



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I.- INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA GENERACION DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004 DERIVADO DE LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 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 DERIVADO DE LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LEY DEL ISR.

**Marzo 2005**



I.- INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA GENERACION DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004 DERIVADO DE LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LEY DEL ISR.



**CONTENIDO**

OBJETIVO.....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
SEGURIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	4
PROCEDIMIENTOS .....	6
1.- DESCRIPCIÓN DE PERFILES .....	6
2.- RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN.....	7
3.- REGLAS DE LA CINTOTECA.....	7
4.- EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
5.- GENERACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES .....	11
6.- RESPALDO Y RECUPERACIÓN.....	12
7.- REVISIÓN PERIÓDICA DE BITÁCORAS.....	12
ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN .....	12
VALIDACIÓN SINTÁCTICA DE ARCHIVOS .....	13
INFORMACIÓN DE INTERESES .....	15
INFORMACION DE INTERESES DE CREDITOS HIPOTECARIOS DESTINADOS A CASA HABITACIÓN.....	25



## OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es dar a conocer a las Instituciones Financieras la información y los aspectos técnicos que están considerados para el cumplimiento de la obligación de los Artículos 59 y 60 de la Ley del ISR correspondiente al Ejercicio Fiscal 2004,

## INTRODUCCIÓN

La Ley del Impuesto Sobre la Renta para 2002 en sus artículos 59 y 60 crea la obligación de entregar información sobre intereses generados por diversos productos.

Las Instituciones del Sector Financiero obligadas, generan la información en archivos que contienen registros cuyo formato se especifica en el anexo “Estructura del Registro de Datos” mas adelante en el presente documento, utilizando mecanismos criptográficos se protegen los archivos y poder así tener lista la información 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) Encriptación de la Información desde su origen en cada Institución del Sector Financiero utilizando Criptografía de Llave Pública de la manera descrita a continuación:

### **Encriptación;**

Cada archivo de información se **Firmará Digitalmente y Ensobreteará** de acuerdo al estándar PKCS 7.



### Certificado;

- Cada Institución del Sector Financiero definirá a los responsables de la custodia de sus propias llaves privadas, así como del certificado digital de acuerdo al estándar PKCS 7.

Se utilizará el conjunto de algoritmos [RSA](#).

Las llaves utilizadas serán de 1024 o 2048 bits de longitud.

- Para efectos de firmado digital, las llaves públicas de cada participante serán certificadas por la Autoridad Certificadora del SAT. Se utilizarán certificados digitales que deberán solicitar mediante escrito libre membretado enviándolo a la dirección de correo electrónico: [agr\\_valr@sat.gob.mx](mailto:agr_valr@sat.gob.mx)

- El SAT podrá poner a disposición de las instituciones del Sector Financiero que así lo soliciten el software para generación de llaves electrónicas, para el cumplimiento de esta obligación

b) Transporte de los archivos de información desde la Institución del Sector Financiero hasta las oficinas del SAT, que se hará bajo responsabilidad de la Institución, en condiciones normales mediante el traslado físico de los archivos de información por parte de un funcionario acreditado de la propia institución 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 a la Institución del Sector Financiero, la responsabilidad de tal información se mantiene por completo en la propia institución; a partir de la expedición del mencionado acuse la responsabilidad de la información la adquiere el SAT.

c) Resguardo físico de los archivos de información en las instituciones del SAT, que se mantendrán en un “*bunker*” con medidas de seguridad física.

d) Resguardo de los archivos de información dentro del bunker en una ***cintoteca*** con doble cerradura de seguridad.

e) Descripción de la información por parte del SAT para su carga en base de datos mediante la concurrencia de al menos tres funcionarios entre 9 posibles, quienes resguardan la llave privada de este proceso utilizando mecanismos de “**secreto compartido**”.

f) Almacenamiento Lógico de la información descryptada en un equipo con *sistema operativo restrictivo*.

g) Explotación de la información por parte de funcionarios definidos por cada Unidad Administrativa del SAT usuaria de la información; Perfiles de explotación mutuamente excluyentes con una sola función posible que requiere de autorización de un funcionario distinto de mayor o igual jerarquía.

h) Procedimientos definidos para cada actividad, con bitácoras detalladas.

i) 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 descripción y carga a 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 AGTI
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	AGTI

## 2.- RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN.

Los Perfiles Receptor y Supervisor, 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 flexibles 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 que pertenece.
- 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) Perfil Receptor obtiene la Llave1 de su resguardo. Perfil Desarrollo obtiene la Llave2 de su resguardo.
- b) Perfiles Receptor y Supervisión registran acceso a Bunker indicando el **propósito** (*catálogo*) y marca "Apertura de Cintoteca" en la **bitácora de acceso a Bunker** (*documento*).
- c) Perfiles Receptor y Supervisión verifican el estado de la puerta de la Cintoteca (cerrado/abierto) y registran el resultado en la **bitácora de acceso a Cintoteca** (*documento*). \* (bifurcación por evento).
- d) Perfiles Receptor y Supervisión ingresan las Llave1 y Llave2 para abrir la cintoteca. Registran la apertura en la **bitácora de acceso a Cintoteca** (*documento*).

### 1.2 Cerrado de la Cintoteca;

- a) Perfiles Receptor y Supervisión introducen las Llave1 y Llave2 en las cerraduras respectivas para cerrar la puerta. Registran el cerrado en la **bitácora de acceso a Cintoteca** (*documento*).
- b) Perfiles Receptor y Supervisión verifican el estado de la puerta de la Cintoteca (cerrado/abierto) y registran el resultado en la **bitácora de acceso a Cintoteca** (*documento*). \* (bifurcación por evento).
- c) Perfiles Receptor y Supervisión devuelven a su resguardo las Llave1 y Llave2 respectivamente.

### 1.3 Introducción de Discos Compactos a Cintoteca.

- a) Perfiles Receptor y Supervisión registran en la **bitácora de acceso a Cintoteca** la siguiente información:
  - i) Nombre de 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) Perfiles Receptor y Supervisión registran en la **bitácora de acceso a Cintoteca** la siguiente información:
  - i) Nombre de 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, el Perfil Supervisión y 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 los siguiente:

- i) Nombre completo
- ii) Firma
- iii) Unidad Administrativa o Asociación a que pertenece
- 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 pertenece
- 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 descricción y carga a la base de datos de la información objeto del presente Manual de Procedimientos.

Al concluir el proceso de descricción y carga a base de datos 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

1.2 Procedimiento de Extracción de registros útiles.

Para el procedimiento de extracción de registros útiles de los archivos de información, el Perfil Proceso, 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 pertenece
- 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 pertenece.
- 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 Auto 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 Auto 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

Para los propósitos de este Manual de Procedimientos, las instituciones del Sector Financiero deberán generar un par de llaves criptográficas para ser utilizadas con los algoritmos [RSA de encriptación y firmado de documentos digitales](#). El espacio de llaves será de una longitud de 2048 bits para la encriptación y de 1024 o 2048 bits para el proceso de firmado, esto quiere decir, que el certificado del SAT para este proceso será de 2048 bits de longitud y para las Instituciones Financieras podrá ser de 1024 o 2048 bits.

Los individuos responsables de cada par de llaves privadas deberán hacer llegar al SAT el **requerimiento digital** generado acompañado de un escrito libre en donde manifiestan su solicitud de certificación y una copia de identificación oficial con fotografía, mediante el representante al grupo de Seguridad de la ABM de la Institución del Sector Financiero a la que pertenecen. El SAT recibirá los requerimientos de certificación de cada institución financiera a través de representante plenamente identificado de la Institución del Sector Financiero o por medio del correo electrónico a la dirección [agr\\_valr@sat.gob.mx](mailto:agr_valr@sat.gob.mx)

El SAT generará y enviará vía correo electrónico los certificados digitales en un período de 24 horas hábiles posterior a su recepción.



## 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 el nombre de la Institución y el número total de discos y la fecha de la entrega.

Cada archivo de información podrá constar de tantos registros como la capacidad del medio físico de entrega lo permita, con la precaución de no sobrepasar la cantidad de registros posibles según el segundo campo de registros "consecutivo de registros", 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.

### 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 URL que se menciona a continuación :

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/sitio\\_aplicaciones/articulo/Bienvenida.html](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** (header), 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.
- 4) Verificar que exista al menos **1** registro header, **1** registro de detalle y **1** registro sumario. En caso contrario (err6) ir a Error. Continuar con el siguiente archivo.



- 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 que el número de separadores (|) sea igual a 28, en caso contrario (err8) ir a Error. Continuar con 7.
- 7) Por cada registro de detalle, verificar que el campo 4 (RFC) sea no nulo y los primeros 3 o 4 caracteres sean alfabéticos (dependiendo si es persona física o moral) seguidos por 6 caracteres numéricos que integren una fecha válida para integrar hasta 12 ó 13 caracteres sin guiones o espacios intermedios; que el campo 5 (CURP) sea **no nulo** y los primeros 4 caracteres sean alfabéticos, los siguientes seis caracteres sean numéricos integrando una fecha válida y el resto deben de ser caracteres alfanuméricos hasta cubrir las 18 posiciones, en caso contrario (err9) ir a Error. Continuar; si tal campo es igual a 3 verificar que los campos 6 y 7 sean **no nulos**, en caso contrario (err10) ir a Error. Continuar.
- 8) Verificar que el campo 8 sea **no nulo** y solo tenga los valores F, M, X, S ó E, en caso contrario (err17) ir a Error. Si es F, X ó E, y la clave del tercer campo sea 1 verificar que el RFC sea de 13 posiciones. Si es M ó S y la clave del tercer campo es 1 verificar que el RFC sea de 12 posiciones, en caso contrario (err18) ir a Error. Continuar.
- 9) Verificar que el campo 10 sea **no nulo**, en caso contrario (err11) ir a Error. Continuar.
- 10) Verificar que el campo 11 sea nulo, 1, 2, 3, 4, en caso contrario (err17) ir a Error. Continuar
- 11) Verificar que el campo 12 sea **no nulo**, en caso contrario (err12) ir a Error. Continuar.
- 12) Verificar que el campo 13 sea **no nulo**, en caso contrario (err13) ir a Error. Continuar.
- 13) Verificar que los campos 14 a 26 sean **no nulos**, en caso contrario (err14 a err16) 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**

La información de Intereses generada por diversos productos, se basara en la información que se menciona en los Anexos No. 2, 3, 4, 5, 6 y 7, mismos que se presentan a continuación:

## **ANEXO 2 CATÁLOGO DE PRODUCTOS**

Primas de primer año del seguro directo	27
Primas de renovación del seguro directo	28
Primas únicas del seguro directo	29
Primas del seguro directo	30

## **ANEXO 3 CATÁLOGO DE INSTITUCIONES**

Basado en el Catálogo de la Sistema Financiero Mexicano (CASFIM) en caso de no localizar la institución en el siguiente listado puede consultar el catálogo completo que está disponible en la dirección de internet:

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/sitio\\_aplicaciones/articulo/Bienvenida.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/articulo/Bienvenida.html)

o bien:

<http://www.shcp.gob.mx/servs/casfim1/sectores.html>

<b>Clave</b>	<b>Razón Social</b>
22-001	SEGUROS BANORTE GENERALI, S.A DE C.V. GRUPO FINANCIERO BANORTE
22-002	ABA SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-003	ALLIANZ MEXICO, S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS
22-004	METROPOLITANA CIA. DE SEG., S.A.



Clave	Razón Social
22-006	PATRIMONIAL INBURSA, S.A.
22-007	ATRADIUS SEGUROS DE CRÉDITO, S.A.
22-008	SEGUROS EL POTOSI, S.A.
22-009	GENERAL DE SEGUROS, S.A.
22-010	ROYAL & SUNALLIANCE SEGUROS (MÉXICO) S.A. DE C.V.
22-012	AIG MEXICO SEGUROS INTERAMERICANA, S.A. DE C.V.
22-013	LA LATINOAMERICANA SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-016	LA PENINSULAR, SEGUROS, S.A.
22-018	SEGUROS SANTANDER SERFÍN, S.A. GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFÍN
22-022	SEGUROS INBURSA, S.A., GRUPO FINANCIERO INBURSA
22-023	SEGUROS ATLAS, S.A.
22-025	ZURICH CIA. DE SEGUROS, S.A.
22-027	GE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-030	CHUBB DE MEXICO, CIA. DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-034	METLIFE MÉXICO, S.A.
22-036	ASEGURADORA INTERACCIONES, S.A., GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES
22-037	CUMBRE COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-038	SEGUROS MONTERREY NEW YORK LIFE, S.A. DE C.V.
22-039	ACE SEGUROS, S.A.
22-041	MAPFRE TEPEYAC, S.A.
22-042	SEGUROS BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO BANORTE
22-043	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.
22-045	PRINCIPAL MEXICO COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-046	QUALITAS, COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-047	PROTECCION AGROPECUARIA, COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.
22-048	SEGUROS COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V.
22-049	ASEGURADORA ATLANTICO. S.A.
22-050	SEGUROS BANAMEX, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO BANAMEX
22-056	TORREON, SOC. MUT. DE SEGUROS
22-058	AIG MEXICO CIA. DE SEGUROS DE VIDA, S.A. DE C.V.
22-059	MAPFRE SEGUROS DE CREDITO, S.A.
22-060	SEGUROS ARGOS S.A. DE C.V.
22-061	REASEGURADORA PATRIA, S.A.
22-063	QBE DEL ISTMO MEXICO, CIA. DE REASEGUROS, S.A. DE C.V.
22-064	EULER HERMES SEGURO DE CRÉDITO, S.A.
22-065	AMEDEX, S.A. DE C.V.
22-066	XL INSURANCE MÉXICO, S.A. DE C.V.



Clave	Razón Social
22-067	ASSURANT DAÑOS, S.A.
22-068	ASSURANT VIDA, S.A.
22-069	ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A.
22-070	STEWART TITLE GUARANTY DE MEXICO, S.A. DE C.V.
22-074	AGROASEMEX, S.A.
22-076	GERLING DE MEXICO, SEGUROS, S.A.
22-077	HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO HSBC
22-079	SEGUROS BBVA BANCOMER, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER
22-080	TOKIO MARINE, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-081	EL AGUILA, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-082	ZURICH VIDA, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A.
22-085	HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
22-086	COMBINED SEGUROS MEXICO, S.A. DE C.V.
22-088	SKANDIA VIDA, S.A. DE C.V.
22-089	A.N.A. CIA. DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-091	HIR COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-092	GRUPO MEXICANO DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-093	SOMPO JAPAN INSURANCE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
22-094	SEGUROS AFIRME, S.A. DE C.V., AFIRME GRUPO FINANCIERO
22-095	AMERICAN NATIONAL DE MEXICO, CIA. DE SEGUROS DE VIDA, S.A. DE C.V.
22-096	SEGUROS BANCOMEXT, S.A. DE C.V.
22-097	DECO SEGUROS, S.A. DE C.V.
22-098	SEGUROS AZTECA, S.A. DE C.V.
22-100	ASEGURADORA PATRIMONIAL DAÑOS S.A.
22-701	PLAN SEGURO, S.A. DE C.V., CIA. DE SEGUROS
22-702	MEDICA INTEGRAL GNP, S.A. DE C.V.
22-703	SEGUROS DEL SANATORIO DURANGO, S.A. DE C.V.
22-704	PREVENTIS, S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER
22-705	SALUD COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V.
22-706	SALUD INBURSA, S.A.
22-707	GENERAL DE SALUD, CIA. DE SEGUROS, S.A.
22-708	NOVAMEDIC SEGUROS DE SALUD, S.A. DE C.V.
22-709	GRUPO INTEGRAL SEGUROS DE SALUD, S.A. DE C.V.
22-710	VITAMEDICA, S.A. DE C.V.
22-711	SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD NOVA, S.A. DE C.V.
22-712	SEGUROS CENTAURO, SALUD ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.
22-901	PENSIONES COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V.
22-902	PENSIONES BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO BANORTE



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Clave	Razón Social
22-903	HSBC PENSIONES, S.A.
22-904	ALLIANZ RENTAS VITALICIAS, S.A.
22-905	PENSIONES BANCOMER, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER
22-906	ASEGURADORA PORVENIR GNP, S.A. DE C.V.
22-907	PRINCIPAL PENSIONES, S.A DE C.V.
22-908	PENSIONES BANAMEX, S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO BANAMEX
22-909	METLIFE PENSIONES MEXICO, S.A.
22-910	PENSIONES INBURSA, S.A. GPO. FINANCIERO INBURSA
22-911	ROYAL & SUNALLIANCE PENSIONES (MÉXICO) S.A. DE C.V.



## ANEXO 4 ESTRUCTURA DEL REGISTRO Y DICCIONARIO DE DATOS

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

Identificador	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Identificador de Institución	9(05)	Según Catálogo
02	Ejercicio	9(04)	Ejercicio Reportado
03	Consecutivo de archivo	9(03)	

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

1.- Primer Registro del Archivo, Registro de Encabezado (Header)

Identificador	Descripción	Tipo y Longitud	Valores
01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 1=Header)
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	9(05)	Según catálogo
07	Tipo de producto	9(02)	Según catálogo
08	Moneda	9(01)	Según catálogo
09	Uso futuro	(572)	



2.- Registros de Detalle

Identificador	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	9(01)	Según catálogo
04	RFC	X(13)	Morales 12 Físicas 13
05	CURP	X(18)	CURP 18
06	Nombre	X(150)	50/50/50 <b>Ver Anexo "7"</b>
07	Domicilio	X(160)	65/12/12/65/6 <b>Ver Anexo "7"</b>
08	Tipo de persona (cliente)	X(01)	(F, M, X, E,S)
09	No. de referencia No. de contrato	X(40)	
10	Interés nominal Pagado y Devengado	9(10)	Sin decimales y sin signos
11	Signo de interés real y nominal	X(01)	Según catálogo
12	Interés real	9(10)	Sin decimales y sin signos
13	Retención	9(10)	Sin decimales y sin signos
14-25	Saldo promedio mensual (12 veces)	9(12)	Sin decimales y sin signos
26	Uso futuro	9(12)	
27	Uso Futuro	X(5)	
28	No. de Fideicomiso	X(20)	

Son obligatorios los conceptos de nombre y domicilio. El RFC será obligatorio para personas morales.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

En caso personas físicas podrá incluirse RFC y CURP en los campos numero 4 y 5 respectivamente, siempre y cuando los 10 primeros caracteres sean correctos (4 letras y fecha valida). Cabe aclarar que si no se cuenta con estas características no deberá incluirse información en estos campos, sin que por ello se elimine el registro completo.

Donde los valores del campo 8 son: F= persona física; M= persona moral; X= residente en el extranjero; E= persona física con actividad empresarial; S= fideicomisos.



3.- Último Registro del Archivo, Registro Sumario.

Identificador	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)	

Los valores numéricos contendrán cifras sin decimales (centavos en su caso), sin redondeo.

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

**ANEXO 5 CATÁLOGO DE IDENTIFICADORES PARA LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO.**

CAMPO	VALOR
Nombre y domicilio <b>separado</b>	1
Nombre y domicilio sin <b>separación</b>	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 7 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 el caso de personas morales se podrán hacer uso de los 150 caracteres sin restricción.



**ANEXO 6. CATÁLOGO DE TIPO DE MONEDA (SUJETO A AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SHCP)**

CAMPO	VALOR
Moneda nacional	0
Dólares USA	9
UDI	1

**ANEXO 7 REGLAS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE NOMBRE Y DIRECCIÓN SEPARADOS POR CAMPOS**

**NOMBRE SEPARADO**

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

**DIRECCIÓN SEPARADO**

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

**ANEXO 7 Bis VALORES DEL CAMPO DE SIGNO DE INTERÉS REAL Y NOMINAL**

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



**Nota sobre el anexo 7 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 1 y 4, 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.**



**INFORMACION DE INTERESES DE CREDITOS HIPOTECARIOS DESTINADOS A CASA HABITACIÓN**

REGLA GENERAL: LOS CAMPOS QUE EXPRESAN INTERÉS (10, 11, 12, 13 Y 14) SE EXPRESARÁN ASIGNANDO 8 CARACTERES A LAS CANTIDADES EN PESOS Y DOS CARACTERES A LOS CENTAVOS. EL PUNTO DECIMAL NO SE UTILIZARÁ.

REGLA GENERAL: LOS CAMPOS QUE EXPRESAN MONTOS (15 Y 16) SE EXPRESARÁN ASIGNANDO 8 CARACTERES A LAS CANTIDADES EN PESOS Y DOS CARACTERES A LOS CENTAVOS. EL PUNTO DECIMAL NO SE UTILIZARÁ.

**ENCABEZADO – HEADER**

01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 1=Header)
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	9(05)	Según catálogo

**DETALLE**

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)	



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

10	Destino del crédito hipotecario	9(01)	Según catálogo
11	Interés nominal devengado en el ejercicio	9(10)	
12	Interés nominal pagado en el ejercicio	9(10)	
13	Interés moratorio devengado en el ejercicio	9(10)	
14	Interés moratorio pagado en el ejercicio	9(10)	
15	Interés real	9(10)	
16	Monto del crédito al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior	9(10)	
17	Monto del crédito hipotecario a la fecha de contratación (sólo cuando ésta ocurra en el ejercicio al que corresponde la información).	9(10)	
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

01	Tipo de registro	9(01)	(Valor 9=Sumario)
02	Consecutivo de registro	9(08)	
03	Número de registros	9(08)	

### CATÁLOGO DE IDENTIFICADOR

◆	Nombre y domicilio <b>separado</b>	1
◆	Nombre y domicilio sin <b>separación</b>	2



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

En el caso de indicar que los campos de Nombre y Domicilio serán separados (1), deberán de respetarse las longitudes definidas en el anexo 7 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 el caso de personas morales se podrán hacer uso de los 150 caracteres sin restricción.

### NOMBRE SEPARADO

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

### DOMICILIO SEPARADO

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

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

- 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. Conservando el secreto bancario y fiscales de las Instituciones del Sector Financiero
- b) Las instituciones del Sector Financiero utilizaran para la encipción de la información correspondiente al Ejercicio Fiscal 2004 el software de encipción incluido en el validador que proporcionará el SAT.
- c) El Validador que se menciona en el apartado “**VALIDACIÓN SINTÁCTICA DE ARCHIVOS** “ no aplicará para el archivo de “Créditos Hipotecarios destinados a Casa Habitación”; por lo que se requiere que esta información se presente en CD independientes de la información de intereses pagados a los cuenta habientes.



**II.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA,  
RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR  
LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO DERIVADO DE  
LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LEY DEL ISR.**



**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 por parte del Servicio de Administración Tributaria, considerados en los artículos 59 y 60 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el artículo 227 de su Reglamento, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2004.



## 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 Caliz S/N Col. El Reloj Delegación Tlalpan, 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, se deberá enviar a la cuenta de correo electrónico [acods@sat.gob.mx](mailto:acods@sat.gob.mx) la siguiente información de las personas facultadas:

1. Nombre(s) de la persona(s) facultada(s)
2. Imagen escaneada de la identificación con fotografía (en formato jpeg o gif) 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, con fotografía.

La información deberá enviarse por lo menos un día hábil anterior a que se concerte la cita y deberá especificarse en el asunto del correo la palabra “**Intereses**”.

### Tercera.

La recepción de la información se realizará previa cita, la cual se podrá realizar de lunes a viernes en horario de 09:00-13:00 y de 14:00-18:00 horas al teléfono 9157-3741.

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. Como excepción y en los casos en que se presente una persona facultada sin cita o fuera de tiempo y no exista otra en espera de ser atendida ó cita concertada en ese momento, se atenderá la recepción de la información que la misma presente.

### **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 dispositivos magnéticos 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, de intereses recibidos de sus clientes por concepto de créditos hipotecarios, o ambos y Fundamento Legal
- Tipo y cantidad de dispositivos
- Cantidad total de archivos
- Cantidad total de registros
- Nombre y firma del representante legal

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

### **Octava**



El SAT realizará las siguientes verificaciones a los dispositivos magnéticos y su contenido:

1. Que se puedan descryptar los archivos contenidos en los dispositivos magnéticos.
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 2004 DERIVADO DE LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LEY DEL ISR”, anexo en este documento.

En caso de no cumplir con lo señalado, la información no será recepcionada 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 dispositivos y se entregará un ejemplar sellando del escrito presentado con la leyenda “información recibida para verificación sin prejuzgar su contenido”.

El SAT validará la información contenida en los dispositivos dentro de los siguientes cinco días hábiles y enviará el acuse de recibo definitivo o en su defecto la solicitud de complementación o corrección de la información.