

**Instructivo técnico para la generación de información de Fideicomiso correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017**

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

**Manual de procedimiento para la entrega, recepción y manejo de la información de Fideicomisos correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017**

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

# **Instructivo técnico para la generación de información de Fideicomiso correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

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

## CONTENIDO

Control de cambios.....	4
Objetivo .....	6
Introducción.....	6
Seguridad de los procedimientos .....	6
Procedimientos.....	8
1.- Descripción de perfiles .....	8
4.- Explotación de la información.....	11
5.- Generación y expedición de certificados digitales.....	13
6.- Respaldo y recuperación.....	13
7.- Revisión periódica de bitácoras.....	13
Aspectos técnicos para la entrega de la información .....	13
Validación sintáctica de archivos.....	14
Estructura del registro y diccionario de datos para información de fideicomisos.....	16
1.- Primer Registro del Archivo: Registro de la Fiduciaria .....	17
2.- Registros de Fideicomisos .....	17
3.- Registros de Fideicomitentes .....	18
4.- Registros de Fideicomisarios .....	20
Consideraciones generales .....	25

## Control de cambios

Ejercicio	Fecha de cambio	
2016	04 de noviembre del 2016	
<b>Cambios</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajuste por cambio de ejercicio.</li> <li>2. Sustitución del término Factura Electrónica Avanzada por e.firma, de conformidad con la norma actual.</li> <li>3. Actualización del nombre del área receptora de la información conforme al RISAT.</li> </ol>		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2015	23 de julio del 2015	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2014	03 de octubre del 2014	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2013	15 de octubre de 2013	
<b>Cambios</b>		
Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2012	15 de octubre de 2012	
<b>Cambios</b>		
Ajuste por cambio de ejercicio		
Ejercicio	Fecha de cambio	
2011	31 de octubre de 2011	
<b>Cambios</b>		
Ajuste por cambio de ejercicio		

<b>Ejercicio</b>	<b>Fecha de cambio</b>	
<b>2010</b>	<b>28 de enero de 2011</b>	
<b>Cambios</b>		
1. Actualización de versión 2. Actualización de Seguridad de los Procedimientos		
<b>Ejercicio</b>	<b>Fecha de cambio</b>	
<b>2010</b>	<b>26-Agosto-2010</b>	
<b>Cambios</b>		
<b>Ajuste por cambio de ejercicio.</b>		
<b>Ejercicio</b>	<b>Fecha de cambio</b>	
<b>2009</b>	<b>29-October-2009</b>	
<b>Cambios</b>		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
<b>Ejercicio</b>	<b>Fecha de cambio</b>	
<b>2008</b>	<b>05-Septiembre-2008</b>	
<b>Cambios</b>		
Ajuste por cambio de ejercicio.		
<b>Ejercicio</b>	<b>Fecha de cambio</b>	
<b>2007</b>	<b>14-Enero-2008</b>	
<b>Cambios</b>		
Redacción inicial.		

## Objetivo

Dar a conocer a las organizaciones de crédito, aseguradoras, afianzadoras y casas de bolsa, la información y los aspectos técnicos que están considerados para el cumplimiento de la obligación fiscal derivada del artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017.

## Introducción

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

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

## Seguridad de los procedimientos

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

- a) Preparación y protección de información, desde la creación de los archivos en cada organización, mediante la e.firma y ensobretado, utilizando el estándar PKCS 7.
- b) Transporte de los archivos de información desde la organización hasta las oficinas del SAT. El transporte es responsabilidad de la organización y lo hace un funcionario acreditado de la misma en uno o tantos discos compactos como sean necesarios. En tanto los archivos de información no sean recibidos en su totalidad por el SAT y **el acuse de recibo de archivos de información** no sea expedido, la responsabilidad de la información es de la organización.
- c) Recepción de información, se llevará a cabo en la Sala de Recepción de Información de Intereses y Fideicomisos, la cual se encuentra al interior de las instalaciones de la Administración Desconcentrada de Recaudación del Distrito Federal “4” con sede en la Ciudad de México y es de acceso restringido, únicamente podrá ingresar el personal del Servicio de Administración Tributaria autorizado, previo registro en la bitácora de control de empleados. De igual manera únicamente la persona autorizada por la institución financiera podrá ingresar a la sala de recepción, previo registro en la bitácora denominada “Registro de Contribuyentes” así como, del cotejo del original de la identificación oficial contra la identificación digitalizada previamente enviada al SAT.

- d) Equipos de cómputo para efectuar la recepción de información configurados por el Servicio de Administración Tributaria para garantizar la secrecía de la información a través de accesos restringidos exclusivamente para personal autorizado con clave del secreto compartido, requiriéndose para ello la confluencia de por lo menos tres claves para ingresar a los equipos. Adicionalmente se pueden obtener pistas de Auditoria para dar seguimiento puntual a las operaciones realizadas.
- e) Resguardo físico de los archivos de información, se llevará a cabo en la bóveda de seguridad de la Subadministración de Operación de Declaraciones de la Administración Central de Declaraciones y Pagos ubicada en las instalaciones de la Administración Desconcentrada de Recaudación del Distrito Federal “4” con sede en la Ciudad de México, para su posterior traslado a las instalaciones del edificio “El Reloj” ubicado en tercera cerrada de Cáliz s/n, Col. el Reloj, observando las medidas de seguridad implementadas por el SAT.
- f) Traslado físico de la información, se llevará a cabo por el área de Seguridad de la Información de la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, bajo estrictas medidas de seguridad. En el remoto caso de presentarse algún incidente en el traslado de la información, se realizarán las diligencias pertinentes con las Autoridades Federales y se notificará de manera inmediata a la asociación y/o institución financiera involucrada.
- g) Desencriptación de la información por parte del SAT mediante la concurrencia de al menos tres funcionarios entre 5 posibles, quienes resguardan la llave privada de este proceso utilizando mecanismos de **“secreto compartido”**.
- h) Almacenamiento lógico de la información desencriptada en un equipo con *sistema operativo restrictivo*.
- i) Explotación de la información por parte de funcionarios definidos por cada Unidad Administrativa del SAT usuaria de la información; los perfiles de explotación son mutuamente excluyentes, con una sola función posible que requiere de autorización de un funcionario distinto de mayor o igual jerarquía.
- j) Procedimientos definidos para cada actividad, con bitácoras detalladas.
- k) 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	AGR, AGCTI
2	Administrador o Administrador Central	AGAFF, AGGC, AGE
3	Administrador o Administrador Central	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
4	Subadministrador o Administrador	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
5	Administrador o Administrador Central	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
6	Subadministrador o Administrador	AGAFF, AGGC, AGE, AGR
7	Subadministrador o Administrador	AGCTI



## 2.- Resguardo de los archivos de información.

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

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

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

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

## 3.- Reglas de la cintoteca.

Procedimiento de Control de Acceso a la Cintoteca.

### 1.- Procedimientos Generales.

#### 1.1 Apertura de Cintoteca.

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

## 1.2 Cerrado de la Cintoteca:

- a) Los perfiles Receptor y Supervisión introducirán la Llave 1 y la Llave 2 en las cerraduras respectivas para cerrar la puerta. Registrarán el cerrado en la bitácora de acceso a Cintoteca (*documento*).
- b) Los perfiles Receptor y Supervisión verificarán el estado de la puerta de la Cintoteca (cerrado/abierto) y registrarán el resultado en la bitácora de acceso a Cintoteca (*documento*). \* (bifurcación por evento).
- c) Los perfiles Receptor y Supervisión devolverán para su resguardo la Llave1 y la Llave2, respectivamente.

## 1.3 Introducción de Discos Compactos a Cintoteca.

- a) Los perfiles Receptor y Supervisión registrarán en la bitácora de acceso a Cintoteca la siguiente información:
  - i) Nombre de la organización que reporta los discos
  - ii) Fecha y hora de introducción
  - iii) Número de discos introducidos
  - iv) Número inicial de la secuencia de discos introducidos
  - v) Número final de la secuencia de discos introducidos
  - vi) Indicación si la secuencia está completa y coincide con iii)\*
  - vii) Propósito de la introducción

## 1.4 Retiro de Discos Compactos de la Cintoteca.

- a) Los perfiles Receptor y Supervisión registrarán en la bitácora de acceso a Cintoteca la siguiente información:
  - i) Nombre de la organización que reporta los discos
  - ii) Fecha y hora de retiro
  - iii) Número de discos retirados
  - iv) Número inicial de la secuencia de discos retirados
  - v) Número final de la secuencia de discos retirados
  - vi) Propósito del retiro

## **4.- Explotación de la información**

### **1.1 Descripción de los archivos de información con secreto compartido**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Procedimiento de Extracción de registros útiles

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

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

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

- i) Nombre completo
  - ii) Firma
  - iii) Unidad Administrativa, organización a la que pertenecen
  - iv) Fecha y hora de acceso
  - v) Propósito del Acceso
- a) El perfil Procesos deberá introducir su contraseña de autorización al aplicativo de cruce y extracción de registros útiles.
  - b) El perfil Autorización Selección generará la lista de registros útiles.
  - c) El perfil Procesos introducirá su contraseña de autorización al aplicativo para la obtención de un respaldo de la lista de registros útiles.
  - d) El perfil Autorización Selección obtendrá el respaldo de la lista de registros útiles y dará por concluido el proceso.

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

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

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

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

## 5.- Generación y expedición de certificados digitales

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

## 6.- Respaldo y recuperación

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

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

## 7.- Revisión periódica de bitácoras

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

## Aspectos técnicos para la entrega de la información

El soporte para hacer llegar al SAT los archivos de información desde cada organización obligada es uno o tantos **Discos Compactos de sólo lectura (CD-R)** como sean necesarios para contener la totalidad de la información encriptada, mismos que deben ser identificados según lo especificado en la regla **Séptima del Manual de procedimiento para la entrega, recepción y manejo de la información de Fideicomisos correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, contenido en el presente documento.**

Cada archivo de información puede constar de tantos registros hasta el tamaño máximo de **2 GB**, con la precaución de no sobrepasar la cantidad de registros posibles según el campo denominado "consecutivo de registro del archivo", el cual sólo puede contener 8 dígitos (99999999); la información contenida en el CD será

ensobretada y firmada con la Fiel, a través del validador. (Ver Validación sintáctica de archivos)

Los registros de información pueden ser:

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

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

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

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

### **Validación sintáctica de archivos**

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

[http://www.sat.gob.mx/transparencia/pot/sector\\_financiero/Paginas/informacion\\_fideicomisos.aspx](http://www.sat.gob.mx/transparencia/pot/sector_financiero/Paginas/informacion_fideicomisos.aspx)

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

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

El algoritmo de verificación de archivos tiene la siguiente secuencia:

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

- 1) Seleccionar el archivo a procesar.
- 2) Desencriptar y verificar el archivo con la llave privada del SAT. Si no Desencripta (err1) o la firma digital no lo valida (err2), ir a Error. Continuar con el siguiente archivo desde el paso 1.

- 3) Verificar que el campo 1 (tipo de registro) del primer registro de cada archivo sea igual a **1** (fiduciario), en caso contrario (err3) ir a Error. Verificar que el campo 1 (tipo de registro) del último registro de cada archivo sea igual a **9** (sumario), en caso contrario (err4) ir a Error. Verificar que el campo 1 (tipo de registro) de los registros contenidos entre el primero y el último de cada archivo tenga los valores 2, 3 ó 4, en caso contrario (err5) ir a Error. Continuar con paso 4.
- 4) Verificar que existan al menos **1** registro de fiduciario, **1** registro de fideicomiso, **1** registro de Fideicomitente, **1** registro de Fideicomisario y **1** registro sumario. En caso contrario (err6) ir a Error. Continuar con el siguiente archivo.

#### Registro de la fiduciaria

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

#### Registro de fideicomitente

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

#### Registro de fideicomisario

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

## Registro sumario

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

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

## Estructura del registro y diccionario de datos para información de fideicomisos

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

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

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

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

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

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



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

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
1.	Tipo de registro	9(01)	Valor = 1	Sí
2.	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	Valor = 1	Sí
3.	Ejercicio	9(04)	<b>Ejercicio reportado, valor = 2016</b>	Sí
4.	Tipo de declaración	X(01)	"N" para declaración normal "C" para declaración complementaria	Sí
5.	Fecha de la declaración anterior	9(08)	Fecha en formato AAAAMMDD, donde: AAAA = año MM = mes DD = día	Sí cuando "Tipo de Declaración" sea igual a "C"
6.	Número de folio de la operación anterior	9(07)	Número de Folio según el Acuse de recibo de la entrega inmediata anterior.	Sí cuando "Tipo de Declaración" sea igual a "C"
7.	RFC de la Fiduciaria	X(12)	Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral, incluyendo homonimia y dígito verificador, en formato AAA999999HHV	Sí
8.	Tipo de institución	9(01)	1 = Banco 2 = Casa de Bolsa 3 = Aseguradora 4 = Afianzadora 9 = Otro	Sí
9.	Uso futuro	X(562)	Vacío	Sí

## 2.- Registros de Fideicomisos

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
1.	Tipo de registro	9(01)	Valor = 2	Sí
2.	Consecutivo de registro del archivo	9(08)	Sucesor del consecutivo de registro del renglón previo.	Sí
3.	Nombre del fideicomiso	X(150)	Denominación o Razón Social, sin los siguientes caracteres '%!.\$¿?~	Sí, en caso de tenerlo
4.	RFC del Fideicomiso	X(12)	Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral, incluyendo homonimia y dígito verificador, en formato AAA999999HHV	Sí, en caso de estar inscrito.
5.	Tipo de Fideicomiso	9(01)	1 = Garantía 2 = Administración 3 = Inversión	Sí
6.	Monto de los ingresos <sup>1</sup> totales percibidos en el ejercicio	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí
7.	Utilidad Fiscal del ejercicio	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
8.	Pérdida fiscal del ejercicio	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
9.	Uso futuro	X(378)	Vacío	Sí

### 3.- Registros de Fideicomitentes

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

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

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

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

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
11.	Monto de las aportaciones efectuadas al fideicomiso en el ejercicio que reporta	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí
12.	Monto de los ingresos percibidos por el Fideicomitente	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
13.	Uso futuro	X(206)	Vacío	Sí

#### 4.- Registros de Fideicomisarios

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

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

No. Campo	Descripción	Tipo y Longitud	Valores	Requerido
7.	CURP del Fideicomisario	X(18)	Clave Única de Registro de Población a 18 posiciones	Sí, en caso de tenerlo
8.	Nombre del Fideicomisario	X(150)	Nombre, Denominación o Razón Social. Sin los siguientes caracteres %!.\$¿?~ Para separar el nombre, ver las <b>Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos</b>	Sí
9.	Domicilio del Fideicomisario	X(160)	Para separar el domicilio, ver las <b>Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos</b>	Sí
10.	País de residencia	X(02)	Ver <b>Clave de países</b>	Sí
11.	Monto de los ingresos percibidos por el Fideicomisario	9(18)	Monto, sin decimales, sin redondeo y sin comas	Sí, en caso de tenerlo
12.	Uso futuro	X(224)	Vacío	Sí

### 5.- Último Registro del Archivo: Registro Sumario.

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

## Reglas para la especificación de nombre y dirección separados por campos

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

### NOMBRE SEPARADO

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

### DIRECCIÓN SEPARADA

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

### Clave de países

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

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

Cve	Nombre del país
BN	Brunel Darussalam
BO	Bolivia
BR	Brasil
BS	Commonwealth de las Bahamas
BT	Buthan
BU	Burma
BV	Isla Bouvet
BW	Botswana
BY	Belorusia
CA	Canadá
CC	Isla de Cocos o Kelling
CD	Islas Canarias
CE	Isla de Christmas
CF	República Centro Africana
CG	Congo
CI	Costa de Marfil
CK	Islas Cook
CL	Chile
CM	Camerún
CN	China
CO	Colombia
CP	Campione D'Italia
CR	República de Costa Rica
CS	República Checa y República Eslovaca
CU	Cuba
CV	República de Cabo Verde
CX	Isla de Navidad
CY	República de Chipre
CH	Suiza
DD	Alemania
DJ	República de Djibouti
DK	Dinamarca
DM	República Dominicana
DN	Commonwealth de Dominica
DZ	Argelia
EC	Ecuador
EG	Egipto
EH	Sahara del Oeste
EO	Estado Independiente de Samoa Occidental
ES	España
ET	Etiopía
FI	Finlandia
FJ	Fiji
FK	Islas Malvinas
FM	Micronesia

Cve	Nombre del país
FO	Islas Faroe
FR	Francia
GA	Gabón
GB	Gran Bretaña (Reino Unido)
GD	Granada
GF	Guyana Francesa
GH	Ghana
GI	Gibraltar
GJ	Groenlandia
GM	Gambia
GN	Guinea
GP	Guadalupe
GQ	Guinea Ecuatorial
GR	Grecia
GT	Guatemala
GU	Guam
GW	Guinea Bissau
GY	República de Guyana
GZ	Islas de Guernesey, Jersey, Alderney, Isla Great Sark, Herm, Little Sark, Berchou, Jethou, Uhou (Islas del Canal)
HK	Hong Kong
HM	Islas Heard and Mc Donald
HN	República de Honduras
HT	Haití
HU	Hungría
ID	Indonesia
IE	Irlanda
IH	Isla del Hombre
IL	Israel
IN	India
IO	Territorio Británico en el Océano Índico
IP	Islas Pacifico
IQ	Iraq
IR	Irán
IS	Islandia
IT	Italia
JM	Jamaica
JO	Reino Hachemita de Jordania
JP	Japón
KE	Kenia
KH	Campuchea Democrática
KI	Kiribati
KM	Comoros
KN	San Kitts

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

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



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

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

### Consideraciones generales

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

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

**Manual de procedimiento para la entrega, recepción y  
manejo de la información de Fideicomisos  
correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al  
31 de diciembre de 2017**

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

## Contenido

<b>Control de cambios .....</b>	<b>29</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>31</b>
<b>Reglas .....</b>	<b>31</b>
<b>Plantilla de escrito libre para entrega de la información de .....</b>	<b>35</b>
<b>Fideicomisos .....</b>	<b>35</b>

## Control de cambios

Ejercicio	Fecha de cambio	
<b>2017</b>	<b>31 de diciembre del 2016</b>	
<b>Cambios</b>		
1. Actualización de ejercicio, se programó en el aplicativo la opción para que se puedan recibir en su oportunidad los próximos ejercicios.		
Ejercicio	Fecha de cambio	
<b>2016</b>	<b>04 de noviembre del 2016</b>	
<b>Cambios</b>		
2. Ajuste por cambio de ejercicio 3. Actualización del nombre del área receptora de la información conforme al RISAT 4. Actualización de correo electrónico para atender dudas técnicas		
Ejercicio	Fecha de cambio	
<b>2015</b>	<b>23-julio-2015</b>	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio	Fecha de cambio	
<b>2014</b>	<b>03-octubre-2014</b>	
<b>Cambios</b>		
2. Ajuste por cambio de ejercicio.		
Ejercicio	Fecha de cambio	
<b>2013</b>	<b>15-octubre-2013</b>	
<b>Cambios</b>		
3. Ajuste por cambio de ejercicio. 4. Se actualiza la regla Décima donde se especifican las cuentas de correo electrónico para atender dudas o requerir soporte.		
Ejercicio	Fecha de cambio	
<b>2012</b>	<b>15-octubre-2012</b>	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. Se actualiza la regla Décima donde se especifican las cuentas de correo electrónico para atender dudas o requerir soporte.		

<b>Ejercicio</b> 2011	<b>Fecha de cambio</b> 28-julio-2011	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio.		
<b>Ejercicio</b> 2010	<b>Fecha de cambio</b> 26-agosto-2010	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. Actualización de contactos en la regla Décima.		
<b>Ejercicio</b> 2009	<b>Fecha de cambio</b> 27-octubre-2009	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. En la regla Segunda se cambia la dirección del buzón de correo electrónico a donde se tendrá que enviar la identificación de los funcionarios autorizados para entrega de información. 3. En la regla Tercera se cambia el número telefónico donde se deberán realizar las citas para entrega de información. 4. En la regla Décima se actualizan las cuentas de correo electrónico para atender dudas o requerir soporte.		
<b>Ejercicio</b> 2008	<b>Fecha de cambio</b> 5-septiembre-2008	
<b>Cambios</b>		
1. Ajuste por cambio de ejercicio. 2. En la regla Tercera se actualiza el horario de atención para realizar citas. 3. En la regla quinta a. No se requiere escrito libre si entrega CDs b. Se requiere escrito libre si no realizó operaciones en el ejercicio que se declara. 4. En la regla sexta se actualizan los requisitos para el escrito libre. 5. En la regla novena se especifica la entrega del acuse. a. Para la entrega de CDs corresponde entrega del acuse de recibo emitido por el validador. b. Para la entrega de escrito libre, se devuelve un escrito libre con sello del SAT. 6. Se actualiza la plantilla del escrito libre.		
<b>Ejercicio</b> 2007	<b>Fecha de cambio</b> 24-Enero-2008	
<b>Cambios</b>		
1.- Redacción inicial.		

## Objetivo

Dar a conocer a las organizaciones de crédito, aseguradoras, afianzadoras y casas de bolsa, las reglas que se observarán para la recepción de la información de fideicomisos por parte del Servicio de Administración Tributaria, obligación fiscal derivada del artículo 32-B Fracción VIII del Código Fiscal de la Federación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016.

## Reglas

### Primera

La recepción de la información de Fideicomisos (en adelante “la información”), se realiza en las instalaciones de la Administración Desconcentrada de Recaudación del Distrito Federal “4” con sede en la Ciudad de México, ubicada en Av. San Lorenzo 252, Col. Bosque Residencial del Sur C.P 16010, en las fechas publicadas en el portal del SAT, 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 organizaciones obligadas. Para tal efecto, se debe enviar a la cuenta de correo electrónico [andres.vargas@sat.gob.mx](mailto:andres.vargas@sat.gob.mx) la siguiente información de la o las personas facultadas:

1. Nombre(s) de la(s) persona(s) facultada(s)
2. Imagen escaneada por ambos lados de la identificación con fotografía (en formato jpeg o gif con resolución de 300x300 ppp<sup>4</sup>) que utilizarán para identificarse al momento de entregar la información. Las identificaciones válidas son:
  - Credencial para votar del IFE.
  - Cédula profesional.
  - Pasaporte vigente.
  - Documento migratorio vigente.
  - Credencial de la organización de la que presenta información, siempre y cuando tenga fotografía.

---

<sup>4</sup> ppp: puntos por pulgada.

La información deberá enviarse por lo menos dos días hábiles antes de concertar la cita y debe especificarse en el asunto del correo la palabra “**Fideicomisos 2016**”.

### **Tercera**

La recepción de la información se realizará previa cita, la cual se puede realizar de lunes a viernes en horario de 08:00-13:30 y de 14:30-17:00 horas al teléfono (55) 53-34-18-00 ext.42764.

La asignación de la cita está sujeta a lo siguiente:

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

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

### **Cuarta**

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

### **Quinta**

La persona facultada debe presentar su identificación y los discos compactos (CDR) que contengan la información.

En caso de no haber operado fideicomisos en el periodo, el escrito libre correspondiente por duplicado.

### **Sexta**

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

- La información se dirige al Servicio de Administración Tributaria
- 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, “Fideicomisos”
- Tipo de declaración: Normal
- Fundamento legal
- Indicación de que no operaron fideicomisos en el periodo
- Nombre y firma del representante legal

Si el escrito libre no cumple con los requisitos solicitados, la información no se recibe, debiendo realizar una nueva cita conforme a lo especificado en la regla **Tercera**.

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

### **Séptima**

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

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

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

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

### **Octava**

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

1. Que se puedan descriptar los archivos.

2. Que las estructuras de los archivos estén a lo dispuesto en el “**Instructivo técnico para la generación de información de Fideicomisos correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017**” 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 Acuse de Recibo emitido por el validador que ampara la recepción de la información.

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

### **Décima**

En caso de dudas del procedimiento, enviar un correo electrónico a:

[omar.montiel@sat.gob.mx](mailto:omar.montiel@sat.gob.mx)

[andres.vargas@sat.gob.mx](mailto:andres.vargas@sat.gob.mx)

En caso de dudas técnicas enviar un correo electrónico a:

[juan.macias@sat.gob.mx](mailto:juan.macias@sat.gob.mx)

[rodrigo.perez@sat.gob.mx](mailto:rodrigo.perez@sat.gob.mx)

## Plantilla de escrito libre para entrega de la información de

### Fideicomisos

Instrucciones:

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

Ciudad, Estado, a día de mes de 2017.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Presente.

**ASUNTO:** Presentación de información sobre fideicomisos por el ejercicio fiscal 2016.

En cumplimiento de la obligación fiscal establecida en el artículo 32-B fracción VIII del Código Fiscal de la Federación, presento declaración *normal*, informando que no se operaron fideicomisos en el periodo comprendido del **1 de enero al 31 de diciembre de 2016**.

Atentamente.

---

Nombre o razón social

RFC: RFC

Nombre del representante legal

RFC del Representante Legal: RFC

Domicilio fiscal

Correo electrónico

Teléfonos