



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I.- INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006, OBLIGACIÓN DERIVADA DE LOS ARTÍCULOS 59, 60 Y 176 DE LA LEY DEL ISR.

II.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POR EL EJERCICIO 2006, OBLIGACIÓN DERIVADA DE LOS ARTÍCULOS 59, 60 Y 176 DE LA LEY DEL ISR.

Enero 2007



I.- INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006, OBLIGACIÓN DERIVADA DE LOS ARTÍCULOS 59, 60 Y 176 DE LA LEY DEL ISR.



CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	4
OBJETIVO.....	7
INTRODUCCIÓN	7
SEGURIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS.....	9
1.- DESCRIPCIÓN DE PERFILES	9
2.- RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN.	10
3.- REGLAS DE LA CINTOTECA.....	10
4.- EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
5.- GENERACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES	14
6.- RESPALDO Y RECUPERACIÓN	14
7.- REVISIÓN PERIÓDICA DE BITÁCORAS	14
ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	14
VALIDACIÓN SINTÁCTICA DE ARCHIVOS	15
INFORMACIÓN DE INTERESES Y/O ENAJENACIÓN DE ACCIONES.....	17
INFORMACIÓN DE INTERESES DE CREDITOS HIPOTECARIOS DESTINADOS A CASA HABITACIÓN	23
CONSIDERACIONES GENERALES.	26
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POR EL EJERCICIO 2006, OBLIGACIÓN DERIVADA DE LOS ARTÍCULOS 59, 60 Y 176 DE LA LEY DEL ISR.....	27
CONTROL DE CAMBIOS	28
OBJETIVO.....	29
REGLAS.....	29



CONTROL DE CAMBIOS

Ejercicio	Fecha de cambio		
2004	5-Diciembre-2005		
Cambios			
1.- Correcciones de estilo.			
2.- Nombre de cada archivo de datos			
Se reemplaza el tipo de campo de numérico a alfanumérico			
No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Identificador de Institución	X(12)	RFC Incluyendo homoclave
3.- Primer Registro del Archivo, Registro de Encabezado (header)			
Se reemplaza el tipo de campo de numérico a alfanumérico			
No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
06	Identificador de institución	X(12)	RFC incluyendo homoclave
4.- Registro de detalle de Información de Intereses			
Se reemplaza el tipo de campo de numérico a alfanumérico			
No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
09	Interés nominal Pagado y Devengado	X(17)	Monto
11	Interés real	X(17)	Monto
12	Valor de enajenación de acciones	X(17)	Monto
13	Retención (intereses)	X(17)	Monto
14	Retención (enajenación de acciones)	X(17)	Monto
15-26	Saldo promedio mensual (12 meses)	X(17)	Monto
27	Tasa promedio nominal	X(06)	Porcentaje: 3 enteros, 1 punto decimal, 2 decimales
28	Co-titularidad * Se complementa de 1 a 01 el tamaño del campo	X(01)	S = Sí ó N= No
5.- Información de intereses hipotecarios			
Se reemplaza el tipo de campo de numérico a alfanumérico			



No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
11	Interés nominal devengado en el ejercicio	X(11)	Monto
12	Interés nominal pagado en el ejercicio	X(11)	Monto
13	Interés moratorio devengado en el ejercicio	X(11)	Monto
14	Interés moratorio pagado en el ejercicio	X(11)	Monto
15	Interés real	X(11)	Monto
16	Monto del crédito al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior	X(11)	Monto
17	Monto del crédito hipotecario a la fecha de contratación (sólo cuando ésta ocurra en el ejercicio al que corresponde la información).	X(11)	Monto

Ejercicio	Fecha de cambio
2005	21-Diciembre-2006

Cambios

1. Correcciones de estilo
2. Actualización del ejercicio
3. Validación Sintáctica de Archivos:
 - o Registro de Detalle Tipo 2:
 - o 10) Verificar que el campo 10 sea nulo, 1, 2, 3 ó 4, en caso contrario (err17) ir a Error. Continuar.
4. Anexo 6 Bis. Valores del campo de signo de interés real y nominal:

Campo	Valor
Real positivo, Nominal negativo	1
Real positivo, Nominal positivo	2
Real negativo, Nominal positivo	3
Real negativo, Nominal negativo	4

Ejercicio	Fecha de cambio
2006	15-Enero-2007

Cambios

1. Correcciones de estilo
2. El acrónimo para identificar la Firma Electrónica Avanzada como **FEA**, se sustituye por las siglas **Fiel**.
3. Dentro del apartado de Procedimientos en la Sección ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, se especifican las características de las etiquetas de los dispositivos magnéticos (CD) con que se entregarán la información:
 - o Nombre de la institución



- RFC de la institución
 - Número de CD del total de CD's que entregan
 - Total de archivos contenidos en el CD (incluyendo registro de encabezado y sumario)
 - Total de registros en el CD
 - Ejercicio
 - Fecha de entrega
4. Se adiciona un nuevo producto al Anexo 2 Catálogo de Productos, identificándolo con el valor 32:

Concepto	Valor
Títulos de deuda de Emisoras Extranjeras	32

Denominación del emisor: **Empresas extranjeras cuyos valores cotizan en el Sistema Internacional de Cotizaciones (SIC).**

Tipo de documento: **Son cuponados (semejantes a bonos emitidos) y a descuento (semejantes a pagaré).**

Denominación (moneda): **Sólo Pesos Mexicanos.**

Monto de la emisión: **Depende de cada emisor.**

Plazo de emisión: **Depende de cada emisor.**

Tasa de interés: **Si el instrumento es cuponado la tasa puede ser fija o variable, si es a descuento no aplica.**

Periodicidad en el pago de intereses: **Depende de cada emisión definida por el emisor.**

Amortización: **Al vencimiento del plazo de cada emisión o definida por el emisor previo aviso.**

Personalidad del inversionista: **Indistinta**

5. Se elimina la palabra header para solamente identificar el registro como de encabezado.
6. Se actualizan el título de Consideraciones para quedar como "Consideraciones Generales" y se actualizan los incisos b y c para quedar como sigue:
- a. El Validador realiza las siguientes operaciones para los archivos de intereses:
 - Verifica el nombre del archivo
 - Revisa y valida sintácticamente la información
 - Si el nombre del archivo y el resultado de la validación es correcto, encripta la información generando el archivo de entrega al SAT.
 - b. Para los archivos con información de "Créditos Hipotecarios destinados a Casa Habitación":
 - Verifica el nombre del archivo
 - Sólo valida la estructura de los archivos.
 - Si el nombre del archivo y la estructura es correcta, encripta la información generando el archivo de entrega al SAT.



OBJETIVO

Dar a conocer a las Instituciones Financieras la información y los aspectos técnicos que están considerados para el cumplimiento de la obligación derivada de los Artículos 59, 60 y 176 de la Ley del ISR correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006.

INTRODUCCIÓN

La Ley del Impuesto Sobre la Renta establece la obligación de entregar información sobre intereses y enajenación de acciones.

Las Instituciones del Sector Financiero obligadas, generan la información en archivos que contienen registros cuyo formato se especifica en el ANEXO 3 “Estructura del Registro y Diccionario de Datos”, utilizando mecanismos criptográficos, mismos que protegen la información contenida en los archivos para la entrega al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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 institución, mediante Firma Electrónica Avanzada (Fiel) y ensobretado, utilizando el estándar PKCS 7
- b) Transporte de los archivos de información desde la Institución del Sector Financiero hasta las oficinas del SAT. El transporte será responsabilidad de la Institución y lo hará 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 institución.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- c) Resguardo físico de los archivos de información en las instalaciones del SAT dentro de un “*bunker*” con medidas de seguridad física y en una *cintoteca* con doble cerradura de seguridad.
- d) Descripción de la información por parte del SAT mediante la concurrencia de al menos tres funcionarios entre 9 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 serán 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.



PROCEDIMIENTOS

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	AGAC, AGCTI
2	Administrador o Administrador Central	AGAFF, AGGC, AGE, CI
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 Institución del Sector Financiero o de las Asociaciones a las que pertenezcan y que las mismas determinen en su caso, trasladarán los discos compactos conteniendo los archivos de información al bunker en cuya entrada deberán acreditarse ante la vigilancia y registrar en la bitácora de acceso al bunker lo siguiente:

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

A su salida del Bunker, 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 al Bunker indicando el **propósito** (*catálogo*) y marcando "Apertura de Cintoteca" en la **bitácora de acceso al Bunker** (*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 del Banco 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 del Banco 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 Asociaciones que generan la información, si así lo consideran pertinente, deberán acudir al bunker de resguardo, acreditarse ante la vigilancia y registrar en la bitácora de acceso al bunker lo siguiente:

- i) Nombre completo
- ii) Firma
- iii) Unidad Administrativa o Asociación 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, Institución del Sector Financiero o Asociación a 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 del bunker 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 distintas Asociaciones que generan la información si así lo consideran pertinente, deberán acudir al bunker de resguardo, acreditarse ante la vigilancia y registrar en la bitácora de acceso al bunker lo siguiente:

- i) Nombre completo
- ii) Firma
- iii) Unidad Administrativa o Asociación 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, Institución del Sector Financiero o Asociación a 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 del bunker 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 instituciones financieras deberán sujetarse al procedimiento previsto en el Código Fiscal de la Federación y en Resolución Miscelánea para la obtención de la Firma Electrónica Avanzada (Fiel).

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. La información encriptada contenida en los discos compactos resguardados en la Cintoteca fungirá 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 asociaciones obligadas a la presentación de la información objeto del presente proyecto.

ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

El soporte para hacer llegar los archivos de información desde cada Institución del Sector Financiero hasta el SAT será uno o tantos **Discos Compactos de solo lectura** como sean necesarios para contener la totalidad de la información encriptada, mismos que deberán ser identificados con lo siguiente:

1. Nombre de la institución
2. RFC de la institución
3. Número de CD del total de CD's que entregan



4. Total de archivos contenidos en el CD (incluyendo registro de encabezado y sumario)
5. Total de registros en el CD
6. Ejercicio
7. Fecha de entrega

Cada archivo de información podrá 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); los registros deberán ser ensobretados y firmados según el estándar PKCS 7.

Los registros de información podrán ser de longitud fija con 604 caracteres ordenados de acuerdo al layout definido mas adelante, o de longitud variable con campos separados por el carácter pipe (|) y con la misma marca para fin de registro. Las cifras se reportarán sin decimales y sin redondeo; en los registros de longitud fija deberán justificarse a la derecha.

Lo archivos no se deberán almacenar dentro de carpetas, sino en el directorio raíz del dispositivo y sin ningún otro tipo de archivos, p. Ej.: certificados digitales, archivos con información fuente en formato txt o plano, documentos o imágenes, digitalizados, etc.

VALIDACIÓN SINTÁCTICA DE ARCHIVOS

Se deberá de aplicar el validador para intereses que proporcionará el Servicio de Administración Tributaria, mediante su página de Internet, a través de la siguiente URL:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/articulo/Bienvenida.html

Cabe mencionar que con este validador se deberá de realizar el proceso de encriptación, a fin de garantizar la integridad de la información.

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

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 próximo archivo desde 1.
- 3) Verificar que el campo 1 (tipo de registro) del primer registro de cada archivo sea igual a **1** (encabezado), 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 sea igual a **2** (detalle), en caso contrario (err5) ir a Error. Continuar con paso 4. (Nota: El Tipo de registro 3 se valida en el punto 15).
- 4) Verificar que exista al menos **1** registro de encabezado, **1** registro de detalle y **1** registro sumario. En caso contrario (err6) ir a Error. Continuar con el siguiente archivo.

Registro de Detalle Tipo 2

- 5) Verificar que el número de registros de detalle sea igual al campo 3 del registro sumario. En caso contrario (err7) ir a Error. Continuar con 6.
- 6) Verificar en cada registro de detalle tipo 2 que el número de separadores (|) sea igual a 30, en caso contrario (err8) ir a Error. Continuar con 7.
- 7) Verificar que el campo 6 sea **no nulo** en caso contrario ir a Error. Continuar.
- 8) Verificar que el campo 7 sea **no nulo** y solo tenga los valores F, M, X, S ó E, en caso contrario (err17) ir a Error.
- 9) Verificar que el campo 9 sea **no nulo** si el tipo de producto <> 19, en caso contrario (err11) ir a Error. Continuar.
- 10) Verificar que el campo 10 sea nulo, 1, 2, 3 o 4 en caso contrario (err17) ir a Error. Continuar.
- 11) Verificar que el campo 11 sea **no nulo** si el tipo de producto <> 19, en caso contrario (err12) ir a Error. Continuar.
- 12) Verificar que el campo 13 sea **no nulo** si el tipo de producto <> 19, en caso contrario (err13) ir a Error. Continuar.



13) Verificar que los campos 15 a 26 sean **no nulos** si el tipo de producto <> 19, en caso contrario (err14 a err16) ir a Error. Continuar.

14) Verificar que los campos 12 y 14 sean no nulos si el tipo de producto es =19, en caso contrario ir a Error. Continuar

Registro de Detalle Tipo 3

15) Verificar que exista al menos un registro tipo = 3 por cada registro tipo=2 en caso contrario ir a Error. Continuar

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

INFORMACIÓN DE INTERESES Y/O ENAJENACIÓN DE ACCIONES

La información de Intereses y enajenación de acciones se basará en la información que se menciona en los Anexos No. 2, 3, 4, 5 y 6 mismos que se presentan a continuación:

ANEXO 2. CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Concepto	Valor
Cheques moneda nacional	01
Tarjeta de débito	02
Saldo a favor de tarjeta de crédito	03
Cuentas de ahorro sin tarjeta de débito	04
Cheques moneda extranjera	05
Pagarés con rendimientos liq. al vencimiento	06
Certificados de depósito	07
Depósitos a plazo	08
Aceptaciones bancarias	09
Bonos bancarios	10
Valores gubernamentales	11



Concepto	Valor
Pagaré bancario	12
Obligaciones subordinadas	13
Sociedad de inversión en instrumentos de deuda	14
Sociedad de inversión de renta variable	15
Sociedades de inversión de cobertura	16
Operaciones financieras derivadas de capital	17
Operaciones financieras derivadas de deuda	18
Acciones (personas morales)	19
Reportos	20
Fideicomisos	21
Certificados bursátiles	22
Certificados de participación	23
Pagarés bursátiles	24
Papel comercial	25
Préstamo de valores	26
Acciones (sociedades de inversión)	27
Primas de primer año del seguro directo	28
Primas de renovación del seguro directo	29
Primas únicas del seguro directo	30
Primas del seguro directo	31
Títulos de deuda de Emisoras Extranjeras	32

ANEXO 3. ESTRUCTURA DEL REGISTRO Y DICCIONARIO DE DATOS

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

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Identificador de Institución	X(12)	RFC



02	Ejercicio	9(04)	Ejercicio reportado
03	Consecutivo de archivo	9(03)	

Los archivos de información deberán ser integrados antes de su encripción por registros que tendrán la estructura siguiente:

1.- Primer Registro del Archivo, Registro de Encabezado

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 1=Encabezado)
02	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	
03	Consecutivo de archivo	9(03)	
04	Fecha de presentación	9(08)	AAAAMMDD
05	Ejercicio	9(04)	AAAA
06	Identificador de institución	X(12)	RFC incluyendo homoclave
07	Tipo de producto	9(02)	Según catálogo
08	Moneda	9(01)	(Valor = 0) Siempre se reporta en moneda nacional
09	Uso futuro	(565)	

2.- Registros de Detalle

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 2=Detalle)
02	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	
03	Clave de identificador estructura de registro	9(01)	Según catálogo (Anexo 4)
04	RFC	X(13)	Morales 12 Físicas 13



No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
05	CURP	X(18)	CURP 18
06	Nombre	X(150)	50/50/50 Ver Anexo "6"
07	Tipo de persona (cliente)	X(01)	(F, M, X, E,S)
08	No. de referencia No. de contrato	X(40)	
09	Interés nominal Pagado y Devengado	X(17)	Monto
10	Signo de interés real y nominal	X(01)	Según catálogo (Anexo 6Bis)
11	Interés real	X(17)	Monto
12	Valor de enajenación de acciones	X(17)	Monto
13	Retención (intereses)	X(17)	Monto
14	Retención (enajenación de acciones)	X(17)	Monto
15-26	Saldo promedio mensual (12 meses)	X(17)	Monto
27	Tasa promedio nominal	X(06)	Porcentaje 3 entero 1 punto decimal 2 decimales
28	Co-titularidad	X(01)	S = Sí ó N= No
29	No. de Fideicomiso	X(20)	
30	Uso futuro	X(55)	

Son obligatorios los conceptos de nombre y domicilio.

En personas morales es obligatorio completar el RFC y en personas físicas el RFC y/o CURP. El RFC de personas físicas se debe proporcionar, en caso de que la persona esté inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes.

Donde los valores del campo 7 son: F= persona física; M= persona moral; X= residente en el extranjero; E= persona física con actividad empresarial; S= fideicomisos.

Los importes deberán ser señalados con 2 decimales, con punto decimal y sin comas (Campos 9, y del 11 al 26).



3.-Registro de Detalle de Domicilios

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 3=Domicilio)
02	Consecutivo de Registro del archivo	9(08)	
03	Referencia consecutivo de registro del archivo (Registro de detalle tipo =2 al que pertenece el domicilio)	9(08)	
04	No. de referencia No. de contrato	X(40)	
05	RFC	X(13)	Morales 12 Físicas 13
06	Domicilio	X(160)	65/12/12/65/6 Ver Anexo "6"
07	Uso Futuro	374	

Deberán registrarse todos los domicilios que se tengan disponibles de cada cliente, contrato o número de referencia.

4.- Último Registro del Archivo: registro sumario.

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 9=Sumario)
02	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	
03	Número de registros de detalle	9(08)	
04	Uso futuro	(587)	

El separador de campos y fin de registros para los registros de longitud variable será el carácter "pipe" (|, ASCII 124).

ANEXO 4. CATÁLOGO DE IDENTIFICADORES PARA LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO.

Campo	Valor
Nombre y domicilio separado	1
Nombre y domicilio sin separación	2



En el caso de indicar que los campos de Nombre y Domicilio serán separados (1), deberán de respetarse las longitudes definidas en el anexo 6 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, deberá 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 se podrán hacer uso de los 150 caracteres sin restricción.

ANEXO 5. CATÁLOGO DE TIPO DE MONEDA (SUJETO A AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SHCP)

Campo	Valor
Moneda nacional	0

Los montos serán siempre reportados en moneda nacional.

ANEXO 6. REGLAS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE NOMBRE Y DIRECCIÓN SEPARADOS POR CAMPOS

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)
Localidad (Código Postal)	9(06)



ANEXO 6 BIS. VALORES DEL CAMPO DE SIGNO DE INTERÉS REAL Y NOMINAL

Campo	Valor
Real positivo, Nominal negativo	1
Real positivo, Nominal positivo	2
Real negativo, Nominal positivo	3
Real negativo, Nominal negativo	4

Nota: sobre el anexo 6 BIS: El criterio de aplicación de los valores de este catálogo es el siguiente: si en el campo de signo se incluye un valor entre 2 y 3, este valor será considerado para la lectura del contenido de los campos de interés real y nominal independientemente que en tales campos se incluya un signo. En ausencia de valor en este campo, se asumirá el signo que contengan los campos de interés real y nominal.

INFORMACIÓN DE INTERESES DE CREDITOS HIPOTECARIOS DESTINADOS A CASA HABITACIÓN

REGLA GENERAL: los campos que expresan interés (11, 12, 13, 14 y 15) se expresarán asignando 8 caracteres a las cantidades en pesos y dos caracteres a los centavos, con punto decimal.

REGLA GENERAL: los campos que expresan montos (16 y 17) se expresarán asignando 8 caracteres a las cantidades en pesos y dos caracteres a los centavos. Con punto decimal.

ENCABEZADO

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 1=Encabezado)
02	Consecutivo de registro	9(08)	
03	Consecutivo de archivo	9(03)	
04	Fecha de presentación	9(08)	AAAAMMDD
05	Ejercicio	9(04)	AAAA
06	Identificador de institución	X(12)	RFC



DETALLE

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 2=Detalle)
02	Consecutivo de registro	9(08)	
03	Clave de identificador	9(01)	Según catálogo
04	RFC	X(13)	
05	CURP	X(18)	
06	Nombre	X(150)	50/50/50
07	Domicilio	X(160)	65/12/12/65/6
08	No. de referencia No. de contrato	X(40)	
09	No. de registro del fideicomiso	X(40)	
10	Destino del crédito hipotecario	9(01)	Según catálogo
11	Interés nominal devengado en el ejercicio	X(11)	
12	Interés nominal pagado en el ejercicio	X(11)	
13	Interés moratorio devengado en el ejercicio	X(11)	
14	Interés moratorio pagado en el ejercicio	X(11)	
15	Interés real	X(11)	
16	Monto del crédito al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior	X(11)	
17	Monto del crédito hipotecario a la fecha de contratación (sólo cuando ésta ocurra en el ejercicio al que corresponde la información).	X(11)	
18	Fecha de contratación del crédito (sólo cuando ésta ocurra en el ejercicio al que corresponde la información)	9(08)	AAAAMMDD
19	Proporción deducible	9(03)	
20	Domicilio del inmueble hipotecado	X(160)	65/12/12/65/6.



SUMARIO

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 9=Sumario)
02	Consecutivo de registro	9(08)	
03	Número de registros	9(08)	

CATÁLOGO DE IDENTIFICADOR

Campo	Valor
Nombre y domicilio separado	1
Nombre y domicilio sin separación	2

En el caso de indicar que los campos de Nombre y Domicilio serán separados (1), deberán de respetarse las longitudes definidas en el anexo 6 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, deberá 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 se podrán hacer uso de los 150 caracteres sin restricción.

NOMBRE SEPARADO

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

DOMICILIO SEPARADO

Campo	Valor
Calle	X(65)
Número exterior	X(12)
Número interior	X(12)
Colonia	X(65)
Localidad (Código Postal)	9(06)



CATÁLOGO DE DESTINO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO

Concepto	Valor
Adquisición de casa habitación	1
Construcción de casa habitación	2
Remodelación de casa habitación	3
Pago de pasivos destinados a la adquisición de casa habitación	4
Pago de pasivos destinados a la construcción de casa habitación	5
Pago de pasivos destinados a la remodelación de casa habitación	6

CONSIDERACIONES GENERALES.

- a) La información proporcionada por las instituciones del Sector Financiero, podrá ser utilizada por el SAT para fines de fiscalización, derivado de las funciones inherentes a la Institución y conservando el secreto bancario y fiscales de las Instituciones del Sector Financiero
- b) El Validador realiza las siguientes operaciones para los archivos de intereses:
 - a. Verifica el nombre del archivo
 - b. Revisa y valida sintácticamente la información
 - c. Si el nombre del archivo y el resultado de la validación es correcto, encripta la información generando el archivo de entrega al SAT.
- c) Para los archivos con información de “Créditos Hipotecarios destinados a Casa Habitación”:
 - a. Verifica el nombre del archivo
 - b. Sólo valida la estructura de los archivos.
 - c. Si el nombre del archivo y la estructura es correcta, encripta la información generando el archivo de entrega al SAT.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y MANEJO
DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR
FINANCIERO POR EL EJERCICIO 2006, OBLIGACIÓN DERIVADA DE LOS
ARTÍCULOS 59, 60 Y 176 DE LA LEY DEL ISR**



CONTROL DE CAMBIOS

Ejercicio	Fecha de cambio
2006	22-Enero-2006
Cambios	
<p>1.- Correcciones de estilo.</p> <p>2.- En la regla Segunda dentro del segundo requisito, se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ La imagen de la identificación con fotografía deberá ser por ambos lados⇒ La resolución de la digitalización será de 300x300 ppp (puntos por pulgada) <p>3.- En la regla Tercera dentro del segundo requisito, se modifica el horario para realizar la cita así como el teléfono, para quedar como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Horario: 09:00-15:00 y de 17:00-18:00 horas⇒ Teléfono: 5802-1141 <p>4.- Dentro de los requisitos para asignar la cita en la regla Tercera, el punto 3 se modifica como sigue:</p> <p>3. No se recibirá información cuando no exista una cita previamente registrada. Y se adiciona el siguiente párrafo al final de la política:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Para garantizar un mejor servicio, se sugiere programar la cita para presentar la información antes de la fecha de vencimiento. <p>5.- Se modifica la regla Sexta en al antepenúltimo requisito que deberá contener el escrito libre:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Cantidad total de registros (incluyendo el registro de encabezado y sumario) <p>6.- Se clarifican en la regla Séptima las características de la etiqueta de cada dispositivo magnético (CD):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre de la institución2. RFC de la institución3. Número de CD del total de CD's que entregan4. Total de archivos contenidos en el CD (incluyendo registro de encabezado y sumario)5. Total de registros en el CD6. Ejercicio7. Fecha de entrega <p>7.- En la regla Novena, se especifica el contenido exacto de la leyenda del sello con el que se recibirá la información: "RECIBIDO".</p> <p>8.- Se adiciona una regla Décima donde se especifican las cuentas de correo electrónico para atender dudas o requerir soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">francisco.vazquez@sat.gob.mxjuvenal.guzman@sat.gob.mx	



OBJETIVO.

Dar a conocer a las Instituciones que componen el Sistema Financiero y los Organismos Públicos Federales y Estatales, las reglas que se observarán para la recepción de la información de intereses y enajenación de acciones por parte del Servicio de Administración Tributaria, obligación derivada de los artículos 59, 60 y 176 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el artículo 227 de su Reglamento, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006.

REGLAS.

Primera

La recepción de la información de intereses (en adelante “la información”), se realizará en las instalaciones del Centro de Procesamiento Nacional, ubicado en 3ra Cerrada de Cáliz S/N Col. El Reloj Delegación Coyoacán, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 horas, previa cita.

Segunda

La entrega de la información se realizará a través de la o las personas facultadas por las Instituciones que componen el Sistema Financiero, así como a los Organismos Públicos Federales y Estatales. Para tal efecto y aún y cuando se halla enviado la información para ejercicios anteriores, se deberá enviar a la cuenta de correo electrónico acods@sat.gob.mx la siguiente información de 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 ppp¹) que utilizarán para identificarse al momento de entregar la información. Las identificaciones válidas serán:
 - Credencial para votar del IFE.
 - Cédula profesional.
 - Pasaporte vigente.
 - Documento migratorio vigente.
 - Credencial de la institución de la que presenta información, siempre y cuando tenga fotografía.

La información deberá enviarse por lo menos dos días hábiles antes de concertar la cita, y deberá especificarse en el asunto del correo la palabra “**Intereses 2006**”.

¹ ppp: puntos por pulgada.



Tercera

La recepción de la información se realizará previa cita, la cual se podrá realizar de lunes a viernes en horario de 09:00-15:00 y de 17:00-18:00 horas al teléfono **5802-1141**.

La asignación de la cita estará sujeta a lo siguiente:

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

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 deberá presentar su identificación, los discos compactos que contengan la información y el escrito libre de presentación de la misma por duplicado.

Sexta

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

- La autoridad a la que se dirige (Administración Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes)
- Nombre, denominación o razón social del sujeto obligado
- Clave de RFC y domicilio fiscal del sujeto obligado
- Lugar y fecha
- Tipo de información que se presenta:
 - Intereses pagados como productos a sus clientes
 - Intereses recibidos de sus clientes por concepto de créditos hipotecarios
 - Ambos, anotando la descripción de los dos puntos anteriores.
- Fundamento legal



- Cantidad de discos compactos entregados
- Cantidad total de archivos
- Cantidad total de registros (incluyendo el registro de encabezado y sumario)
- 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.

Séptima

Los discos compactos de solo lectura conteniendo la información a entregar, deberán ser identificados con lo siguiente:

8. Nombre de la institución
9. RFC de la institución
10. Número de CD del total de CD's que entregan
11. Total de archivos contenidos en el CD (incluyendo registro de encabezado y sumario)
12. Total de registros en el CD
13. Ejercicio
14. Fecha de entrega

Octava

El SAT realizará las siguientes verificaciones a los discos compactos y su contenido:

1. Que se puedan descriptar los archivos.
2. Que la estructura de los archivos estén a lo dispuesto en el “INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA GENERACION DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006, DERIVADO DE LOS ARTÍCULOS 59, 60 Y 176 DE LA LEY DEL ISR”, anexo en este documento.

En caso de no cumplir con lo señalado, la información no será recibida, debiéndose realizar una nueva cita conforme a lo especificado en la regla Tercera.

Novena

En caso de cumplirse con lo señalado en la regla Octava, se recibirán los discos compactos y se entregará un ejemplar del escrito libre sellado de “RECIBIDO”.

Décima

En caso de dudas o requerir soporte, enviar un correo electrónico a francisco.vazquez@sat.gob.mx y/o juvenal.guzman@sat.gob.mx.