



Instructivo técnico para la generación de información de Fideicomiso correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

(Obligación fiscal derivada del artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación)

Manual de procedimiento para la entrega, recepción y manejo de la información de Fideicomisos correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

(Obligación fiscal derivada del artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación)

Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones informativas de Intereses y Fideicomisos

(Obligaciones fiscales derivada de los artículos 55, 56 y 151 fracción IV de la Ley del ISR y los artículos 92 y 253 de su Reglamento y Art. 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación)



Instructivo técnico para la generación de información de Fideicomiso correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

(Obligación fiscal derivada del artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación)



CONTENIDO

Control de cambios	4
Objetivo.....	6
Introducción.....	6
Seguridad de los procedimientos	6
1.- Resguardo de Información	10
2.- Explotación de información	12
3.- Procedimiento de extracción de registros.....	13
4.- Generación y expedición de certificados digitales.....	14
5.- Revisión periodica de bitacoras	14
Aspectos técnicos para la entrega de la información.....	14
Validación sintáctica de archivos.....	15
Estructura del registro y diccionario de datos para información de fideicomisos.	17
1.- Primer Registro del Archivo: Registro de la Fiduciaria.....	18
2.- Registros de Fideicomisos.....	19
3.- Registros de Fideicomitentes.....	20
4.- Registros de Fideicomisarios.....	21
Reglas específicas.....	23
<u>Objetivo.....</u>	<u>44</u>
<u>II. Introducción</u>	<u>44</u>
<u>III. Seguridad y ventajas de SATCLOUD.....</u>	<u>42</u>
<u>IV. Prerrequisitos de conectividad.....</u>	<u>43</u>
<u>V. Operación SATCLOUD</u>	<u>44</u>
<u>VI. Esquema de declaraciones en Ceros.....</u>	<u>51</u>
<u>VII. Políticas de operación</u>	<u>52</u>
<u>VIII. Procedimiento para la generación del usuario SATCLOUD</u>	<u>53</u>
<u>IX. Contactos SAT</u>	<u>56</u>



Control de cambios

Ejercicio 2019	Fecha de cambio 12 de diciembre del 2019	
Cambios:		
<p>1.- Actualización del ejercicio, nombres, correos, teléfonos de personal del SAT que fungirá como contacto con los contribuyentes.</p> <p>2.-Incorporación y referencia a las especificaciones técnicas y definiciones para la recepción bajo el nuevo esquema de presentación “Medio electrónico” y aclaración del esquema de recepción por contingencia.</p>		
Ejercicio 2018	Fecha de cambio 12 de agosto del 2019	
Cambios:		
<p>1.-Actualización de liga de acceso a la página de Fideicomisos.</p> <p>2.-Actualización de dirección del módulo de recepción.</p> <p>3.-Actualización de correo y teléfono del responsable de citas en el SAT.</p>		
Ejercicio 2018	Fecha de cambio 26 de diciembre del 2018	
Cambios:		
<p>1.-Actualización del ejercicio.</p> <p>2.-Actualización de liga de acceso a la página de Fideicomisos.</p> <p>3.-Actualización de correo y teléfono del responsable de citas en el SAT.</p>		
Ejercicio 2016	Fecha de cambio 04 de noviembre del 2016	
Cambios:		
<p>1. - Ajuste por cambio de ejercicio.</p> <p>2. Sustitución del término Factura Electrónica Avanzada por e.firma, de conformidad con la norma actual.</p> <p>3. Actualización del nombre del área receptora de la información conforme al RISAT.</p>		
Ejercicio 2015	Fecha de cambio 23 de julio del 2015	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio 2014	Fecha de cambio 03 de octubre del 2014	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio		



Ejercicio	Fecha de cambio	
2013	15 de octubre de 2013	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2012	15 de octubre de 2012	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2011	31 de octubre de 2011	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2010	28 de enero de 2011	
Cambios:		
1. Actualización de versión		
2. Actualización de Seguridad de los Procedimientos		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2010	26-Agosto-2010	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2009	29-October-2009	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2008	05-Septiembre-2008	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2007	14-Enero-2008	
Cambios:		
Redacción inicial.		



Objetivo

Dar a conocer a las organizaciones de crédito, aseguradoras, afianzadoras y casas de bolsa, la información y los aspectos técnicos que están considerados para el cumplimiento de la obligación fiscal derivada del artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación, correspondiente al Ejercicio Fiscal **2019**.

Introducción

El Código Fiscal de la Federación establece la obligación de entregar información sobre los Fideicomisos.

Las organizaciones de crédito, aseguradoras, afianzadoras y casas de bolsa que participen como fiduciarias en los contratos de fideicomiso, entregan la información al Servicio de Administración Tributaria (SAT) mediante archivos con los formatos especificados en la “**Estructura del registro y diccionario de datos para información de fideicomisos**”, utilizando mecanismos criptográficos para protegerla.

Seguridad de los procedimientos

La seguridad de los procedimientos involucrados se concentra en los siguientes aspectos:

- a) Preparación y protección de información, desde la creación de los archivos en cada organización, mediante la e.firma y ensobretado, utilizando el estándar PKCS 7.
- b) Presentación de la información a través del **esquema electrónico**, mediante el aplicativo SATCLOUD autenticándose con la e.firma de la institución, registrando la información encriptada a través del validador externo, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo “*Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos*”
- c) Esquema de recepción por **contingencia** por causas extraordinarias con las características siguientes:
 - ◆ Transporte de los archivos de información desde la organización hasta las oficinas del SAT. El transporte es responsabilidad de la organización y lo hace un funcionario acreditado de la misma en uno o tantos discos compactos como sean necesarios. En tanto los archivos de información no sean recibidos en su totalidad por el SAT y **el acuse de recibo de archivos de información** no sea expedido, la responsabilidad de la información es de la organización.



- ◆ Recepción de información, se llevará a cabo en la Sala de Recepción de Información de Intereses y Fideicomisos, la cual se encuentra al interior de las instalaciones de la Administración de Declaraciones y Pagos “2” de la Administración Central de Declaraciones y Pagos de la Administración General de Recaudación, con sede en la Ciudad de México y es de acceso restringido, únicamente podrá ingresar el personal del Servicio de Administración Tributaria autorizado, previo registro en la bitácora de control de empleados. De igual manera únicamente la persona autorizada por la institución financiera podrá ingresar a la sala de recepción, previo registro en la bitácora denominada “Registro de Contribuyentes” así como, del cotejo del original de la identificación oficial contra la identificación digitalizada previamente enviada al SAT.
- ◆ Equipos de cómputo para efectuar la recepción de información configurados por el Servicio de Administración Tributaria para garantizar la secrecía de la información a través de accesos restringidos exclusivamente para personal autorizado con clave del secreto compartido, requiriéndose para ello la confluencia de por lo menos tres claves para ingresar a los equipos. Adicionalmente se pueden obtener pistas de Auditoria para dar seguimiento puntual a las operaciones realizadas.
- ◆ Resguardo físico de los archivos de información, se llevará a cabo en la bóveda de seguridad de la Administración de Declaraciones y Pagos “2” de la Administración Central de Declaraciones y Pagos de la Administración General de Recaudación, ubicada en sus instalaciones en Av. Paseo de la Reforma número 10, piso 18 edificio “Torre Caballito” con sede en la Ciudad de México, para su posterior traslado a las instalaciones del edificio “El Reloj” ubicado en tercera cerrada de Cáliz s/n, Col. El Reloj, observando las medidas de seguridad implementadas por el SAT.
- ◆ Traslado físico de la información, se llevará a cabo por el área de Seguridad de la Información de la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, bajo estrictas medidas de seguridad. En el remoto caso de presentarse algún incidente en el traslado de la información, se realizarán las diligencias pertinentes con las Autoridades Federales y se notificará de manera inmediata a la asociación y/o institución financiera involucrada.



- d) Descripción de la información por parte del SAT mediante la concurrencia de al menos tres funcionarios entre 5 posibles, quienes resguardan la llave privada de este proceso utilizando mecanismos de “secreto compartido”.
 - e) Almacenamiento lógico de la información descifrada en un equipo con *sistema operativo restrictivo*.
 - f) Explotación de la información por parte de funcionarios definidos por cada Unidad Administrativa del SAT usuaria de la información; los perfiles de explotación son mutuamente excluyentes, con una sola función posible que requiere de autorización de un funcionario distinto de mayor o igual jerarquía.
 - g) Procedimientos definidos para cada actividad, con bitácoras detalladas.
 - h) Proceso periódico de revisión de bitácoras al menos una vez cada 10 días hábiles.
-



1.- Descripción de perfiles

ID	Nombre	Perfil	Observaciones
1	Receptor	Recepción de Información	Recibirá la media que contiene los datos encriptados. Transportará en medio magnético los datos encriptados en caso de contingencia, concentrará en el área la media.
2	Desarrollo	Desencriptación	Incorporará segmentos de secreto compartido para el proceso de desencriptación y carga en Base de Datos.
3	Autorización Proceso	Autorización de Proceso a Detalle	Incorporará contraseña para activar el proceso de registro a detalle.
4	Procesos	Proceso de Detalle	Determinará rangos de consulta de detalles.
5	Autorización Selección	Autorización de Selección de RFC	Incorporará contraseña para activar el proceso de cruce de Índices vs. RFC.
6	Resguardo	Resguardo de RFC	Incorpora listado de RFC a proceso sustantivo. Destruye media.
7	Supervisión	Acompañamiento y Revisión	Está presente en cada evento. Revisa la ejecución de los mecanismos.
8	Observador	Externos	Puede estar presente en cada evento. Revisa la ejecución de los mecanismos.

ID	Responsable	Área
1	Subadministrador o Administrador	AGR, AGCTI
2	Administrador o Administrador Central	AGAFF, AGGC, AGE
3	Administrador o Administrador Central	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
4	Subadministrador o Administrador	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
5	Administrador o Administrador Central	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
6	Subadministrador o Administrador	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
7	Subadministrador o Administrador	AGCTI



2.- Resguardo de los archivos de información

Los Perfiles Receptor y Supervisión, así como los representantes de la organización a la que pertenezcan y que las mismas determinen en su caso, trasladarán los discos compactos conteniendo los archivos de información a la Bóveda de Seguridad del Centro de Procesamiento Nacional (CPN) en cuya entrada deberán acreditarse ante la vigilancia y registrar en la bitácora de acceso lo siguiente:

- Nombre completo de la persona.
- Firma autógrafa.
- Unidad Administrativa, organización a la que pertenecen.
- Fecha y hora de acceso.
- Propósito del Acceso (Número y origen de los Discos Compactos).

A su salida de la Bóveda de Seguridad de CPN, se registrará:

- Fecha y hora de salida.
- Cualquier observación, si las hubiera.

3.- Reglas de la Cintoteca.

Procedimiento de Control de Acceso a la Cintoteca.

1.- Procedimientos Generales.

1.1 Apertura de Cintoteca.

- a) El perfil Receptor obtendrá la Llave 1 de su resguardo y el perfil Desarrollo obtendrá la Llave 2 de su resguardo.
- b) Los perfiles Receptor y Supervisión registrarán el acceso a la Bóveda de Seguridad de CPN indicando el propósito (*catálogo*) y marcando "Apertura de Cintoteca" en la bitácora de acceso a la Bóveda de Seguridad de CPN (*documento*).
- c) Los perfiles Receptor y Supervisión verificarán el estado de la puerta de la Cintoteca (cerrado/abierto) y registrarán el resultado en la bitácora de acceso a Cintoteca (*documento*). * (bifurcación por evento).



d) Los perfiles Receptor y Supervisión ingresarán la Llave 1 y la Llave 2 para abrir la cintoteca. Registrarán la apertura en la bitácora de acceso a Cintoteca (*documento*).

1.2 Cerrado de la Cintoteca:

a) Los perfiles Receptor y Supervisión introducirán la Llave 1 y la Llave 2 en las cerraduras respectivas para cerrar la puerta. Registrarán el cerrado en la bitácora de acceso a Cintoteca (*documento*).

b) Los perfiles Receptor y Supervisión verificarán el estado de la puerta de la Cintoteca (cerrado/abierto) y registrarán el resultado en la bitácora de acceso a Cintoteca (*documento*). * (bifurcación por evento).

c) Los perfiles Receptor y Supervisión devolverán para su resguardo la Llave1 y la Llave2, respectivamente.

1.3 Introducción de Discos Compactos a Cintoteca.

a) Los perfiles Receptor y Supervisión registrarán en la bitácora de acceso a Cintoteca la siguiente información:

- i) Nombre de la organización que reporta los discos
- ii) Fecha y hora de introducción
- iii) Número de discos introducidos
- iv) Número inicial de la secuencia de discos introducidos
- v) Número final de la secuencia de discos introducidos
- vi) Indicación si la secuencia está completa y coincide con iii)*
- vii) Propósito de la introducción

1.4 Retiro de Discos Compactos de la Cintoteca.

a) Los perfiles Receptor y Supervisión registrarán en la bitácora de acceso a Cintoteca la siguiente información:

- i) Nombre de la organización que reporta los discos
- ii) Fecha y hora de retiro
- iii) Número de discos retirados
- iv) Número inicial de la secuencia de discos retirados
- v) Número final de la secuencia de discos retirados
- vi) Propósito del retiro



4.- Explotación de la información.

1.1 Descripción de los archivos de información con secreto compartido

Para el procedimiento de descripción de los archivos de información, al menos tres participantes del perfil Autorización Proceso, del perfil Supervisión y del perfil Observador, así como un representante de las distintas organizaciones que generan la información, si así lo consideran pertinente, deberán acudir a la Bóveda de Seguridad de CPN de resguardo, acreditarse ante la vigilancia y registrar en la bitácora de acceso a la Bóveda de Seguridad de CPN lo siguiente:

- i) Nombre completo
- ii) Firma
- iii) Unidad Administrativa u organización a la que pertenecen
- iv) Fecha y hora de acceso
- v) Propósito del Acceso

A continuación, deberán extraerse los discos compactos de la cintoteca de acuerdo al procedimiento descrito en el párrafo 1.4

En la bitácora de acceso al equipo de explotación, se deberá registrar lo siguiente:

- i) Nombre completo
- ii) Firma
- iii) Unidad Administrativa, organización a la que pertenecen
- iv) Fecha y hora de acceso
- v) Propósito del Acceso

Los representantes del perfil Autorización deberán proporcionar sus partes del secreto compartido al aplicativo de descripción y carga a la base de datos de la información objeto del presente Manual de Procedimientos.

Al concluir el proceso de descripción de la información y su carga a la base de datos, se deberá registrar en la bitácora por cada asistente lo siguiente:

- i) Fecha y hora de conclusión del proceso
- ii) Cualquier observación si la hubiera



A la salida de la Bóveda de Seguridad de CPN cada asistente deberá consignar lo siguiente:

- i) Fecha y hora de salida
- ii) Cualquier observación si la hubiera

1.2 Procedimiento de Extracción de registros útiles

Para el procedimiento de extracción de registros útiles de los archivos de información, el perfil Procesos, el perfil Autorización Selección, el perfil Supervisión y un representante de las organizaciones que generan la información si así lo consideran pertinente, deberán acudir a la Bóveda de Seguridad de CPN, acreditarse ante la vigilancia y registrar en la bitácora de acceso a la Bóveda de Seguridad de CPN lo siguiente:

- i) Nombre completo
- ii) Firma
- iii) Unidad Administrativa u organización a que pertenecen
- iv) Fecha y hora de acceso
- v) Propósito del Acceso

En la bitácora de acceso al equipo de explotación, se deberá registrar lo siguiente:

- i) Nombre completo
- ii) Firma
- iii) Unidad Administrativa, organización a la que pertenecen
- iv) Fecha y hora de acceso
- v) Propósito del Acceso

a) El perfil Procesos deberá introducir su contraseña de autorización al aplicativo de cruce y extracción de registros útiles.

b) El perfil Autorización Selección generará la lista de registros útiles.

c) El perfil Procesos introducirá su contraseña de autorización al aplicativo para la obtención de un respaldo de la lista de registros útiles.

d) El perfil Autorización Selección obtendrá el respaldo de la lista de registros útiles y dará por concluido el proceso.

Al concluir el proceso de explotación de la información se deberá registrar en la bitácora por cada asistente lo siguiente:

- i) Fecha y hora de conclusión del proceso
- ii) Cualquier observación si la hubiera



A la salida de la Bóveda de Seguridad de CPN cada asistente deberá consignar lo siguiente:

- i) Fecha y hora de salida
- ii) Cualquier observación si la hubiera

5.- Generación y expedición de certificados digitales

Las organizaciones deben sujetarse al procedimiento previsto en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal para obtener la e. firma para mayor información consultar el portal del SAT en <http://www.sat.gob.mx>.

6.- Respaldo y recuperación

Con el propósito de no mantener copias de la información en virtud de su sensibilidad, se adoptan las dos siguientes decisiones:

- 1.1 El SAT no hará respaldos de la información contenida en la base de datos. Las informaciones encriptadas contenidas en los discos compactos resguardados en la Cintoteca fungirán como respaldo.
- 1.2 La información encriptada resguardada en la Cintoteca será recuperada cuando sea necesario conforme a las reglas de extracción de información de la Cintoteca y cargada en la base de datos de acuerdo al procedimiento establecido para este fin.

7.- Revisión periódica de bitácoras

Las bitácoras generadas por los procedimientos del presente proyecto se revisarán al menos una vez cada 10 días hábiles por parte del perfil Supervisión. Adicionalmente se podrán establecer sesiones de revisión de bitácoras por parte de las distintas organizaciones obligadas a la presentación de la información objeto del presente proyecto.

Aspectos técnicos para la entrega de la información

Para la entrega de información por medios electrónicos, se deberá estar a lo dispuesto en el documento denominado "*Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos*".

Asimismo, para el esquema de entrega de información física por contingencia, el soporte para hacer llegar al SAT los archivos de información desde cada organización obligada en uno o tantos Discos Compactos de sólo lectura (CD-R) como sean necesarios para contener la totalidad de la información encriptada,



mismos que deben ser identificados según lo especificado en la regla Séptima de las Reglas Generales de Operación del Esquema por Contingencia del presente Manual de procedimiento para la entrega, recepción y manejo de la información generada por las organizaciones del sector financiero por el ejercicio 2019 y posteriores.

Para la entrega de información a través de medios electrónicos y presencial por contingencia, cada archivo de información puede constar de tantos registros hasta un tamaño máximo de **2 GB**, con la precaución de no sobrepasar la cantidad de registros posibles según el campo denominado “consecutivo de registro del archivo”, el cual sólo puede contener 8 dígitos (99999999); la información contenida en el CD o depositada en SATCLOUD será ensobretada y firmada con la e.firma, a través del validador. (Ver Validación sintáctica de archivos)

Los registros de información pueden ser:

- De longitud fija con 604 caracteres ordenados de acuerdo con la estructura definida más adelante, o
- De longitud variable con campos separados por el carácter “pipe” (|, ASCII 124) y con la misma marca para fin de registro.

Las cifras se reportan sin decimales, sin redondeo y sin comas; en los registros de longitud fija deben justificarse a la derecha.

Para el valor vacío en los campos de longitud fija, llenar el campo con espacios.

Tratándose de la entrega de información por medios electrónicos, se deberá estar a lo dispuesto en el documento denominado “*Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos*”.

Para la entrega presencial por contingencia, los archivos a entregar no se deben almacenar dentro de carpetas sino en el directorio raíz del disco compacto y sin ningún otro tipo de archivos, por ejemplo: certificados digitales, archivos con información fuente en formato de texto, documentos digitalizados, imágenes, etcétera.

Validación sintáctica de archivos

Se debe aplicar el validador para fideicomisos que proporcione el Servicio de Administración Tributaria, publicado en su Portal de Internet en la siguiente dirección:

http://omawww.sat.gob.mx/transparencia/pot/sector_financiero/Paginas/informacion_fideicomisos.aspx



Con este validador se debe realizar el proceso de encriptación, para garantizar la confidencialidad e integridad de la información.

Al momento de la recepción de los archivos, el Servicio de Administración Tributaria revisa que la información cumpla con lo especificado en este documento, en caso contrario se debe entregar la información nuevamente.

La información que se deposite en SATCLOUD para la entrega electrónica de la información, será definitiva y no podrá modificarse, salvo que esta se rechace por inconsistencias, debido a que una vez validada y aceptada, en caso de requerir corregirla, se deberá sustituir mediante la presentación de declaración complementaria.

El algoritmo de verificación de archivos tiene la siguiente secuencia:

Para el número de archivos presentados, desde el primero hasta el último:

- 1) Seleccionar el archivo a procesar.
- 2) Desencriptar y verificar el archivo con la llave privada del SAT. Si no Desencripta (err1) o la firma digital no lo valida (err2), ir a Error. Continuar con el siguiente archivo desde el paso 1.
- 3) Verificar que el campo 1 (tipo de registro) del primer registro de cada archivo sea igual a **1** (fiduciario), en caso contrario (err3) ir a Error. Verificar que el campo 1 (tipo de registro) del último registro de cada archivo sea igual a **9** (sumario), en caso contrario (err4) ir a Error. Verificar que el campo 1 (tipo de registro) de los registros contenidos entre el primero y el último de cada archivo tenga los valores 2, 3 ó 4, en caso contrario (err5) ir a Error. Continuar con paso 4.
- 4) Verificar que existan al menos **1** registro de fiduciario, **1** registro de fideicomiso, **1** registro de Fideicomitente, **1** registro de Fideicomisario y **1** registro sumario. En caso contrario (err6) ir a Error. Continuar con el siguiente archivo.

Registro de la fiduciaria

- 5) Verificar en el registro de la fiduciaria que el número de separadores (|) sea igual a 9, en caso contrario (err8) ir a Error. Continuar. Registro de fideicomiso



- 6) Verificar en cada registro de fideicomiso que el número de separadores (|) sea igual a 9, en caso contrario (err8) ir a Error. Continuar.

Registro de fideicomitente

- 7) Verificar que exista al menos un registro de fideicomitente por cada registro de fideicomiso en caso contrario ir a Error. Continuar con 8.
- 8) Verificar en cada registro de fideicomitente que el número de separadores (|) sea igual a 13, en caso contrario (err8) ir a Error. Continuar.

Registro de fideicomisario

- 9) Verificar que exista al menos un registro de fideicomisario por cada registro de fideicomiso en caso contrario ir a Error. Continuar con 10.
- 10) Verificar en cada registro de fideicomisario que el número de separadores (|) sea igual a 12, en caso contrario (err8) ir a Error. Continuar.

Registro sumario

- 11) Verificar que el número de registros de fideicomiso sea igual al campo 3 del registro sumario. En caso contrario (err7) ir a Error. Verificar que el número de registros de fideicomitente sea igual al campo 4 del registro sumario. En caso contrario (err7a) ir a Error. Verificar que el número de registros de fideicomisario sea igual al campo 5 del registro sumario. En caso contrario (err7b) ir a Error. Continuar.

Error: La rutina de error graba el número de archivo, el número de registro en su caso y el identificador de error.

Estructura del registro y diccionario de datos para información de fideicomisos

La información de fideicomisos se organiza de acuerdo con lo siguiente:

1. Nombre del archivo.
 - a. Registro de la Fiduciaria
 - i. Registros de Fideicomisos
 1. Registros de Fideicomitentes
 2. Registros de Fideicomisarios
 - b. Registro sumario.



El nombre de cada archivo de datos se conforma de la siguiente manera:

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
01	RFC de la Fiduciaria	X(12)	Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral, incluyendo homonimia y dígito verificador, en formato AAA999999HHV	Sí
02	Ejercicio que informa	9(04)	Ejercicio reportado, Valor = 2016	Sí
03	Consecutivo de archivo	9(02)	Inicia con el número 01	Sí

El o los archivos de salida, también deberán respetar la nomenclatura anterior, salvo que no tendrán extensión.

Los archivos de información deben ser integrados antes de su encriptación por registros con la siguiente estructura:

1.- Primer Registro del Archivo: Registro de la Fiduciaria

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
1.	Tipo de registro	9(01)	Valor = 1	Sí
2.	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	Valor = 1	Sí
3.	Ejercicio	9(04)	Ejercicio reportado, valor = 2016	Sí
4.	Tipo de declaración	X(01)	"N" para declaración normal "C" para declaración complementaria	Sí
5.	Fecha de la declaración anterior	9(08)	Fecha en formato AAAAMMDD, donde: AAAA = año MM = mes DD = día	Sí cuando "Tipo de Declaración" sea igual a "C"



6.	Número de folio de la operación anterior	9(07)	Número de Folio según el Acuse de recibo de la entrega inmediata anterior.	Sí cuando "Tipo de Declaración" sea igual a "C"
7.	RFC de la Fiduciaria	X(12)	Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral, incluyendo homonimia y dígito verificador, en formato AAA999999HHV	Sí
8.	Tipo de institución	9(01)	1 = Banco 2 = Casa de Bolsa 3 = Aseguradora 4 = Afianzadora 9 = Otro	Sí
9.	Uso futuro	X(562)	Vacío	Sí

2.- Registros de Fideicomisos

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
1.	Tipo de registro	9(01)	Valor = 2	Sí
2.	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	Sucesor del consecutivo de registro del renglón previo.	Sí
3.	Nombre del fideicomiso	X(150)	Denominación o Razón Social, sin los siguientes caracteres `%!.\$¿?~	Sí, en caso de tenerlo
4.	RFC del Fideicomiso	X(12)	Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral, incluyendo homonimia y dígito verificador, en formato AAA999999HHV	Sí, en caso de estar inscrito.
5.	Tipo de Fideicomiso	9(01)	1 = Garantía 2 = Administración 3 = Inversión	Sí
6.	Monto de los ingresos ¹ totales percibidos en el ejercicio	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí

¹ Productos obtenidos por la rentabilidad de los bienes que integran el patrimonio del fideicomiso.



7.	Utilidad Fiscal del ejercicio	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
8.	Pérdida fiscal del ejercicio	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
9.	Uso futuro	X(378)	Vacío	Sí

3.- Registros de Fideicomitentes

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
1.	Tipo de registro	9(01)	Valor = 3	Sí
2.	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	Sucesor del consecutivo de registro del renglón previo.	Sí
3.	Referencia al consecutivo de registro del Fideicomiso	9(08)	Número del registro de tipo 2 al que pertenece el fideicomitente.	Sí
No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
4.	Clave de identificador estructura de registro	9(01)	1 = Nombre y domicilio separado 2 = Nombre y domicilio sin separación	Sí
5.	Tipo de persona	X(01)	F = Física M = Moral X = Extranjero E = Física con actividad empresarial S = Fideicomiso	Sí
6.	RFC del Fideicomitente	X(13)	Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homonimia y dígito verificador, en formato AAA999999HHV para persona moral y AAAA999999HHV ² para persona física	Sí para persona moral, para persona física sí en caso de tenerlo
7.	CURP del Fideicomitente	X(18)	Clave Única de Registro de Población a 18 posiciones	Sí, en caso de tenerlo

² Para los RFCs no identificados, utilizar el RFC "XAXX010101111" mientras la organización actualiza la información.



8.	Nombre del Fideicomitente	X(150)	Nombre, Denominación o Razón Social. Sin los siguientes caracteres `%!. \$¿?~ Para separar el nombre, ver las Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos	Sí
9.	Domicilio del Fideicomitente	X(160)	Para separar el domicilio, ver las Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos	Sí
10.	País de residencia	X(02)	Ver Clave de países	Sí
No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
11.	Monto de las aportaciones efectuadas al fideicomiso en el ejercicio que reporta	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí
12.	Monto de los ingresos percibidos por el Fideicomitente	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
13.	Uso futuro	X(206)	Vacío	Sí

4.- Registros de Fideicomisarios

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
1.	Tipo de registro	9(01)	Valor = 4	Sí
2.	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	Sucesor del consecutivo de registro del renglón previo.	Sí
3.	Referencia al consecutivo de registro del Fideicomiso	9(08)	Número del registro de tipo 2 al que pertenece el fideicomisario.	Sí



4.	Clave de identificador estructura de registro	9(01)	1 = Nombre y domicilio separado 2 = Nombre y domicilio sin separación	Sí
5.	Tipo de persona	X(01)	F = Física M = Moral X = Extranjero E = Física con actividad empresarial S = Fideicomiso	Sí
6.	RFC del Fideicomisario	X(13)	Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homonimia y dígito verificador, en formato AAA999999HHV para persona moral y AAAA999999HHV ³ para persona física	Sí para persona moral, para persona física sí en caso de tenerlo
No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
7.	CURP del Fideicomisario	X(18)	Clave Única de Registro de Población a 18 posiciones	Sí, en caso de tenerlo
8.	Nombre del Fideicomisario	X(150)	Nombre, Denominación o Razón Social. Sin los siguientes caracteres `%i!.\$¿?~ Para separar el nombre, ver las Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos	Sí
9.	Domicilio del Fideicomisario	X(160)	Para separar el domicilio, ver las Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos	Sí
10.	País de residencia	X(02)	Ver Clave de países	Sí
11.	Monto de los ingresos percibidos por el Fideicomisario	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
12.	Uso futuro	X(224)	Vacío	Sí

³ Para los RFCs no identificados, utilizar el RFC "XAXX010101111" mientras la organización actualiza la información.



5.- Último Registro del Archivo: Registro Sumario.

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
1.	Tipo de registro	9(01)	Valor = 9	Sí
2.	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	Sucesor del consecutivo de registro del renglón previo.	Sí
3.	Número de registros de fideicomiso	9(08)	Cantidad de fideicomisos reportados	Sí
4.	Número de registros de fideicomitente	9(08)	Cantidad de fideicomitentes reportados	Sí
5.	Número de registros de fideicomisario	9(08)	Cantidad de fideicomisarios reportados	Sí
6.	Uso futuro	X(571)	Vacío	Sí

Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos

- En el caso de indicar que los campos de Nombre y Domicilio se separan, deben de respetar las longitudes definidas a continuación para cada campo; no está permitido el uso del “pipe” como separador en estos campos, es decir, tanto en los casos de registros de longitud fija como en los de longitud variable, debe respetarse la posición establecida dentro de los 150 caracteres permitidos para nombre y los 160 caracteres permitidos para domicilio.
- Para el caso de personas morales la denominación o razón social puede hacer uso de los 150 caracteres sin restricción.

NOMBRE SEPARADO

Campo	Valor
Nombre(s)	X(50)
Apellido paterno	X(50)
Apellido materno	X(50)

DIRECCIÓN SEPARADA

Campo	Valor
Calle	X(65)
Número exterior	X(12)



Número interior	X(12)
Colonia	X(65)
Código Postal	9(06)

Clave de países

Cve	Nombre del país
AD	Principado de Andorra
AE	Emiratos Árabes Unidos
AF	Afganistán
AG	Antigua y Bermuda
AI	Isla Anguilla
AL	República de Albania
AN	Antillas Neerlandesas
AO	República de Angola
AQ	Antártica
AR	Argentina
AS	Samoa Americana
AT	Austria
AU	Australia

Cve	Nombre del país
AW	Araba
AX	Ascensión
AZ	Islas Azores
BB	Barbados
BD	Bangladesh
BE	Bélgica
BF	Burkina Faso
BG	Bulgaria
BH	Estado de Bahrein
BI	Burundi
BJ	Benin
BL	Belize
BM	Bermudas



Cve	Nombre del país
KP	República Democrática de Corea
KR	República de Corea
KW	Estado de Kuwait
KY	Islas Calmán
LA	República Democrática de Laos
LB	Libano
LC	Santa Lucía
LI	Principado de Liechtenstein
LK	República Socialista Democrática de Sri Lanka
LN	Labuán
LR	República de Liberia
LS	Lesotho
LU	Gran Ducado de Luxemburgo
LY	Libia
MA	Marruecos
MC	Principado de Mónaco
MD	Madeira
MG	Madagascar
MH	República de las Islas Marshall
ML	Mali
MN	Mongolia
MO	Macao
MP	Islas Marianas del Noreste
MQ	Martinica
MR	Mauritania
MS	Monserrat
MT	Malta
MU	República de Mauricio
MV	República de Maldivas
MW	Malawi
MY	Malasia
MX	México
MZ	Mozambique
NA	República de Namibia
NC	Nueva Caledonia
NE	Níger
NF	Isla de Norfolk
NG	Nigeria
NI	Nicaragua
NL	Holanda
NO	Noruega
NP	Nepal
NR	República de Nauru
NT	Zona Neutral
NU	Niue

Cve	Nombre del país
NV	Nevis
NZ	Nueva Zelanda
OM	Sultanía de Omán
PA	República de Panamá
PE	Perú
PF	Polinesia Francesa
PG	Papúa Nueva Guinea
PH	Filipinas
PK	Pakistán
PL	Polonia
PM	Isla de San Pedro y Miguelón
PN	Pitcairn
PR	Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PT	Portugal
PU	Palau
PW	Palau
PY	Paraguay
QA	Estado de Qatar
QB	Isla Qeshm
RE	Reunión
RO	Rumanía
RW	Rhanda
SA	Arabia Saudita
SB	Islas Salomón
SC	Seychelles Islas
SD	Sudán
SE	Suecia
SG	Singapur
SH	Santa Elena
SI	Archipiélago de Svalbard
SJ	Islas Svalbard and Jan Mayen
SK	Sark
SL	Sierra Leona
SM	Serenísima República de San Marino
SN	Senegal
SO	Somalia
SR	Surinam
ST	Sao Tome and Príncipe
SU	Países de la Ex-U.R.S.S., excepto Ucrania y Bielorusia
SV	El Salvador
SW	República de Seychelles
SY	Siria
SZ	Reino de Swazilandia
TC	Islas Turcas y Caicos



Cve	Nombre del país
TD	Chad
TF	Territorios Franceses del Sureste
TG	Togo
TH	Thailandia
TK	Tokelau
TN	República de Túnez
TO	Reino de Tonga
TP	Timor Este
TR	Trieste
TS	Tristán Da Cunha
TT	República de Trinidad y Tobago
TU	Turquía
TV	Tuvalu
TW	Taiwán
TZ	Tanzania
UA	Ucrania
UG	Uganda
UM	Islas menores alejadas de los Estados Unidos
US	Estados Unidos de América

Cve	Nombre del país
UY	República Oriental del Uruguay
VA	El Vaticano
VC	San Vicente y Las Granadinas
VE	Venezuela
VG	Islas Vírgenes Británicas
VI	Islas Vírgenes de Estados Unidos de América
VN	Vietnam
VU	República de Vanuatu
WF	Islas Wallis y Funtuna
YD	Yemen Democrática
YE	República del Yemen
YU	Países de la Ex-Yugoslavia
ZA	Sudáfrica
ZC	Zona Especial Canaria
ZM	Zambia
ZO	Zona Libre Ostrava
ZR	Zaire
ZW	Zimbabwe

Consideraciones generales

- En el caso de que la organización no tenga fideicomisos que reportar, debe entregar el escrito libre indicando que no operaron fideicomisos en el periodo.
- Se excluyen de esta declaración informativa los siguientes Fideicomisos, por no generar ingresos:
 - Administración con inmuebles, incluyendo zona restringida
 - Garantía con inmuebles o bienes muebles no financieros
 - Previsión social
 - Pensiones
 - Primas de antigüedad
 - Cajas
 - Fondos de ahorro
 - Actividades bursátiles
 - Fideicomisos donde participe la Federación, los Estados, el Distrito Federal o los Municipios; así como sus entidades paraestatales que no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta, en los términos de la LISR y la Ley de Ingresos de la Federación.
 - Donatarias



- Autofinanciamiento
 - Plan de becas
 - Planes Especiales de Ahorro
 - Culturales
- Cuando la organización obligada no puede identificar a los fideicomitentes, se debe informar el nombre de la persona que aparezca como titular y el nombre de todos los fideicomisarios, sin incluir el porcentaje de ingresos correspondiente a los fideicomitentes o fideicomisarios.
- Por cada fideicomiso, se debe reportar los ingresos y las aportaciones, realizando la distribución por fideicomitente y/o fideicomisario según corresponda.
- Cuando un fideicomitente también sea fideicomisario, se considera fideicomisario si no ha recibido ingresos.
- La información proporcionada por las organizaciones, podrá ser utilizada por el SAT para fines de fiscalización, derivado de las funciones inherentes a la Institución y conservando los secretos bancario y fiscal.
- El Validador realiza las siguientes operaciones para los archivos de fideicomisos:
- a. Verifica el nombre del archivo.
 - b. Revisa y valida sintácticamente la información conforme a las especificaciones del layout contenido en este manual.
 - c. Si el nombre del archivo y el resultado de la validación es correcto, encripta la información generando el archivo de entrega al SAT.



**Manual de procedimiento para la entrega, recepción y
manejo de la información de Fideicomisos
correspondiente al periodo comprendido por el
ejercicio 2019 y posteriores para el envío electrónico y
por contingencia.**

(Obligación fiscal derivada del artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación)



Contenido

Control de cambios	30
Objetivo	33
Reglas generales Esquema Electrónico	33
Reglas generales Esquema por contingencia	33
Plantilla de escrito libre para entrega de la información de Fideicomisos	36



Control de cambios

Ejercicio 2019	Fecha de cambio 12 de agosto del 2019	
Cambios:		
<ul style="list-style-type: none"> 1.- Actualización nombre y año del manual. 2.- Incorporación del procedimiento de envío electrónico y definiciones para la presentación por contingencia. 3.- Actualización de nombres, correos, teléfonos de personal del SAT que fungirá como contacto con los contribuyentes. 		
Ejercicio 2018	Fecha de cambio 26 de diciembre del 2018	
Cambios:		
<ul style="list-style-type: none"> 1.-Actualización del ejercicio. 2.-Actualización de liga de acceso a la página de Fideicomisos. 3.-Actualización de correo y teléfono del responsable de citas en el SAT. 		
Ejercicio 2017	Fecha de cambio 31 de diciembre del 2016	
Cambios:		
<ul style="list-style-type: none"> 1.- Actualización de ejercicio, se programó en el aplicativo la opción para que se puedan recibir en su oportunidad los próximos ejercicios. 		
Ejercicio 2016	Fecha de cambio 04 de noviembre del 2016	
Cambios:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Ajuste por cambio de ejercicio 2. Actualización del nombre del área receptora de la información conforme al RISAT 3. Actualización de correo electrónico para atender dudas técnicas 		
Ejercicio 2015	Fecha de cambio 23-julio-2015	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio 2014	Fecha de cambio 03-octubre-2014	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio 2013	Fecha de cambio 15-octubre-2013	
Cambios:		



<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. Se actualiza la regla Décima donde se especifican las cuentas de correo electrónico para atender dudas o requerir soporte. 		
Ejercicio 2012	Fecha de cambio 15-octubre-2012	
Cambios:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. Se actualiza la regla Décima donde se especifican las cuentas de correo electrónico para atender dudas o requerir soporte. 		
Ejercicio 2011	Fecha de cambio 28-julio-2011	
Cambios:		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio 2010	Fecha de cambio 26-agosto-2010	
Cambios:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. Actualización de contactos en la regla Décima. 		
Ejercicio 2009	Fecha de cambio 27-octubre-2009	
Cambios:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. En la regla Segunda se cambia la dirección del buzón de correo electrónico a donde se tendrá que enviar la identificación de los funcionarios autorizados para entrega de información. 3. En la regla Tercera se cambia el número telefónico donde se deberán realizar las citas para entrega de información. 4. En la regla Décima se actualizan las cuentas de correo electrónico para atender dudas o requerir soporte. 		
Ejercicio 2008	Fecha de cambio 5-septiembre-2008	
Cambios:		



1. Ajuste por cambio de ejercicio.
2. En la regla Tercera se actualiza el horario de atención para realizar citas.
3. En la regla quinta
 - a. No se requiere escrito libre si entrega CDs
 - b. Se requiere escrito libre si no realizó operaciones en el ejercicio que se declara.
4. En la regla sexta se actualizan los requisitos para el escrito libre.
5. En la regla novena se especifica la entrega del acuse.
 - a. Para la entrega de CDs corresponde entrega del acuse de recibo emitido por el validador.
 - b. Para la entrega de escrito libre, se devuelve un escrito libre con sello del SAT.
6. Se actualiza la plantilla del escrito libre.

Ejercicio 2007	Fecha de cambio 24-Enero-2008	
Cambios:		
Redacción inicial.		



Objetivo

Dar a conocer, a las organizaciones de crédito, aseguradoras, afianzadoras y casas de bolsa, las reglas que se observarán para la recepción de la información de fideicomisos por parte del Servicio de Administración Tributaria, obligación fiscal derivada del artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, para el esquema de envío-recepción por medios electrónicos a fin de presentar la información de las instituciones del sector financiero; adicionalmente precisar las condiciones en que operará la recepción por contingencia; la cual se activará **exclusivamente** cuando por alguna causa extraordinaria, no se pueda presentar la información de manera electrónica.

Reglas Generales de Operación del Esquema de Electrónico pormenorizado que operará en los términos del documento denominado *“Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos”*.

Primera

La presentación de la información a través del **esquema electrónico** se llevará a cabo por los contribuyentes a través del aplicativo SATCLOUD autenticándose con e.firma de la institución. Se deberá depositar el o los archivos de información en la carpeta identificada con el RFC de la institución que corresponda, según el tipo de información que vaya a presentar (FIDEICOMISOS). Adicionalmente, deberá depositar en la misma carpeta un archivo de control, en formato .txt, esto de conformidad con las *“Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos”* y el *“Anexo: Layout del archivo de control txt de intereses y fideicomisos”*.

Segunda

En el proceso se realizarán las siguientes verificaciones:

1. Que el archivo de control en formato txt, cumpla con las validaciones del *“Layout del archivo de control txt de intereses y fideicomisos”*.
2. Que los archivos se puedan descriptar.
3. Que las estructuras de los archivos estén acordes con lo dispuesto en el **“Instructivo técnico para la generación de información de Fideicomisos correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019”**, anexo en este documento.



4. Que se deposite en la carpeta que corresponda al tipo de información que se desea presentar e identificada con el RFC de la institución, así como el archivo de control formato .txt.

En caso de no cumplir con lo señalado, el aplicativo enviará en la carpeta denominada “acuses” el aviso de rechazo. En el caso contrario, si cumple con todas las especificaciones del LAYOUT, el Servicio de Administración Tributaria depositará en la misma carpeta el acuse de aceptación.

Es recomendable que, para facilitar la entrega-recepción de las declaraciones, se deberá considerar lo siguiente:

- No depositar en el aplicativo SATCLOUD más de un tipo de información en una misma carpeta (FIDEICOMISOS); por ejemplo, la información de Fideicomisos deberá ser depositada exclusivamente en la carpeta denominada con el mismo nombre.

Tercera

Se deberá aplicar el procedimiento para el depósito de información en SATCLOUD que se especifica en el documento denominado “Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos”.

Cuarta

En caso de no haber generado información prevista para esta obligación fiscal, se deberá presentar el escrito libre correspondiente con las mismas características descritas en la política sexta del apartado “**Reglas de operación del esquema de recepción por contingencia**” y depositarse de acuerdo a lo establecido en el apartado “VI. Esquema de declaraciones en Ceros.”, del documento “Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos”.

Reglas Generales de Operación del Esquema por Contingencia.

Adicionalmente a la entrega de información por medios electrónicos, se contará con un esquema de contingencia por excepción con las características siguientes:

Primera

La recepción de la información de Fideicomisos (en adelante “la información”), se realiza en las instalaciones de la Administración Central de Declaraciones y Pagos ubicada en Av. Paseo de la Reforma Norte número 10, piso 19, Col. Tabacalera C.P 06030, en la Ciudad de México en las fechas publicadas en el portal del SAT, en horario de 09:00 a 18:00 horas, previa cita.

Diciembre 2019



Segunda

La entrega de la información se realizará a través de la o las personas facultadas por las organizaciones obligadas. Para tal efecto, se debe enviar a la cuenta de correo electrónico armando.delatorre@sat.gob.mx la siguiente información de la o las personas facultadas:

1. Nombre(s) de la(s) persona(s) facultada(s)
2. Imagen escaneada por ambos lados de la identificación con fotografía (en formato .jpeg o .gif con resolución de 300x300 ppp⁴) que utilizarán para identificarse al momento de entregar la información. Las identificaciones válidas son:
 - Credencial para votar del INE.
 - Cédula profesional.
 - Pasaporte vigente.
 - Documento migratorio vigente.
 - Credencial de la organización de la que presenta información, siempre y cuando tenga fotografía.
3. Causas de recepción por contingencia.

La información debe enviarse por lo menos dos días hábiles antes de concertar la cita y debe especificarse en el asunto del correo la palabra “**Fideicomisos 2019**”.

Tercera

La recepción de la información se realiza previa cita, la cual se puede realizar de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas, al teléfono **(55) 12-03-10-00 ext. 43873**.

La asignación de la cita está sujeta a lo siguiente:

1. El tiempo a asignar a la cita está en función del volumen de información que se entregue.
2. La tolerancia para acudir a la cita es de 10 minutos. De no acudir, se debe concertar una nueva cita.
3. No se recibirá información cuando no exista una cita previamente registrada.

⁴ ppp: puntos por pulgada.



4. No se especifique y justifique las causas de recepción por contingencia.

Para garantizar un mejor servicio, se sugiere programar la cita para presentar la información antes de la fecha de vencimiento.

Cuarta

Solamente se atenderá a la o las personas facultadas y previamente identificadas a su ingreso a las instalaciones, con la información a que hace referencia la Regla **Segunda**.

Quinta

La persona facultada debe presentar su identificación conjuntamente con los discos compactos (CD-R) que contengan la información.

En caso de no haber operado fideicomisos en el periodo, se deberá presentar el escrito libre correspondiente por duplicado en el sitio de entrega de la información o directamente en Avenida Reforma No. 10, Piso 18, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06030, Ciudad de México, con atención al Servicio de Administración Tributaria, Administración Central de Declaraciones y Pagos.

Sexta

El escrito libre a que se refiere la Regla anterior, debe contener como mínimo lo siguiente:

- o La información se dirige al Servicio de Administración Tributaria.
- o Nombre, denominación o razón social del sujeto obligado.
- o Clave de RFC y domicilio fiscal del sujeto obligado.
- o Lugar y fecha.
- o Tipo de información que se presenta: "Fideicomisos".
- o Tipo de declaración: Normal o complementaria.
- o Fundamento legal.
- o Indicación de que no operaron fideicomisos en el periodo
- o Nombre y firma del representante legal.

Si el escrito libre no cumple con los requisitos solicitados, la información no será recibida, debiéndose realizar una nueva cita conforme a lo especificado en la Regla

Tercera.

Al final del presente manual, se incluyen como ejemplo una **Plantilla de escrito libre para entrega de la información de Fideicomisos**.



Séptima

Los discos compactos de sólo lectura conteniendo la información a entregar, deben ser identificados mediante marcador o etiquetas especiales para disco compacto, con lo siguiente:

1. Nombre de la organización
2. RFC de la organización
3. Número de disco compacto del total de discos que entregan en formato "x de y"
4. Total de archivos contenidos en el disco compacto
5. Total de renglones en el disco compacto
6. Ejercicio
7. Fecha de entrega
8. El texto "Fideicomisos"
9. Tipo de declaración: normal o complementaria

En caso de entregar más de un disco compacto, se debe incluir en el primer disco lo siguiente:

1. Cantidad total de archivos en el conjunto de discos compactos
2. Cantidad total de renglones en el conjunto de discos compactos

Proceso de validación.

El SAT realizará las siguientes verificaciones a la información depositada en SATCLOUD y a la entregada por el esquema de contingencia en los discos compactos y su contenido:

1. Que se puedan descriptar los archivos.
2. Que las estructuras de los archivos estén a lo dispuesto en el **"Instructivo técnico para la generación de información de Fideicomisos correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019"**, anexo en este documento.



3. Que, tratándose de la presentación electrónica, se haya registrado en SATCLOUD el archivo de control en formato txt, que identifica la declaración que se presenta conforme a lo establecido en el documento denominado “Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones de intereses y fideicomisos”.

En caso de no cumplir con lo señalado, la información no será recibida, debiéndose realizar un nuevo envío o una nueva cita conforme a lo especificado en la Regla **Tercera**.

Acuses.

En caso de cumplirse con lo señalado en el **Proceso de validación**, se recibirán los archivos y se entregará un acuse de recibo emitido por el validador que ampara la recepción de la información.

En caso de entrega del escrito libre, se entregará un acuse del mismo con el sello del SAT.

Tratándose de la presentación electrónica, los acuses que se generen se estarán depositando en la carpeta correspondiente dentro de SATCLOUD, mismos que la institución debe respaldar, debido a que serán eliminados en un plazo de un mes del sitio a partir de la fecha del depósito del acuse.

Medios de contacto.

En caso de dudas del procedimiento, enviar un correo electrónico a:
armando.delatorre@sat.gob.mx

En caso de dudas técnicas respecto del Layout enviar un correo electrónico a:
rodrigo.perez@sat.gob.mx

En caso de dudas técnicas o problemas con el aplicativo SATCLOUD, enviar un correo electrónico a:

alain.acevedo@sat.gob.mx
jesus.quintanar@sat.gob.mx
victor.milchorena@sat.gob.mx



Plantillas de escrito libre para la entrega de información de Fideicomisos

Instrucciones:

- Sustituir el texto subrayado con los datos de la presentación de información.
- Eliminar el texto en cursiva que no aplique.

Ciudad, Estado, a día de mes de 2020.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Presente.

ASUNTO: Presentación de información sobre fideicomisos por el ejercicio fiscal 2019.

En cumplimiento de la obligación fiscal establecida en el artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación, presento declaración *normal*, informando que no se operaron fideicomisos en el periodo comprendido del **1 de enero al 31 de diciembre de 2019.**

Atentamente.

Nombre o razón social de la Contribuyente

RFC: RFC

Nombre del representante legal

RFC del Representante Legal: RFC

Domicilio fiscal

Correo electrónico

Teléfonos



Especificaciones técnicas para el envío electrónico de las declaraciones informativas de Intereses y Fideicomisos

(Obligaciones fiscales derivada de los artículos 55, 56 y 151 fracción IV de la Ley del ISR y los artículos 92 y 253 de su Reglamento y Art. 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación)

Versión 1.0, 13 de diciembre 2019



Contenido

I.	Objetivo	44
II.	Introducción	44
III.	Seguridad y ventajas de SATCLOUD	44
IV.	Prerrequisitos de conectividad	46
V.	Operación SATCLOUD	47
VI.	Esquema de declaraciones en Ceros.	54
VII.	Políticas de operación	55
VIII.	Procedimiento para la generación del usuario SATCLOUD	56
IX.	Contactos SAT	59



I. Objetivo

Dar a conocer a las organizaciones e instituciones que componen el Sistema Financiero y a los Organismos Públicos Federales y Estatales, la información y los aspectos técnicos para el envío electrónico de las declaraciones informativas de Intereses y Fideicomisos.

II. Introducción

Como parte del Plan estratégico del SAT, para considerar iniciativas de desarrollo de herramientas tecnológicas eficientes y eficaces, que faciliten el intercambio de información y optimicen las aplicaciones de los servicios actuales, en este sentido se modifica a partir del ejercicio 2019, el método de la presentación de las declaraciones informativas de intereses y fideicomisos, de forma presencial a un envío electrónico, utilizando la plataforma tecnológica con la que cuenta el SAT denominada SATCLOUD, sin modificar reglas ni procedimientos actuales de validación hacia las instituciones financieras.

III. Seguridad y ventajas de SATCLOUD

- La comunicación se basa en la utilización de protocolos criptográficos de transporte TLS (v. 1.2), mediante AES-256 y RSA.
- La autenticación se realiza utilizando e.firma vigente generada por el SAT, utilizando el protocolo SAML2.
- URL segura: <https://mixtli.sat.gob.mx>
- Herramienta Open Source.
- Software enfocado al intercambio seguro de archivos, entre el SAT y entidades externas.
- Permite la creación de grupos colaborativos.
- Su versión cliente es multiplataforma, y cuenta con una GUI amigable; tanto para computadoras de escritorio como equipos móviles.
- Acepta comandos a nivel de terminal.



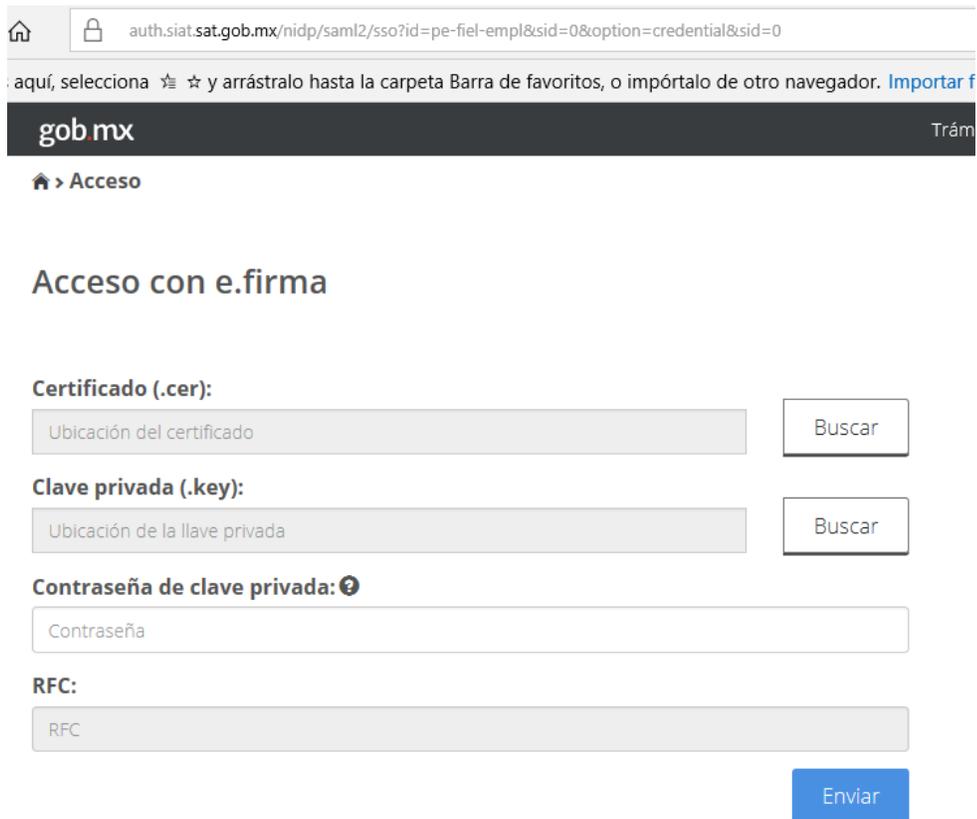
IV. Prerrequisitos de conectividad

- SATCLOUD opera mediante el protocolo de comunicación HTTPS y su cliente de escritorio funciona sobre los siguientes sistemas operativos: Windows 7, 8, y 10, macOS 10.12 o superior, y Linux.
- El acceso a SATCLOUD será a través de la URL **https://mixtli.sat.gob.mx**, actualmente asociado a la dirección IP 200.33.74.102, mediante el puerto 443; por lo que se deben de considerar las siguientes políticas de seguridad:
 - Incluir la dirección IP dentro de las excepciones del proxy o firewall del equipo de acceso.
 - Incluir la asociación de IP y *hostname* en los archivos de configuración del sistema operativo del equipo que hará uso del servicio.
- El acceso a SATCLOUD se realiza a través de un usuario autorizado, generado por el área tecnológica del SAT, previa solicitud y firma de responsiva del espacio en nube definido en el apartado **“Procedimiento para la generación del usuario SATCLOUD”**.
- SATCLOUD funciona con los exploradores web modernos más populares: Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, etc. Se requiere el plugin de Java para la autenticación del cliente mediante la e.firma.

V. Operación SATCLOUD

Acceso al sistema

1. Usando el navegador web, se ingresa a la URL <https://mixtli.sat.gob.mx> (dirección IP 200.33.74.102), donde se solicita la autenticación del usuario con la e.firma vigente de la institución financiera.



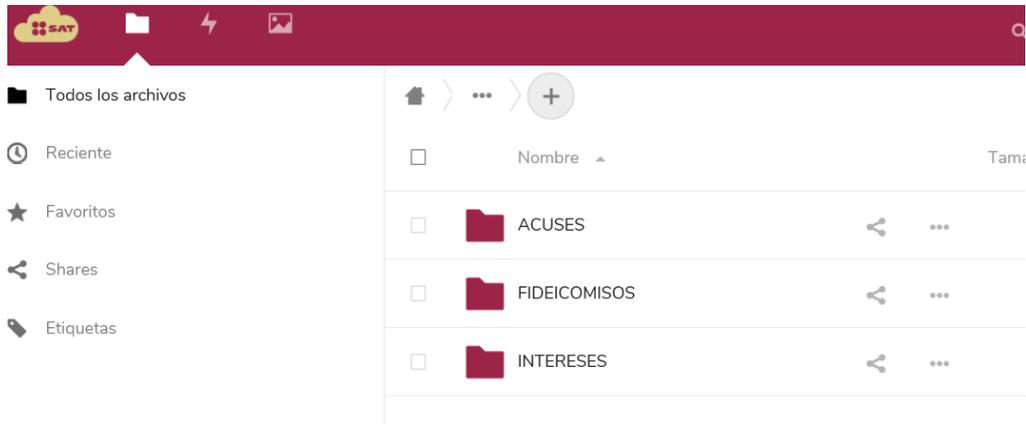
The screenshot shows a web browser window with the URL `auth.siat.sat.gob.mx/nidp/saml2/sso?id=pe-fiel-empl&sid=0&option=credencial&sid=0`. Below the address bar, there is a search bar with the text "aquí, selecciona ☆ y arrástralo hasta la carpeta Barra de favoritos, o impórtalo de otro navegador. Importar f". The page header includes "gob mx" and "Trám". A breadcrumb trail shows "Acceso". The main heading is "Acceso con e.firma". The form contains the following fields and buttons:

- Certificado (.cer):** Input field "Ubicación del certificado" and "Buscar" button.
- Clave privada (.key):** Input field "Ubicación de la llave privada" and "Buscar" button.
- Contraseña de clave privada: ?** Input field "Contraseña".
- RFC:** Input field "RFC".
- Enviar** button.

2. Si la e.firma es válida, muestra la siguiente pantalla, y se visualiza el RFC de la institución financiera, de lo contrario niega el acceso.

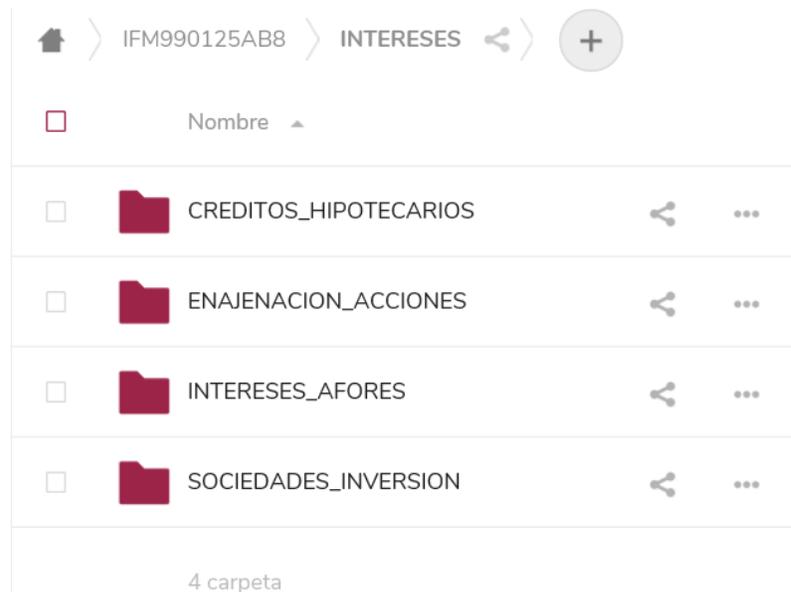


3. Al seleccionar el RFC de la institución financiera, se muestran las carpetas de Acuses, Fideicomisos e Intereses



4. Al seleccionar la carpeta que se desea consultar, se muestran las carpetas y subcarpetas del tipo de información a enviar.

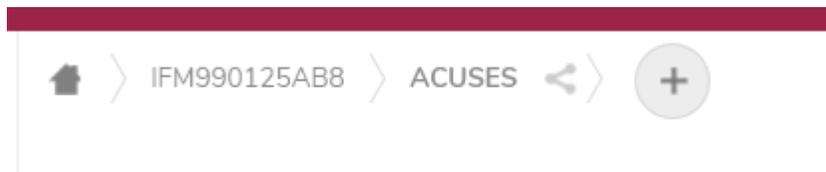
- 4.1. **Intereses.** - La carpeta de intereses, tiene subcarpetas nombradas con el tipo de información de la declaración a enviar (Créditos hipotecarios, Enajenación de Acciones, Intereses o Afores y Sociedades de inversión).



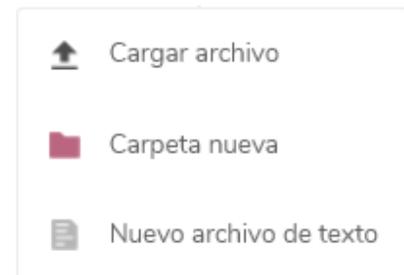
- 4.2. **Fideicomisos.** - La carpeta de Fideicomisos no tiene subcarpetas, por lo que ahí es donde se deberán depositar los archivos.



4.3 **Acuses.**- En esta carpeta se depositarán los acuses de Intereses y Fideicomisos.



5. La carga de archivos podrá realizarse de 2 formas, directamente en la URL o a través del Cliente SATCLOUD, el cual se opera de acuerdo al Anexo “Manual_de_Usuario_Cliente_Nextcloud_v1”
6. Para realizar la carga de información desde la URL, una vez ubicado en la carpeta del tipo de información correcta, se procede con la carga de los archivos, dando click en el icono  y después en cargar archivo  Cargar archivo .



7. Al dar clic en “Cargar archivo”, se abre un cuadro de dialogo, donde el usuario puede examinar el equipo donde se encuentran los archivos que integran la declaración, primero se deben cargar los archivos encriptados y validados de forma correcta por el validador externo vigente, y **al final deberá cargarse el archivo de control en formato .txt**; el cual contiene los datos generales de la declaración, mismo que deberá integrarse conforme al Anexo “Layout del archivo de control txt de intereses y fideicomisos”.



Disco local (C:) > Intereses 2018

Nombre	Fecha de modifica...	Ti
IFM990125AB8.txt	29/11/2019 03:34 ...	De
IFM990125AB82018001I	15/02/2019 01:23 ...	Ar
IFM990125AB82018002I	15/02/2019 01:23 ...	Ar
IFM990125AB82018003I	15/02/2019 01:23 ...	Ar
IFM990125AB82018004I	15/02/2019 01:23 ...	Ar

7.1. Al realizar la carga de los archivos de manera correcta, se visualizan dentro de la carpeta seleccionada, indicando tamaño del archivo y tiempo de modificación.

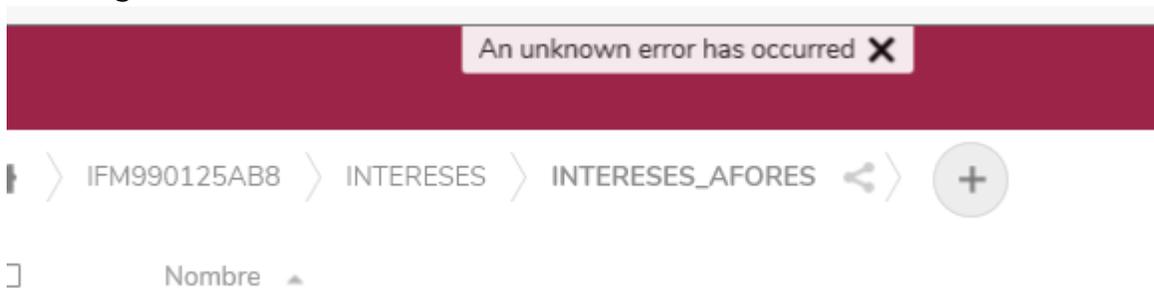
IFM990125AB8 > INTERESES > INTERESES_AFORES

Nombre	Tamaño	Modificado
IFM990125AB8.txt	0 KB	hace segundos
IFM990125AB82018001I	540 KB	hace segundos
IFM990125AB82018002I	540 KB	hace segundos
IFM990125AB82018003I	540 KB	hace segundos
IFM990125AB82018004I	540 KB	hace segundos
5 archivo		2.1 MB

Si un archivo ya ha sido cargado previamente y se pretende volver a cargar, el aplicativo envía mensaje de conflicto de archivo, solicitando al usuario que identifique el archivo que requiere que mantener.



7.2. Si al intentar realizar la carga de los archivos ocurre algún error en la comunicación se envía el mensaje de error “An Unknown error has occurred” y una vez restablecida la comunicación, el usuario deberá volver a realizar la carga del archivo.



8. Depositado como último archivo, el de control en formato .txt, el SAT inicia la validación de los archivos, tanto del .txt, con de los archivos encriptados que integran la declaración.

8.1. Validaciones del archivo .txt

- 8.1.1. El archivo .txt deberá cumplir con los criterios de validación definidos en el “Layout de archivo de control txt de intereses y fideicomisos”. De no cumplirse los criterios, se generará un Acuse de rechazo, indicando el motivo del mismo. El archivo .txt será eliminado y la institución financiera deberá corregirlo y volver a cargarlo.



🏠 > IFM990125AB8 > INTERESES > INTERESES_AFORES <> +

<input type="checkbox"/>	Nombre ▲	Tamaño
<input type="checkbox"/>	 IFM990125AB82018001I	540 KB
<input type="checkbox"/>	 IFM990125AB82018002I	540 KB
<input type="checkbox"/>	 IFM990125AB82018003I	540 KB
<input type="checkbox"/>	 IFM990125AB82018004I	540 KB
<input type="checkbox"/>	 IFM990125AB82018005I	540 KB

Entrega de Acuse

🏠 > IFM990125AB8 > ACUSES <> +

<input type="checkbox"/>	Nombre ▲
<input type="checkbox"/>	 IFM990125AB82020001.HTML

1 archivo

8.1.2. Si el archivo .txt es correcto, se continúan con la validación de los archivos encriptados descrita en la actividad 8.2, y todos los archivos ya no serán visibles para la institución financiera.

🏠 > IFM990125AB8 > INTERESES > CREDITOS_HIPOTECARIOS <> +



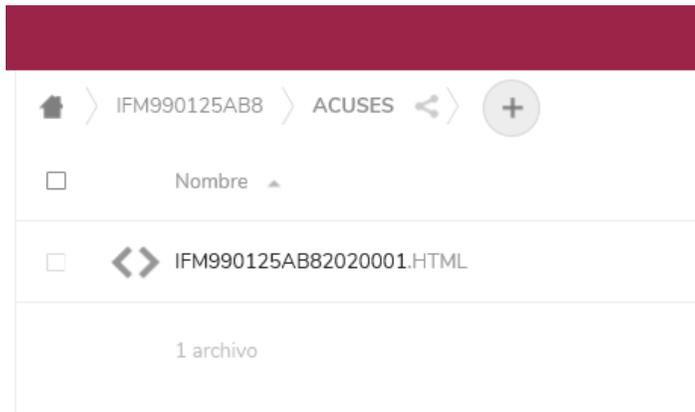
No hay archivos aquí



8.2. Validaciones de los archivos encriptados.

Los archivos encriptados, se validarán de acuerdo a los Layouts de Intereses y Fideicomisos Vigentes, definidos en los “Instructivos para Intereses y Fideicomisos”, generándose al final un acuse de **aceptación** o **rechazo**; sí es de rechazo, se indicará en el acuse el motivo del mismo.

9. Concluida la validación, se depositará en la carpeta “Acuses” de SATCLOUD, los acuses correspondientes.



10. El tiempo de la validación y generación de los acuses, depende del tamaño de los archivos entregados, y de la demanda en la presentación de las declaraciones; por lo que la institución financiera deberá consultar periódicamente la carpeta de Acuses, hasta que su acuse sea depositado.



VI. Esquema de declaraciones en Ceros.

Para aquellas instituciones financieras que durante el ejercicio fiscal no hayan generado operaciones que implique la presentación de información de Intereses o Fideicomisos, o no exista un layout para poder encriptar la información, deberán apegarse al siguiente procedimiento.

1. Solicitar la generación de su usuario para tener acceso a SATCLOUD, de acuerdo al “Procedimiento para la generación del usuario SATCLOUD”
2. Elaborar su oficio a enviar a las autoridades fiscales competentes, cumpliendo con los criterios normativos como actualmente se realiza la entrega presencial.
3. Digitalizado a color y en formato PDF y depositarlo en la carpeta que corresponda al tipo de información que refiera en el oficio.
4. En caso de existir archivos anexos, también se deberán depositar en la misma carpeta donde se deposita el oficio.
5. Enviar correo electrónico a armando.delatorre@sat.gob.mx, con asunto : Intereses en ceros 2019” informando que se ha enviado un oficio con declaración en Ceros a través de SATCLOUD.
6. El área normativa depositará su acuse de recibo digitalizado en formato PDF, en la Carpeta “Acuses” de la misma herramienta.



VII. Políticas de operación

1. Es necesario contar con un usuario en SATCLOUD para poder realizar el envío electrónico de las declaraciones. Cada institución financiera es responsable de tramitar su cuenta.
2. Los archivos a enviar serán los archivos encriptados que actualmente genera el validador externo de Intereses o Fideicomisos, producto de la validación.
3. No depositar en una misma carpeta del aplicativo más de un tipo de (intereses_AFORES, Créditos_Hipotecarios, Sociedades_Inversión, Enajenación_Acciones es decir la información de intereses deberá ser depositada exclusivamente en la carpeta que le corresponda.
4. No se deben depositar archivos de 2 declaraciones del mismo tipo al mismo tiempo. (Ejemplo Intereses Normal 2019 e Intereses Complementaria 2019).
5. Las instituciones financieras solo tendrán permisos para carga de archivos y descarga de acuses.
6. El envío por el medio electrónico aplica para el envío de declaraciones normales y complementarias del ejercicio 2019 y anteriores.
7. Si ya se cuenta con un acuse de declaración normal presentada, la siguiente declaración deberá ser identificada como declaración complementaria, la cual será responsabilidad de las instituciones financieras identificar este tipo de declaración.
8. Todos los elementos necesarios para el envío electrónico de las declaraciones, estarán publicadas en la página del SAT, en el espacio destinado para las instituciones financieras.
9. Las instituciones financieras deberán recuperar sus acuses, ya que el ciclo de vida de información en SATCLOUD es de 30 días naturales, cumplido este periodo, toda información será eliminada.

VIII. Procedimiento para la generación del usuario SATCLOUD

1. Las instituciones financieras deberán solicitar la generación de un usuario en el espacio electrónico denominado SATCLOUD; para lo cual deberán cumplir con los requisitos que se solicitan en la **“Responsiva para acceder al aplicativo Servicio de Almacenamiento, Transferencia y Cifrado Lógico y Ubicuo de Documentos del Servicio de Administración Tributaria (SATCLOUD)”**.
2. El usuario responsable de la institución financiera, requisita los datos que se solicitan en la responsiva, considerando los siguientes criterios de llenado.

Dato	Descripción
Nombre completo del responsable de la cuenta	Nombre, Primer apellido, Segundo apellido del usuario responsable de la cuenta.
Figura del Solicitante ante la Entidad Financiera	Puesto que tiene el solicitante dentro de la institución financiera. Requerido el Representante legal o cualquier puesto con poder legal para pleitos o cobranzas.
ID solicitante	ID o número de empleado del solicitante, sino se cuenta indicar N/A
RFC Solicitante	RFC del solicitante.
correo@dominio.subdominio	Correo electrónico con la cual el SAT podrá tener contacto con el usuario. Sólo se aceptarán correos institucionales.
Nombre Registrado ante el SAT de la Entidad Financiera.	Razón social de la Institución financiera.
Fecha de asignación	Fecha de llenado del documento.
Vigencia de Asignación	Vigencia del usuario “Anual”, asignada por el SAT
Tipo de perfil	“Depósito de información con acuse”, asignada por el SAT
Tipo de rol	“Entidad externa”, asignada por el SAT
Unidad Administrativa del SAT que autoriza la asignación	Área del SAT-AGCTI que autoriza la creación del usuario.
Nombre y cargo del servidor público del SAT que autoriza la asignación	Servidor público del SAT que autoriza la creación del usuario “[Administrador responsable”
Nombre de la Institución/Entidad Financiera	Razón social de la Institución financiera.
RFC de la Institución/Entidad	RFC de la institución financiera.
Domicilio de la Institución/Entidad Financiera:	Domicilio de la institución financiera.



Puesto del Solicitante:	Puesto que tiene el solicitante dentro de la institución financiera. Requerido el Representante legal o cualquier puesto con poder legal para pleitos o cobranzas.
Área de Adscripción del Solicitante:	Área de la institución financiera a la que pertenece el responsable de la cuenta.
Nombre y firma del Solicitante	Nombre y Firma autógrafa del responsable de la cuenta.
Nombre y firma del Superior Jerárquico del Usuario:	Nombre y Firma autógrafa del superior jerárquico del responsable de la cuenta.
Teléfono/Extensión	Teléfonos con los cuales el SAT podrá tener contacto con el responsable de la cuenta.

3. Una vez requisitado el formato, se deberá cambiar el nombre del archivo, sustituyendo las letras "RFC", por el RFC propio de la institución financiera.
4. El formato debidamente requisitado y firmado, deberá entregarse en la oficialía de partes de la Administración de Seguridad, ubicada en la Calle Tercera cerrada de Cáliz S/N, Col. El reloj, Del. Coyoacán, adjuntando copia de identificación oficial vigente (INE) por ambos lados, tanto del responsable de la cuenta como del superior jerárquico, así como copia del documento que ampare la facultad del uso de la e.firma de la institución financiera.
5. La entrega podrá realizarse por cualquier particular elegido por la institución financiera. Se le recomienda llevar una copia de la carta responsiva, para que se le entregue el acuse de recibo.
6. Una vez recibida la carta responsiva, la Administración de Seguridad del SAT, en un plazo de 5 días hábiles generará el usuario, mismo que será el RFC de la institución financiera.
7. El usuario generado se notificará al correo electrónico indicado en la responsiva.
8. Cuando una misma persona sea responsable de presentar información de varias instituciones financieras, se generará un usuario por cada institución financiera.



RESPONSIVA



Responsiva para acceder al aplicativo Servicio de Almacenamiento, Transferencia y Cifrado Lógico y Ubicuo de Documentos del Servicio de Administración Tributaria (SATCLOUD)

Yo, Nombre completo del responsable de la cuenta en mi carácter de Figura del Solicitante ante la Entidad Financiera, con número/identificador de empleado ID solicitante Registro Federal de Contribuyentes RFC Solicitante, correo electrónico correo@dominio.subdominio, y facultado para emplear la e.firma del Contribuyente Nombre Registrado ante el SAT de la Entidad Financiera, manifiesto tener conocimiento de que los activos de tecnologías de la información y comunicaciones relativos al aplicativo SATCLOUD al que se me confiere acceso a través de esta responsiva, están al servicio del Servicio de Administración Tributaria (SAT), por lo que el usuario que se me otorga, de acuerdo con los artículos 2, Apartado B, fracción XI, inciso f); 42, fracción XXII y 43, Apartado F del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria (RISAT) y Directrices Primera, Tercera y Cuarta, Apartado 4.15, numerales 4.15.1 y 4.15.4, de las Directrices de Operación en Materia de Seguridad de la Información aplicables a los Servidores Públicos y Terceros del SAT (DOMSISPTSAT), es exclusivamente para el cumplimiento de lo establecido en los artículos 32-B, fracciones V, VI, VIII, IX y X del Código Fiscal de la Federación; 54, fracción V; 55, fracciones I y IV; 56; 76, fracciones VI y XIII y 89 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 92 y 253 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Asimismo, manifiesto tener conocimiento de la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información contenida en el aplicativo SATCLOUD, en atención a lo dispuesto en los artículos 69 del Código Fiscal de la Federación; 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracción XXXIII y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3, párrafo primero del RISAT, así como las Directrices Cuarta, Apartados 4.18, numeral 4.18.2 y 4.19, numerales 4.19.1 a 4.19.63, de las DOMSISPTSAT.

De igual forma, quedo apercibido de las responsabilidades administrativas o penales en las que puedo incurrir y de las sanciones a que puedo hacerme acreedor en caso de divulgar, sustraer, ocultar, inutilizar, revelar, comunicar, modificar, destruir, provocar pérdida o copiar información, en términos de lo previsto en los artículos 7, 49 fracción V; 55; 75 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 210 y 211 bis 1; 211 bis 2; 211 bis 3; 211 bis 4; 211 bis 5 y 214, fracción IV, del Código Penal Federal y Directrices Quinta y Sexta de las DOMSISPTSAT.

Del mismo modo, en mi carácter de usuario de SATCLOUD, acepto que la cuenta asignada está sujeta a monitoreo y podrá ser auditada en cualquier momento; por lo que autorizo al SAT para llevar a cabo la extracción, uso, presentación y/o aportación de toda la información que se genere, incluida la de carácter personal que se encuentre en la cuenta asignada.

INFORMACIÓN DE LA ASIGNACIÓN	
Fecha de asignación:	Ej. 10 de diciembre de 2019
Vigencia de la asignación:	ANUAL
Tipo de perfil:	DEPÓSITO DE INFORMACIÓN CON ACUSE
Tipo de rol:	ENTIDAD EXTERNA
Unidad Administrativa del SAT que solicita la asignación:	AGR / ACDP
Nombre y cargo del servidor público del SAT que solicita la asignación:	Diana Ostos Sabugal / Administrador de Declaraciones y Pagos "2"
INFORMACIÓN DEL USUARIO, DEL SOLICITANTE Y DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
Nombre de la Institución/Entidad Financiera:	Nombre Registrado ante el SAT de la Entidad Financiera
RFC de la Institución/Entidad:	RFC Entidad
Domicilio de la Institución/Entidad Financiera:	Domicilio del RFC
Puesto del Solicitante:	Cargo Jerárquico del Responsable de la Cuenta
Área de Adscripción del Solicitante:	Área a la que pertenece el responsable de la cuenta
Nombre y firma del Solicitante:	Nombre completo del responsable de la cuenta
Nombre y firma del Superior Jerárquico del Solicitante:	Nombre y firma autógrafa del superior del responsable de la cuenta
Teléfono/Extensión:	(52) 1 5802 0000 / Ext. 00000000



IX. Contactos SAT

En caso de dudas de normatividad y procedimientos, enviar correo electrónico a:
armando.delatorre@sat.gob.mx.

En caso de dudas técnicas y criterios de validación, enviar correo electrónico a
rodrigo.perez@sat.gob.mx.

En caso de dudas relacionadas con SATCLOUD, enviar correo electrónico a
alain.acevedo@sat.gob.mx, jesus.quintanar@sat.gob.mx y
victor.milchorena@sat.gob.mx.