



**R14 INFORMACIÓN CUALITATIVA  
A-1413 NÚMERO DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y  
SUCURSALES Y B-1421 DESAGREGADO DE DATOS  
ESTADÍSTICOS DE BODEGAS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

CONTENIDO

Abreviaciones .....	2
Fundamento Legal .....	2
Objetivo del Reporte .....	3
Características Generales de los Reportes .....	3
Consideraciones Generales de los Reportes.....	4
Formatos de Captura .....	4
R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales .....	4
<i>Definición del Documento</i> .....	7
R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas .....	7
<i>Definición del Documento</i> .....	11
Anexo 1.....	12
Validaciones.....	12



## Abreviaciones

CNBV o Comisión	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CUIFE	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Almacenes Generales de Depósito, Casas de Cambio, Uniones de Crédito y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple
LCNBV	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
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 los reportes:

- R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales
- R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas

### 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 43.- *Los almacenes generales de depósito deberán proporcionar a la Comisión, la información financiera que se adjunta a las presentes disposiciones como Anexo 7, 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 44.- *Los almacenes generales de depósito presentarán la información a que se refiere el artículo 43 anterior, con la periodicidad que a continuación se indica:*

#### *I. Mensualmente*

- a) La información relativa a las series R04, R05, R08, R10, R13, exclusivamente por lo que se refiere a los reportes B-1321 y B-1322, R14, exclusivamente por lo que se refiere al reporte B-1421, R18 y R23. Dicha información deberá proporcionarse dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha.*

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, exclusivamente por lo que se refiere al reporte A-1413.

## 6. Atención de incidencias

### Plataforma SITI

Las incidencias presentadas en el envío de información a través de SITI, deberán reportarse a Centro de Atención a Usuarios CAU a los correos [siti@cnbv.gob.mx](mailto:siti@cnbv.gob.mx) y [consultasiti@cnbv.gob.mx](mailto:consultasiti@cnbv.gob.mx), éstas serán atendidas en el orden en que se reciban de lunes a viernes (días hábiles) de **9:00 am a 6:00 p.m.**

### Validaciones de calidad

Las incidencias presentadas con las validaciones de calidad implementadas en SITI, deberán reportarse a través del correo de [calidadinfo@cnbv.gob.mx](mailto:calidadinfo@cnbv.gob.mx), las cuales serán atendidas en el orden en que se reciban de lunes a viernes (días hábiles) de **9:00 am a 6:00 p.m.**

**Nota:** Es responsabilidad de la entidad revisar, identificar y corregir los posibles errores de validación de calidad que en su caso les mande el SITI. Las incidencias que se reporten a la CNBV serán las que previamente ya estén revisadas por la y aun así el SITI siga enviando error. No es responsabilidad de la Comisión revisar sus archivos a importar.

## Objetivo del Reporte

El reporte R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales tiene por objeto recabar información referente al número de sucursales, el número de funcionarios y empleados registrados al inicio y al final del trimestre, así como el número de altas y bajas registradas durante el mismo, clasificados por área administrativa y por área operativa.

El reporte R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas tiene por objeto recabar información referente a cada una de las bodegas en las que las entidades prestan sus servicios, propias y habilitadas, con las que se esté operando a la fecha del reporte

## Características Generales de los Reportes

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

En este reporte se solicita el número de sucursales, así como el número inicial, las altas, las bajas y el número final de funcionarios y empleados del almacén general de depósito durante el trimestre.

### 2. R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas

Este reporte solicita información referente a cada una de las bodegas en las que los almacenes generales de depósito prestan sus servicios, propias y habilitadas, con las que se esté operando a la fecha del reporte.

## 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>

A partir de la entrada en vigor del presente reporte, 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.

## Formatos de Captura

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

El reporte, “**R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales**” se integra por **2 (secciones)** 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.*- Esta sección permite identificar el número de funcionarios, empleados y sucursales dados de alta al final del trimestre.

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

R14 A1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	
Columna	Descripción
<b>I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</b>	
<b>1</b>	<b>PERIODO</b>  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.
<b>2</b>	<b>CLAVE DE LA ENTIDAD</b>  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.

R14 A1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales									
Columna	Descripción								
	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”.								
<b>3</b>	<p><b>REPORTE</b></p> <p>Se refiere al número de reporte que corresponde al documento a enviar, el cual podrá consultarse en el “Catálogo de Subreportes CC”. Para este caso se deberá reportar el dato 1413.</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>								
<b>II. SECCIÓN INFORMACIÓN CUALITATIVA</b>									
<b>4</b>	<p><b>TIPO DE ÁREA</b></p> <p>Se debe identificar el tipo de área de acuerdo con el “Catálogo de tipo áreas CC”. El tipo de área deberá indicar al que corresponda el funcionario o empleado del Almacén General de Depósito. En caso de tratarse del Número de Sucursales se deberá reportar la clave 0.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f0e68c;">Clave</th> <th style="background-color: #f0e68c;">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								
<b>5</b>	<p><b>TIPO DE INFORMACIÓN</b></p> <p>Se debe anotar la clave asignada al tipo de información original de acuerdo con el “Catálogo de tipo de Información CC”.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f0e68c;">Clave</th> <th style="background-color: #f0e68c;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Número de funcionarios y empleados contratados por el Almacén General de Depósito</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</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	1	Número de funcionarios y empleados contratados por el Almacén General de Depósito	2	Número de funcionarios y empleados contratados por la empresa prestadora de servicios	3	Número de Sucursales
Clave	Descripción								
1	Número de funcionarios y empleados contratados por el Almacén General de Depósito								
2	Número de funcionarios y empleados contratados por la empresa prestadora de servicios								
3	Número de Sucursales								
<b>6</b>	<b>MATRIZ O SUCURSAL</b>								

R14 A1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales											
Columna	Descripción										
	<p>Se debe anotar la clave asignada de acuerdo con el “Catálogo de Matriz o Sucursal”. La clave reportada deberá indicar si el funcionario o empleado del Almacén General de Depósito labora en la Matriz, en una Sucursal o en una Bodega. En caso de tratarse del Número de Sucursales se deberá reportar la clave 0.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d2b48c;">Clave</th> <th style="background-color: #d2b48c;">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> <tr> <td>3</td> <td>Bodegas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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	3	Bodegas
Clave	Descripción										
0	No aplica										
1	Matriz										
2	Sucursal										
3	Bodegas										
<b>7</b>	<p><b>GÉNERO</b></p> <p>Se debe anotar la clave asignada de acuerdo con el “Catálogo Género”. La clave deberá indicar si el funcionario o empleado del Almacén General de Depósito corresponde al género Masculino o Femenino. En caso de tratarse del Número de Sucursales se deberá reportar la clave 0.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d2b48c;">Clave</th> <th style="background-color: #d2b48c;">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 <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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										
<b>8</b>	<p><b>SITUACIÓN</b></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 del Almacén General de Depósito, las claves de situación 1 y 4 son obligatorias, las claves 2 y 3 se deberán reportar 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 de situación 4.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d2b48c;">Clave</th> <th style="background-color: #d2b48c;">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 <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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	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 A1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	
Columna	Descripción
<b>9</b>	<b>DATO</b>  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
<b>I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</b>				
1	PERIODO	Numérico	6	0
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
<b>II. SECCIÓN INFORMACIÓN CUALITATIVA</b>				
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

### R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas

El reporte, “**R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas**” se integra por **3 (secciones)** 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 identificador de la bodega.- Esta sección permite identificar los datos generales de la bodega.*
- III. Sección ubicación geográfica.- Esta sección proporciona los datos de la ubicación física de la bodega.*

El reporte está conformado por **16 (dieciséis)** columnas, las cuales se describen a continuación

R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas	
Columna	Descripción
<b>III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</b>	
<b>1</b>	<b>PERIODO</b>  Se refiere al periodo que está reportando la entidad. Este dato se captura al momento de importar el documento en el SIT, por lo que no forma parte del archivo.
<b>2</b>	<b>CLAVE DE LA ENTIDAD</b>  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

R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas							
Columna	Descripción						
	<p>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 <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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>						
<b>3</b>	<p><b>REPORTE</b></p> <p>Se refiere al número de reporte que corresponde al documento a enviar, el cual podrá consultarse en el “Catálogo de Subreportes CC”. Para este caso se deberá reportar el dato 1421.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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>						
<b>IV. SECCIÓN IDENTIFICADOR DE LA BODEGA</b>							
<b>4</b>	<p><b>IDENTIFICADOR DE LA BODEGA</b></p> <p>Se deberá registrar el identificador con que internamente la entidad identifique a la bodega de acuerdo con su control interno, en la que presta su servicio y que se encuentra en operación a la fecha del periodo.</p>						
<b>5</b>	<p><b>NOMBRE DE LA BODEGA</b></p> <p>Se debe anotar el nombre de la bodega. Este dato deberá ser igual cada vez que se haga referencia al mismo Identificador de la Bodega, de lo contrario se considerará como inconsistencia.</p> <p>Se deberá reportar con letras mayúsculas sin abreviaciones y sin guiones.</p>						
<b>6</b>	<p><b>BODEGA AUTORIZADA PARA DEPÓSITO FISCAL</b></p> <p>En este campo se deberá indicar si la bodega está autorizada para depósito fiscal de acuerdo con el “Catálogo de depósitos bien CC”, cuyas opciones se definen a continuación:</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f0e68c;">CLAVE</th> <th style="background-color: #f0e68c;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Bodega autorizada para depósito fiscal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17</td> <td>Bodega no autorizada para depósito fiscal</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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	16	Bodega autorizada para depósito fiscal	17	Bodega no autorizada para depósito fiscal
CLAVE	DESCRIPCIÓN						
16	Bodega autorizada para depósito fiscal						
17	Bodega no autorizada para depósito fiscal						
<b>7</b>	<p><b>TIPO DE BODEGA</b></p> <p>Se deberá anotar la clave del tipo de bodega de acuerdo con el “Catálogo Tipo de Bodega”, cuyas opciones se definen a continuación:</p>						



<b>R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas</b>																	
<b>Columna</b>	<b>Descripción</b>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>CLAVE</b></th> <th><b>DESCRIPCIÓN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Bodega directa propiedad del almacén</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Bodega directa rentada</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Bodega directa en comodato</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Bodega habilitada</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Bodega habilitada rentada</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Bodega habilitada en comodato</td> </tr> <tr> <td><b>16</b></td> <td><b>Bodega directa en corresponsalia</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	10	Bodega directa propiedad del almacén	11	Bodega directa rentada	12	Bodega directa en comodato	13	Bodega habilitada	14	Bodega habilitada rentada	15	Bodega habilitada en comodato	<b>16</b>	<b>Bodega directa en corresponsalia</b>
<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>																
10	Bodega directa propiedad del almacén																
11	Bodega directa rentada																
12	Bodega directa en comodato																
13	Bodega habilitada																
14	Bodega habilitada rentada																
15	Bodega habilitada en comodato																
<b>16</b>	<b>Bodega directa en corresponsalia</b>																
<b>8</b>	<p><b>SUPERFICIE</b></p> <p>Se debe anotar la superficie de la bodega. El dato se debe presentar en metros cuadrados a dos decimales, sin comas. Por ejemplo: 2,850.60 metros cuadrados de superficie, sería 2850.60</p>																
<b>9</b>	<p><b>CAPACIDAD</b></p> <p>Se debe anotar la capacidad de almacenaje de la bodega. El dato se debe presentar en metros cúbicos, a cuatro decimales, sin comas. Por ejemplo: 2,850.30 metros cúbicos de capacidad, sería 2850.3000.</p>																
<b>10</b>	<p><b>SITUACIÓN DE LA BODEGA</b></p> <p>En este campo se deberá indicar si la bodega está en operación de acuerdo con el “Catálogo de situaciones CC”, cuyas opciones se definen a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>CLAVE</b></th> <th><b>DESCRIPCIÓN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17</td> <td>En operación</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Fuera de operación</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a>, 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>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	17	En operación	18	Fuera de operación										
<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>																
17	En operación																
18	Fuera de operación																
<b>V. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>																	
<b>11</b>	<p><b>CALLE Y NÚMERO</b></p> <p>Corresponde al nombre de la calle y al número exterior e interior, en donde se encuentra localizada la bodega, se debe ingresar con mayúsculas, sin abreviaciones, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin acentos. Ejemplo: PASEO DE LA REFORMA NO 247 PISO 5.</p>																

<b>R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas</b>	
<b>Columna</b>	<b>Descripción</b>
<b>12</b>	<p><b>COLONIA</b></p> <p>Se deberá anotar el nombre de la colonia donde se ubica la bodega, se debe ingresar con mayúsculas, sin abreviaciones, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin acentos. Ejemplo: INDUSTRIAL VALLEJO.</p>
<b>13</b>	<p><b>CÓDIGO POSTAL</b></p> <p>Corresponde al código postal donde se ubica la bodega, de acuerdo con el “Catálogo estado municipio colonia”.</p> <p>El código postal que se registre en este campo debe ser consistente con lo que se registre en los campos de “Localidad”, “Municipio” y “Estado” de este reporte.</p> <p>Este catálogo se encuentra disponible en SITI o en la página de gov.mx, en la sección correspondiente a Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” (SITI) en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
<b>14</b>	<p><b>ESTADO</b></p> <p>Corresponde al estado donde se ubica la bodega reportada, de acuerdo con el “Catálogo de Localidades”.</p> <p>La clave del estado que se registre en este campo debe ser consistente con lo que se registre en los campos de “Localidad” y “Municipio” de este reporte.</p> <p>Este catálogo se encuentra disponible en SITI o en la página de gov.mx, en la sección correspondiente a Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” (SITI) en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
<b>15</b>	<p><b>MUNICIPIO</b></p> <p>Corresponde al municipio o alcaldía dónde se ubica la bodega, de acuerdo con el “Catálogo de Localidades”</p> <p>La clave del municipio o alcaldía que se registre en este campo debe ser consistente con lo que se registre en los campos de “Localidad” y “Estado” de este reporte.</p> <p>Este catálogo se encuentra disponible en SITI o en la página de gov.mx, en la sección correspondiente a Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” (SITI) en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio CÓDI no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
<b>16</b>	<p><b>LOCALIDAD</b></p> <p>Corresponde a la localidad dónde se ubica la bodega, de acuerdo con el “Catálogo de Localidades”.</p>

<b>R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas</b>	
<b>Columna</b>	<b>Descripción</b>
	<p>La localidad que se registre en este campo debe ser consistente con lo que se registre en los campos de "Municipio" y "Estado" de este reporte.</p> <p>Este catálogo se encuentra disponible en SITI o en la página de gob.mx, en la sección correspondiente a Trámites y Servicios", apartado "Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información" (SITI) en la liga "Catálogos-Instructivos de llenado" y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>

### Definición del Documento

<b>Orden</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Decimales</b>
<b>I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</b>				
1	PERIODO	Numérico	6	0
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
<b>II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DE LA BODEGA</b>				
4	IDENTIFICADOR DE LA BODEGA	Alfanumérico	20	0
5	NOMBRE DE LA BODEGA	Alfanumérico	250	0
6	BODEGA AUTORIZADA PARA DEPÓSITO FISCAL	Numérico	3	0
7	TIPO DE BODEGA	Numérico	3	0
8	SUPERFICIE	Numérico	21	2
9	CAPACIDAD	Numérico	21	4
10	SITUACIÓN DE LA BODEGA	Numérico	3	0
<b>III. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>				
11	CALLE Y NÚMERO	Alfanumérico	100	0
12	COLONIA	Alfanumérico	100	0
13	CÓDIGO POSTAL	Numérico	5	0
14	ESTADO	Numérico	5	0
15	MUNICIPIO	Numérico	5	0
16	LOCALIDAD	Numérico	12	0

## Anexo 1

### Validaciones

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

R14 A-1413 Número de funcionarios, empleados y sucursales	
Columna	Descripción
<b>VI. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</b>	
<b>1</b>	<b>PERIODO</b> 1) Se validará que sea un periodo válido. 2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.
<b>2</b>	<b>CLAVE DE LA ENTIDAD</b> 1) Se validará que la clave de la entidad a reportar se encuentre en el “Catálogo de Instituciones”. 2) Se validará que la clave de la entidad coincida con el usuario al momento de entrar a SITI.
<b>3</b>	<b>REPORTE</b> 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.
<b>VII. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ACREDITADO</b>	
<b>4</b>	<b>TIPO DE ÁREA</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo de Tipo de Áreas CC”.
<b>5</b>	<b>TIPO DE INFORMACIÓN</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo de Tipo de Información”.
<b>6</b>	<b>MATRIZ O SUCURSAL</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo de Matriz o Sucursal”.
<b>7</b>	<b>GÉNERO</b> 1) Se validará que, el valor capturado en este campo se encuentre en el “Catálogo de Género”
<b>8</b>	<b>SITUACIÓN</b> 1) Se validará que, el valor capturado en este campo se encuentre en el “Catálogo de Situación”
<b>9</b>	<b>DATO</b> 1) Se validará que, este campo no se presente vacío. 2) Se validará que, el valor capturado sea mayor a cero. 3) Se validará que los datos reportados al Inicio del Trimestre más las Altas menos la Bajas sean iguales al dato del Fin del Trimestre.

**R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas**

<b>R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas</b>	
<b>Columna</b>	<b>Descripción</b>
<b>VIII. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</b>	
<b>1</b>	<b>PERIODO</b> 1) Se validará que sea un periodo válido. 2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.
<b>2</b>	<b>CLAVE DE LA ENTIDAD</b> 1) Se validará que la clave de la entidad a reportar se encuentre en el “Catálogo de Instituciones”. 2) Se validará que la clave de la entidad coincida con el usuario al momento de entrar a SITI.
<b>3</b>	<b>REPORTE</b> 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.
<b>IX. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ACREDITADO</b>	
<b>4</b>	<b>IDENTIFICADOR DE LA BODEGA</b> 1) Se validará que, este campo no se reporte vacío.
<b>5</b>	<b>NOMBRE DE LA BODEGA</b> 1) Se validará que, los valores capturados en este campo sean con mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos y sin guiones.
<b>6</b>	<b>BODEGA AUTORIZADA PARA DEPÓSITO FISCAL</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo Depósitos bien CC”.
<b>7</b>	<b>TIPO DE BODEGA</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo Tipo de Bodega”.
<b>8</b>	<b>SUPERFICIE</b> 1) Se validará que, este campo sea mayor a cero. 2) Se validará que, el valor capturado en este campo sea presentado sin comas.
<b>9</b>	<b>CAPACIDAD</b> 1) Se validará que, este campo sea mayor a cero. 2) Se validará que, el valor capturado en este campo sea presentado sin comas.
<b>10</b>	<b>SITUACIÓN DE LA BODEGA</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo Situaciones CC”.
<b>11</b>	<b>CALLE Y NÚMERO</b> 1) Se validará que, los valores capturados en este campo sean mayúsculas sin abreviaciones, sin guiones, sin comas y sin acentos

<b>R14 B-1421 Desagregado de datos estadísticos de bodegas</b>	
<b>Columna</b>	<b>Descripción</b>
<b>12</b>	<b>COLONIA</b> 1) Se validará que, los valores capturados en este campo sean mayúsculas, sin abreviaciones, sin guiones, sin comas y sin acentos
<b>13</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo estado municipio colonia”. 2) Se validará que, el valor capturado en esta columna sea consistente con las columnas 14, 15 y 16 de este reporte.
<b>14</b>	<b>ESTADO</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo de Localidades”. 2) Se validará que, el valor capturado en esta columna sea consistente con las columnas 15 y 16 de este reporte.
<b>15</b>	<b>MUNICIPIO</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo de Localidades”. 2) Se validará que, el valor capturado en esta columna sea consistente con las columnas 14 y 16 de este reporte.
<b>16</b>	<b>LOCALIDAD</b> 1) Se validará que, la clave capturada en este campo se encuentre en el “Catálogo de Localidades”. 2) Se validará que, el valor capturado en esta columna sea consistente con las columnas 14 y 15 de este reporte.

