

INSTRUCTIVO DEL REPORTE
R14 INTEGRACIÓN ACCIONARIA

R14 A 1411 DESAGREGADO DE INTEGRACION ACCIONARIA

Contenido

Consideraciones Generales del Reporte	2
R14 A-1411 Desagregado de Integración Accionaria	3
Definición de documentos	7
Reporte R14 A 1411 Desagregado de Integración Accionaria	7

Consideraciones Generales del Reporte

El presente instructivo es un documento de apoyo para las entidades supervisadas que contiene las características del reporte y tiene como objetivo proveer información general de los datos que deben proporcionar las mencionadas entidades, no obstante, su aspecto dinámico tanto en la definición del documento como en los catálogos, columnas y tipos de datos esperados, se encuentran disponibles y actualizados en línea en el **SITI** en los apartados correspondientes, lo anterior, con la finalidad de mantenerlos debidamente actualizados, por lo que es importante que **sean consultados y tomados directamente del referido sistema** para evitar posibles errores de llenado y por consiguiente de validación.

Para las columnas que utilizan **catálogos** el dato es obligatorio y la clave debe anotarse exactamente como está presentada en la sección de catálogos del SITI.

Los datos **numéricos**, se deben reportar sin guiones, sin espacios, sin comas, sin puntos y con cifras positivas. Ejemplo: Número de operaciones realizadas durante el periodo reportado: 1,571, sería 1571.

Los datos tipo **fecha**, se deben reportar sin guiones, sin espacios, sin diagonales ni caracteres especiales. Ejemplo: si el periodo que está reportando la Entidad es mayo de 2016, entonces se debe anotar 201605.

Especificación del Reporte

R14 A-1411 Desagregado de Integración Accionaria

Columna	Descripción
SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	<p>PERIODO Se refiere al periodo que está reportando la Entidad.</p> <p>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>
2	<p>CLAVE DE ENTIDAD Se refiere a la clave de la Entidad que está reportando la información, la cual debe seleccionarse del catálogo denominado "Instituciones".</p> <p>Este dato se captura en carátula al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo que envía la Entidad.</p>
3	<p>REPORTE Para el envío de este reporte se utiliza la clave 1411.</p>
4	<p>NÚMERO DE SECUENCIA Es el número asignado a cada registro reportado, deberá comenzar en uno (1) y ser consecutivo, reiniciando en cada periodo.</p> <p>El número de secuencia máximo debe ser igual al total de registros importados.</p>
5	<p>DENOMINACIÓN SOCIAL Deberá presentarse de manera idéntica cada vez que se reporte el mismo socio.</p> <p>En el caso de personas morales, deberá anotarse el nombre completo y el tipo de sociedad abreviado, de la misma forma en que está registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en mayúsculas, sin comas y sin puntos.</p> <p>Ejemplo: COMERCIAL MEXICANA SA DE CV</p> <p>En caso de no tratarse de una persona moral, debe dejarse vacía esta columna pero necesariamente deberán registrarse los datos que correspondan en las columnas 6, 7 y 8, según corresponda.</p>
SECCIÓN INTEGRACIÓN ACCIONARIA	
6	<p>APELLIDO PATERNO Cuando corresponda a personas físicas deberá anotarse el apellido paterno del socio en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos y sin guiones; cuando corresponda a apellidos compuestos debe existir un solo espacio entre cada palabra y que deberá corresponder al (a los) mismo (s) registrado (s) ante el Registro Civil o en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</p> <p>En caso de no tratarse de una persona física, debe dejarse vacía esta columna pero necesariamente deberán registrarse los datos que correspondan en la columna 5.</p>

Columna	Descripción
7	<p>APELLIDO MATERNO</p> <p>Cuando corresponda a personas físicas deberá anotarse el apellido materno del socio en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos y sin guiones; cuando corresponda a apellidos compuestos debe existir un solo espacio entre cada palabra y que deberá corresponder al (a los) mismo (s) registrado (s) ante el Registro Civil o en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</p> <p>En caso de no tratarse de una persona física, debe dejarse vacía esta columna pero necesariamente deberán registrarse los datos que correspondan en la columna 5.</p>
8	<p>NOMBRE(S)</p> <p>Cuando corresponda a personas físicas deberá anotarse el (los) nombre (s) del socio en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos y sin guiones; entre nombre (s) debe existir un solo espacio. No deben incluir ningún tipo de títulos como Licenciado, Don, Señor, Viuda, entre otros y que deberá corresponder al (a los) mismo (s) registrado (s) ante el Registro Civil o en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</p> <p>En caso de no tratarse de una persona física, debe dejarse vacía esta columna pero necesariamente deberán registrarse los datos de la columna 5.</p>
9	<p>RFC</p> <p>Se debe anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asignado al socio por las autoridades fiscales mexicanas al momento de su inscripción ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Las entidades deberán contar con los mecanismos necesarios que le permitan validar el dato registrado en esta columna, mismo que debe corresponder al otorgado por el SAT.</p> <p>El RFC del socio debe reportarse con letras mayúsculas y números, sin incorporar guiones, espacios o caracteres especiales.</p> <p>En caso de reportar socios que sean personas físicas, el RFC debe contener 13 posiciones, con formato XXXXAAMMDDXXX, donde las primeras cuatro posiciones corresponden a letras, las siguientes seis posiciones al año, mes y día (fecha de nacimiento), y las últimas tres, a la homoclave asignada por el SAT. Ejemplo: MAVT790914L20.</p> <p>En caso de reportar socios que sean personas morales, el RFC debe contener 12 posiciones, donde las primeras tres posiciones corresponden a letras, las siguientes seis, al año, mes y día (fecha de constitución de la compañía), y las últimas tres posiciones, a la homoclave asignada por el SAT, el formato para este dato será XXXAAMMDDXXX. Ejemplo: DCL750621K60.</p>
10	<p>CALLE Y NÚMERO</p> <p>Se refiere al nombre de la calle del domicilio fiscal del socio, si dicha denominación corresponde a un número debe registrarse previamente la palabra "calle" en</p>

Columna	Descripción
	<p>mayúsculas, sin comas, sin puntos y sin acentos.</p> <p>Deberá anotarse el número exterior en donde se encuentra localizado el domicilio del socio sin signos del tipo “#” o “X”, así como tampoco la abreviación “NO.”, en su lugar es necesario la anotación de la abreviación “No.”, en caso de requerirse el registro de letras, éstas deben ser mayúsculas, sin comillas, sin puntos ni acentos, si el domicilio cuenta con un número interior, deberá incluirse por separado del número externo mediante un guion. Ejemplo:</p> <p>Calle 15 No.32-5 por 42</p>
11	<p>COLONIA Deberá anotarse la colonia del domicilio fiscal del socio, en mayúsculas, sin comas, sin puntos, sin acentos ni abreviaciones.</p>
12	<p>CÓDIGO POSTAL Corresponde al código postal del domicilio fiscal del socio compuesto por 5 dígitos.</p>
13	<p>LOCALIDAD Corresponde a la localidad del domicilio fiscal del socio, para el llenado de este campo se utilizará el archivo denominado “Catálogo de localidades” mismo que se encuentra disponible en el SITI</p>
14	<p>ACTIVIDAD ECONÓMICA Se debe anotar la rama de la actividad económica preponderante del socio, de la cual obtiene la mayor parte de su ingreso, de acuerdo al catálogo denominado “Actividad Económica” disponible en el SITI.</p>
15	<p>CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL CAPITAL SOCIAL FIJO Deberá anotarse la clave de la clasificación contable que corresponda al capital social fijo, de acuerdo al catálogo denominado “Clasificación Contable” disponible en el SITI.</p>
16	<p>CAPITAL SOCIAL FIJO EXHIBIDO Deberá anotarse el importe del capital social fijo histórico que el socio haya pagado, tomando como base el valor nominal de las acciones.</p>
17	<p>NÚMERO DE ACCIONES DE CAPITAL SOCIAL FIJO EXHIBIDO Deberá anotarse el número de acciones que le corresponde al socio de acuerdo a su aportación sobre el capital social fijo pagado, tomando como base el valor nominal de las acciones.</p>
18	<p>CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL CAPITAL SOCIAL VARIABLE Deberá anotarse la clave de la clasificación contable que corresponda al capital social variable, de acuerdo al catálogo denominado “Clasificación Contable” disponible en el SITI.</p>
19	<p>CAPITAL SOCIAL VARIABLE EXHIBIDO Deberá anotarse el importe del capital social variable histórico que el socio haya pagado, tomando como base el valor nominal de las acciones.</p>
20	<p>NÚMERO DE ACCIONES DE CAPITAL SOCIAL VARIABLE EXHIBIDO Deberá anotarse el número de acciones que le corresponde al socio de acuerdo a su</p>

Columna	Descripción
	aportación sobre el capital social variable, tomando como base el valor nominal de las acciones.
21	<p>CLASIFICACIÓN CONTABLE DE APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL ACORDADAS EN ASAMBLEA DE ACCIONISTAS</p> <p>Deberá anotarse la clave de la clasificación contable que corresponda a las aportaciones para futuros aumentos de capital acordados por asamblea de accionistas, de acuerdo al catálogo denominado "Clasificación Contable" disponible en el SITI.</p>
22	<p>APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL ACORDADAS EN ASAMBLEA DE ACCIONISTAS</p> <p>Deberá anotarse el importe histórico que el socio o prospecto de socio haya efectuado de conformidad con los acuerdos adoptados en asamblea de accionistas.</p>
23	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p>Deberá anotarse la fecha en que la persona física o moral ingresó como socio de la Unión de Crédito, de acuerdo a lo establecido por el antepenúltimo párrafo de la fracción I del artículo 8 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y de la Circular 1230 "Otorgamiento de préstamos para obtener la calidad de accionistas", emitida el 13 de enero de 1995.</p> <p>Cuando se trate de aportaciones para futuros aumentos de capital acordados por asamblea de accionistas se debe anotar la fecha en que ingresaron los recursos a la Unión de Crédito de acuerdo con la documentación que sustente la operación.</p>

Definición de documentos

Reporte R14 A 1411 Desagregado de Integración Accionaria

Columna	Nombre	Tipo	Longitud	Formato de captura
1	PERIODO	Numérico	6	AAAAMM
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	XXXXXX
3	REPORTE	Numérico	4	####
4	NÚMERO DE SECUENCIA	Numérico	5	XXXXX
5	DENOMINACIÓN SOCIAL	Alfanumérico	100	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6	APELLIDO PATERNO	Alfanumérico	60	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
7	APELLIDO MATERNO	Alfanumérico	60	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8	NOMBRE	Alfanumérico	60	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9	RFC	Numérico	13	XXXXXXXXXXXX
10	CALLE Y NÚMERO	Alfanumérico	60	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
11	COLONIA	Alfanumérico	60	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
12	CÓDIGO POSTAL	Alfanumérico	5	XXXXX
13	LOCALIDAD	Alfanumérico	8	XXXXXXXX
14	ACTIVIDAD ECONOMICA	Alfanumérico	7	XXXXXXX
15	CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL CAPITAL SOCIAL FIJO	Numérico	13	#####
16	CAPITAL SOCIAL FIJO EXHIBIDO	Numérico	21	#####
17	NÚMERO DE ACCIONES DE CAPITAL SOCIAL FIJO EXHIBIDO	Numérico	21	#####
18	CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL CAPITAL SOCIAL VARIABLE	Numérico	13	#####
19	CAPITAL SOCIAL VARIABLE EXHIBIDO	Numérico	21	#####
20	NÚMERO DE ACCIONES DE CAPITAL SOCIAL VARIABLE EXHIBIDO	Numérico	21	#####
21	CLASIFICACIÓN CONTABLE DE APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL ACORDADAS EN ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	Numérico	13	#####
22	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL ACORDADAS EN ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	Numérico	21	#####
23	FECHA DE INGRESO	Fecha	8	#####