



R14 INFORMACIÓN CUALITATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Contenido

Abreviaciones	2
Fundamento Legal	2
Objetivo del Reporte	2
Características Generales de los Reportes	3
Consideraciones Generales de los Reportes.....	3
Formatos de Captura	3
R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	3
<i>Definición del Documento</i>	6
Anexo 1.....	7
Validaciones.....	7



Abreviaciones

CNBV o Comisión CUIFE	Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Almacenes Generales de Depósito, Casas de Cambio, Uniones de Crédito y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple
SITI	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
DOF	Diario Oficial de la Federación.

Fundamento Legal

Las entidades deberán enviar la información que se solicita en el reporte:

- R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales

1. Facultades de la CNBV

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

2. Respeto de los Reportes Regulatorios

Artículo 51 de la CUIFE.- *Las casas de cambio deberán proporcionar a la Comisión, la información que se adjunta a las presentes disposiciones como Anexo 11, la cual se identifica con las series y tipos de reportes que a continuación se relacionan...”*

3. Medio de envío de la información

Artículo 57 de la CUIFE.- *“Las Entidades Financieras y las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas deberán enviar a la Comisión la información que se menciona en los artículos 43, 49, 51 y 75 de las presentes disposiciones, según corresponda, mediante su transmisión vía electrónica utilizando el SITI.”*

4. Información a reportar

Las entidades reportarán la información publicada en el DOF del día **27 de diciembre de 2021** ajustándose a las características y especificaciones que, para efectos de llenado y envío de información, se presentan en el SITI o en el que en su caso dé a conocer la CNBV.

5. Periodicidad del envío

Artículo 52.- *Las casas de cambio presentarán la información a que se refiere el artículo 51 anterior, con la periodicidad que a continuación se indica:*

II. Trimestralmente, la información relativa a las series R13, exclusivamente por lo que se refiere a los reportes A-1311 y A-1316, y R14, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha, la que corresponderá al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Objetivo del Reporte

El reporte R14 A-1413, recaba información referente al número de funcionarios y empleados contratados por las Casas de Cambio, así como el número de sucursales con las que cuentan.



Características Generales de los Reportes

1. R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales

En este reporte se solicita el número de sucursales en el país y en el extranjero, así como el número inicial, las altas, las bajas y el número final de funcionarios y empleados de la casa de cambio durante el trimestre.

Consideraciones Generales de los Reportes

Este instructivo contiene las características de cada uno de los reportes, y tiene como finalidad proporcionar información general de los datos que deberán enviar las entidades. Sin embargo, es importante indicar que, la definición del documento, así como los catálogos, se encuentran disponibles y actualizados en línea en los apartados correspondientes dentro del SITI; **los reportes deberán ser consultados y tomados directamente del mencionado sistema para evitar posibles errores de llenado con los consecuentes problemas de validación.**

Adicionalmente, es importante mencionar que el presente instructivo es un documento susceptible de mejora constante, por lo que la versión más actualizada será notificada a través de SITI y disponible en el portal de Internet de esta Comisión, en la sección "Acciones y Programas", "Trámites y Servicios", apartado "Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)" en la liga "Instructivos de Llenado" según corresponda.

Ruta: <https://www.gob.mx/cnbv/acciones-y-programas/sistema-interinstitucional-de-transferencia-de-informacion-siti>

Las operaciones que reporte las entidades, deben reportarse con datos durante el trimestre que se esté reportando.

Formatos de Captura

R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales

En este reporte se solicita el número de sucursales en el país y en el extranjero, así como el número inicial, las altas, las bajas y el número final de funcionarios y empleados de la casa de cambio durante el trimestre.

El reporte se integra por **2 (dos) secciones**:

- I. *Sección identificador del reporte.*- En esta sección se reportan campos generales del reporte de captura, como son: periodo, clave de la entidad y clave del reporte.
- II. *Sección información cualitativa.*- Se refiere al número durante el trimestre correspondiente a las variables de funcionarios, empleados y sucursales.

El reporte está conformado por **9 (nueve)** columnas, las cuales se describen a continuación

R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	
Columna	Descripción
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	PERIODO 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.



R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales											
Columna	Descripción										
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.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>										
3	<p>REPORTE</p> <p>Deberá seleccionarse en la sección “Importación” del SITI, el reporte R14 A-1413, el cual podrá consultarse en el “Catálogo de Subreportes”.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>										
II. SECCIÓN INFORMACIÓN CUALITATIVA											
4	<p>TIPO DE ÁREA</p> <p>Se debe identificar el tipo de área de acuerdo al “Catálogo de Tipo de Áreas CC. El tipo de área deberá indicar al que corresponda a el funcionario o empleado de la Casa de Cambio. En caso de tratarse de Número de Sucursales se deberá reportar la clave 0.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td>Sin tipo de Área</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Área Administrativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Área Operativa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>	Clave	Descripción	0	Sin tipo de Área	1	Área Administrativa	3	Área Operativa		
Clave	Descripción										
0	Sin tipo de Área										
1	Área Administrativa										
3	Área Operativa										
5	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>Se debe anotar la clave asignada al tipo de información reportada de acuerdo con el “Catálogo de Tipo de Información”.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Número de funcionarios y empleados contratados por la Casa de Cambio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Número de funcionarios y empleados contratados por la empresa prestadora de servicios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Número de Sucursales en el país</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Número de Sucursales en el extranjero</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-</p>	Clave	Descripción	1	Número de funcionarios y empleados contratados por la Casa de Cambio	2	Número de funcionarios y empleados contratados por la empresa prestadora de servicios	3	Número de Sucursales en el país	4	Número de Sucursales en el extranjero
Clave	Descripción										
1	Número de funcionarios y empleados contratados por la Casa de Cambio										
2	Número de funcionarios y empleados contratados por la empresa prestadora de servicios										
3	Número de Sucursales en el país										
4	Número de Sucursales en el extranjero										



R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales											
Columna	Descripción										
	Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.										
6	<p>MATRIZ O SUCURSAL</p> <p>Se debe anotar la clave asignada de acuerdo con el “Catálogo de Matriz o Sucursal”. La clave deberá indicar si el funcionario o empleado de la Casa de Cambio labora en la Matriz o en una Sucursal. En caso de tratarse del Número de Sucursales se deberá reportar la clave 0.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Matriz</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sucursal</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>	Clave	Descripción	0	No aplica	1	Matriz	2	Sucursal		
Clave	Descripción										
0	No aplica										
1	Matriz										
2	Sucursal										
7	<p>GÉNERO</p> <p>Se debe anotar la clave asignada de acuerdo con el “Catálogo de Género”. La clave deberá indicar si el funcionario o empleado de la Casa de Cambio corresponde al género masculino o femenino. En caso de tratarse del Número de Sucursales se deberá reportar la clave 0.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Femenino</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>	Clave	Descripción	0	No aplica	1	Masculino	2	Femenino		
Clave	Descripción										
0	No aplica										
1	Masculino										
2	Femenino										
8	<p>SITUACIÓN</p> <p>Se debe anotar la clave asignada de acuerdo con el “Catálogo de Situación”. Se deberá reportar un registro por cada clave de Situación. En caso de tratarse del Número de funcionarios o empleados de la Casa de Cambio, las claves 1 y 4 son obligatorias, las claves 2 y 3 solo si se presentó un evento de alta/baja en el trimestre. En caso de tratarse del Número de Sucursales solo se deberá reportar con datos al Fin del trimestre, es decir, con la clave 4.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Inicio del Trimestre</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Baja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fin del Trimestre</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-</p>	Clave	Descripción	1	Inicio del Trimestre	2	Alta	3	Baja	4	Fin del Trimestre
Clave	Descripción										
1	Inicio del Trimestre										
2	Alta										
3	Baja										
4	Fin del Trimestre										



R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	
Columna	Descripción
	Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.
9	DATO Se deberá reportar el número total que agrupe cada una de las variables indicadas en las columnas anteriormente descritas.

Definición del Documento

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	PERIODO	Numérico	6	0
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR				
4	TIPO DE ÁREA	Numérico	3	0
5	TIPO DE INFORMACIÓN	Numérico	3	0
6	MATRIZ O SUCURSAL	Numérico	3	0
7	GÉNERO	Numérico	3	0
8	SITUACIÓN	Numérico	3	0
9	DATO	Numérico	8	0



Anexo 1 Validaciones

R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales

Descripción R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	
Columna	
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	PERIODO 1) Se validará que sea un periodo válido. 2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN 1) Se validará que la clave de la institución a reportar se encuentre en el "Catálogo de Instituciones". 2) Se validará que la clave de la institución coincida con el usuario al momento de entrar a SITI.
3	REPORTE 1) Se validará que el reporte a enviar se encuentre en el "Catálogo de Subreportes CC". 2) Se verificará la estructura del documento conforme al número de reporte seleccionado.
IV. SECCIÓN INFORMACIÓN CUALITATIVA	
4	TIPO DE ÁREA. 1) Se validará que la clave se encuentre en el "Catálogo de Tipo de Áreas CC". 2) Se validará que, si la clave reportada es 1 o 3, el Tipo de Información sea igual a 1 o 2. 3) Se validará que, si la clave reportada es 0, el Tipo de Información sea igual a 3 o 4.
5	TIPO DE INFORMACIÓN 1) Se validará que la clave se encuentre en el "Catálogo de Tipo de Información".
6	MATRIZ O SUCURSAL 1) Se validará que la clave se encuentre en el "Catálogo de matriz o sucursal". 2) Se validará que, si la clave reportada es igual a 0, entonces el Tipo de Información sea clave 3 o 4. 3) Se validará que, si la clave reportada es igual a 1 o 2, entonces el Tipo de Información sea igual a 1 o 2.
7	GÉNERO 1) Se validará que la clave se encuentre en el "Catálogo de género". 2) Se validará que, si la clave reportada es 1 o 2, el Tipo de información sea igual a la clave 1 o 2. 3) Se validará que, si la clave reportada es igual a 0, el Tipo de información sea igual a 3 o 4.
8	SITUACIÓN 1) Se validará que la clave se encuentre en el "Catálogo de situación". 2) Se validará que para el Tipo de información 1 y 2 se presente un registro con la clave de situación 1 y otro registro con la clave de situación 4. 3) Se validará que para el Tipo de información 3 y 4 se presente un registro con la clave de situación 4. 4) Se validará que, si la clave de situación es igual a 2 o 3, el Tipo de información sea igual a 1 o 2.



Descripción R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	
Columna	
9	DATO <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que el dato sea mayor a cero.2) Se validará que para el Tipo de información 1 y 2, los datos reportados con clave de situación 4, sean consistentes con lo reportado en las claves de situación 1, 2 y 3, es decir, el dato al Inicio del trimestre, más el dato de Alta menos el dato de Baja deberá ser igual al dato reportado al Fin del trimestre.

