

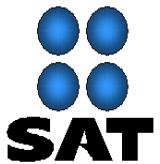


## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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**



## 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.



## 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) Encripción de la Información desde su origen en cada Institución del Sector Financiero utilizando Criptografía de Llave Pública de la manera descrita a continuación:

### Encripción;

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



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 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.

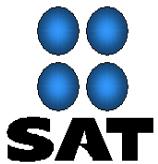
e) Desencripción de la información por parte del SAT para su carga en base de datos mediante la concurrencia de al menos tres funcionarios entre 9 posibles, quienes resguardan la llave privada de este proceso utilizando mecanismos de **“secreto compartido”**.

f) Almacenamiento Lógico de la información descriptada 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.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 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	Desencripción	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



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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 CINTOTECNA

Procedimiento de Control de Acceso a la Cintoteca.

#### 1.- Procedimientos Generales



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 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 siguientes:

- 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 parágrafo 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



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

Al concluir el proceso de desencripción 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.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 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 encripción y firmado de documentos digitales](#). El espacio de llaves será de una longitud de 2048 bits para la encripción 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.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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 encripción, 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.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 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**

Cheques moneda nacional	01
Cheques moneda extranjera	05
Pagarés con rendimientos liq. al vencimiento	06
Certificados de depósito	07
Aceptaciones bancarias	09
Bonos bancarios	10
Valores gubernamentales	11
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	19
Reportos	20
Fideicomisos	21
Certificados bursátiles	22
Certificados de participación	23
Pagarés bursátiles	24
Papel comercial	25
Préstamo de valores	26



## ANEXO 3 CATÁLOGO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS.

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)

Clave	Razón Social	Nombre Corto
13-000	Deutsche Morgan Greenfell, S.A. de C.V. Casa de Bolsa	Deutsche
13-001	Acciones y Valores de México, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Banamex	Accival
13-002	Casa de Bolsa Bancomer, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bancomer	C.B. Bancomer
13-003	Operadora de Bolsa Serfín, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Serfín	O.B. Serfín
13-004	InverMéxico Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero InverMéxico	InverMéxico
13-005	Scotia Inverlat,Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat	C.B. Scotia Inverlat
13-006	HSBC Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBCI	HSBC
13-007	GBM Grupo Bursátil Mexicano, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero GBM	GBM
13-009	Abaco Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Abaco
13-010	Casa de Bolsa BBVA-Bancomer, S.A. de C.V.	BBVA-Bancomer
13-011	Multivalores Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Multivalores Grupo Financiero	Multivalores
13-012	Finamex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Finamex	Finamex
13-013	IXE Casa de Bolsa, S.A. de C.V., IXE Grupo Financiero	IXE C.B.



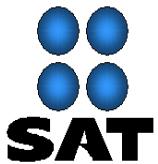
## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

13-014	Anáhuac Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Anáhuac	Anáhuac
13-015	Interacciones Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Interacciones	C.B. interaccio
13-017	Valores Bursátiles de México, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Pronorte	Valburmex
13-018	Casa de Bolsa Arka, S.A. de C.V., Arka Grupo Financiero	Arka
13-019	Value, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Value Grupo Financiero	Value
13-020	Actinver Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Actinver
13-021	Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Monex
13-022	Estrategia Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa	Estrategia
13-023	Mexival Banpaís Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Mexival Banpaís	Mexival
13-024	Somoza, Cortina y Asociados Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Somoza
13-026	Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Vector
13-027	Casa de Bolsa Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte	C.B. Banorte
13-032	Valores Mexicanos Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Valmex
13-040	Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa	C.B. Inbursa
13-041	Invex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Invex	C.B. Invex
13-102	Casa de Bolsa Santander Serfin, S.A. de C.V., Grupo Financiero Santander Serfin	C.B. Santander
13-104	ING Baring(México), S.A. de C.V., Casa de Bolsa, ING Baring Grupo Financiero (México), S.A. DE C.V.	ING Baring
13-105	Merrill Lynch México, S.A. de C.V. Casa de Bolsa	Merrill Lynch
13-106	Deustche Securities, S.A. de C.V. Casa de Bolsa	Deutsche Securities
13-107	Goldman Sachs México Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Goldman Sachs
13-108	Casa de Bolsa Banamex, S.A. de C. V. Grupo Financiero Banamex	C. B. Banamex



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

13-109	J.P. Morgan Casa de Bolsa, S.A. de C.V., J.P. Morgan Grupo Financiero	J.P. Morgan
13-110	Indosuez México Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Indosuex
13-111	James Capel México, S.A. de C.V., Casa de Bolsa	James Capel
13-112	J.P. Morgan Casa de Bolsa S.A. de C.V., J.P. Morgan Grupo Financiero	J.P. Morgan
13-113	Lehman Brothers de México Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Lehman B.
13-114	Morgan Stanley México Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Morgan Stanley
13-115	SBC México, S.A. de C.V., Casa de Bolsa	SBC México
13-116	Bear Stearns de México, S.A. de C.V., Casa de Bolsa	Bear Stearns
13-117	ABM Amro Securities (México), S.A. de C.V., Casa de Bolsa	ABM Amro
13-118	Casa de Bolsa Credit Suisse First Boston (México), S.A. de C.V., Grupo Financiero Credit Suisse First Boston (Mexico)	C.B. Credit Suisse
13-119	Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America	Banc of America
13-120	UBS Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	UBS
13-121	Protego Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Protego



## 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 encripción 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)	



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 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 compelto.

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.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 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.

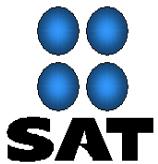
El separador de campos y fin de registros para los registros de longitud variable será el carácter “pipe” ( |, ASCII 124).

### 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.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 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



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**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.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 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

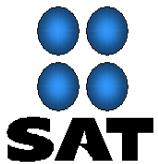
Nombre(s)	X(50)
Apellido paterno	X(50)
Apellido materno	X(50)

### DOMICILIO SEPARADO

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

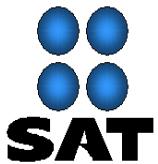
### CATÁLOGO DE DESTINO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO

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 encripción 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.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**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 desencriptar 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.

CATALOGO DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA DE VALORES

[..\CCNBV.xls](#)