solicitud sea procedente, el Fondo cerrará la ventana de registro e incorporará los costos históricos en el cálculo de contraprestaciones del mes inmediato posterior a la recepción de la misma.

Por ejemplo, un Contrato de producción compartida para el que la SENER haya cargado un presupuesto en junio, tendría originalmente una ventana de carga de costos históricos de tres meses con vigencia de julio a septiembre del mismo año. Si el contratista solicitará el cierre anticipado durante agosto, la ventana se cerraría con la información registrada hasta el 31 de agosto y el Fondo incorporaría los costos históricos en el cálculo que se realiza en septiembre.

9.5.3 Consulta de los permisos de carga de costos históricos en el SIPAC.

Los contratistas y autoridades podrán consultar en el sistema, el plazo que abarca la ventana para la carga de costos históricos de un Contrato con un presupuesto en específico, así como las fechas para realizar la carga. La información está disponible en la siguiente ruta: *Consultar información / FMP / Reportes adicionales / Permisos de carga de costos históricos*

Es importante mencionar que los contratistas solo podrán ver la información referente sus Contratos.

9.5.4 Consulta de los costos, gastos e inversiones registrados y de la lista de la documentación de soporte asociada

Los usuarios pueden consultar, los montos de los costos, gastos e inversiones registrados, así como la lista de los documentos asociados para cada Contrato en el SIPAC.

Para operar esta funcionalidad siga los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Hacer clic en “Consultar Información”.
- **Paso 3.** A continuación, las opciones de consulta de información permitidas se encuentran en la siguiente ruta dentro de SIPAC: *Consultar información / Contratistas / Información y documentación de costos, gastos e inversiones*
- **Paso 4.** Para consultar los costos reportados seleccionar “Información sobre documentación de costos, gastos e inversiones” y escoger una de las siguientes opciones: “Plantillas Vigentes hasta diciembre 2017” (RC_CONT_01_M) o “Plantillas vigentes a partir de enero 2018” (RC_CONT_21_M)
- **Paso 5.** Para consultar la lista de documentos de soporte cargados en el sistema, seleccione la opción “Documentos de soporte”. Posteriormente escoja el periodo, el número de identificación del contratista y el número de identificación del Contrato. Dando clic en el botón “Buscar documentos” se desplegará una lista con la información de los documentos que fueron registrados según las especificaciones.

10. Reporte de costos indirectos con periodicidad anual

Conforme al anexo 4 de los contratos para la exploración y/o extracción de hidrocarburos bajo la modalidad de producción compartida, los contratistas deberán registrar los costos por servicios o actividades que tengan origen fuera de territorio mexicano (*overhead*), para lo cual se deberá utilizar la plantilla Costos administrativos indirectos RC_CONT_29_A. Cabe mencionar, que a diferencia del resto de las plantillas de CGI, la plantilla RC_CONT_29_A no requiere de documentación de soporte para poder registrar la información correspondiente en el SIPAC.

El registro se debe realizar una sola vez por presupuesto a más tardar el 15 de julio del año natural siguiente al vencimiento del mismo.

Por ejemplo, si se trata de costos indirectos asociados a un presupuesto para 2020, el registro se deberá realizar a más tardar el 15 de julio de 2021. El monto registrado será considerado para el saldo de costos a recuperar en el cálculo de contraprestaciones de agosto.

- Si no se realizaron operaciones, no es necesario registrar la plantilla de costos indirectos en ceros.
- El reporte deberá estar asociado a presupuestos cargados en el SIPAC por la SENER en la plantilla RA_CNH_10_A y cuya fecha de fin de vigencia sea durante el ejercicio inmediato anterior a reportar.
- En los casos de que exista una modificación al presupuesto, es responsabilidad del contratista asociar los costos al presupuesto modificado.
- En caso de que el registro de la información sea de manera histórica, se deberá realizar en la siguiente ruta: *Cargar Información / Cargar información histórica de costos, gastos e inversiones / Cargar plantillas anuales (RC_CONT_29_A)*.

10.1 Descarga de la plantilla (RC_CONT_29_A)

A continuación, se muestran los pasos necesarios para la descarga y envío de las plantillas para el reporte de costos indirectos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Haga clic en “Descargar Plantillas”.
- **Paso 3.** A continuación aparece la pantalla que permite elegir las plantillas que podrán ser descargadas, haciendo clic sobre las leyendas, tal como indica la ruta, llegará a la lista de plantillas que pueden ser descargadas.

Descargar plantillas / Contratista / Costos, Gastos e Inversiones / Costos administrativos indirectos (RC_CONT_29_A)

10.2. Como cargar en el SIPAC las plantillas para el envío de información

Para cargar las plantillas correspondientes según el caso, es necesario seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar al SIPAC e introducir clave de usuario, contraseña y clave generada en el dispositivo toquen (véase [apéndice B](#)).
- **Paso 2.** Hacer clic en “Cargar Información”.
- **Paso 3.** Hacer clic en cargar plantillas y seleccione la plantilla deseada.

- En el documento “Diccionario Global de Datos del SIPAC” disponible en el SIPAC, ubicado en la sección ‘Herramientas y documentos’ de la ventana principal del sistema, podrá encontrar la lista disponible de plantillas para la carga de información por parte de las empresas contratistas y autoridades en el SIPAC.
 - **Paso 4.** Posteriormente, hacer clic en Examinar y buscar el archivo en su equipo.

10.3 Registro de información de costos indirectos históricos

El Fondo habilitará una ventana de carga histórica para costos indirectos solamente en el caso de que el presupuesto asociado haya sido cargado posterior al último día natural del mes de junio del año siguiente al ejercicio que corresponda dicho presupuesto. Por ejemplo, si el presupuesto asociado al ejercicio 2020 fue cargado después del 30 de junio de 2021, aplicará la habilitará la ventana histórica para costos indirectos.

- Es importante mencionar que el llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos (véase [sección 3](#)).
- A su vez, cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido. Para conocer más al respecto favor de consultar la [sección 4](#).
- Para presupuestos modificados por la SENER, no se abrirá la ventana para la carga histórica de los costos indirectos.

A continuación, se muestran la serie de pasos necesarios para el envío de información de costos indirectos históricos con periodicidad anual.

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Haga clic en “Cargar Información”.
- **Paso 3.** Dentro de la sección “Cargar información histórica de costos, gastos e inversiones”, hacer click en el apartado “Plantillas anuales (RPT_CONT_20_A y RC_CONT_29_A)”.
- **Paso 4.** Seleccione de las listas desplegables la plantilla “Costos administrativos indirectos (RC_CONT_29_A)”, el Contrato y el periodo al que está asociada la información.
- **Paso 5.** Cargue la plantilla correspondiente.

- **Paso 6.** Haga click en “Enviar archivo”.

11. Registro de la plantilla “Reporte del Pago del Impuesto a la Actividad de Exploración y Extracción de Hidrocarburos

Las plantillas para el reporte del pago del Impuesto a la Actividad de Exploración y Extracción de Hidrocarburos (IAEEH) son las siguientes:

- RML_CONT_60_M
- RML_CONT_61_M

Éstas podrán ser descargadas en la siguiente ruta dentro del SIPAC: *Descargar plantillas / Contratista / Reporte del Pago del Impuesto a la Actividad de Exploración y Extracción de Hidrocarburos*

11.1 Contexto general para el reporte del Pago del IAEEH

Según lo previsto en el modelo de contrato de exploración y/o extracción de hidrocarburos, el FMP recibirá de los contratistas la información y documentación relacionada con el Reporte del Pago del IAEEH con el objetivo recabarla información necesaria por parte de los contratistas para el cálculo del Factor de Rentabilidad de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos definido en el Anexo 3. Por su parte, el FMP pondrá a disposición de la SHCP dicha información y documentación a fin de que ésta lleve a cabo sus labores de verificación. Por esa razón, el contratista debe de reportar toda la documentación de soporte según las especificaciones establecidas por el mismo FMP.

En este sentido, para el registro del reporte del pago del IAEEH en el sistema, es indispensable que el contratista cuente con lo siguiente:

- Contrato, migración o asociación cuyo mecanismo de ajuste considere al IAEEH como parte de sus insumos para el cálculo de las contraprestaciones, en el caso específico, los Contratos de Licencia en Aguas Profundas.
- Documentación de soporte completa. Los montos del IAEEH que se desean registrar deben estar respaldados por los documentos que se describen en la [sección 11.2](#).

La información característica de cada documento (número de operación o identificación, fecha en la que se realiza el pago, monto, etc.) deberá ser registrada en el SIPAC con el objetivo de conformar un conjunto de metadatos distintivos de cada documento enviado.

11.2 Carga de documentación en el SIPAC

La carga de documentación de soporte en el sistema se efectúa de manera mensual, y se realiza a través de la ruta: *Cargar información / Documentos del pago del impuesto a la actividad de exploración y extracción de hidrocarburos*

A través de este enlace, el Contratista deberá cargar:

- Acuse de recibo, declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, en el que se muestre el monto final declarado para el IAEEH o el que lo sustituya.
- Comprobante del pago emitido por el SAT: “Información Registrada de Pagos de Contribuciones Federales” o el que lo sustituya.

Para considerar exitoso el envío de documentos, es necesario cumplir con el envío de las plantillas correspondientes al reporte ya que todo documento que no sea registrado en la plantilla no será considerado como recibido.

Los documentos de soporte no deberán estar firmados electrónicamente para poder ser recibidos en el SIPAC, ya que el usuario suscribirá la veracidad de su contenido firmando electrónicamente la plantilla correspondiente al reporte.

El SIPAC acepta 2 formatos de envío, de acuerdo al tipo de documento:

- PDF: Aplica para la documentación de soporte para el reporte del pago del IAEEH.
- ZIP: Los documentos podrán enviarse de manera individual o empaquetada en un archivo ZIP.

El SIPAC restringe la recepción de la documentación de soporte de acuerdo a los siguientes tamaños:

Tipo de Archivo	Tamaño máximo permitido
PDF	16 MB
ZIP que contienen PDF	40 MB

A continuación, se describen los pasos necesarios para el envío de la documentación de soporte:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.

- **Paso 2.** Seleccionar la opción “Cargar Información”. Esta opción está disponible solo para determinados perfiles (ver [sección 1.1](#)). En esta sección de SIPAC podrá realizar la carga de documentos de soporte, así como de las plantillas asociadas a éstos.
- **Paso 3.** Confirmar que el periodo a reportar es correcto y seleccionar el Contrato al cual se desea registrar los documentos de soporte, en el menú **Seleccionar contrato**.
- **Paso 4.** Posteriormente, hacer clic en **Examinar** e identificar el documento a cargar.
- **Paso 5.** Confirmar el envío del documento, dando clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo que se mostrará antes de cargar el documento.
- **Paso 6.** Finalmente, para que los documentos enviados sean considerados como recibidos, se deberá registrar en la plantilla.

11.3 Registro de plantilla para el reporte del IAEEH

Estos reportes deben realizarse mes a mes hasta el fin de vigencia del Contrato. El proceso para el registro en el SIPAC la plantilla en el SIPAC deberá seguir la ruta: *Cargar información / Plantillas de periodos vigentes*

En este apartado se deberá seleccionar la plantilla en cuestión, cabe señalar que para proceder con el registro de información del reporte del IAEEH deberá:

- Haber cargado en SIPAC toda la documentación de soporte correspondiente del reporte a realizar. En caso de no haber completado dicho proceso, el SIPAC rechazará el envío de la información.
- El reporte del IAEEH se realiza en las plantillas RC_CONT_60_M a RC_CONT_61_M) que se encuentran en el libro RC_CONT_60_M.

Consideraciones

- El llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos (véase [sección 3](#)).
- Cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido. Para conocer más al respecto remítase a la [sección 4](#).
- El SIPAC valida la correcta declaración del período correspondiente. Para más información remítase al diccionario de datos mencionado en la [sección 4](#).

Los usuarios con perfiles de Reporte y Validación requieren de una e.firma vigente para la carga de plantillas. También es indispensable que la empresa cuente con e.firma ya que todo envío deberá estar firmado tanto con la firma electrónica del usuario y de la empresa.

En caso de tratarse de un consorcio, las plantillas deberán ser firmadas electrónicamente por la empresa operadora.

12. Módulo de ajustes y correcciones (MAC)

Los ajustes y correcciones se refieren a modificaciones a la información previamente registrada en el SIPAC. Los ajustes tienen implicaciones sobre la determinación del cálculo, mientras que las correcciones no modifican el cálculo de contraprestaciones.

Los ajustes y correcciones obedecen a procesos de revisión de la información cargada por los contratistas y/o autoridades los cuales son instruidos por parte de alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones o bien, cuando el FMP, en el ejercicio de sus facultades, considere que hay elementos para rectificar algún cálculo previamente realizado. Por lo anterior, los contratistas deberán contar con autorización previa de la autoridad competente y previo aviso del Fondo para estar en posibilidad de registrar la nueva información a través del MAC.

Si el ajuste o corrección corresponde a modificaciones sobre la información de los contratistas, la autoridad que determinó dicho ajuste, deberá solicitar al Fondo la apertura del sistema con el fin de que los contratistas puedan realizar la carga de la información modificada. El Fondo notificará al contratista la apertura de la ventana para realizar la carga, así como la vigencia de la misma. Asimismo, sólo podrán registrar información asociada a ajustes aquellos usuarios que cuenten con un perfil de validación o superior.

Una vez registrada la información en el MAC, la autoridad competente revisará que ésta cumpla con las especificaciones correspondientes para su aprobación y en caso contrario se procederá a rechazar la información registrada.

12.1 Carga de documentos

En caso de que el ajuste requiera la incorporación de nueva documentación de soporte, o la actualización de documentación registrada previamente, ésta se deberá realizar a través de la siguiente ruta: *Cargar información / Ajustes y correcciones / Cargar documentos para ajustes y correcciones*

- Se podrán sustituir los documentos que se cargaron previamente en el SIPAC realizando una nueva carga a través del presente módulo.
- El SIPAC considera aquellos documentos de soporte que en su momento fueron registrados. En caso de que la documentación de soporte no haya sido modificada, no será necesario realizar la carga nuevamente.

12.2 Consulta de documentos cargados en el módulo de ajustes

A partir de la carga de documentación de soporte (XML y PDF) en el MAC, y hasta que el ajuste en cuestión sea aprobado o rechazado por la autoridad competente, los usuarios podrán visualizar la información correspondiente a su propio Contrato mediante las siguientes rutas.

Para volúmenes y precios: *Consultar información / Ajustes y correcciones pendientes de aprobar / Contratistas / Documentación de soporte / Volúmenes y precios.*

Para costos, gastos e inversiones: *Consultar información / Ajustes y correcciones pendientes de aprobar / Contratistas / Documentación de soporte / Costos, gastos e inversiones.*

- Una vez ubicados en la sección de documentos de soporte, se deberá seleccionar el periodo, ID de contratista y el Contrato para poder visualizar la documentación, la cual tendrá un estado de “Ajuste pendiente de aprobar” el cual se identificará en el campo “Estado”.
- A partir de la aprobación del ajuste correspondiente, se podrán identificar los registros con un estado de “Activo por Ajuste” en la siguiente dirección: *Consultar información / Contratistas / Documentación de soporte*
- En caso de que la autoridad competente rechace el ajuste en cuestión, la documentación registrada en el MAC será expirada.

12.3 Carga de plantillas

La carga de plantillas en el MAC la deberá realizar un usuario con perfil de validación o administrador de usuarios, siguiendo la ruta: *Cargar información / Ajustes y correcciones / Cargar plantillas para ajustes y correcciones*

- El llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en la lista de especificaciones (véase [sección 3](#)).
- A su vez, cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido. Para conocer más al respecto, consultar la [sección 4](#).

Para el caso de los reportes de volúmenes, precios y operaciones de comercialización, la nueva información reemplazará todos los registros que se encuentren en el SIPAC para el Contrato y periodo que se trate.

Los reportes de CGI, RC_CONT_20_M y RC_CONT_00_M, se deberán cargar por Contrato, periodo y presupuesto. En caso de que para un Contrato y periodo se requiera cargar información de CGI de más de un presupuesto, el registro se deberá realizar en reportes separados.

La nueva información que contenga el reporte de CGI reemplazará todos los registros que se encuentren en el SIPAC para el Contrato, periodo y presupuesto que se trate, por lo que al momento de realizar la carga de la nueva información se deberá considerar la totalidad de los registros, es decir, aún aquellos que no hayan sido modificados.

- Para el caso de aquellos registros que la autoridad competente defina como improcedentes, éstos deberán ser omitidos en la nueva carga del reporte de CGI derivado del proceso de ajustes.

12.4 Consulta de plantillas cargadas en el módulo de ajustes

A partir de la carga de plantillas en el MAC, y hasta que el ajuste en cuestión sea aprobado o rechazado por la autoridad competente, los usuarios podrán visualizar la información correspondiente a su propio Contrato mediante la siguiente ruta: *Consultar información / Ajustes y correcciones pendientes de aprobar*

- En este apartado se ubican temporalmente las plantillas cargadas a través del MAC con la leyenda “Ajuste pendiente de aprobar” en el campo “Estado”.
- A partir de la aprobación del ajuste correspondiente, se podrán identificar los registros con un estado de Activo por Ajuste en las consultas correspondiente a cada plantilla.
- En caso de que la autoridad competente rechace el ajuste en cuestión, la plantilla registrada en el MAC quedará sin efectos.

13. Fecha de inicio de producción comercial regular de los contratos

La información contenida en la plantilla “Fecha de inicio de producción comercial regular (RA_CNH_58_A)” hace referencia a la fecha en la que los Contratos inician con producción comercial regular. En esta plantilla la SENER también registra la región en la que se ubica el punto de medición del Contrato en producción comercial regular, de acuerdo con la regionalización del país definida por la Comisión Reguladora de Energía (CRE),

La consulta de la plantilla en el SIPAC se realiza a través de la siguiente ruta: *Consultar Información / SENER / Datos de los contratos y sus presupuestos / Fecha de inicio de producción comercial regular (RA_CNH_58_A).*

14. Registro de documentos sin plantilla de metadatos asociada

Para el envío de la documentación por parte de los contratistas que se especifica en los diferentes anexos del Contrato como requerida por alguna de las Autoridades participantes (SHCP, SAT o SENER) y que no tiene impacto en el cálculo de contraprestaciones, el Fondo ha implementado en el SIPAC la sección para carga de documentos sin plantilla asociada, la cual permite el registro de dicha documentación.

En esta sección se permite la carga de documentos que, de momento, no requieran una plantilla de metadatos asociada. No obstante, el Fondo se reserva el derecho de requerir mayor información. La carga de este tipo de documentación se puede realizar en el SIPAC en la siguiente ruta: *Cargar información / Documentos sin plantilla asociada*.

Actualmente el SIPAC permite sólo la carga de las categorías de documentos denominadas: “01 Estados financieros dictaminados”, “02 Documentos de procura”, “03 Compromiso de venta de largo plazo” y “04 Documentación adicional para la reserva de abandono”.

La siguiente imagen ilustra la ventana de carga y los principales elementos que la constituyen:

Elección del documento a enviar

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS PAGOS DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

Cargar información	Consultar información	Descargar plantillas	Herramientas, documentos e información de apoyo
--------------------	-----------------------	----------------------	---

Cargar documentos PDF

Carga de documentos sin plantilla asociada

Seleccionar contrato: Seleccionar

Categoría del documento: Seleccionar

Seleccionar archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Manifiesto

Al enviar electrónicamente este documento a través del SIPAC, manifiesto que tengo pleno conocimiento de su contenido, y declaro que éste corresponde con la descripción que se adjunta al momento del envío.

Descripción del documento:

☐ Actualizar documento ya existente con el mismo nombre.

Cargar archivo

Regresar

Cada categoría de documentos señalados previamente, podrán enviarse como un único archivo o estar conformados por un grupo de archivos (.PDF), siempre y cuando estos últimos respeten las especificaciones para su nomenclatura y estén relacionados por un número consecutivo.

Especificaciones para la nomenclatura del nombre de los archivos a cargar:

La estructura con la que se debe nombrar cada archivo es la concatenación de los identificadores siguientes:

Id_TipoDocto+'-'+ID_contrato + '-'+FechaDocumento+'-'+NumDocumento.PDF

Donde:

- Id_TipoDocto: Identificador del tipo de documento a cargar (definido y mostrado por el SIPAC): “01 Estados financieros dictaminados”, “02 Documentos de procura”, “03 Compromiso de venta de largo plazo” y 04 Documentación adicional para la reserva de abandono”.
- ID_contrato: Identificador del Contrato dado de alta en el Registro del Fiduciario del Fondo. Ejemplo: RF-C0xx-aaaammdd-0nn
- FechaDocumento: Fecha del documento aplicable conforme a la naturaleza del documento. Por ejemplo, la fecha de cierre de los estados financieros dictaminados, o la fecha valor del documento de procura, etc.
- NumDocumento: Número secuencial que distingue a cada uno de los documentos de un mismo grupo.

Nota: Para el registro de documentos sin plantilla asociada de contratos inactivos, es decir aquellos que ya culminaron con su proceso de baja ante el Fondo, solo podrán utilizar los números del 90 al 99. De lo contrario el sistema no permitirá el registro de la información.

Obsérvese que el nombre de cada documento perteneciente a un grupo, tendrá en común la sub-cadena: Id_TipoDocto+'-'+ID_contrato + '-'+FechaDocumento+'-' y lo que diferenciará a cada uno de ellos es la sub-cadena NumDocumento.

Ejemplo:

Si el contratista desea cargar los estados financieros dictaminados correspondientes al ejercicio 2016, deberá elegir la opción “01 Estados financieros dictaminados”, y si el envío constara de “n” partes (Informe de auditor, Estado de situación financiera, Estado de resultados, Balance general, etc.), los nombres para cada archivo PDF a cargar se deben asignar como:

- 01-RF-C00X-2016-001-20161231-01.pdf donde el documento con el sufijo -01 podría corresponder al ‘Informe del auditor externo independiente’, en cuyo caso en la ventana de Descripción del documento se debe indicar que el archivo que se carga corresponde a dicho documento.

- 01-RF-C00X-2016-001-20161231-02.pdf donde el documento con el sufijo -02 podría corresponder al 'Estado de situación financiera', en cuyo caso en la ventana de descripción se debe indicar que el archivo que se carga corresponde al documento antes referido.
- 01-RF-C00X-2016-001-20161231-0n.pdf donde el documento con el sufijo -n podría corresponder a las 'Notas a los estados financieros', en cuyo caso en la ventana de descripción se debe indicar que el archivo que se carga corresponde a este documento.

En caso de que se requiera registrar información para cada empresa que conforma un consorcio, se deberá considerar que los nombres de los documentos relativos al mismo Contrato deberán continuar con la numeración a partir del último número secuencial utilizado. Asimismo, deberán especificar en la descripción a qué empresa corresponde el documento.

Notas:

- Si un usuario intenta cargar un archivo con un nombre ya utilizado, el SIPAC lo rechazará, al menos que seleccione la casilla "Actualizar documento ya existente con el mismo nombre".
- En caso que se requiera enviar una nueva versión de un documento cargado previamente, se deberá numerar la nueva versión a partir del último consecutivo (NumDocumento) utilizado, indicando en la ventana de comentarios que se trata de una sustitución de los archivos enviados en una fecha anterior.
- Es importante aclarar que esta sección corresponde únicamente a la documentación mencionada en los Contratos, la cual no se refiere a consideraciones en materia fiscal propias del SAT, y que la carga de estos documentos a través del SIPAC no lo exime de sus obligaciones fiscales.
- Para el caso de la carga de documentos sin plantilla de metadatos asociada, el SIPAC no envía un mensaje de correo. En su lugar, en la misma ventana de carga despliega una leyenda (con letras verdes) que indica 'Documento registrado correctamente'.

Para verificar que los documentos cargados hayan sido recibidos por el SIPAC, puede consultar la lista de los nombres de los archivos cargados mediante la ventana de consulta, en la siguiente ruta: *Consultar información / Documentación de soporte / Sin plantilla asociada*.

La consulta antes referida es evidencia de que el SIPAC recibió la lista de documentos que ahí se muestran, y que posteriormente el Fondo envía a la SHCP.

15. Reporte del estudio de los precios de transferencia

Conforme al Anexo 4 de los contratos de extracción y/o exploración de hidrocarburos, los contratistas que hayan realizado operaciones con partes relacionadas en el ejercicio anterior al corriente, deberán cargar en el SIPAC el “Estudio de Precios de Transferencia” para garantizar que las operaciones se hayan realizado bajo condiciones de mercado.

Las plantillas deberán enviarse a más tardar el 15 de julio del año natural siguiente al periodo en que se registraron las facturas, y sólo se incluirán costos, gastos o inversiones registrados previamente (en la plantilla RC_CONT_21_M) como una operación con partes relacionadas (RC21_26=1). El reporte debe realizarse anualmente y corresponderá al año previo al que se reporta.

Las plantillas a utilizar son las siguientes:

- En la plantilla RC_CONT_27_A se registran los metadatos del estudio de precios de transferencia.
- En la plantilla RC_CONT_28_A se solicita que se identifiquen las facturas previamente registradas que están amparadas por el estudio que se reporta.

Consideraciones

- En las plantillas vigentes para reportes de costos, gastos e inversiones de periodos anteriores a enero 2018, el contratista debe registrar los metadatos relativos al estudio de precios de transferencia mediante la plantilla RC_CONT_11_M.
- Las variables RC28_02 (folio de la factura que se ampara) y RC28_03 (nombre y extensión del archivo de la factura que se ampara) de la hoja RC_CONT_28_A, deben coincidir con los que en su momento se reportaron en la plantilla de costos, gastos e inversiones (RC_CONT_20_M), en específico en las hojas (RC_CONT_22_M, RC_CONT_24_M y RC_CONT_25_M).
- En caso de que el registro de la información sea de manera histórica, se deberá realizar en las siguientes rutas aplicables a documentos y plantillas, respectivamente:

Cargar información / Cargar información histórica de costos, gastos e inversiones / Documentos distintos a CFDIs (solo archivos PDF)

Cargar Información / Cargar información histórica de costos, gastos e inversiones / Plantillas anuales (RPT_CONT_20_A y RC_CONT_29_A).

- Si no se realizaron operaciones con partes relacionadas, no es necesario registrar las plantillas de precios de transferencias.

15.1 Descarga de plantilla (RC_CONT_27_A, RC_CONT_28_A)

A continuación, se muestra una serie de pasos necesarios para la descarga y el envío de las plantillas para el reporte del estudio de los precios de transferencia

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.
- **Paso 2.** Hacer clic en “Descargar Plantillas”.
- **Paso 3.** A continuación aparece la pantalla que permite elegir las plantillas que podrán ser descargadas haciendo clic sobre las leyendas se podrá acceder a la lista de las plantillas que pueden ser descargadas.

Descargar plantilla para el reporte del estudio de los precios de transferencia

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS PAGOS DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

Cargar información	Consultar información	Descargar plantillas	Herramientas, documentos e información de apoyo
--------------------	-----------------------	----------------------	---

Descargar Plantillas

Colapsar Todo

- ✓ **Contratista**
 - > Contratos en modalidad de licencia
 - > Contratos en modalidad de producción compartida
- ✓ **Costos, gastos e inversiones**
 - Costos administrativos indirectos (RC_CONT_29_A)
 - Costos, gastos e inversiones (RC_CONT_21_M a RC_CONT_26_M)
 - Registro de los estudios de los precios de transferencia (RC_CONT_27_A y RC_CONT_28_A) 

15.2 Como cargar en el SIPAC las plantillas para el envío de información de precios de transferencia

Para cargar las plantillas correspondientes según el caso, es necesario seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC utilizando los mecanismos de autenticación detallados en la [sección 1.5](#) de la presente guía.

- **Paso 2.** Hacer clic en “Cargar Información”.
 - **Paso 3.** Hacer clic en “Plantillas de periodos vigentes” y seleccionar la plantilla deseada.
 - **Paso 4.** Posteriormente, haga clic en examinar y busque la localización del archivo en su equipo.
- Antes de cargar la plantilla de precios de transferencia debe cargar en el sistema los documentos referenciados a estos.

16. Envío de información del comercializador del Estado

16.1. Contexto

De conformidad con lo estipulado en los Contratos de producción compartida, los contratistas deben entregar al comercializador del Estado los hidrocarburos que le corresponden a la Nación para su venta. A continuación, se describen las plantillas que el(los) comercializador(es) del Estado utilizará para proporcionar al FMP información relacionada con la venta, los precios y los eventos de comercialización del periodo.

16.2. Registro de la información en el sistema

Dentro de los primeros 10 días hábiles bancarios de cada mes el comercializador del Estado deberá registrar en el SIPAC la información relativa a distintos elementos asociados a la venta de los hidrocarburos del Estado mediante las plantillas “Volúmenes y precios de petróleo, gas natural y sus condensados (RMC_COM_44_M)” y “Reporte de operaciones de comercialización (RMC_COM_45_M)”. La metodología para la determinación de las variables contenidas en las plantillas se deberá apegar a los métodos y lineamientos establecidos por la SENER, la SHCP, así como las cláusulas relevantes del protocolo correspondiente.

- El llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en lista de especificaciones para el llenado de plantillas y envío de documentos (véase [sección 3](#)).
- A su vez, cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido mediante el Diccionario Global de datos. Para conocer más al respecto remítase a la [sección 4](#).

El usuario del comercializador del Estado con perfil de reporte podrá ver los Contratos protocolizados para los que tiene privilegios. Dando ‘clic’ en la clave de usuario, el sistema desplegará la información de dichos Contratos.

- Por omisión, un usuario con perfil de reporte, podrá cargar la información relativa a todos los Contratos que tenga protocolizados el comercializador del Estado.

17. Reporte de las contraprestaciones en el SIPAC por el FMP

17.1 Reportes del cálculo de contraprestaciones

A más tardar, el día 17 hábil bancario de cada mes, el FMP publica, a través del SIPAC, la información relacionada con el cálculo de contraprestaciones para ambas modalidades de Contratos:

- Licencia
 - Ingresos calculados por el FMP para el pago de contraprestaciones (RM_FMP_49_M). Para los Contratos de licencia, en esta plantilla se reportan los montos de las contraprestaciones asociadas a la producción, regalía base y regalía adicional, así como el monto de la cuota exploratoria determinado por el FMP. El segundo día hábil del mes siguiente al cierre de cada periodo, se actualiza la plantilla con la información de la transmisión onerosa de cada hidrocarburo, para aquellos Contratos que se encuentren al corriente de sus obligaciones contractuales.
 - Elementos del cálculo de contraprestaciones FMP - Licencia (RML_FMP_50_M). En esta plantilla se reportan las variables utilizadas en la determinación del cálculo de las contraprestaciones asociadas a la producción.

Los contratistas y las autoridades podrán consultar los reportes dentro del SIPAC siguiendo la ruta: *Consultar información / FMP / Cálculo de contraprestaciones: Licencia*

- Producción compartida
 - Cálculo de contraprestaciones y conciliaciones en especie (RM_FMP_53_M). En esta plantilla se reporta el resultado del cálculo de las contraprestaciones y de la repartición en especie de los hidrocarburos para el Estado y los contratistas provenientes de los Contratos de producción compartida.
 - Elementos del cálculo de contraprestaciones (RM_FMP_54_M). En esta plantilla se publican las variables utilizadas en el cálculo de las contraprestaciones de Contratos de Producción Compartida.

Los contratistas y las autoridades podrán consultar los reportes dentro del SIPAC siguiendo la ruta: *Consultar información / FMP / Cálculo de contraprestaciones: Producción Compartida*

Para mayor detalle acerca de las fechas de publicación de las plantillas del Fondo, el Fondo pone a disposición de autoridades y contratistas el calendario del cálculo de contraprestaciones de acuerdo con la modalidad de Contrato que se trate, el cual se puede consultar siguiendo la ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Calendario para el cálculo de contraprestaciones AAAA /*

17.2 Reporte de notificaciones de ajustes por diferencias en los montos de las Contraprestaciones de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos (RML_FMP_59_M)

A partir del cálculo de enero 2021, el Fondo notifica, a través de esta plantilla, los ajustes por diferencias en los montos de las contraprestaciones para los Contratos bajo la modalidad de licencia calculados, la cual se actualiza cada periodo conforme al Calendario para el cálculo de contraprestaciones que el Fondo publica anualmente, bajo el evento marcado como “Notificación de diferencias en el pago de Contraprestaciones”. El objetivo del reporte es el notificar al cierre del día 17 natural los saldos a favor del contratista.

Los contratistas y las autoridades podrán consultar el reporte dentro del SIPAC siguiendo la ruta: *Consultar información / FMP / Reportes de ingresos, cálculo de contraprestaciones y saldos / Cálculo de contraprestaciones: Licencia / Notificación de ajustes por diferencias en los montos de las contraprestaciones de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos (RML_FMP_59_M)*

Consideraciones

- En caso de que el monto especificado en la columna *Saldo al cierre del día 17 natural* de cada contraprestación del periodo sea negativo (RM59_04, RM59_06, RM59_08), se entenderá como un ajuste por diferencia en los montos de las contraprestaciones del Contrato y deberá ser pagado dentro de los 5 días hábiles a partir del día en el que el Fondo publique la plantilla antes referida en el SIPAC.
- En caso de que el monto especificado en la columna *Saldo al cierre del día 17 natural* de cada contraprestación del periodo sea positivo (RM59_04, RM59_06, RM59_08), se entenderá como un saldo a favor del contratista y éste se acreditará a la contraprestación correspondiente en los siguientes periodos de cálculo

17.3 Reporte de Conciliación de Cálculos y Pagos (RM_FMP_51_M)

El SIPAC publica la conciliación entre los cálculos realizados por el Fondo y los pagos que ejecutan los contratistas a través de la plantilla (RM_FMP_51_M) para cada periodo y de acuerdo a lo previsto en los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos.

Esta plantilla está disponible en el SIPAC: *Consultar información / FMP / Reportes de ingresos, cálculo de contraprestaciones y saldos / Conciliación de cálculos y pagos (RM_FMP_51_M)*

La actualización de esta plantilla depende de la modalidad de Contrato de que se trate. Para mayor detalle acerca de las fechas de publicación, el Fondo pone a disposición de autoridades y contratistas el calendario del cálculo de contraprestaciones de licencia y de producción compartida, los cuales se pueden consultar en la siguiente ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Calendario para el cálculo de contraprestaciones /*

17.4 Reporte de ingresos, cálculos y saldos previos a mayo de 2017

Cuota contractual para la fase exploratoria (RM_FMP_01_M)

Esta plantilla muestra los montos calculados por el Fondo por concepto de cuota exploratoria de los Contratos de producción compartida, así como los ingresos recibidos por este concepto.

Reporte de ingresos del Estado por pago de contraprestaciones FMP – Licencias (RML_FMP_20_M).

Esta plantilla muestra los montos de las contraprestaciones calculados por el Fondo, así como los ingresos recibidos por parte de los contratistas.

Reporte de los elementos del cálculo de contraprestaciones FMP – Licencias (RML_FMP_21_M)

La plantilla contiene el reporte de los elementos del cálculo de contraprestaciones.

17.5 Comunicaciones de irregularidades, ajustes por diferencias y certificados de pago

Con el objetivo de agilizar la comunicación entre el Fondo, las autoridades y los contratistas, se cuenta con una herramienta que permite consultar y descargar las comunicaciones del FMP y otras autoridades, mediante la siguiente ruta: *Consultar Información / Notificaciones / Descarga de notificaciones*

En esta herramienta se podrán aplicar filtros de búsqueda que facilitan la consulta de documentos y comunicaciones correspondientes a:

- Certificado de pago emitido a favor del contratista;
- Notificación de ajustes por diferencias que determina el Fondo en los montos de las contraprestaciones de los Contratos de licencia (vigentes hasta diciembre 2020);
- Notificación de irregularidades detectadas por el FMP;
- Documentos emitidos por la SHCP, y;
- Otros avisos.

En esta sección las autoridades hacen del conocimiento, a los diversos contratistas, de las comunicaciones que derivan o se encuentren relacionadas con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. Para dicho fin, los usuarios pueden acceder a los documentos (en formato PDF o DOCX) del contrato o los contratos para los que cuenten con permisos.

Para fácil visualización, la consulta de notificaciones contempla las siguientes variables:

- **Tipo de notificación.** Se refiere a las categorías “Ajustes”, “Avisos”, “Certificados de pago”, “Irregularidades”, o documentos emitidos por la “SHCP”, según aplique.
- **Contrato.** Consiste en el identificador asignado ante el Registro Fiduciario del Fondo con formato RF-CXXX-XXXX-XXX.
- **Descripción del documento.** Este campo proporciona mayor información respecto al archivo.
- **Periodo.** Corresponde al periodo de cálculo en el que se emitió el documento en cuestión.
- **Consideraciones.** Permite la identificación de casos especiales, tales como documentos aplicables a múltiples periodos, irregularidades por mora o cambios en la metodología de reporte.
- **Documento.** Se despliega el ícono del tipo de documento para facilitar su descarga.

- **Fecha de publicación.** Se refiere a la fecha en la que se cargó la notificación.

Consulta de documentos de notificaciones

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS PAGOS DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

Cargar información

Consultar información

Descargar plantillas

Herramientas, documentos e información de apoyo

Notificaciones:

Tipo de Notificación ↑↓	Contrato ↑↓	Descripción del documento ↑↓	Periodo ↑↓	Consideraciones ↑↓	Documento	Fecha de Publicación ↑↓
				Seleccionar		
Irregularidades	-	Notificación de irregularidades 202512	2025-12	Múltiples contratos		2026-02-04 18:13:23.033
SHCP	RF-C0000-2020-000	202512-RF-C0000-2020-000	2025-12	-		2026-01-30 14:00:07.633
Certificados de pago	RF-C0000-2020-000	202512-RF-C0000-2020-000	2025-12	-		2026-01-30 13:49:32.3
Certificados de pago	RF-C0000-2020-000	202512-RF-C0000-2020-000	2025-12	-		2026-01-30 13:49:32.22

18. Envío de información correspondiente a las asignaciones

18.1 Contexto

La presente sección hace referencia a las asignaciones vigentes otorgadas a Petróleos Mexicanos para realizar trabajos de exploración y/o extracción de hidrocarburos, al respecto el FMP deberá hacer pública la información correspondiente a lo establecido por el artículo 70, fracción XXX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública basándose en la información recibida por el SAT. A continuación, se describen brevemente los periodos de reporte y las plantillas que se utilizarán para proporcionar de manera agregada y desagregada por región fiscal, según aplique, al FMP la información relacionada con la producción, ingresos por comercialización, derechos causados, impuesto sobre la renta, créditos fiscales, declaración anual del Derecho por la Utilidad Compartida (DUC), costos, gastos e inversiones.

18.2 Registro de la información de asignaciones

El SAT deberá registrar en el SIPAC la información relativa a distintos elementos asociados al volumen de la producción e ingresos por la comercialización de cada hidrocarburo (petróleo, condensados y gas natural), así como los derechos causados, el impuesto sobre la renta, créditos fiscales y costos, gastos e inversiones.

- ✓ El llenado de las plantillas está sujeto a las reglas y condiciones descritas en la lista de especificaciones (véase [sección 3](#)).
- ✓ A su vez, cada una de las variables contenidas en las plantillas deberá cumplir con el dominio del dato preestablecido. Para conocer más al respecto, remítase a la [sección 4](#).

18.2.1 Sobre el envío de plantillas de las asignaciones

El registro de información se realiza a través de plantillas con periodicidad mensual o anual.

Plantillas con información mensual:

- Reporte mensual de producción, ingresos por comercialización, derechos causados, impuesto sobre la renta, créditos fiscales, costos, gastos e inversiones - Asignaciones. Plantillas: RMA_SAT_36_M a la RMA_SAT_41_M, agrupadas en el libro RMA_SAT_00_M.
- El SAT deberá registrar la información dentro de los primeros 10 días hábiles bancarios de cada mes.
- La información contenida en el libro RMA_SAT_00_M deberá guardar consistencia interna.

Plantilla con información anual:

- Reporte anual de las asignaciones, declaración anual del DUC – Asignaciones (RAA_SAT_57_A).
- Deberán registrar la información antes de que concluya el mes de abril del año siguiente en el que se causó la obligación. Por ejemplo, si se trata de información relativa al ejercicio 2022, el registro de la información se deberá realizar a más tardar el último día hábil de abril del 2023.

Las plantillas antes referidas podrán ser descargadas en la siguiente ruta dentro del SIPAC:
Descargar plantillas / SAT (Asignaciones)

18.2.2 Consideraciones a las plantillas del libro RMA_SAT_00_M

En las plantillas para el reporte mensual, la información asociada a los volúmenes de producción e ingresos por comercialización deberá presentarse desagregada por cada hidrocarburo (petróleo, gas natural y condensados), así como por región fiscal (áreas terrestres, aguas someras, aguas profundas, paleocanal de Chicontepec y gas natural no asociado). Una vez cargada la información en el sistema, las autoridades podrán consultar la información del Asignatario.

- ✓ Dada la naturaleza de las operaciones del Asignatario, el reporte de la información hace referencia al periodo causado dos meses previos.
- ✓ Cabe mencionar que la información contenida en los reportes mensuales del año inmediato anterior podrá ser editada hasta los primeros 10 días hábiles del mes de febrero del año en curso.

El objetivo de esta modalidad es agilizar la comunicación del Fondo con las autoridades y los contratistas a través de la publicación en el SIPAC, con el fin de hacer valer, en el ámbito de su competencia, los derechos y acciones que, en su caso, correspondan en términos del documento publicado.

Apéndice A

Soporte técnico y Requerimientos técnicos generales

A.1 Correo electrónico para soporte técnico

El equipo del FMP encargado de ofrecer soporte técnico se puede contactar a través del correo institucional sipac@banxico.org.mx. Para una mejor atención de manera oportuna, es necesario incluir el identificador del Registro Fiduciario (RF-CXXX-XXXX-XXX) en el campo 'Asunto' en caso de pertenecer a un Contrato administrado por el FMP, o en su defecto incluir la institución correspondiente en caso de que se trate de una autoridad (SHCP, SENER, SAT).

A.2 Software indispensable para el uso del SIPAC

Para perfiles de consulta del sistema se requiere contar con Internet Explorer 10 o superior y para Google Chrome 40 o superior, instalado en cualquier sistema operativo. Para usuarios con perfiles que requieren cargar información en el SIPAC, es indispensable el uso del sistema operativo Windows y de Microsoft Excel 2007 o superior para generar archivos en formato XLSX firmados con certificados digitales.

A.3 El formato XLSX

Los archivos a adjuntar en el sistema deberán ser generados en formato XLSX, el cual es el formato de Excel a partir de Microsoft Office 2007®. Es posible crear y leer documentos en este formato con otras herramientas como Libre Office® y SoftMaker; sin embargo, el procedimiento de firmado descrito en este documento solo aplica para Microsoft Excel instalado en el sistema operativo Windows.

A.4 Información adicional sobre el Sistema de Línea de Captura

El vínculo para acceder al sistema de línea de captura es <http://extranet.fmped.org.mx/lineacaptura/>. Si se desea obtener mayor información sobre la línea de captura, se puede dirigir a la siguiente dirección de correo electrónico: operaciones@banxico.org.mx en un horario de 9:00 a 18:00 hora del Centro de México.

Apéndice B

Ingreso al SIPAC

La siguiente sección es una guía para saber cuáles son los pasos que se deben de seguir la primera vez que se hace uso del sistema.

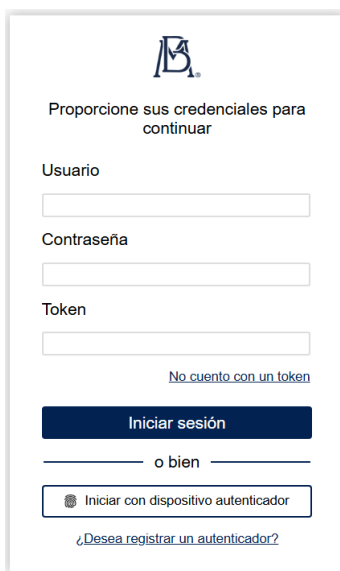
B.1 Acceso

La liga para acceder al SIPAC es: <https://extranet.fmped.org.mx/sipac/>

Una vez que se accede a la liga, el sistema solicitará tus credenciales de autenticación. Es importante mencionar que el proceso de autenticación puede variar en función de los siguientes escenarios:

- ✓ **Escenario 1.** Utilizando un token como elemento de acceso.

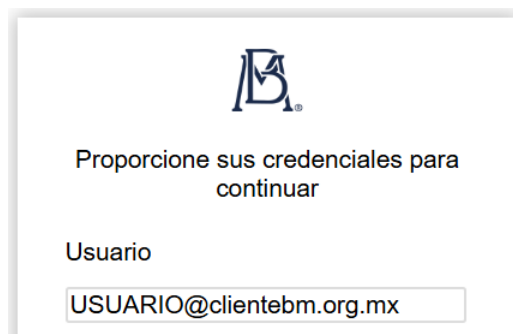
Si el usuario no cuenta con su e.firma vigente instalada en el almacenamiento de certificados del sistema operativo del equipo con el que está ingresando, el sistema solicitará la autenticación mediante su clave de usuario, contraseña y token.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Logo at the top.
- Text: "Proporcione sus credenciales para continuar".
- Input field for "Usuario".
- Input field for "Contraseña".
- Input field for "Token".
- Link: "No cuento con un token".
- Button: "Iniciar sesión".
- Text: "o bien".
- Button: "Iniciar con dispositivo autenticador".
- Link: "¿Desea registrar un autenticador?".

- Usuario. Se deberá escribir el nombre del dominio USUARIO@cliente**bm**.org.mx, en dónde "USUARIO" se refiere a la clave de usuario asignado por el FMP en mayúsculas.



b) Contraseña. Ingresar su contraseña actual.

- Si es la primera vez que se accede a la aplicación, entonces será necesario introducir la contraseña temporal de autenticación que se le proporcionó vía correo electrónico. La cual deberá cambiarse conforme a lo establecido en el Anexo B.2.
- En caso de no recordar la contraseña, será necesario que se contacte al personal de soporte técnico del FMP, a través del correo institucional sipac@banxico.org.mx.

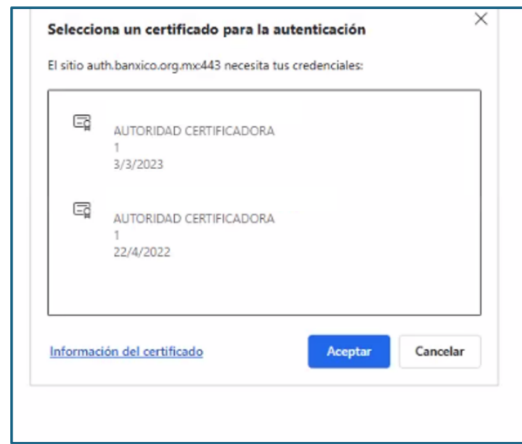
c) Token. Se deberá introducir la clave dinámica generada por el dispositivo Token. Posteriormente se deberá presionar el botón de “Iniciar sesión”.

✓ **Escenario 2.** Utilizando la firma electrónica expedida por el SAT

Si el usuario cuenta con su e.firma vigente instalada en el almacenamiento de certificados del sistema operativo (Anexo [E.7](#)) del equipo con el que está ingresando, el sistema procederá de la siguiente manera.

➤ **Paso 1. Selección del certificado:** Lo primero que solicitará la aplicación es la selección del certificado correspondiente.

Como se muestra en la siguiente pantalla, el sistema puede detectar más de un certificado instalado en el equipo del usuario. En tal caso, cada vez que el usuario acceda al sistema deberá seleccionar con cuál certificado desea iniciar la autenticación.



Selección de opción de “Cancelar”: en cualquier momento, el usuario podrá cancelar la autenticación a través del uso de certificado.

Si el usuario selecciona “Cancelar”, el sistema solicitará ingresar el usuario, contraseña y token.

- **Paso 2. Confirmación de selección:** Al seleccionar un certificado, el sistema mostrará una pantalla de confirmación para validar la elección. En caso de que la elección del certificado sea la correcta, el usuario deberá seleccionar “Permitir” y continuar en el paso 3.



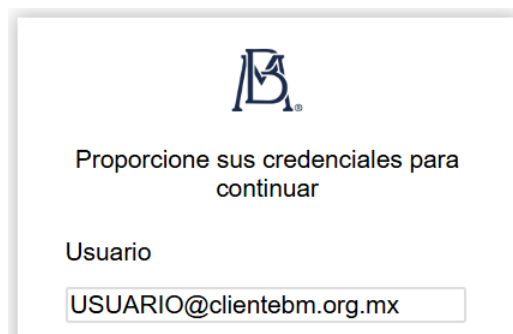
- ⚠ **Rechazo de la selección:** Si el usuario decide seleccionar "No permitir", el sistema presentará el siguiente mensaje de advertencia.



- En tal caso es necesario que el usuario vuelva a ingresar a la liga para acceder al SIPAC y repita el paso 1 para seleccionar el certificado correcto o en su caso seleccione “Cancelar” para ingresar a través de usuario, contraseña y token.
- **Paso 3.** Una vez que haya permitido el uso de su certificado como elemento de autenticación, el sistema presentará una pantalla en dónde se solicita únicamente usuario y contraseña:

A screenshot of a login form. At the top is the FMP logo. Below it, the text reads: "Proporcione sus credenciales para continuar". There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a dark blue button labeled "Iniciar sesión". Below this button is the text "o bien" flanked by horizontal lines. Below that is a button with a circular icon and the text "Iniciar con dispositivo autenticador". At the bottom, there is a link that says "¿Desea registrar un autenticador?".

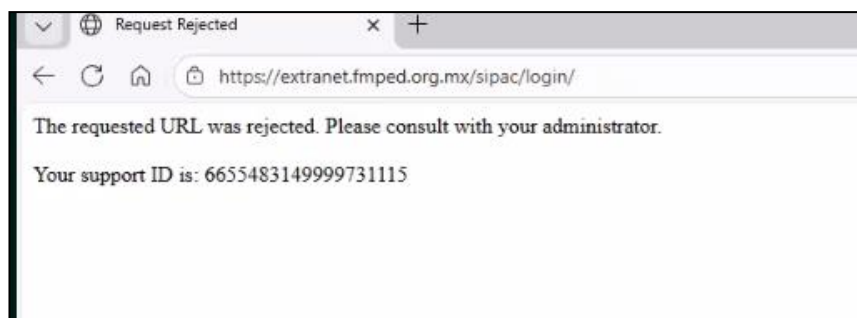
- a) Usuario. Se deberá escribir el nombre del dominio USUARIO@cliente**bm**.org.mx, en donde “USUARIO” se refiere a la clave de usuario asignado por el FMP en mayúsculas, como se muestra en la siguiente imagen.



- b) Contraseña. Ingresar su contraseña actual (Anexo [B.2](#)). Posteriormente se deberá presionar el botón de “Iniciar sesión”.
- Si es la primera vez que se accede a la aplicación, entonces será necesario introducir la contraseña temporal de autenticación que se le proporcionó vía correo electrónico.
 - En caso de no recordar la contraseña, será necesario que se contacte al personal de soporte técnico del FMP, a través del correo institucional sipac@banxico.org.mx conforme a lo señalado en el apéndice [A.1](#).
- **Paso 4.** En caso de que la selección del certificado coincida con el nombre del usuario con que se intenta ingresar, se permitirá el acceso al sistema SIPAC.

El sistema puede negarle el acceso por las siguientes razones:

 **Incongruencia en la validación:** Si el nombre del usuario con el que se intenta acceder al SIPAC, no coincide con el nombre del certificado seleccionado, el sistema mostrará el siguiente mensaje denegando el acceso:



 **Certificado digital vencido:** Cuando un certificado digital expira, deja de ser válido para su uso en cualquier operación que requiera autenticación, tal como es el caso del acceso al sistema SIPAC. Aunque el certificado permanezca instalado en el equipo del usuario, los navegadores y aplicaciones ya no lo mostrarán como una opción válida. En algunos casos, podría aparecer con advertencias como "Certificado inválido" o "Certificado expirado".

- En tal caso, es necesario que el usuario vuelva a ingresar a la liga para acceder al SIPAC y repita el paso 1 del presente listado para seleccionar el certificado correcto o en su caso seleccione "Cancelar" para ingresar a través de usuario, contraseña y token.

B.2 Cambio de contraseña

Al ingresar al sistema por primera vez, será necesario cambiar la contraseña temporal que se le fue asignada siguiendo los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC e introducir clave de usuario, contraseña y clave generada en el dispositivo Soft Token (véase [apéndice A](#)).
- **Paso 2.** Hacer clic en el vínculo "Cambio de contraseña" en la siguiente ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Herramientas / FMP / Cambio de contraseña*
- **Paso 3.** Por razones de seguridad, será necesario que el usuario se autentique nuevamente utilizando la clave de usuario (USUARIO@clientbm.org.mx) y contraseña temporal asignada.


Proporcione sus credenciales para
continuar

Usuario

Contraseña

o bien

[¿Desea registrar un autenticador?](#)

- **Paso 4.** Hacer clic en el vínculo “cambio de contraseña”.
- **Paso 5.** Ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña.

La nueva contraseña deberá cumplir con los siguientes criterios de seguridad:

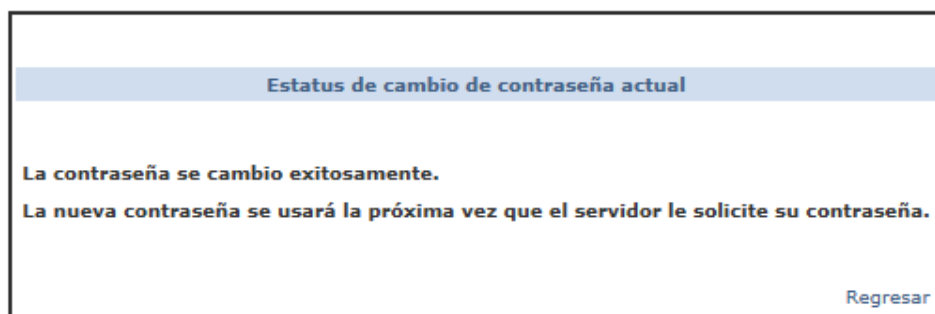
- Tener una longitud de **12 a 15 caracteres**.
- Contener caracteres de **al menos 3 de los siguientes 4 grupos**:
 - **Letras mayúsculas** (A–Z)
 - **Letras minúsculas** (a–z)
 - **Dígitos** (0–9)
 - **Alguno de los siguientes símbolos permitidos**:

. % _ ! @ # \$ ^ *

No se permiten letras con acentos, tildes, eñes, ni caracteres Unicode (por ejemplo: á, é, í, ó, ú, ñ, ü)

- **No debe contener** 3 o más caracteres consecutivos de la clave del usuario.
- **No puede repetirse** ninguna de las últimas 6 contraseñas utilizadas.

Si el cambio de contraseña fue exitoso se mostrará el siguiente mensaje



La contraseña podrá ser modificada en cualquier momento. Como medida de seguridad, el SIPAC solicitará que la renueve **cada seis meses**. En caso de no realizar el cambio, el sistema bloqueará el acceso, para solicitar una nueva contraseña temporal, se deberá mandar un correo de texto libre a sipac@banxico.org.mx, conforme a lo señalado en el apéndice [A.1](#).

Una vez cambiada la contraseña, los usuarios con perfil de reporte o superior deberán cargar el certificado de e.firma personal en el SIPAC antes de enviar información. La carga del certificado puede ser realizada en cualquier momento, no es necesario esperar a tener que enviar información de manera regular.

Apéndice C

Acceso al SIPAC Beta

Para facilitar el uso de las herramientas del SIPAC a los usuarios, hemos puesto a disposición de los mismos un sistema denominado SIPAC Beta el cual cuenta con las siguientes características:

- La liga para acceder es: <https://extranet.fmped.org.mx/sipac-beta/>
 - En este ambiente se podrán enviar plantillas sin firma electrónica. Permite al usuario probar el contenido de las mismas antes de firmarlas y enviarlas al ambiente de SIPAC.
 - Las credenciales de acceso son las mismas para ingresar al SIPAC.
 - Toda información enviada a este ambiente será eliminada, por lo que la información aquí reflejada no será considerada oficial para que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales.
-
- Para mayor información sobre el uso de este ambiente, favor de referirse a los Términos y Condiciones del SIPAC disponibles dentro del SIPAC.

Apéndice D

Los Tokens

D.1 Contexto

Los Tokens de seguridad son dispositivos electrónicos o aplicaciones de software empleados en conjunto con la clave de usuario y contraseña para fortalecer el procedimiento de autenticación en sistemas informáticos, brindando un factor adicional de seguridad. Dichos dispositivos generan una secuencia de números que el usuario debe introducir en cada ocasión en la que requiera acceder al sistema.

El número generado por el token se verifica mediante técnicas criptográficas por el servidor de autenticación para validar que realmente fue generado en ese preciso instante por el token asignado al usuario identificado; de esta forma, cualquier secuencia de dígitos generada por un token sólo puede ser empleada una vez.

D.2 Uso de los dispositivos Soft Token

Para el acceso al SIPAC será necesario contar con el Soft Token Banxico, instalado en cualquier dispositivo móvil con sistema informático igual o superior a Android OS 4.2 o iOS 8. Adicionalmente, dicho dispositivo debe contar con una configuración de seguridad que solicite algún medio de autenticación para su desbloqueo. Una vez verificado lo anterior, deberá configurar su Soft Token Banxico con la clave de usuario que le fue asignado durante el proceso de registro. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Descargar de la tienda de aplicaciones para Android o iOS (según el sistema operativo del móvil donde se desea instalar el token) la aplicación de nombre Seguridad BM.

Descarga de la aplicación Seguridad BM



- **Paso 2.** Una vez descargada e instalada la aplicación en el dispositivo móvil, se solicitará la lectura del código QR (o digitalizar el número de registro) que le fue enviado al usuario al finalizar el proceso de registro mediante correo electrónico.

Ejemplo de Correo Electrónico con el código QR

Registro de su soft token

Ejecute la aplicación llamada **Seguridad BM** que ya debe de estar instalada en su dispositivo móvil a fin de iniciar el registro.

Una vez abierta la aplicación, seleccione la opción "**Lea código QR**" y posteriormente coloque la cámara de su dispositivo móvil enfrente de esta pantalla:



Si no le fue posible leer el código QR anterior, ingrese el siguiente número de registro utilizando el teclado de su dispositivo móvil en el campo correspondiente:

6B4E-9A20-A8BA-0102

Lectura del código QR para el Soft token Banxico



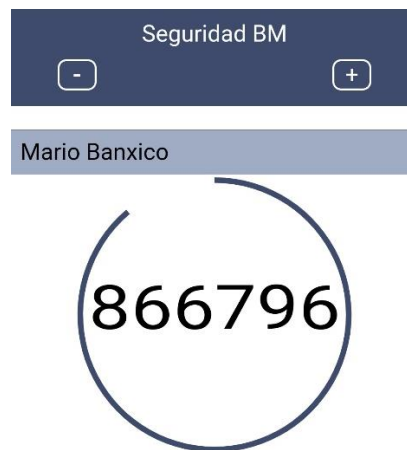
- **Paso 3.** Se solicitará que elija un nombre para identificar el generador de claves de dinámicas, el cual es de texto libre. Posteriormente, deberá seleccionar la opción registrar.

Asignación de contraseña de acceso a Soft Token Banxico



- **Paso 4.** Finalmente, la clave dinámica aparecerá en pantalla junto con un cronómetro indicativo del tiempo restante de dicha clave dinámica

Clave dinámica generada con Soft Token Banxico



La próxima vez que se requiera generar una clave dinámica, sólo se deberá ingresar a la aplicación y automáticamente será visible la clave dinámica.

D.3 Consideraciones adicionales respecto al dispositivo Soft Token

Es importante recordar que para salir de la aplicación no se debe usar los iconos con los signos más “+” o menos “-” ubicados en la parte superior de la aplicación, ya que esta acción podría eliminar la cuenta de tal forma que **no permitirá el acceso a menos que se solicite un nuevo Token.**

Para salir de la aplicación selecciones la opción según el sistema operativo de su dispositivo la cual permite ver las aplicaciones usadas más recientemente, seleccione la aplicación de SeguridadBM y ciérrela deslizando su vista previa fuera de la pantalla.

Para que la aplicación funcione, es necesario que su dispositivo cuente con un control de bloqueo, ya sea huella digital, código de acceso o reconocimiento facial.

- En caso de pérdida o cambio de dispositivo móvil, se deberá mandar un correo a sipac@banxico.org.mx solicitando un nuevo código QR, conforme a lo señalado en el apéndice [A.1](#), posteriormente el Fondo enviará a la dirección de correo registrado del usuario en SIPAC un nuevo código necesario para la configuración de la aplicación (Ver [apéndice A](#)).
- Si el usuario presenta problemas para ingresar el Soft Token, a pesar de haber cerrado la aplicación de forma adecuada, se deberá solicitar un nuevo código QR siguiendo las indicaciones referidas en el punto anterior. Adicionalmente, se recomienda borrar el caché y limpiar los datos de la aplicación de su dispositivo antes de volver a ingresar a la aplicación con el nuevo código QR.

Apéndice E

La Firma electrónica (e.firma)

E.1 Requerimientos técnicos generales

La e.firma es el nombre que se asigna a los certificados digitales emitidos por el SAT. Un certificado digital es un documento electrónico el cual puede estar compuesto por uno o más archivos, y sirve para proveer un mecanismo estandarizado de identificación del usuario u organización en la infraestructura web.

Dos de las principales aplicaciones de los certificados digitales son la firma electrónica y el cifrado de información. El firmado electrónico se emplea para garantizar la integridad de la información y el no repudio. El cifrado de información se emplea para brindar confidencialidad a la información almacenada o transmitida a través de medios electrónicos.

Los certificados digitales son emitidos por agencias certificadoras o instituciones de confianza, y son firmados digitalmente por el emisor para demostrar autenticidad. Dichos certificados contienen la siguiente información, entre otros datos:

- Número de serie del certificado
- Entidad que emitió el certificado
- Fecha inicial y fecha final de validez
- Nombre y correo electrónico del propietario
- Copia de la parte pública del certificado emisor, y en su caso, de todos los certificados que a su vez avalan el certificado emisor, lo cual recibe el nombre de ruta de certificación
- Firma digital del certificado emitida de la entidad que lo genera

Para el caso de la e.firma, el certificado está compuesto por dos archivos: el primero de ellos que corresponde a la parte pública del certificado, es un archivo en formato CER; el segundo es un archivo con extensión KEY, el cual contiene la parte privada del certificado y solo se puede acceder y hacer uso de ella si se conoce la contraseña de la propia llave privada.

Para firmar documentos de Microsoft Office® digitalmente es necesario convertir el conjunto de archivos con extensión CER y KEY a un archivo en formato PFX, el cual almacena en un único archivo la parte pública y privada del certificado. El procedimiento para efectuar la conversión al formato requerido por Windows y para importar el certificado en el sistema operativo se describe más adelante en esta sección.

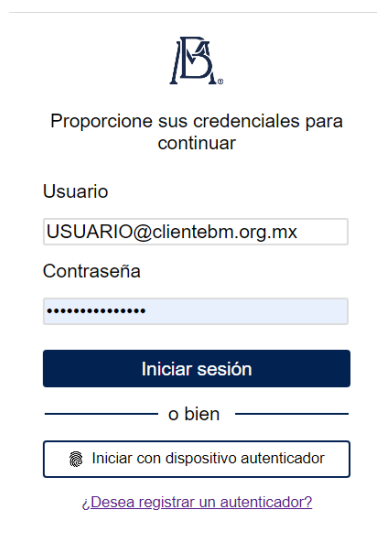
E.2 Cómo cargar el certificado de la Firma electrónica de un usuario

Cargar el certificado en el SIPAC es indispensable para garantizar que toda la información y documentación enviada al sistema provenga de una empresa registrada y de un usuario con los privilegios suficientes según el caso. Este proceso podrá hacerlo una sola vez mientras el certificado esté vigente.

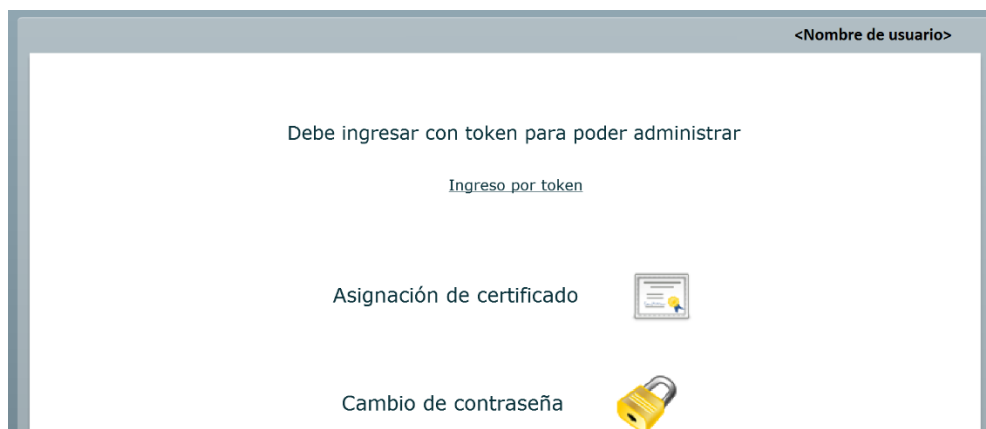
Para cargar en el SIPAC el certificado de e.firma de un usuario siga los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC e introducir clave de usuario, contraseña y clave generada en el dispositivo Soft Token (véase [apéndice A](#)).
- **Paso 2.** Hacer clic en el vínculo “Registro de firma electrónica (e.firma)” en la ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Herramientas / FMP / Registro de la firma electrónica (e.firma)*
- **Paso 3.** Por razones de seguridad, es necesario que se autentique nuevamente utilizando clave de usuario y contraseña.

Por razones de seguridad, será necesario que el usuario se autentique nuevamente utilizando la clave de usuario (USUARIO@cliente**bm**.org.mx) y contraseña temporal asignada.



- **Paso 4.** Hacer clic en el vínculo Asignación de certificado y verifique que la clave de usuario aparezca en la parte superior del cuadro de diálogo.



- **Paso 5.** Hacer clic en el botón examinar y busque la carpeta en donde se localiza el archivo CER de la e.firma
- **Paso 6.** Seleccionar el archivo CER de la computadora y oprima el botón Agregar certificado

Localización del archivo de certificado de e.firma



- **Paso 7.** A continuación se mostrará un mensaje confirmando la asignación del certificado y el estatus certificado cambiará a asignado. Lo cual garantiza que el certificado de la e.firma ya está cargado en el SIPAC.

E.3 Cómo cargar el certificado de la Firma electrónica de la empresa como persona moral

Cargar el certificado de la empresa como persona moral en el SIPAC es indispensable para garantizar que toda la información y documentación enviada al sistema provenga de una

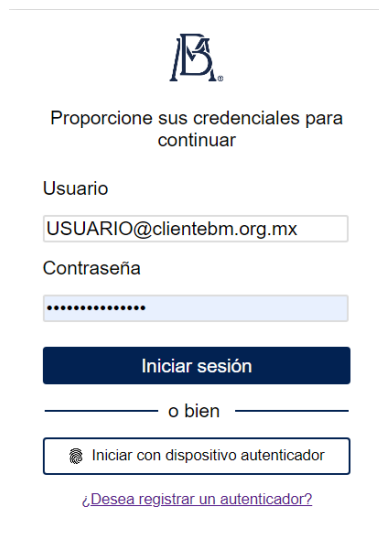
empresa registrada y de un usuario con los privilegios suficientes según el caso. Además, según los protocolos de seguridad que se diseñaron para la asignación del certificado de la empresa, sólo el administrador de usuarios posee las credenciales de autenticación de la empresa como persona moral en el SIPAC. Por esa razón, la asignación de dicho certificado es responsabilidad del administrador de usuarios.

Cabe mencionar que los lineamientos que a continuación se describen son aplicables para aquellos casos en los que se registra el certificado con perfil de empresa por primera vez, así como si se desea registrar un nuevo certificado derivado del proceso de renovación de e.firma ante el Servicio de Administración Tributaria.

Para cargar en el SIPAC el certificado de e.firma de una empresa como persona moral siga los siguientes pasos:

- **Paso 1** Ingresar a la aplicación del SIPAC introduciendo la clave de usuario, contraseña y clave generada en el dispositivo Soft Token del perfil de la empresa (véase [apéndice A](#)).
- **Paso 2** Hacer clic en el vínculo “Registro de firma electrónica (e.firma)” en la ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Herramientas / FMP / Registro de la firma electrónica (e.firma)*
- **Paso 3.** Por razones de seguridad, es necesario que se autentique nuevamente utilizando la clave de usuario y contraseña de la empresa como persona moral.

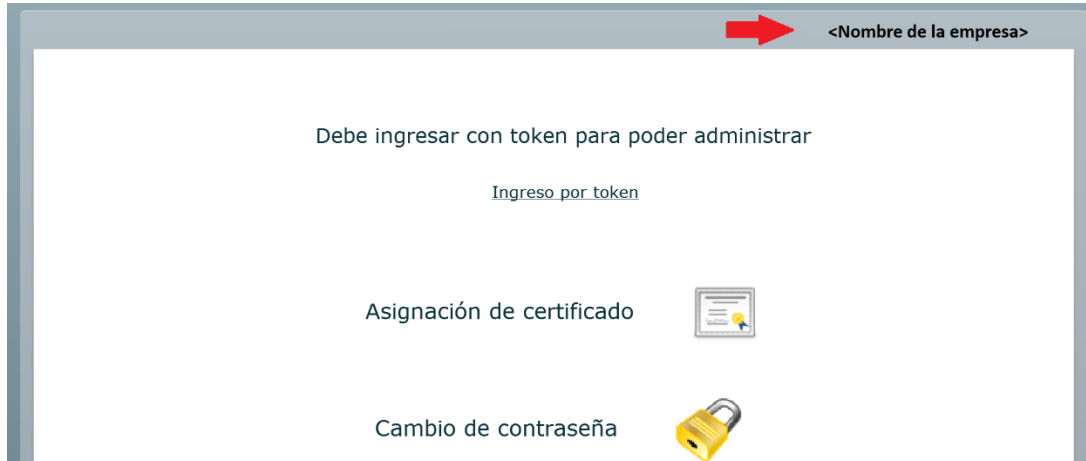
Por razones de seguridad, será necesario que el usuario se autentique nuevamente utilizando la clave de usuario (USUARIO@clientebm.org.mx) y contraseña temporal asignada.



The screenshot shows a login interface with the FMP logo at the top. Below the logo, it says "Proporcione sus credenciales para continuar". There are two input fields: "Usuario" with the text "USUARIO@clientebm.org.mx" and "Contraseña" with masked characters. Below these fields is a blue button labeled "Iniciar sesión". Underneath the button is the text "o bien" flanked by horizontal lines. Below that is a button with a circular icon and the text "Iniciar con dispositivo autenticador". At the bottom, there is a link that says "¿Desea registrar un autenticador?".

- **Paso 4.** Hacer clic en el vínculo asignación de certificado y verifique que el nombre de la empresa aparezca en la parte superior del cuadro de diálogo.

Asignación de certificado de la empresa



Debe ingresar con token para poder administrar

[Ingreso por token](#)

Asignación de certificado

Cambio de contraseña

- **Paso 5.** Hacer clic en el botón examinar y busque la carpeta en donde se localiza el archivo CER de la e.firma de la empresa.
- **Paso 6.** Seleccionar el archivo CER de la computadora y oprima el botón agregar certificado.

Localización del archivo de certificado de e.firma de la empresa



Cambio de certificado

Usuario: Nombre de usuario

Clave: 13245

Archivo de certificado: abecedario12345.CER

Examinar

Agregar certificado

Certificado No asignado

- **Paso 7.** A continuación se mostrará un mensaje confirmando la asignación del certificado y el estatus certificado cambiará a asignado.

E.4 Asociación de la firma electrónica del perfil de empresa para un contrato adicional que pertenezca a la misma razón social.

El siguiente apartado aplica exclusivamente a aquellos administradores de usuarios que hayan registrado previamente el certificado de e.firma de la empresa en el SIPAC haciendo referencia a un primer Contrato, y requieran asociar la firma electrónica a uno o más contratos adicionales que pertenezcan a la misma razón social.

Asimismo, el proceso que se describe a continuación deberá realizarse por única ocasión cuando se adquieran nuevas responsabilidades sobre un Contrato, por lo que no será necesario volver a realizar esta gestión en caso de que la e.firma sea renovada ante el SAT.

- **Paso 1.** Ingresar a la aplicación del SIPAC e introducir clave de usuario, contraseña y clave generada en el dispositivo Soft Token (véase [apéndice B](#)).
- **Paso 2.** Descargar y llenar la “Solicitud de asociación de certificados para perfil de empresa” la cual se encuentra en la siguiente ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Herramientas / FMP / Solicitud para asociar la firma digital de una empresa a más de un contrato de asociación de certificados para perfil de empresa*
- **Paso 3.** Una vez que se llene correctamente la plantilla y firmada por el administrador de usuarios, se deberá de mandar al correo institucional sipac@banxico.org.mx, solicitando la firma electrónica de la empresa para los Contratos que se tengan asignados.
- **Paso 4.** Una vez realizada la asociación de la firma electrónica de la empresa a los Contratos solicitados procederá a notificarle al administrador de usuarios vía correo electrónico que la solicitud se encuentra atendida.

E.5 Cómo firmar un archivo de Microsoft Office® con una Firma electrónica

Para poder enviar un archivo firmado es indispensable que tanto la e.firma del usuario como la e.firma de la persona moral estén vigentes y previamente registradas en el SIPAC como se describió en secciones anteriores.

Si se desea incluir la firma de la persona moral, el usuario que posee la firma electrónica también deberá seguir los mismos pasos. Microsoft Office® permite agregar varias firmas al mismo documento.

Asimismo, es necesario tener a la mano la siguiente información de la persona que firma el archivo:

- ✓ El archivo con formato KEY expedido por el SAT.
- ✓ El archivo con formato CER expedido por el SAT.
- ✓ La contraseña de seguridad de la llave privada.

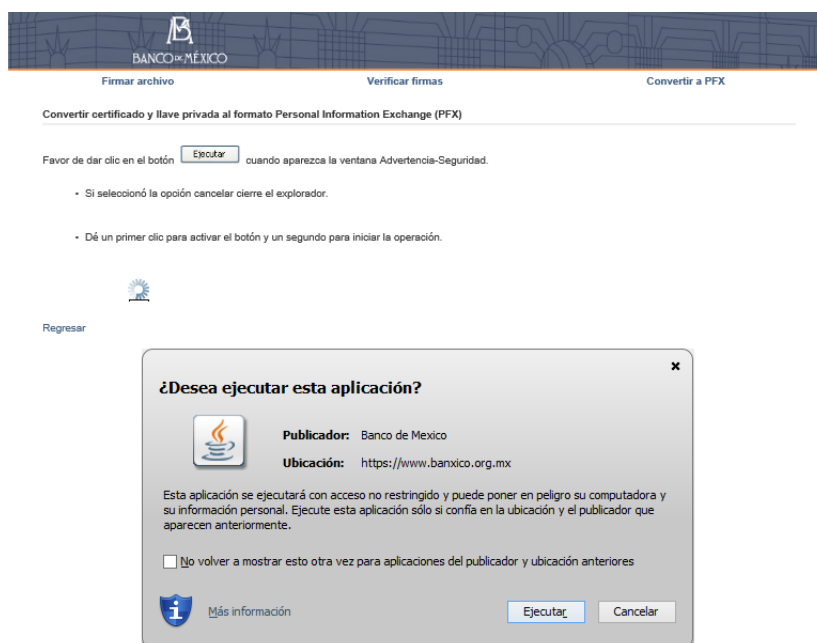
Antes de realizar la firma de un archivo es indispensable convertir el certificado CER a un certificado con formato PFX. Después, se deberá importar el certificado en el almacén de certificados de Windows. A continuación, se describen los pasos para cada uno de estos procesos.

E.6 Convertir certificado a formato PFX

Antes de proceder a firmar un archivo, es indispensable convertir el certificado en un archivo con formato PFX. Esta conversión se debe realizar una sola vez. Para ello siga los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Acceder a la siguiente dirección de internet:
<https://www.banxico.org.mx/CryptoApplet2/pfx.html>
- **Paso 2.** Se abrirá un cuadro de diálogo de Java. A continuación, dar clic en “Ejecutar”.

Convertir certificado a PFX



- **Paso 3.** Hacer clic en el botón **Convertir a Formato PFX**. Se abrirá una nueva ventana como la que se muestra a continuación:

Contraseña de certificado en PFX



 BANCO DE MÉXICO®

Convertir a PFX

Convertir certificado y llave privada al formato Personal Information Exchange (PFX)

Por favor seleccione el archivo de certificado (.cer / .crt)

No se eligió ningún archivo

Por favor seleccione el archivo de llave privada (.cve / .pem / .key)

No se eligió ningún archivo

Ingrese la frase de seguridad de la llave privada:

Ingrese la frase de seguridad para el archivo PFX:

[Regresar](#)

- **Paso 4.** Seleccionar el archivo CER y KEY de la e.firma.
- **Paso 5.** Después, introducir la contraseña de seguridad de la llave privada.
- **Paso 6.** Introducir una contraseña personalizada para el archivo PFX que se va a crear.
- La contraseña debe ser de mínimo 8 dígitos y debe contener letras, número y caracteres especiales. Se reconocen por separado las mayúsculas de las minúsculas.

Si la información ingresada es correcta, se mostrará un mensaje para notificar que el archivo PFX se puede descargar al dar clic en el botón “Descargar PFX”.

[Convertir a PFX](#)

Convertir certificado y llave privada al formato Personal Information Exchange (PFX)

Para descargar el archivo PFX, favor de dar clic en el botón Descargar PFX.

[Descargar PFX](#)

[Regresar](#)

- Se recomienda guardar el archivo en la misma dirección donde se tiene guardado el certificado en formato CER.

E.7 Importar el certificado al almacén de certificados de Windows

La importación del certificado al almacén de Windows puede hacerse de manera permanente o de manera temporal. A continuación, se describen ambos procesos, así como las ventajas y desventajas de cada tipo de importación. Queda bajo responsabilidad del usuario elegir aquella que más convenga.

E.7.1 Importar el certificado permanentemente

La principal ventaja de importar el certificado de manera permanente es la comodidad del usuario ya que, una vez importado, siempre podrá firmar archivos sin necesidad de importarlo nuevamente. Cabe señalar que no se recomienda este tipo de importación cuando varios usuarios tienen acceso a la misma sesión ya que cualquier usuario podría usar el certificado importado para firmar archivos.

Para instalar el certificado de manera permanente es necesario seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Una vez convertido el certificado al formato PFX, hacer doble clic sobre el mismo archivo. Automáticamente se abrirá el asistente para importación de certificados.
- **Paso 2.** Seleccione “Usuario actual” en la ubicación del almacén y posteriormente presione el botón “Siguiente”

←  Asistente para importar certificados

Este es el Asistente para importar certificados

Este asistente lo ayuda a copiar certificados, listas de certificados de confianza y listas de revocación de certificados desde su disco a un almacén de certificados.

Un certificado, que lo emite una entidad de certificación, es una confirmación de su identidad y contiene información que se usa para proteger datos o para establecer conexiones de red seguras. Un almacén de certificados es el área del sistema donde se guardan los certificados.

Ubicación del almacén

- ☒ Usuario actual
☐ Equipo local

Haga clic en Siguiente para continuar.

Siguiente

Cancelar

- **Paso 3.** A continuación, hacer clic en “examinar” y seleccione la dirección del archivo PFX que desea importar y dé clic en el botón “Siguiente”.

←  Asistente para importar certificados

Archivo para importar

Especifique el archivo que desea importar.

Nombre de archivo:

F:\Certificado Digital\gaae0000000.pfx

Examinar...

Nota. Se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:

Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX,.P12)

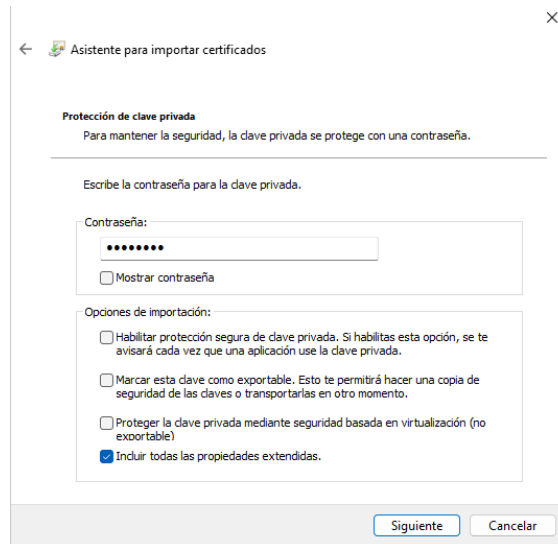
Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)

Almacén de certificados serializados de Microsoft (.SST)

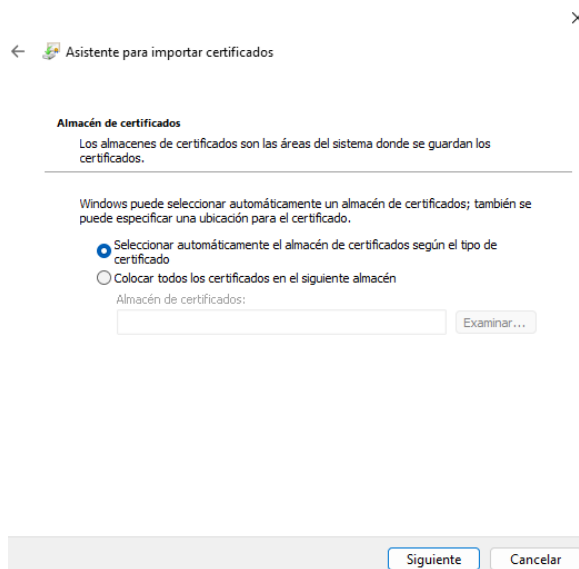
Siguiente

Cancelar

- **Paso 4.** Después, en la sección contraseña, deberá introducir la contraseña de la clave privada del certificado y oprimir el botón “Siguiente”.



- **Paso 5.** Elegir la opción “Seleccionar automáticamente el almacén de certificados según el tipo de certificado”.



- **Paso 6.** Presionar el botón “Siguiente”.
- **Paso 7.** Para terminar, hacer clic en el botón “Finalizar”.

← Asistente para importar certificados

×

Finalización del Asistente para importar certificados

Se importará el certificado después de hacer clic en Finalizar.

Especifí la siguiente configuración:

Almacén de certificados seleccionado	Determinado de forma automática por el asistente
Contenido	PFX
Nombre de archivo	F:\Certificado Digital\gaae000000.pfx

Finalizar

Cancelar

Si la importación del certificado se realizó de manera exitosa se mostrará el mensaje siguiente:

Asistente para importar certificados

×



La importación se completó correctamente.

Aceptar

E.7.2 Importar el certificado temporalmente

La ventaja de importar el certificado de manera temporal es la seguridad de que ningún otro usuario con quien se comparta una cuenta podrá utilizar el certificado para firmar archivos. Sin embargo, cada vez que se desee firmar un archivo será necesario seguir los pasos descritos en esta sección.

En primer lugar, es necesario descargar el instalador de certificados. Este instalador es un programa que permite instalar y desinstalar el certificado del ordenador de manera sencilla. A continuación, se enlistan los pasos que se deben seguir:

- **Paso 1.** Acceder a la siguiente dirección de internet:

<https://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/certificados-digitales-consul.html>

- **Paso 2.** Hacer clic en el enlace “Instalador de certificados”.



25 Aniversario de la Autonomía del Banco de México

CONTACTO TRANSPARENCIA English

CONOCIMIENTO POLÍTICA SISTEMA SISTEMA ELISTES MERCADOS ESTADÍSTICAS PUBLICACIONES REGULATORIA SERVICIOS

Instalación de certificados digitales

Para instalar los certificados digitales, siga los siguientes pasos:

1. Descargue el siguiente archivo comprimido a un directorio de su computadora. Para ello, haga clic con el botón derecho en la liga y seleccione “Guardar destino como...”
2. Descomprima el archivo “Instalador” en algún directorio de su computadora.
3. Conecte en este último directorio, el archivo que contiene su firma electrónica. (Archivo con terminación .pfx o .p12)
4. Ejecute la aplicación “Instalador de certificados.exe” que se encuentra en el directorio.
5. Siga las indicaciones del instalador.

[Instalador de certificados](#)

UNTA DE GOBIERNO
Miembros de la Junta de Gobierno
Estructura, funciones y responsabilidades

CONTRATACIONES
Contrataciones públicas
Empleo y servicio social

PREGUNTAS FRECUENTES
Preguntas

DOMICILIO LEGAL
Avenida 5 de Mayo 2, Colonia Centro, Código postal 06000, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, México

SALVEDAD
Salvedad al uso de esta página

SÍGANOS
Banco de México
Banco de México
Banco de México
Banco de México
Banco de México
Banco de México

APPS MÓVILES
Banco al día
Bancamóvil
Cajero de efectivo
Estadísticas Banco de México
Unicaja Banco de México

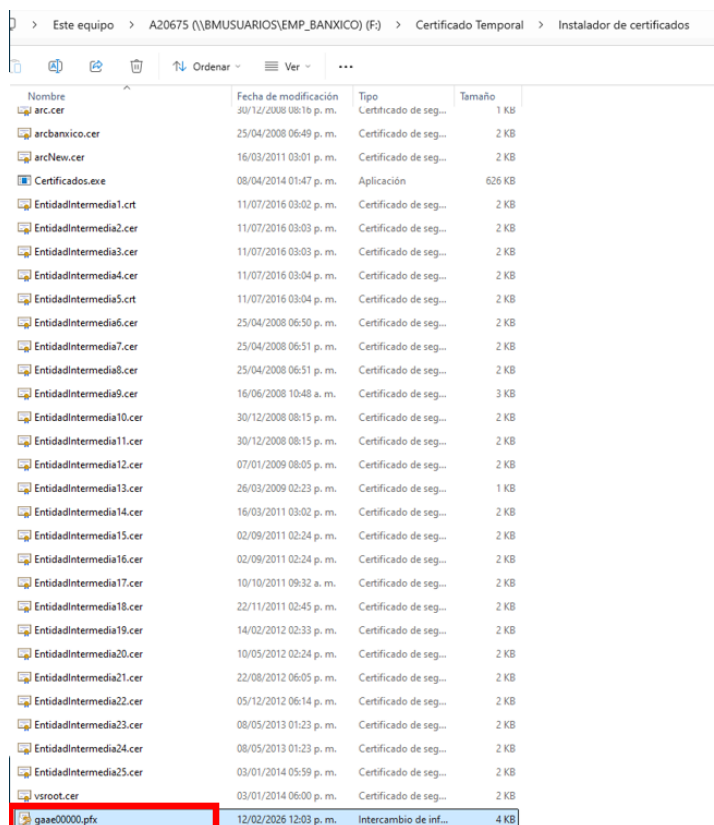
- **Paso 3.** Automáticamente se descargará un archivo en formato .Zip, una vez guardado, se recomienda extraer el contenido en una carpeta de fácil acceso.

Localización del instalador de certificados

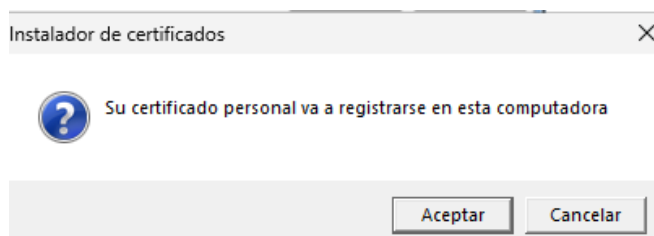
Este equipo > A20675 (\B\MUSUARIOS\EMP_BANXICO) (F:) > Certificado Temporal > Instalador de certificados

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
arc.cer	30/12/2008 08:16 p. m.	Certificado de seg...	1 KB
arcbanxico.cer	25/04/2008 06:49 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
arcNew.cer	16/03/2011 03:01 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
Certificados.exe	08/04/2014 01:47 p. m.	Aplicación	626 KB
EntidadIntermedia1.crt	11/07/2016 03:02 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia2.cer	11/07/2016 03:03 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia3.cer	11/07/2016 03:03 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia4.cer	11/07/2016 03:04 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia5.crt	11/07/2016 03:04 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia6.cer	25/04/2008 06:50 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia7.cer	25/04/2008 06:51 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia8.cer	25/04/2008 06:51 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia9.cer	16/06/2008 10:48 a. m.	Certificado de seg...	3 KB
EntidadIntermedia10.cer	30/12/2008 08:15 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia11.cer	30/12/2008 08:15 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia12.cer	07/01/2009 08:05 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia13.cer	26/03/2009 02:23 p. m.	Certificado de seg...	1 KB
EntidadIntermedia14.cer	16/03/2011 03:02 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia15.cer	02/09/2011 02:24 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia16.cer	02/09/2011 02:24 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia17.cer	10/10/2011 09:32 a. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia18.cer	22/11/2011 02:45 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia19.cer	14/02/2012 02:33 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia20.cer	10/05/2012 02:24 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia21.cer	22/08/2012 06:05 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia22.cer	05/12/2012 06:14 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia23.cer	08/05/2013 01:23 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia24.cer	08/05/2013 01:23 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
EntidadIntermedia25.cer	03/01/2014 05:59 p. m.	Certificado de seg...	2 KB
vsroot.cer	03/01/2014 06:00 p. m.	Certificado de seg...	2 KB

➤ **Paso 4.** Guardar el archivo PFX en la misma localización del instalador



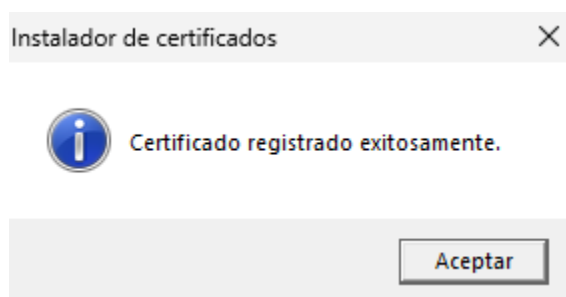
➤ **Paso 5.** Hacer doble clic en el archivo de nombre certificados.exe. Se abrirá una ventana de advertencia como la que se muestra a continuación. Finalmente, haga clic en “Aceptar”.



➤ **Paso 6.** En la ventana que se muestra, utilizar el mouse para ingresar la contraseña registrada al momento de crear el archivo PFX y al finalizar hacer clic en “OK”.

Instalador de certificados						
Ingrese la frase de seguridad del archivo						
6	4	3	1	7	0	9
5	2	8				
A	U	E	I	O		
Y	R	W	T	C	F	P
H	N	K	L	Ñ	M	G
S	X	J	B	V	Q	Z
D						
esp	¿	.	?	_	&	@
%	i	!	*	\$	#	
				CAPS	<-	OK
Frase de seguridad:						

- **Paso 7.** Si la contraseña es correcta, en la pantalla se mostrará el siguiente mensaje.



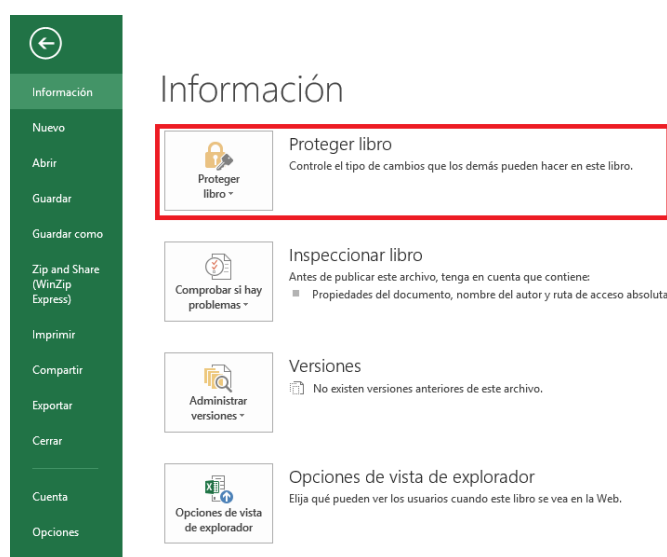
- **Paso 8.** Una ventana semitransparente con la leyenda “Su certificado personal ha sido cargado en esta computadora”. Esta será visible a fin de recordar que al finalizar el firmado de archivos, se deberá remover el certificado de la computadora. En caso de no hacerlo, cualquier persona que acceda a la computadora en la misma cuenta de usuario podría generar documentos firmados con el certificado previamente cargado.



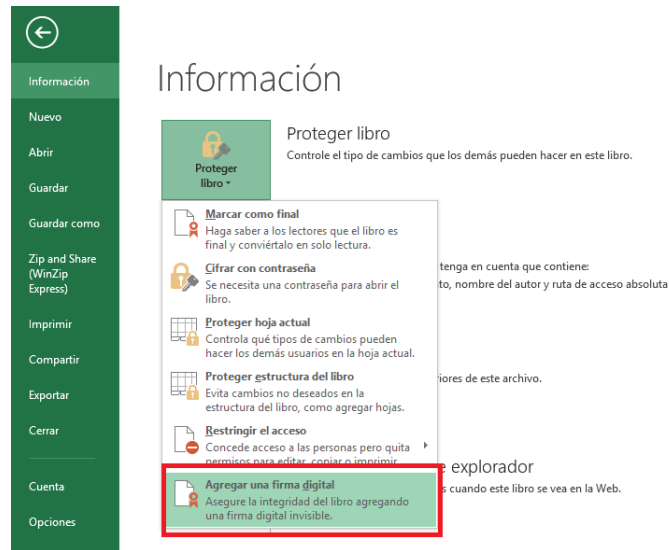
E.8 Cómo proteger un documento con la firma digital

Una vez que el certificado PFX haya sido importado en el almacén de certificados de Windows, se podrá proceder con la firma digital de archivos de Microsoft Office®. Para ello, es necesario seguir los siguientes pasos:

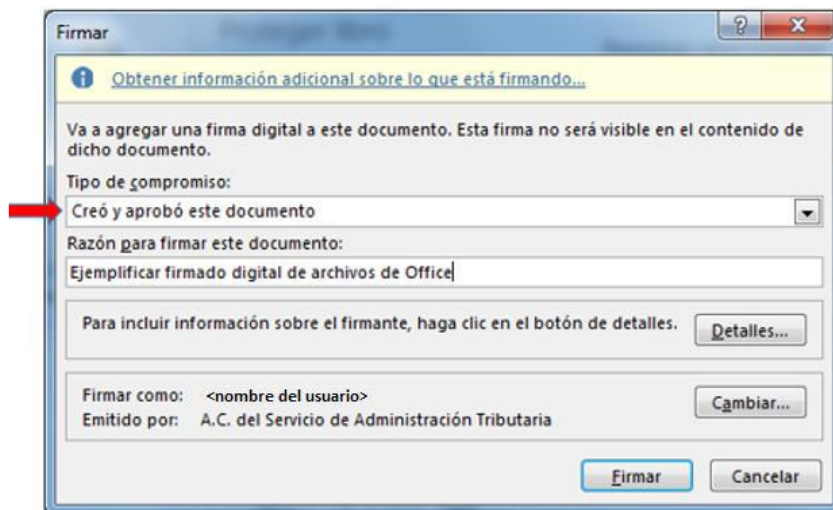
- **Paso 1.** Abrir el archivo XLSX que se desea firmar y haga clic en la pestaña “Archivo”.
- **Paso 2.** A continuación seleccionar la pestaña Información.
- **Paso 3.** Después hacer clic en el ícono “Proteger libro”.



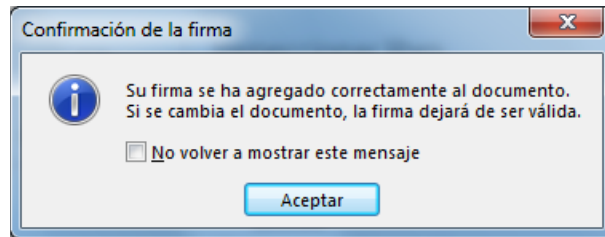
- **Paso 4.** En la lista de opciones que se despliega, hacer clic en “agregar una firma digital”. En ese momento se abrirá una ventana que se debe llenar para concluir el firmado.



- **Paso 5.** En la sección “Tipo de compromiso”, seleccionar “Creó este documento” si trata de un usuario con perfil de reporte, o “Creó y aprobó este documento” si se trata de un usuario con perfil de validación.



- **Paso 6.** Finalmente, no debe olvidar verificar el nombre de la persona que está firmando el documento.
- **Paso 7.** Haga clic en “Firmar”. Se desplegará el siguiente mensaje de confirmación, dé clic en Aceptar.



- **Paso 8.** Una vez firmado el documento, hacer clic en cualquier parte de la ventana y el certificado se removerá de la computadora.
- Recuerde que, una vez firmado el archivo, no se podrán hacer ningún tipo de modificación, de lo contrario se eliminará la firma digital del archivo y tendrá que ser firmado nuevamente.
 - Es posible agregar múltiples firmas provenientes de diferentes certificados digitales a documentos de Microsoft Office® mediante el mismo procedimiento descrito anteriormente.
 - Si el archivo no cuenta con las firmas electrónicas requeridas, el SIPAC notificará al usuario que el archivo debe contar con firmas por lo que deberá volver a cargarse.
 - Es muy importante verificar si el certificado está vigente, tanto como el de los usuarios y el de la empresa moral, de lo contrario si el certificado está revocado el SIPAC no recibirá la plantilla.

Apéndice F

Requerimientos técnicos para el envío de archivos firmados

Cualquier plantilla que se desee cargar en el SIPAC deberá cumplir con las siguientes características:

- Deberá estar en formato XLSX.
- Deberá poseer la firma digital del usuario generada a través de Microsoft Office®.
- En caso de tratarse de información proveniente de algún contratista, deberá poseer la firma digital de la empresa. En caso de tratarse de un consorcio, la e.firma de la persona moral deberá corresponder a la de la empresa designada como operadora del consorcio.
- Los certificados digitales con los que se firme el archivo deberán ser emitidos por el SAT, y deberán estar vigentes y no haber sido revocados en el momento de envío de la plantilla.

Apéndice G

Qué hacer en caso de recibir una notificación de error en la carga de información

Cada vez que se envía información a través del sistema, el usuario recibe un correo electrónico con el resultado de la validación de la estructura general y del contenido de la plantilla. El dictamen general de dicho correo puede ser alguno de los siguientes tipos:

1. “El archivo fue procesado exitosamente”: En este caso la información que se registrar cumple con los módulos de validación, por lo cual es recibida por el SIPAC.
2. “Ocurrió un error al procesar el archivo”: En este caso la información que se desea registrar en el SIPAC no cumple con algún módulo de validación, debido a la estructura de la plantilla o su contenido, por lo cual el sistema rechaza el envío de la información.

En la siguiente sección se explican los módulos generales de validación con los que cuenta el SIPAC.

G.1 El proceso de validación

Para que una plantilla sea recibida por el SIPAC debe cumplir exitosamente con todas las especificaciones descritas en esta Guía; mismos que siguen las siguientes características.

- El SIPAC revisa un grupo de requerimientos con características específicas. Por ejemplo, la validación de la firma electrónica.
- Las validaciones siguen un orden. En consecuencia, si la plantilla no cumple con la primera validación será rechazada por el SIPAC, incluso antes de revisar las validaciones restantes.
- Si se detecta alguna discrepancia en el llenado, el SIPAC envía un mensaje con los errores detectados. Por lo tanto, el hecho de corregir los errores mencionados en el correo no implica que en el siguiente envío la plantilla sea procesada exitosamente ya que será validada para la siguiente lista de especificaciones.
- Cuando se recibe el correo con un archivo procesado exitosamente, quiere decir que la plantilla cumplió con los requisitos de todas las validaciones.

A continuación, se muestran algunas de las validaciones existentes en el SIPAC.

- **Firma electrónica.** Se verifica que la plantilla se envíe firmada electrónicamente con el certificado del usuario con el perfil requerido y en su caso, con el certificado de la empresa.

- **Estructura general de la plantilla.** Se valida que la plantilla no haya sido alterada al momento de ser enviada. Por ejemplo, se verifica que los avisos de privacidad no hayan sido alterados o que el nombre de la hoja que contiene la información no haya sido cambiado. También se verifica que no se envíen plantillas sin información.
- **Registros duplicados.** Aquí se verifica que la información contenida dentro de la plantilla no se duplique siguiendo las especificaciones particulares de cada plantilla (véase [sección 3](#)). De igual manera, se verifica que la información que se pretende registrar no haya sido registrada previamente en el SIPAC.
- **Dominio de los datos en la plantilla.** Se revisa que cada uno de los datos en la plantilla cumpla con el dominio requerido según lo establecido en el diccionario global de datos (véase [sección 4](#)). Por ejemplo, la plantilla se rechaza si se manda un dato con tres decimales cuando en el diccionario de datos se especifica que sólo se admiten dos decimales.
- **Vigencia del presupuesto.** En el caso de las plantillas de costos, gastos e inversiones, se verifica que el Contrato especificado tenga un presupuesto aprobado y vigente por la SENER.
- **Documentos referenciados.** Cuando la carga requiera información registrada previamente en el sistema, se verifica que todos los documentos mencionados en la plantilla hayan sido previamente cargados. En caso de que se carguen más documentos de los mencionados en la plantilla, el SIPAC enviará un correo informando de los documentos que no fueron referenciados.
- **De correspondencia en la información.** El SIPAC corrobora que, en las plantillas que aplica, la información contenida en una plantilla sea consistente con la información contenida en otras plantillas del mismo libro de Excel. Por ejemplo, en el registro de costos, gastos e inversiones, se comprueba que los documentos sean debidamente identificados en cada plantilla del archivo.

G.2 Documento “Preguntas frecuentes”

Para mayor información sobre el ingreso al sistema, carga de información y validaciones con las que cuenta el SIPAC, se pone a disposición el documento “Preguntas frecuentes”, el cual atiende las dudas más comunes de los usuarios del SIPAC.

Este se encuentra dentro del SIPAC en la ruta: *Herramientas, documentos e información de apoyo / Documentación (Guías, Apéndices, Términos y Condiciones) / Uso del SIPAC / Preguntas Frecuentes.*

Si su duda no se encuentra en este documento, favor de dirigirla al correo institucional sipac@banxico.org.mx en días hábiles bancarios, en un horario de 9:00 a 18:00 hora de la Ciudad de México.

Apéndice H

Generación de cadenas hash para archivos comprobatorios de costos, gastos e inversiones en el SIPAC

H.1 Introducción

Una función *hash* es un algoritmo matemático que condensa datos en una cadena de dimensión fija. Cuando se aplica una función de este tipo a un archivo digital, como un documento *pdf* o una imagen *jpg*, el resultado siempre será la misma cadena. Si se cambia el contenido del archivo, la cadena resultante cambiará.

El resultado de una función *hash* puede describirse como una huella digital que identifica únicamente a un archivo digital. Dos archivos con diferente contenido siempre generarán cadenas *hash* diferentes, y dos archivos idénticos generarán el mismo *hash*. Otra propiedad de las funciones *hash* es que a partir de la cadena resultante no es posible obtener el archivo o texto original.

H.2 Uso de cadenas hash en el SIPAC

A partir del reporte de febrero de 2018 de costos, gastos e inversiones (correspondientes al periodo de enero de 2018), los documentos probatorios asociados como facturas y comprobantes de pago que se carguen en el SIPAC, deberán identificarse mediante una cadena *hash* (cadena generada por una función *hash*). Dicha cadena deberá incorporarse en el registro que identifica a cada documento probatorio dentro de las plantillas de metadatos de los costos, gastos e inversiones.

Esto permitirá asegurar a los contratistas y autoridades que cada documento probatorio cargado en el SIPAC preserva su integridad, y en caso de duda se podrá generar nuevamente la cadena *hash* y compararla con la cadena que el usuario registró en la plantilla firmada digitalmente mediante el uso de su *e.firma*.

En tanto el Fondo no emita una disposición diferente, el algoritmo que se emplee para generar estas cadenas deberá ser el algoritmo SHA-256. Dicho algoritmo es ampliamente usado en diversas aplicaciones informáticas, ya que es considerado actualmente uno de los más seguros para tales efectos.

Si bien dichas cadenas se pueden generar mediante diversos mecanismos, se debe cuidar que el formato se apegue al requerido por el SIPAC, el cual corresponde al formato hexadecimal empleando letras mayúsculas (HEX).

A manera de ejemplo, en la siguiente tabla se muestran algunos archivos y su correspondiente *hash* usando el algoritmo SHA-256.

Archivo	Hash SHA-256
 Writing a Software Requirements.pdf	D62687839DD0CB610F33498ED5B5255BCF0C7C7579F9C0E0182031EC19ACB22F
 Lista de contratos registrados FMP.pdf	19A9F02D8CDF1455F254C5C30736C02DB0BE4F8329C1476163D1CFCF33634B77
 SheetList.txt	A1157728E4AA7DD93704146013B1E805A5DE7413A94227CEABC3402359FDDAC1

H.3 Generación de cadenas hash

A continuación, se muestran alternativas para que los usuarios del SIPAC puedan generar las cadenas hash de los documentos probatorios de costos, gatos e inversiones que se cargarán en el sistema:

1. **Como parte del mensaje de confirmación de recepción.** Cuando se cargan documentos comprimidos en un archivo *Zip*, se envía un correo electrónico al usuario indicando el nombre de los archivos que se recibieron exitosamente. A partir de febrero de 2018, dicho correo de confirmación incluirá la cadena *hash* correspondiente a cada archivo cargado correctamente.

Para aquellos archivos que se cargan individualmente en formato *pdf* o *xml*, el SIPAC envía inmediatamente un mensaje de confirmación dentro del mismo sistema. A partir de febrero de la fecha citada, dicho mensaje incluirá la cadena *hash* correspondiente al archivo recibido.

2. **Consulta en el sistema.** El SIPAC actualmente permite la consulta de los nombres de los documentos relativos a costos, gastos e inversiones cargados para cada periodo y Contrato. Se agregará en dicha consulta una columna con la cadena *hash* correspondiente a cada elemento.

3. **Programación del algoritmo.** Esta alternativa consiste en generar cadenas hash a través de un programa de cómputo que puede ser implementado en cualquier lenguaje o plataforma de desarrollo. Para el caso de los lenguajes de programación más comunes en la industria, como *Java* o *.NET*, existen bibliotecas nativas que ofrecen la posibilidad de generarlos con el algoritmo especificado con pocas líneas de código (Ver el anexo de este documento).
4. **Servicios en la web.** Finalmente, también existe una cuarta opción que consiste en emplear alguno de los sitios web que ofrecen el servicio de generación de cadenas *hash*. Para esto hay que cargar el archivo en el sitio web, el cual devuelve el *hash* correspondiente. El empleo de esta alternativa es responsabilidad del usuario con respecto a los riesgos asociados a la confidencialidad de la información enviada.

En cualquier caso, el SIPAC validará que el identificador hash registrado por el contratista sea idéntico al calculado por el sistema al momento de su recepción.

H.4 Fuentes y referencias:

Vincent Lynch, "Re-Hashed: The Difference Between SHA-1, SHA-2 and SHA-256 Hash Algorithms", 26 de agosto de 2017. Disponible en:

<https://www.thesslstore.com/blog/difference-sha-1-sha-2sha-256-hash-algorithms/>

[accedido el 11 de noviembre de 2019]

Roger A. Grimes, "All you need to know about the move from SHA-1 to SHA-2 encryption". 6 de julio de 2017. Disponible en:

<https://www.csoonline.com/article/2879073/encryption/all-youneed-to-know-about-the-move-from-sha-1-to-sha-2-encryption.html> [accedido el 11 de noviembre de 2019]

Quick Programming Tips, "How To Generate SHA256 Hash in Java". Disponible en:

<https://www.quickprogrammingtips.com/java/how-to-generate-sha256-hash-in-java.html>

[accedido el 11 de noviembre de 2019]

"SHA256 usage implementation in JAVA". Disponible en: <http://www.sha1-online.com/sha256java/> [accedido el 11 de noviembre de 2019]

H.5 Anexo

Ejemplo para generar la cadena hash SHA-256 en formato hexadecimal, probado en la versión 8 de Java:

```
public static String getFileHash(String filePath) throws IOException,  
NoSuchAlgorithmException
```

```
{  
    byte[] buf = new byte[1024];  
    MessageDigest md = MessageDigest.getInstance("SHA-256");  
    InputStream is = new FileInputStream(filePath);  
    DigestInputStream dis = new DigestInputStream(is, md);  
  
    try{  
        while (dis.read(buf) != -1);  
    }  
    finally  
    {  
        dis.close();  
    }  
  
    byte[] digest = md.digest();  
    return DatatypeConverter.printHexBinary(digest); }  
}
```