

SERIE R06 BIENES ADJUDICADOS

REPORTE A-0611 Desagregado de bienes adjudicados

Instructivo de llenado

Uniones de Crédito

Contenido

ABREVIACIONES.....	2
FUNDAMENTO LEGAL DEL REPORTE	2
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL REPORTE.....	3
ESPECIFICACIONES GENERALES DEL REPORTE	3
ESTRUCTURA DEL REPORTE	4
VALIDACIONES DEL REPORTE REGULATORIO	11
i) VALIDACIONES EN SITI	11
ii) VALIDACIONES EXTRA-SITI	15
EVALUACIÓN DE HÁBITOS DE ENVÍO	15
RECOMENDACIÓN DE USO	16

ABREVIACIONES

CNBV o Comisión	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
LCNBV	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Disposiciones	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Almacenes Generales de Depósito, Casas de Cambio, Uniones de Crédito y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas.
SITI	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información
DGAel	Dirección General de Análisis e Información

FUNDAMENTO LEGAL DEL REPORTE

Las Uniones de Crédito deberán enviar la información que se solicita en el reporte:

- R06 A-0611 “Desagregado de bienes adjudicados”

De acuerdo en las siguientes disposiciones legales:

1. Facultades de la Comisión.

LCNBV, Artículo 4º, fracción V: *“Corresponde a la Comisión expedir normas respecto de la información que deben proporcionarle periódicamente las entidades”.*

2. Medios de envío.

Disposiciones, Artículo 57: *“...las entidades financieras...deberán enviar a la Comisión la información que se menciona en los artículos... 49... de las presentes disposiciones, según corresponda, mediante su transmisión vía electrónica utilizando el SITI. En caso de que no exista información del algún reporte, las entidades financieras... deberán realizar el envío vacío, funcionalidad que está disponible en dicho sistema...”*

3. Información a reportar.

Disposiciones, Artículo 49: *“...las uniones de crédito deberán proporcionar a la Comisión, la información que se adjunta como Anexo 10...”*

4. Periodicidad.

Disposiciones, Artículo 50: Establece que las Uniones de Crédito proporcionarán **mensualmente** a la Comisión la información relativa al reporte **A-0611** dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha.

5. Calidad de la información.

La información que las Uniones de Crédito envíen, deberá cumplir con las validaciones y **estándares de calidad que indique la Comisión a través de este instructivo de llenado**, por lo que, los reportes se deberán **enviar una sola vez** y el SITI generará un acuse de recibo electrónico.

Una vez recibida la información, será revisada y de no reunir la calidad y características exigibles o haber sido presentada de forma incompleta, se considerará como no cumplida la obligación de su presentación y, en consecuencia, se procederá a la imposición de las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables.

Cabe señalar que estos reportes, deberán presentar consistencia con los saldos registrados en los diversos reportes de situación financiera que le son aplicables.

6. Responsables de la información.

Las Uniones de Crédito deberán notificar mediante correo electrónico a la dirección “cesiti@cnbv.gob.mx”, el nombre de las personas responsables a cargo de la calidad y envío de la información, en la forma que señala el Anexo 13 de las disposiciones.

La designación del responsable de la calidad de la información deberá recaer en directivos que se encuentren dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General u homólogo, que tenga a su cargo la responsabilidad del manejo de la información. Asimismo, podrán designar como responsables del envío de la información a más de una persona, en función del tipo de información de que se trate.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL REPORTE

A-0611 Desagregado de bienes adjudicados

En este reporte se solicita, información de cada uno de los acreditados de la unión de crédito, relacionada con bienes adjudicados o recibidos en dación en pago. Adicionalmente se solicita el alta, seguimiento y baja, así como el tipo de bien, entre otros datos.

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL REPORTE

Esta guía tiene como finalidad proporcionar al usuario **información que sirva de apoyo** para el llenado del reporte.

- El reporte deberá enviarse en **archivo de texto o en formato CSV, delimitado por punto y coma “;”**.
- El reporte está definido dentro de un esquema denominado **“Definición del Documento”**, el cual muestra su diseño y estructura, considerando el orden de presentación de la información, tipo de dato, es decir, si es numérico o alfanumérico, la longitud del campo, así como el formato de captura al cual deberán ajustarse las Uniones de Crédito para el envío de su información.

La Definición del Documento se encuentra disponible en SITI, en el apartado “Documentos”.

- Para las columnas que utilizan **catálogos**, se deberá **anotar la clave** exactamente como se presenta en el catálogo que le corresponda. Todos los **catálogos se encuentran actualizados** en la sección de “Documentos” subapartado “Catálogos”, disponibles para su consulta en **SITI**.
- Los datos que se refieran a importes o montos, se deben presentar en moneda nacional, UDIS valorizadas en pesos y moneda extranjera valorizada en pesos, utilizando el tipo de cambio indicado en los criterios contables. Dichos importes y montos, deben presentarse en pesos/cifras redondeadas, sin comas y con cifras positivas. Por ejemplo: \$20,585.70 sería 20585.70.

- Los datos que se refieran a fecha, a menos que se indique lo contrario en alguna columna, deberán presentarse con el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes día). Ejemplo: si la fecha del depósito es 14 de junio de 2022, se anotará 2022-06-14.
- Los datos que se refieran a porcentajes, se deberán presentar en base cien, con dos decimales redondeados y sin el signo %. Ejemplo: si el porcentaje es 22.57%, deberá anotarse 25.57.
- Es importante mencionar que **el reporte cuenta con cierto tipo de validaciones**, y se clasifican dependiendo de la etapa del proceso: **i) Validaciones en SITI**, las cuales son validadores de estructura y formato y **ii) Validaciones Extra SITI**, las cuales son validaciones que se ejecutan a la información una vez recibida e integrada en las bases de datos de la Comisión.
- Adicionalmente, es importante mencionar que el **presente instructivo es susceptible de mejora continua**, por lo que la versión más actualizada se dará a conocer a través de SITI. Asimismo, este instructivo está disponible para su consulta en el portal **gob.mx**, en la sección "Trámites y Servicios", en la siguiente liga: www.gob.mx/cnbv/acciones-y-programas/sistema-interinstitucional-de-transferencia-de-informacion-siti.

ESTRUCTURA DEL REPORTE

El reporte, está **diseñado de forma matricial**, por lo que, el **formato gráfico**, así como el **formato de envío** difieren en su presentación, toda vez que, **para el formato de envío** se deberá considerar la **codificación** que se presenta en este apartado.

La información deberá cumplir con las validaciones establecidas, así como con los estándares de calidad que indique la Comisión a través de dicho sistema; igualmente, deberá presentar consistencia entre la información contenida en los diversos reportes regulatorios aplicables en los que se incluya la misma información con un nivel distinto de integración, por lo que, es importante considerar que los saldos reportados en el reporte R06 A-0611 deberán ser consistentes con la serie R01.

Todas las columnas que se solicitan son de carácter obligatorio por lo que no se podrá omitir información solicitada, a menos que se mencione lo contrario de manera expresa en este instructivo.

El Reporte R06 A-0611 Desagregado de bienes adjudicados se integra por seis (6) secciones:

- 1. Sección Identificador del reporte** - En esta sección se reportan campos generales del reporte, como son: el periodo que se envía, la clave de la entidad y reporte. Estos campos son utilizados por la CNBV para clasificar el tipo de reporte, el periodo y la Unión de Crédito que efectivamente está reportando la información.
- 2. Sección Identificador del acreditado** - Contiene los datos necesarios para poder identificar a cada uno de los acreditados, el número de socio y el nombre o denominación social del acreditado.

- 3. Sección identificador del bien adjudicado o en dación** - Esta sección contiene los campos necesarios para poder identificar los datos relacionados con los bienes adjudicados o en dación. Incluye campos como el número de contrato, el estatus del bien, la clasificación contable, entre otros campos.
- 4. Sección alta del bien adjudicado o dación en pago** - Esta sección contiene los campos necesarios para conocer e identificar los bienes adjudicados o en dación de pago. Incluye campos como número del acta de la resolución, la fecha de alta de la resolución, capital pagado, intereses pagados, el impacto en resultados, entre otros campos.
- 5. Sección seguimiento del bien adjudicado o dación en pago** - Esta sección contiene los campos necesarios para dar seguimiento a los bienes adjudicados o en dación en pago. Incluye campos como los meses de antigüedad de registro del bien, el monto de la estimación, entre otros campos.
- 6. Sección baja del bien adjudicado o dación en pago** - Esta sección contiene los campos necesarios para dar de baja los bienes adjudicados o en dación en pago. Incluye campos como la fecha de autorización de la venta, monto autorizado para la venta, fecha de la venta, entre otros campos.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	<p>PERIODO</p> <p>Se refiere al periodo que está reportando la entidad. Este dato se captura al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo que envía la entidad.</p> <p>En este campo se valida que el periodo capturado corresponda al periodo reportado.</p>
2	<p>CLAVE DE LA ENTIDAD</p> <p>Se refiere a la clave de la entidad que está reportando la información, la cual debe seleccionarse del catálogo denominado "Catálogo de instituciones". Este dato se captura en la carátula al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo que envía la entidad.</p> <p>Este campo valida que la clave de la institución reportada sea válida respecto a las claves contenidas en el catálogo.</p>
3	<p>REPORTE</p> <p>Se debe anotar la clave del catálogo denominado "Catálogo de subreportes CC" que se encuentra disponible en el SITI.</p> <p>Este campo valida que la clave de reporte corresponda al catálogo.</p>
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ACREDITADO	
4	<p>NÚMERO DE SOCIO</p> <p>Se refiere al número de identificación único e irreplicable para cada acreditado o socio con el que internamente la entidad lo registra. Este número de identificación deberá ser el mismo con el que se identifica al acreditado o socio para todos los distintos productos que tenga contratados con la entidad, por lo que deberá presentarse de manera idéntica cada vez que se reporte al mismo acreditado o socio.</p>

	<p>El dato reportado en esta columna deberá ser el mismo que número de cliente o socio reportado en otros reportes regulatorios, ya sea en la serie de integración accionaria, la serie de cartera de crédito o en la serie de captación de recursos, en caso de que el acreditado también sea prestamista.</p> <p>El número se debe anotar sin guiones, comas o puntos.</p>						
5	<p>NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL ACREDITADO</p> <p>Cuando se trate de personas físicas, se debe anotar el nombre del acreditado, tal cual está registrado ante el Registro Civil o en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en mayúsculas, sin abreviaciones, comas, puntos, acentos y sin guiones. Deberá haber un solo espacio de separación para los que tienen dos o más nombres.</p> <p>En caso de tratarse de una persona moral, se debe anotar el nombre completo y el tipo de sociedad abreviado, tal cual está registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en mayúsculas, sin comas y sin puntos.</p>						
6	<p>APELLIDO PATERNO DEL ACREDITADO</p> <p>Cuando se trate de personas físicas, se debe anotar el apellido paterno del acreditado, tal cual está registrado ante el Registro Civil o en su caso ante la SHCP, en mayúsculas y sin abreviaciones, acentos, puntos, comas y sin guiones.</p> <p>En caso de tratarse de una persona moral, se deberá anotar 0 (cero).</p>						
7	<p>APELLIDO MATERNO DEL ACREDITADO</p> <p>Cuando se trate de personas físicas, se debe anotar el apellido materno del acreditado, tal cual está registrado ante el Registro Civil o en su caso ante la SHCP, en mayúsculas, sin abreviaciones, acentos, puntos, comas y sin guiones.</p> <p>En caso de tratarse de una persona moral, se deberá anotar 0 (cero).</p>						
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL BIEN ADJUDICADO O EN DACIÓN							
8	<p>NÚMERO DE CONTRATO DE CRÉDITO</p> <p>Se debe anotar el número que corresponde al contrato de crédito por el que se hayan recibido pagos a través del bien adjudicado o recibido mediante dación en pago, en su caso.</p> <p>El dato reportado en esta columna deberá ser el mismo número de crédito reportado en la serie de cartera de crédito.</p> <p>El número se debe anotar sin guiones y sin espacios. En caso de que un bien ampare varios créditos, el bien se deberá registrar tantas veces como créditos ampare.</p>						
9	<p>ESTATUS DEL BIEN</p> <p>Se debe anotar la clave del estatus del bien que corresponda, de acuerdo al catálogo denominado "Catálogo de Estatus del Bien" disponible en el SITI, el cual se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="479 1780 1291 1883"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Alta por registro del bien adjudicado o dación en pago</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Seguimiento para actualización de antigüedad y reservas</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	1	Alta por registro del bien adjudicado o dación en pago	2	Seguimiento para actualización de antigüedad y reservas
Clave	Descripción						
1	Alta por registro del bien adjudicado o dación en pago						
2	Seguimiento para actualización de antigüedad y reservas						

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td>Baja por venta del bien</td> </tr> </table> <p>Para las tres claves de estatus del bien siempre se deben reportar las secciones I, II, III y adicionalmente los campos "Oferta de compra del bien" y "Resultado de la Operación". Cuando la clave de estatus del bien sea "1" se deberá reportar adicionalmente la sección IV, en el caso de que la clave sea "2" se deberá reportar la sección V y para la clave "3" se debe reportar la sección VI.</p>	3	Baja por venta del bien								
3	Baja por venta del bien										
10	<p>CLASIFICACIÓN CONTABLE</p> <p>Se debe anotar la clave de la clasificación contable que corresponda, de acuerdo al catálogo denominado "Catálogo de Clasificación Contable CC" disponible en el SIT1, el cual se detalla a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clasificación Contable</th> <th style="text-align: center;">Descripción Clasificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">150101000000</td> <td>Bienes muebles, valores y derechos adjudicados</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">150102000000</td> <td>Muebles adjudicados restringidos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">150103000000</td> <td>Inmuebles adjudicados</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">150104000000</td> <td>Inmuebles adjudicados restringidos</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación Contable	Descripción Clasificación	150101000000	Bienes muebles, valores y derechos adjudicados	150102000000	Muebles adjudicados restringidos	150103000000	Inmuebles adjudicados	150104000000	Inmuebles adjudicados restringidos
Clasificación Contable	Descripción Clasificación										
150101000000	Bienes muebles, valores y derechos adjudicados										
150102000000	Muebles adjudicados restringidos										
150103000000	Inmuebles adjudicados										
150104000000	Inmuebles adjudicados restringidos										
11	<p>ORIGEN DEL BIEN</p> <p>Se debe anotar el origen que corresponda, de acuerdo al catálogo denominado "Catálogo de Origen del Bien" disponible en SIT1, el cual se detalla a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clave</th> <th style="text-align: center;">Descripción Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Bien adjudicado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Bien en dación de pago</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción Origen	1	Bien adjudicado	2	Bien en dación de pago				
Clave	Descripción Origen										
1	Bien adjudicado										
2	Bien en dación de pago										
12	<p>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</p> <p>Se debe anotar una descripción breve del bien adjudicado o en dación de pago.</p>										
13	<p>NÚMERO DEL BIEN ADJUDICADO O EN DACIÓN</p> <p>Se debe anotar el número que le corresponde a la entidad asignar al bien para su administración.</p> <p>El número se debe anotar sin guiones y sin espacios. Esta clave se debe presentar de manera idéntica cada vez que se reporte el mismo bien y debe ser única e irrepetible para cada bien.</p> <p>En caso de que un bien ampare varios créditos, el bien se deberá registrar tantas veces como créditos ampare.</p>										
14	<p>MONTO DEL BIEN ADJUDICADO O EN DACIÓN</p> <p>Se debe anotar el monto del bien señalado en la escritura de posesión o en el contrato de dación.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios.</p>										
IV. SECCIÓN ALTA DEL BIEN ADJUDICADO O DACIÓN EN PAGO											

15	<p>NÚMERO DE ACTA RESOLUCIÓN DEL BIEN ADJUDICADO</p> <p>Anotar el número del acta de la resolución judicial.</p> <p>El número se deberá reportar sin guiones y sin espacios.</p>
16	<p>FECHA DE ACTA RESOLUCIÓN DEL BIEN ADJUDICADO</p> <p>Anotar la fecha del acta de la resolución judicial.</p> <p>Se deberá reportar bajo el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes, día).</p>
17	<p>NÚMERO DE ESCRITURA DE POSESIÓN DEL BIEN ADJUDICADO</p> <p>Anotar el número de la escritura de registro del bien, cuando sean bienes inmuebles.</p> <p>El número se deberá reportar sin guiones y sin espacios. En caso de no tratarse de un bien inmueble este campo debe reportarse con dato 0 (cero).</p>
18	<p>FECHA DE ESCRITURA DE POSESIÓN DEL BIEN ADJUDICADO</p> <p>Anotar la fecha de la escritura de registro del bien, cuando sean bienes inmuebles.</p> <p>Se deberá reportar bajo el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes, día).</p> <p>En caso de no tratarse de un bien inmueble se deberá registrar en este campo la fecha "9999-12-31".</p>
19	<p>MONTO SEGÚN ESCRITURA DE POSESIÓN DEL BIEN ADJUDICADO</p> <p>Anotar el monto de la escritura de registro del bien, cuando sean bienes inmuebles.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios. En caso de no tratarse de un bien inmueble este campo debe reportarse 0 (cero).</p>
20	<p>FECHA AUTORIZACIÓN DE LA DACIÓN</p> <p>Anotar la fecha de autorización del órgano facultado.</p> <p>Se deberá reportar bajo el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes, día).</p>
21	<p>ORGANISMO QUE AUTORIZÓ LA DACIÓN</p> <p>Anotar el organismo o funcionario que autorizo la dación. Cuando se trate de un funcionario, se debe anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) en mayúsculas y sin abreviaciones, sin acentos y sin guiones.</p> <p>En caso de tratarse de un organismo anotar el nombre completo en mayúsculas, sin comas y sin puntos.</p>
22	<p>MONTO AUTORIZADO DE LA DACIÓN</p> <p>Anotar el monto total autorizado de la dación.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios.</p>

23	<p>FECHA DE CONTRATO DE LA DACIÓN</p> <p>Anotar la fecha del contrato de la dación.</p> <p>Se deberá reportar bajo el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes, día).</p>
24	<p>MONTO DE CONTRATO DE LA DACIÓN</p> <p>Anotar el monto del contrato de la dación.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios.</p>
25	<p>CAPITAL PAGADO</p> <p>Se refiere al monto en pesos de la suma de los pagos realizados a la fecha de corte, correspondientes a la parte del capital del crédito contratado.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios.</p>
26	<p>INTERESES ORDINARIOS PAGADOS</p> <p>Se refiere al monto en pesos de la suma de los pagos realizados a la fecha de corte, correspondientes a la parte de los intereses ordinarios de del crédito contratado.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios. En caso de no contar con intereses ordinarios pagados, esta columna deberá llenarse con dato 0 (cero).</p>
27	<p>INTERESES MORATORIOS PAGADOS</p> <p>Se refiere al monto en pesos de la suma de los pagos realizados a la fecha de corte, correspondientes a la parte de los intereses moratorios del crédito contratado.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios. En caso de no haber generado monto por intereses moratorios pagados, esta columna deberá llenarse con dato 0 (cero).</p>
28	<p>OTROS ADEUDOS PAGADOS</p> <p>Se refiere al monto en pesos de la suma de los pagos realizados a la fecha de corte distintos del capital e intereses del crédito contratado.</p> <p>El número se debe anotar sin comas, guiones y sin espacios. En caso de no haber generado monto por otros adeudos pagados, esta columna se deberá llenar con dato 0 (cero).</p>
29	<p>IMPACTO EN RESULTADOS POR EFECTO DE LA ADJUDICACIÓN O DACIÓN</p> <p>Se refiere al monto en pesos de la suma del capital e intereses castigados del crédito contratado.</p>
V. SECCIÓN SEGUIMIENTO DEL BIEN ADJUDICADO O DACIÓN EN PAGO	
30	<p>MESES DE ANTIGÜEDAD DE REGISTRO DEL BIEN</p> <p>Anotar el número de meses transcurridos de la fecha de registro a la fecha de la presentación del reporte.</p> <p>Se deberá reportar sin espacios, ni comas y sin puntos.</p>

31	<p>MONTO DE LA ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA DE VALOR DE BIENES ADJUDICADOS</p> <p>Anotar el monto de las reservas constituidas para el bien adjudicado o recibido en dación.</p>								
32	<p>OFERTA DE COMPRA DEL BIEN</p> <p>Se debe anotar la clave que corresponda, de acuerdo al catálogo denominado "Catálogo oferta de compra del bien" disponible en el SITI, el cual se detalla a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">0</td> <td align="center">No aplica</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">Sí</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">No</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de tratarse de un alta se debe reportar la clave 0 (cero).</p>	Clave	Descripción	0	No aplica	1	Sí	2	No
Clave	Descripción								
0	No aplica								
1	Sí								
2	No								
33	<p>FECHA ESTIMADA DE LA COMPRA VENTA</p> <p>Se debe anotar la fecha de estimada en caso de propuesta de compra vencimiento del crédito.</p> <p>Se deberá reportar bajo el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes, día).</p> <p>En caso de no contar con oferta de compra del bien, deberá anotarse "9999-12-31".</p>								
VI. SECCIÓN BAJA DEL BIEN ADJUDICADO O DACIÓN EN PAGO									
34	<p>ORGANISMO QUE AUTORIZÓ LA OPERACIÓN</p> <p>Anotar el órgano colegiado de la Unión de Crédito que autorizó la venta del bien, o su traspaso para el uso de la entidad. Se deberá anotar el nombre completo en mayúsculas, sin comas y sin puntos.</p>								
35	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN</p> <p>Anotar la fecha de autorización de la venta o traspaso para el uso de la entidad, del bien adjudicado o recibido en pago.</p> <p>Se deberá reportar bajo el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes, día).</p>								
36	<p>MONTO AUTORIZADO DE LA OPERACIÓN</p> <p>Anotar el monto de autorización de la venta.</p> <p>En caso de que el bien sea traspasado para el uso de la entidad, deberá reportarse 0 (cero).</p>								

37	<p>FECHA DE LA OPERACIÓN</p> <p>Se debe anotar la fecha de la venta del bien.</p> <p>Se deberá reportar bajo el formato AAAA-MM-DD (con guiones medios entre el año, mes, día).</p> <p>En caso de que el bien sea traspasado para uso de la entidad, se deberá registrar en este campo la fecha "9999-12-31".</p>								
38	<p>MONTO DE LA OPERACIÓN SEGÚN CONTRATO</p> <p>Anotar el monto de la venta según contrato.</p> <p>En caso de que el bien sea traspasado para el uso de la entidad, deberá reportarse 0 (cero).</p>								
39	<p>MONTO APLICADO A RESULTADOS</p> <p>Anotar el monto que se aplicó a resultados.</p> <p>En caso de que el bien sea traspasado para el uso de la entidad, deberá reportarse 0 (cero).</p>								
40	<p>RESULTADO DE LA OPERACIÓN</p> <p>Se debe anotar la clave que corresponda, de acuerdo al catálogo denominado "Resultado de la operación" disponible en el SITI, el cual se detalla a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clave</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Utilidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Pérdida</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de tratarse de un alta se debe reportar la clave 0 (cero).</p>	Clave	Descripción	0	No aplica	1	Utilidad	2	Pérdida
Clave	Descripción								
0	No aplica								
1	Utilidad								
2	Pérdida								

VALIDACIONES DEL REPORTE REGULATORIO

Las validaciones realizadas por la DGAel se pueden clasificar dependiendo de la etapa del proceso en que son realizadas:

i) VALIDACIONES EN SITI

Son validaciones que se implementan desde la plataforma SITI y son aplicadas a la información a partir del proceso de importación validando estructura y reglas de negocio, en caso de no cumplirlas el SITI no valida como exitosa la información:

Validaciones Sintácticas, es decir a partir de la nomenclatura del archivo y el formato del mismo.

a) Estructura y formato del reporte

El documento tiene que cumplir con el número de columnas y el tipo de dato definidos por sector. Para cumplir esta validación los usuarios deben consultar la "Definición del

Uniones de Crédito
Serie R06, Reporte A-0611

Documento” correspondiente al reporte, cada una de las filas representa las columnas del archivo a importar, los campos en negrita no forman parte del cuerpo del archivo, son datos que se pedirán al importar el documento.

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales	Formato de captura
1	PERIODO	Numérico	6	0	AAAAMM
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0	#####
3	REPORTE	Numérico	4	0	####
4	NÚMERO DE SOCIO	Alfanumérico	20	0	#####
5	NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL ACREDITADO	Alfanumérico	100	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...
6	APELLIDO PATERNO DEL ACREDITADO	Alfanumérico	60	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...
7	APELLIDO MATERNO DEL ACREDITADO	Alfanumérico	60	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...
8	NÚMERO DE CONTRATO DE CRÉDITO	Alfanumérico	50	0	#####...
9	ESTATUS DEL BIEN	Numérico	1	0	#
10	CLASIFICACIÓN CONTABLE	Numérico	12	0	#####
11	ORIGEN DEL BIEN	Numérico	1	0	#
12	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Alfanumérico	100	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...
13	NÚMERO DEL BIEN ADJUDICADO O EN DACIÓN	Alfanumérico	20	0	#####
14	MONTO DEL BIEN ADJUDICADO O EN DACIÓN	Numérico	21	2	#####.##
15	NÚMERO DE ACTA RESOLUCIÓN DEL BIEN ADJUDICADO	Alfanumérico	20	0	#####
16	FECHA DE ACTA RESOLUCIÓN DEL BIEN ADJUDICADO	Fecha	10	0	AAAA-MM-DD
17	NÚMERO DE ESCRITURA DE POSESIÓN DEL BIEN ADJUDICADO	Alfanumérico	20	0	#####
18	FECHA DE ESCRITURA DE POSESIÓN DEL BIEN ADJUDICADO	Fecha	10	0	AAAA-MM-DD
19	MONTO SEGÚN ESCRITURA DE POSESIÓN DEL BIEN ADJUDICADO	Numérico	21	2	#####.##
20	FECHA AUTORIZACIÓN DE LA DACIÓN	Fecha	10	0	AAAA-MM-DD
21	ORGANISMO QUE AUTORIZÓ LA DACIÓN	Alfanumérico	100	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...
22	MONTO AUTORIZADO DE LA DACIÓN	Numérico	21	2	#####.##
23	FECHA DE CONTRATO DE LA DACIÓN	Fecha	10	0	AAAA-MM-DD
24	MONTO DE CONTRATO DE LA DACIÓN	Numérico	21	2	#####.##
25	CAPITAL PAGADO	Numérico	21	2	#####.##
26	INTERESES ORDINARIOS PAGADOS	Numérico	21	2	#####.##
27	INTERESES MORATORIOS PAGADOS	Numérico	21	2	#####.##
28	OTROS ADEUDOS PAGADOS	Numérico	21	2	#####.##

**Uniones de Crédito
Serie R06, Reporte A-0611**

29	IMPACTO EN RESULTADOS POR EFECTO DE LA ADJUDICACIÓN O DACIÓN	Numérico	21	2	#####.##
30	MESES DE ANTIGÜEDAD DE REGISTRO DEL BIEN	Numérico	4	0	####
31	MONTO DE LA ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA DE VALOR DE BIENES ADJUDICADOS	Numérico	21	2	#####.##
32	OFERTA DE COMPRA DEL BIEN	Numérico	1	0	#
33	FECHA ESTIMADA DE LA COMPRA VENTA	Fecha	10	0	AAAA-MM-DD
34	ORGANISMO QUE AUTORIZÓ LA OPERACIÓN	Alfanumérico	100	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...
35	FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN	Fecha	10	0	AAAA-MM-DD
36	MONTO AUTORIZADO DE LA OPERACIÓN	Numérico	21	2	#####.##
37	FECHA DE LA OPERACIÓN	Fecha	10	0	AAAA-MM-DD
38	MONTO DE LA OPERACIÓN SEGÚN CONTRATO	Numérico	21	2	#####.##
39	MONTO APLICADO A RESULTADOS	Numérico	21	2	#####.##
40	RESULTADO DE LA OPERACIÓN	Numérico	1	0	#

El periodo a reportar y la clave de la entidad, se capturan al momento de realizar la importación del archivo, por lo que no forman parte del archivo de texto a enviar.

De acuerdo a lo anterior cada registro del archivo de texto deberá contener 38 caracteres, separados por “;” (punto y coma).

b) Validador de periodo

Las entidades deben seleccionar el periodo correspondiente a la información que deseen importar.

- i) Si la periodicidad es mensual deberá de registrarse el año & mes (del 1 al 12).

Año	Mes
2022	1
2022	2
2022	3
2022	...
2022	12

- ii) Si la periodicidad es trimestral deberá de registrarse el año & trimestre (del 1 al 4).

Año	Trimestre
2022	1
2022	2
2022	3
2022	4

iii) Si la periodicidad es semestral deberá de registrarse el año & semestre (del 1 al 2).

Año	Semestre
2022	1
2022	2

c) Validador de catálogos

Cada documento tiene catálogos asociados en SITI, por ejemplo; catálogos de conceptos, catálogos de instituciones, etc. Los cuales deberán ser consultados en la siguiente sección:

Consultas Documentos

- Catálogos
- Definición de documentos
- Seguimiento
- Acuses de recibo
- Resumen de envíos vacíos

Consulta de catálogos

Selecciona un reporte para consultar sus catálogos asociados.

- Reportes regulatorios contables (+)
- [Trimestrales] Reportes regulatorios contables (+)
- [Mensuales] Reportes regulatorios contables (+)
- Reportes regulatorios cartera de crédito (+)

Si la entidad hace uso de alguna clave que no esté en dichos catálogos el SITI enviará un error y la información no podrá ser enviada.

Mensaje de error en SITI

“La clave del subreporte no existe, favor de corregirlo y volverlo a importar”

d) Validador de versión

La versión de documento está ligada con el periodo a importar, SITI valida que la información a importar corresponda con la versión vigente de acuerdo a las disposiciones vigentes, por lo que es importante previo a seleccionar el documento a importar verificar la vigencia del mismo, la cual se encuentra en la parte inferior inmediata del nombre de documento:

Consultas Documentos

- Catálogos
- Definición de documentos
- Seguimiento
- Acuses de recibo
- Resumen de envíos vacíos

- R06 A-0611 Desagregado de bienes adjudicados (850611)
 - [Versión 1. Aplica a partir de Septiembre de 2022](#)

Si la información es enviada con versiones anteriores, se considerará como no enviado el reporte.

Mensaje de error en SITI

“Documento no disponible para el periodo reportado”

e) Registro de datos duplicados

En el archivo a importar no deben existir registros duplicados, la clave del número del contrato de crédito no puede venir duplicada.

Mensaje de error:

“Existen 1 registros duplicados para las columnas (PERIODO,CLAVE DE LA ENTIDAD,REPORTE,NÚMERO DE SOCIO,NÚMERO DE CONTRATO DE CRÉDITO) corregir y volver a importar.”

f) Validaciones SQL

Valida que determinados campos cumplan ciertas características específicas, por ejemplo:

Cuando en el campo “Estatus del bien” se reporte la clave para “Alta por registro del bien adjudicado o dación en pago” se deberán reportar los campos correspondientes a la sección “Alta del bien adjudicado o en dación de pago”.

Mensaje de error en SITI

“Los campos referentes a la Sección alta del bien adjudicado o dación en pago son requeridos para la clave de estatus uno (1), no deben presentarse vacíos.”

ii) VALIDACIONES EXTRA-SITI

Son validaciones que se ejecutan a la información una vez recibida e integrada en las bases de datos de la Comisión, bajo el supuesto de que la información recibida deberá presentar consistencia entre los diversos reportes regulatorios aplicables en los que se incluya la misma información con un nivel distinto de integración, conforme se establece en el artículo 57 de las disposiciones, *“La información deberá enviarse una sola vez y se recibirá asumiendo que reúne todas las características requeridas, en virtud de lo cual no podrá ser modificada, generando el SITI un acuse de recibo electrónico. Una vez recibida la información, será revisada y de no reunir la calidad y características exigibles o ser presentada en forma incompleta, se considerará como no cumplida la obligación de su presentación...”* para lo cual se ejecutan cruce entre reportes:

a) Cruce entre reportes

Los montos de las cuentas que se incluyen en los diferentes reportes regulatorios deben guardar consistencia entre ellos. Para identificar las columnas que deben ser consistentes, se deberán considerar las distintas codificaciones aplicables a los reportes.

Se deberán de validar las cuentas de bienes adjudicados y estimación de bienes adjudicados del Catálogo Mínimo.

EVALUACIÓN DE HÁBITOS DE ENVÍO

Adicional, se evalúa el comportamiento al reportar la información considerando dos aspectos fundamentales:

1. Oportunidad: Medida con base en los días de retraso en el envío a partir de la fecha de entrega establecida en las Disposiciones. Se cuenta un punto malo por cada

día de retraso posterior a la fecha límite de entrega de la información conforme al artículo 50 de la CUIFE. Con un máximo de 100 puntos negativos.

2. Calidad: Con base en el número de reenvíos realizados y de acuerdo al impacto de los mismos. Se cuenta un punto por cada reenvío solicitado por la institución por cuestiones de calidad. Con un máximo de 100 puntos negativos.

Se calcula un promedio ponderado de días de atraso y se multiplica por 25 obteniendo el puntaje que afectará por días de atraso (máximo 100). Adicionalmente, se calcula un promedio ponderado de reenvíos por importancia del reporte y se multiplica por 75 obteniendo el puntaje que afectará por reenvíos. El resultado de la resta de ambos puntajes a los 100 puntos máximos será la calificación total de hábitos de envío.

La calificación es acumulativa durante 13 periodos, por lo que los reenvíos de periodos anteriores al mes de la evaluación disminuyen la calificación de meses anteriores y pueden modificar la calificación global.

RECOMENDACIÓN DE USO

Se evalúa la calidad de la información recibida de manera independiente a los hábitos de envío. Se asigna un color como resultado de la consistencia de la información dentro del mismo reporte, así como con el conjunto de reportes de situación financiera.



La información cumple con los criterios mínimos de calidad y consistencia, por tanto puede ser utilizada.



La información presenta deficiencias que afectan el análisis o interpretación de la información **en menos de tres periodos** considerados en la evaluación, por lo que debe usarse con reservas.



No se recomienda el uso de la información ya que presenta inconsistencias graves. Se omitió el envío de información, se envió información correspondiente a periodos previos o la información presenta deficiencias que afectan el análisis o interpretación de los datos en **tres o más periodos**.

El color asignado en esta ficha, considera la evaluación más baja obtenida por cada entidad en el ejercicio en curso (en términos de color del semáforo).