

R26 INFORMACIÓN POR COMISIONISTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Contenido

Abreviaciones.....	2
Fundamento Legal.....	2
Objetivo del Reporte.....	3
Características Generales de los Reportes.....	4
Consideraciones Generales de los Reportes.....	4
Formatos de Captura.....	5
R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas.....	5
Definición del Documento.....	10
R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas.....	11
Definición del Documento.....	18
R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas.....	19
Definición del Documento.....	23
R26 C-2613 Seguimiento de operaciones de comisionistas.....	24
Definición del Documento.....	28
Anexo 1.....	30
Metodología de identificador del Administrador y/o Comisionista.....	30
Anexo 2.....	31
Tipo de Operación.....	31
Anexo 3.....	32
Validaciones SITI.....	32
R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas.....	32
R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas.....	34
R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas.....	36
R26 C-2613 Seguimiento de Operaciones de Comisionistas.....	38

Abreviaciones

CNBV o Comisión CUB	Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Única de Bancos).
LCNBV	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
SITI	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Criterio B-6	Criterio B-6 Cartera de Crédito, Anexo 33 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Única de Bancos).
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
NIF C-16	Normas de Información Financiera, Deterioro de instrumentos financieros por cobrar

Fundamento Legal

Las Instituciones deberán enviar la información que se solicita en los reportes:

- R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas
- R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas
- R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas
- R26 C-2613 Seguimiento de operaciones de comisionistas

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. Respetto de los Reportes Regulatorios

Artículo 207 de la CUB: *“Las instituciones deberán proporcionar a la Comisión, con la periodicidad establecida en los artículos siguientes, la información financiera que se adjunta a las presentes disposiciones como Anexo 36, la cual se identifica con las series y reportes que a continuación se relacionan...”*

3. Medio de envío de la información

Artículo 213 de la CUB: *“Las Instituciones, ... deberán enviar a la Comisión la información que se menciona en las presentes disposiciones, mediante su transmisión vía electrónica utilizando el SITI.”*

4. Información a reportar

Artículo 213 de la CUB: *“... En caso de que no exista información de algún reporte, las instituciones deberán realizar el envío vacío, funcionalidad que está disponible en dicho sistema (SITI). 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 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.”*

Las Instituciones de Crédito reportarán la información contenida en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito modificadas en las Resoluciones publicadas en el DOF el 13 de marzo de 2020, 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 208 de la CUB: "Las Instituciones presentarán la información a que se refiere el Artículo 207 anterior, con la periodicidad que a continuación se indica:

II. Mensualmente:

...

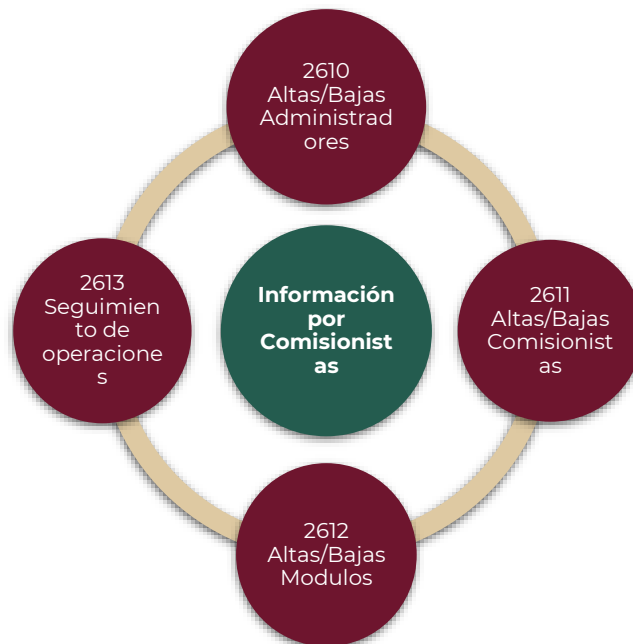
e) La información relativa... así como la correspondiente a la serie R26 deberá enviarse a más tardar **el último día** del mes inmediato siguiente al de su fecha.

Objetivo del Reporte

El reporte R26 Información por comisionistas, recaba información referente a los contratos de comisión mercantil que la Institución celebre con terceros que actúen en todo momento a nombre y por cuenta de la Institución para la prestación de servicios al público en general, operaciones bancarias fuera de las oficinas bancarias, compra y venta de dólares, apertura de cuentas de bajo riesgo y las operaciones de tarjetas electrónicas prepagadas bancarias a través de comisionistas.

El reporte considera información referente a los datos del comisionista o administrador de comisionistas, los tipos de operación que hayan sido contratados y establecidos dentro del contrato mercantil; así como los módulos o establecimientos que tengan habilitados para representar a la propia Institución con sus clientes y con el público en general.

El reporte R26 Información de Comisionistas se integra por cuatro formularios, de acuerdo a la siguiente estructura:



Actualización 23 de noviembre 2023

3

Características Generales de los Reportes

1. R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas

Este reporte recaba información referente a los movimientos de Altas y/o Bajas de los administradores de comisionistas, que sean contratados como intermediarios por la Institución. Este reporte servirá de padrón de administradores de comisionistas, con los que la Institución tenga celebrado un contrato.

2. R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas

Este reporte recaba información referente a los comisionistas, el tipo de servicio y operaciones contratadas, así como los movimientos de Altas y/o Bajas, en los cuales se deberá reflejar las actualizaciones en las condiciones del contrato mercantil. Este reporte servirá de padrón de Comisionistas con los que la Institución tiene un contrato mercantil para la captación de recursos del público y otras operaciones bancarias fuera de las oficinas bancarias.

3. R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas

Este reporte recaba información referente a los módulos o establecimientos que los comisionistas tengan habilitados para representar a las propias instituciones con sus clientes y público en general, reportando a la CNBV, los movimientos de altas, bajas y/o actualizaciones de dichos módulos o establecimientos.

4. R26 C-2613 Seguimiento de Operaciones de Comisionistas

Este reporte permite identificar el tipo y número de operaciones contratadas, así como conocer los flujos generados, por las operaciones de captación.

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 instituciones. 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 claves del "Catálogo de Localidades" que se hace mención en el presente instructivo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gob.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" y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).

Ningún administrador de comisionistas o comisionistas podrá reportar sólo el alta de estos, es decir, deberá dar de alta por lo menos un comisionista (caso administrador) o por lo menos un módulo o establecimiento (caso comisionista).

Las operaciones que reporte la Institución relativas a los comisionistas o sus módulos, deben reportarse con saldos y datos al día último del mes que se esté reportando.

Los datos que se refieren a saldos, montos e importes, se deben presentar en pesos, redondeados, sin decimales, sin comas, sin puntos y con cifras positivas. Ejemplo: Saldo insoluto de \$ 236,569.68, sería 236570.

Las Instituciones enviarán la información correspondiente al universo de administradores y comisionistas con los que la Institución tenga establecido un contrato mercantil que presten servicio a la Institución a la entrada en vigor del reporte R26 Información por comisionista.

Formatos de Captura

R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas

Se deberá realizar una carga inicial de acuerdo al tipo de alta que corresponda a cada administrador, conservando el mismo Identificador del Administrador presentado en la versión anterior, así como la información presentada en el contrato de comisión mercantil.

El reporte R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas, se integra por **4 (cuatro) secciones:**

- I. *Sección identificador del reporte.* - En esta sección se reportan campos generales del reporte de captura, como son: periodo, clave de la Institución y clave del reporte.
- II. *Sección identificador del administrador.* - Se refiere a los datos que identifican al administrador de comisionistas, estos datos están relacionados a su Identificador, su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y nombre, así como tipo de personalidad jurídica. Estos campos sirven de llave para el seguimiento y análisis de los administradores (anteriores y actuales).
- III. *Sección ubicación geográfica del administrador.* - En esta sección se solicita información referente a la localidad, estado y municipio del administrador.
- IV. *Sección de altas y bajas.* - En esta sección, se indica si el registro corresponde a un alta o baja, así como la razón por la cual se está reportando la baja del administrador de comisionistas.

El reporte está conformado por **12 (doce)** columnas, las cuales se describen a continuación

R26 A-2610 Altas y Bajas de Administradores de Comisionistas	
Columna	Descripción
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	PERIODO Se refiere al periodo que está reportando la institución. Este dato se captura al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo.
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN Se refiere a la clave de la institución que está reportando la información, la cual debe seleccionarse del catálogo denominado "Catálogo de Instituciones". Este dato se

R26 A-2610 Altas y Bajas de Administradores de Comisionistas	
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 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>Para el envío de este reporte se utilizará la clave 2610 que se obtiene del catálogo denominado “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 IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	
4	<p>IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se refiere al identificador con el que la CNBV relaciona al administrador, este identificador es único e irreplicable, las instituciones aplicarán la metodología establecida por la CNBV para la asignación de este identificador. Dicha metodología se podrá consultar en el <u>Anexo 1 “Metodología para asignación del Identificador del Administrador y/o Comisionista”</u>.</p> <p>Este dato deberá ser igual cada vez que se haga referencia al mismo identificador dentro de esta serie R26 de lo contrario se considerará como inconsistencia.</p>
5	<p>NOMBRE DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se debe anotar el nombre del administrador de comisionistas, con el que se está efectuando el contrato de comisión mercantil.</p> <p>En el caso de Personas Físicas, el nombre debe iniciar por apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaciones, sin acentos y sin guiones; entre apellido paterno y apellido materno, apellido materno y nombre (s) debe haber un solo espacio. No deben incluir ningún tipo de títulos como Licenciado, Don, Señor, Viuda, entre otros. Ejemplo: PEREZ ORTEGA VICTOR GABRIEL.</p> <p>Para Personas Morales, se debe anotar el nombre comercial, SIN incluir el tipo de sociedad abreviado. Ejemplo: LA FINANCIERA SA DE CV sería LA FINANCIERA.</p> <p>El nombre del administrador debe reportarse en mayúsculas.</p>
6	<p>RFC DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se debe anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asignado al administrador por las autoridades fiscales mexicanas al momento de su inscripción ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo establecido en el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.</p>

R26 A-2610 Altas y Bajas de Administradores de Comisionistas							
Columna	Descripción						
	<p>Las instituciones deberán contar con los mecanismos necesarios que comprueben que el dato que vayan a proporcionar en esta columna corresponda con el otorgado por el SAT.</p> <p>El RFC del administrador debe reportarse con letras mayúsculas y números, sin incorporar guiones, espacios o caracteres especiales.</p> <p>En caso de reportar administradores 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 administradores que sean personas morales, se les antepondrá un guion bajo (“_”) antes del RFC asignado por el SAT, el cual es de 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>						
7	<p>PERSONALIDAD JURÍDICA DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se debe anotar la clave del “Catálogo de Personalidad jurídica” disponible en el SITI, que se describe a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Física Nacional Se considera persona física nacional, en referencia al individuo con capacidad para contraer obligaciones y derechos que cuente con residencia en el país.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Moral Nacional Cuando se trate de una agrupación de personas o sociedades mercantiles, que hayan establecido en México su domicilio fiscal o su sede de dirección efectiva.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gob.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	Física Nacional Se considera persona física nacional, en referencia al individuo con capacidad para contraer obligaciones y derechos que cuente con residencia en el país.	2	Moral Nacional Cuando se trate de una agrupación de personas o sociedades mercantiles, que hayan establecido en México su domicilio fiscal o su sede de dirección efectiva.
Clave	Descripción						
1	Física Nacional Se considera persona física nacional, en referencia al individuo con capacidad para contraer obligaciones y derechos que cuente con residencia en el país.						
2	Moral Nacional Cuando se trate de una agrupación de personas o sociedades mercantiles, que hayan establecido en México su domicilio fiscal o su sede de dirección efectiva.						
III. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ADMINISTRADOR							
8	<p>LOCALIDAD DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Corresponde a la localidad en la cual se ubica el domicilio fiscal del administrador, de acuerdo al “Catálogo de Localidades”.</p> <p>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gob.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” en la liga “Catálogos-Instructivos” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>						

R26 A-2610 Altas y Bajas de Administradores de Comisionistas									
Columna	Descripción								
9	<p>MUNICIPIO DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se deberá anotar la clave del municipio en la cual se ubica el domicilio fiscal del administrador, de acuerdo al “Catálogo de Localidades”.</p> <p>La clave del municipio 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>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gob.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” en la liga “Catálogos-Instructivos” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>								
10	<p>ESTADO DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se deberá anotar la clave del estado en la cual se ubica el domicilio fiscal del administrador, de acuerdo al “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>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gob.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” en la liga “Catálogos-Instructivos” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>								
IV. SECCIÓN DE ALTAS Y BAJAS									
11	<p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>Corresponde al tipo de movimiento (alta o baja) que la Institución está reportando de acuerdo al “Catálogo de Tipo de Movimiento”, el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td> <p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo administrador de comisionistas que se reporte por primera vez.</p> </td> </tr> <tr> <td>11</td> <td> <p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del administrador de comisionistas y sucede cuando finaliza la relación de prestación de servicios con la institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja a un administrador de comisionistas que no haya sido reportado como alta.</p> </td> </tr> <tr> <td>12</td> <td> <p>Alta por Actualización</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del administrador de comisionistas que obligue al cambio de Localidad, Municipio y Estado, se considerará como la nueva dirección del administrador de comisionistas.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	10	<p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo administrador de comisionistas que se reporte por primera vez.</p>	11	<p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del administrador de comisionistas y sucede cuando finaliza la relación de prestación de servicios con la institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja a un administrador de comisionistas que no haya sido reportado como alta.</p>	12	<p>Alta por Actualización</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del administrador de comisionistas que obligue al cambio de Localidad, Municipio y Estado, se considerará como la nueva dirección del administrador de comisionistas.</p>
Clave	Descripción								
10	<p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo administrador de comisionistas que se reporte por primera vez.</p>								
11	<p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del administrador de comisionistas y sucede cuando finaliza la relación de prestación de servicios con la institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja a un administrador de comisionistas que no haya sido reportado como alta.</p>								
12	<p>Alta por Actualización</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del administrador de comisionistas que obligue al cambio de Localidad, Municipio y Estado, se considerará como la nueva dirección del administrador de comisionistas.</p>								

R26 A-2610 Altas y Bajas de Administradores de Comisionistas							
Columna	Descripción						
	<p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda reportar un alta por actualización de un administrador de comisionistas que no haya sido reportado como baja por actualización y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>El alta por actualización será reportada en el mismo periodo que se reporte la baja por actualización.</p>						
13	<p>Baja por Actualización Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del administrador de comisionistas, se dejará de considerar la dirección original reportada.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la institución pretenda reportar una baja por actualización a un administrador de comisionistas que no haya sido reportado como alta por actualización y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>La baja por actualización será reportada en el mismo periodo que se reporte el alta por actualización.</p>						
14	<p>Reactivación Se utilizará esta opción cuando se trate de un administrador de comisionistas que haya dejado de prestar los servicios a nombre y por cuenta de la Institución y requiera reactivar los servicios contratados por la institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando se reporte una reactivación sin haber reportado la baja definitiva del administrador de comisionistas</p>						
	<p>No deberán reportarse en el mismo periodo los movimientos Alta/Baja/Reactivación, será motivo de rechazo si se pretenden reportar en el mismo periodo.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gob.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>						
12	<p>CAUSA DE LA BAJA DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se deberá anotar la causa de baja del administrador de comisionistas, cuando en la columna denominada "Tipo de Movimiento", se haya seleccionado la opción "Baja".</p> <p>Las opciones contenidas en el "Catálogo de Causa de Baja", se describen a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No aplica En caso de reportar "Alta", se deberá seleccionar esta clave.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Cierre de operaciones del administrador Esta clave debe utilizarse cuando el administrador deja de operar y por lo tanto finaliza la relación con la Institución.</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	0	No aplica En caso de reportar "Alta", se deberá seleccionar esta clave.	1	Cierre de operaciones del administrador Esta clave debe utilizarse cuando el administrador deja de operar y por lo tanto finaliza la relación con la Institución.
Clave	Descripción						
0	No aplica En caso de reportar "Alta", se deberá seleccionar esta clave.						
1	Cierre de operaciones del administrador Esta clave debe utilizarse cuando el administrador deja de operar y por lo tanto finaliza la relación con la Institución.						

R26 A-2610 Altas y Bajas de Administradores de Comisionistas	
Columna	Descripción
2	Incumplimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse en el caso de que se registre la baja del administrador por el incumplimiento en alguna de las condiciones firmadas en el contrato mercantil.
3	Vencimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse cuando el contrato mercantil con el administrador haya llegado a su término.
4	Actualización Esta clave se debe utilizar cuando el administrador cambie de domicilio, situación que obligue la actualización de la Localidad, Municipio y Estado. En caso de reportar "Alta/baja por actualización", se deberá seleccionar esta clave.
5	Reactivación Esta clave se debe utilizar cuando el administrador deja de operar y por lo tanto requiera reactivar la relación con la Institución.

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".

Definición del Documento

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	PERIODO	Numérico	6	0
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR				
4	IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	Alfanumérico	24	0
5	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR	Alfanumérico	100	0
6	RFC DEL ADMINISTRADOR	Alfanumérico	13	0
7	PERSONALIDAD JURÍDICA DEL ADMINISTRADOR	Numérico	1	0
III. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ADMINISTRADOR				
8	LOCALIDAD DEL ADMINISTRADOR	Alfanumérico	12	0
9	MUNICIPIO DEL ADMINISTRADOR	Numérico	5	0
10	ESTADO DEL ADMINISTRADOR	Numérico	3	0
IV. SECCIÓN DE ALTAS Y BAJAS				
11	TIPO DE MOVIMIENTO	Numérico	2	0
12	CAUSA DE LA BAJA DEL ADMINISTRADOR	Numérico	1	0

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas

Se deberá realizar una carga inicial de acuerdo al tipo de alta que corresponda a cada comisionista, conservando el mismo Identificador del Comisionista de la versión anterior, así como la información presentada en el contrato de comisión mercantil celebrado con el comisionista para la prestación de servicios.

El reporte de "R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas", se integra por **6 (seis) secciones**:

- I. *Sección identificador del reporte.* - En esta sección se reportan campos generales del reporte de captura, como son: periodo, clave de la Institución y reporte.
- II. *Sección identificador del administrador.* - En esta sección se solicita información referente a los administradores, incluye campos como operaciones con administrador, identificador del administrador y RFC del administrador.
- III. *Sección identificador del comisionista.* - Se refiere a los datos que especifican las características del comisionista, estos datos están son Identificador, RFC, nombre, entre otros.
- IV. *Sección ubicación geográfica del comisionista.* - En esta sección se solicita información referente a la localidad, estado o municipio donde se ubica el comisionista.
- V. *Sección de altas y bajas.* - En esta sección, se indica si el registro corresponde a un alta o baja, así como la razón por la cual se está reportando la baja del comisionista.
- VI. *Sección operaciones contratadas por el comisionista.* - Se refiere a las operaciones que el comisionista va a efectuar por cuenta de la Institución.

El reporte está conformado por **17 (diecisiete)** columnas, las cuales se describen a continuación:

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas	
Columna	Descripción
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	PERIODO Se refiere al periodo que está reportando la institución. Este dato se captura al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo.
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN Se refiere a la clave que la institución tiene asignada para el envío de su información, la cual puede consultarse en el "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. 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".
3	REPORTE Deberá seleccionarse en la sección "Importación" del SITI, el reporte R26 A-2611, el cual podrá consultarse en el "Catálogo de Subreportes".

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas							
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”.						
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR							
4	<p>OPERACIONES CON ADMINISTRADORES</p> <p>En esta columna se deberá anotar si el comisionista actúa o no bajo la figura de un Administrador, de acuerdo al “Catálogo de Operaciones con Administradores”, conforme a las siguientes claves:</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>Si cuenta con figura de Administrador</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>No cuenta con figura de Administrador</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	Si cuenta con figura de Administrador	2	No cuenta con figura de Administrador
Clave	Descripción						
1	Si cuenta con figura de Administrador						
2	No cuenta con figura de Administrador						
5	<p>IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se refiere al identificador con el que la CNBV relaciona al administrador, este identificador es único e irrepitible. Este dato deberá corresponder con el reportado en el formulario R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas.</p> <p>En caso de que no aplique la figura del administrador clave 2 de la columna 4, se deberá reportar cero “0” en esta columna.</p>						
6	<p>RFC DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Corresponde al RFC asignada al administrador por las autoridades fiscales mexicanas, Este dato deberá corresponder con el reportado R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas.</p> <p>En caso de que no aplique la figura del administrador clave 2 de la columna 4, se deberá reportar XXXX010101AAA en esta columna.</p>						
III. SECCION IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA							
7	<p>IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA</p> <p>Se refiere al identificador con el que la CNBV relaciona al administrador, este identificador es único e irrepitible, las instituciones aplicarán la metodología establecida por la CNBV. Dicha metodología se podrá consultar en el Anexo 1 “Metodología para asignación del Identificador del Administrador y/o Comisionista”.</p> <p>Este dato deberá ser igual cada vez que se haga referencia al mismo identificador dentro de esta serie R26 de lo contrario se considerará como inconsistencia.</p>						

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas							
Columna	Descripción						
8	<p>NOMBRE DEL COMISIONISTA</p> <p>Se debe anotar el nombre del comisionista, con el que se está efectuando el contrato de comisión mercantil.</p> <p>En el caso de Personas Físicas, el nombre debe iniciar por apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaciones, sin acentos y sin guiones; entre apellido paterno y apellido materno, apellido materno y nombre (s) debe haber un solo espacio. No deben incluir ningún tipo de títulos como Licenciado, Don, Señor, Viuda, entre otros. Ejemplo: PEREZ ORTEGA VICTOR GABRIEL.</p> <p>Para Personas Morales, se debe anotar el nombre comercial, SIN incluir el tipo de sociedad abreviado. Ejemplo: LA FINANCIERA SA DE CV sería LA FINANCIERA.</p> <p>El nombre del comisionista debe reportarse en mayúsculas.</p>						
9	<p>RFC DEL COMISIONISTA</p> <p>Se debe anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asignado al comisionista por las autoridades fiscales mexicanas al momento de su inscripción ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo establecido en el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Las Instituciones 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 comisionista debe reportarse con letras mayúsculas y números, sin incorporar guiones, espacios o caracteres especiales.</p> <p>En caso de reportar comisionistas 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 comisionistas que sean personas morales, se les antepondrá un guion bajo (“_”) antes del RFC asignado por el SAT, el cual es de 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>PERSONALIDAD JURÍDICA DEL COMISIONISTA</p> <p>Se debe anotar la clave del “Catálogo de Personalidad Jurídica”</p> <p>Las opciones contenidas en el catálogo, se describen a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>Física Nacional</p> <p>Se considera persona física nacional, en referencia al individuo con capacidad para contraer obligaciones y derechos que cuente con residencia en el país.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Moral Nacional</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	1	<p>Física Nacional</p> <p>Se considera persona física nacional, en referencia al individuo con capacidad para contraer obligaciones y derechos que cuente con residencia en el país.</p>		<p>Moral Nacional</p>
Clave	Descripción						
1	<p>Física Nacional</p> <p>Se considera persona física nacional, en referencia al individuo con capacidad para contraer obligaciones y derechos que cuente con residencia en el país.</p>						
	<p>Moral Nacional</p>						

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas									
Columna	Descripción								
	<p>2 Cuando se trate de una agrupación de personas o sociedades mercantiles, que hayan establecido en México su domicilio fiscal o su sede de dirección efectiva.</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>								
11	<p>TIPO DE COMISIONISTA</p> <p>Se debe anotar la clave del “Catálogo de Actividad del Comisionista”. Se hará referencia a la actividad preponderante del comisionista bancario o cambiario.</p> <p>Las opciones contenidas en el catálogo, se describen a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80</td> <td>Hotel Se refiere al establecimiento que presta el servicio de hospedaje donde podrá registrarse la operación de Compra y Venta de dólares.</td> </tr> <tr> <td>81</td> <td>Comercio Establecimiento donde se realiza la adquisición de productos o servicios comercializados por el comisionista. Esta clave podrá ser utilizada por ambos tipos de comisionistas ya sean bancarios o cambiarios.</td> </tr> <tr> <td>82</td> <td>Duty-Free Establecimiento autorizado para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 121 de la Ley Aduanera. Esta clave no podrá ser utilizada para la operación de venta de dólares.</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	80	Hotel Se refiere al establecimiento que presta el servicio de hospedaje donde podrá registrarse la operación de Compra y Venta de dólares.	81	Comercio Establecimiento donde se realiza la adquisición de productos o servicios comercializados por el comisionista. Esta clave podrá ser utilizada por ambos tipos de comisionistas ya sean bancarios o cambiarios.	82	Duty-Free Establecimiento autorizado para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 121 de la Ley Aduanera. Esta clave no podrá ser utilizada para la operación de venta de dólares.
Clave	Descripción								
80	Hotel Se refiere al establecimiento que presta el servicio de hospedaje donde podrá registrarse la operación de Compra y Venta de dólares.								
81	Comercio Establecimiento donde se realiza la adquisición de productos o servicios comercializados por el comisionista. Esta clave podrá ser utilizada por ambos tipos de comisionistas ya sean bancarios o cambiarios.								
82	Duty-Free Establecimiento autorizado para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 121 de la Ley Aduanera. Esta clave no podrá ser utilizada para la operación de venta de dólares.								
IV. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL COMISIONISTA									
12	<p>LOCALIDAD DEL COMISIONISTA</p> <p>Corresponde a la localidad en la cual se ubica el domicilio fiscal del comisionista, de acuerdo al “Catálogo de Localidades”.</p> <p>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta 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” en la liga “Catálogos-Instructivos” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>								
13	<p>MUNICIPIO DEL COMISIONISTA</p> <p>Se deberá anotar la clave del municipio en la cual se ubica el domicilio fiscal del comisionista, de acuerdo al “Catálogo de Localidades”.</p>								

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas											
Columna	Descripción										
	<p>La clave del municipio 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>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta 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" en la liga "Catálogos-Instructivos" y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>										
14	<p>ESTADO DEL COMISIONISTA</p> <p>Se deberá anotar la clave del estado en la cual se ubica el domicilio fiscal del comisionista, de acuerdo al "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>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta 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" en la liga "Catálogos-Instructivos" y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>										
V. SECCIÓN DE ALTAS Y BAJAS											
15	<p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>Corresponde a la naturaleza del movimiento (alta o baja) que la Institución está reportando de acuerdo al "Catálogo de Tipo de Movimiento", mismo que contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td> <p>Cierre Temporal por Huracán "Otis"</p> <p>Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades una vez terminada la emergencia.</p> <p>Nota: Está clave será utilizada a partir de octubre 2023.</p> </td> </tr> <tr> <td>10</td> <td> <p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo comisionista que se reporte por primera vez.</p> </td> </tr> <tr> <td>11</td> <td> <p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del comisionista y sucede cuando finaliza la relación de prestación de servicios con la institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja a un comisionista que no haya sido reportado como alta.</p> <p>En el caso de que se reporte la baja de un administrador de comisionistas en el reporte R26 A-2610, entonces se deberá reportar la baja de todos los comisionistas contratados por el administrador de comisionistas.</p> </td> </tr> <tr> <td>12</td> <td> <p>Alta por Actualización</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	7	<p>Cierre Temporal por Huracán "Otis"</p> <p>Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades una vez terminada la emergencia.</p> <p>Nota: Está clave será utilizada a partir de octubre 2023.</p>	10	<p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo comisionista que se reporte por primera vez.</p>	11	<p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del comisionista y sucede cuando finaliza la relación de prestación de servicios con la institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja a un comisionista que no haya sido reportado como alta.</p> <p>En el caso de que se reporte la baja de un administrador de comisionistas en el reporte R26 A-2610, entonces se deberá reportar la baja de todos los comisionistas contratados por el administrador de comisionistas.</p>	12	<p>Alta por Actualización</p>
Clave	Descripción										
7	<p>Cierre Temporal por Huracán "Otis"</p> <p>Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades una vez terminada la emergencia.</p> <p>Nota: Está clave será utilizada a partir de octubre 2023.</p>										
10	<p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo comisionista que se reporte por primera vez.</p>										
11	<p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del comisionista y sucede cuando finaliza la relación de prestación de servicios con la institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja a un comisionista que no haya sido reportado como alta.</p> <p>En el caso de que se reporte la baja de un administrador de comisionistas en el reporte R26 A-2610, entonces se deberá reportar la baja de todos los comisionistas contratados por el administrador de comisionistas.</p>										
12	<p>Alta por Actualización</p>										

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas	
Columna	Descripción
	<p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del comisionista que obligue al cambio de Localidad, Municipio y Estado, se considerará como la nueva dirección del comisionista.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda reportar un alta por actualización de un comisionista que no haya sido reportado como baja por actualización y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>El alta por actualización será reportada en el mismo periodo que se reporte la baja por actualización.</p>
13	<p>Baja por Actualización Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del comisionista, se dejará de considerar la dirección original reportada.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja por actualización a un comisionista que no haya sido reportado como alta por actualización y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>La baja por actualización será reportada en el mismo periodo que se reporte el alta por actualización.</p>
14	<p>Reactivación Se utilizará esta opción cuando se trate de un comisionista que haya dejado de prestar los servicios a nombre y por cuenta de la Institución y se requiera reactivar los servicios contratados por la Institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando se reporte una reactivación sin haber reportado la baja definitiva del comisionista.</p>
15	<p>Alta por actualización del Comisionista Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio en el nombre del comisionista, RFC comisionista y/o ID comisionista.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda reportar un alta por actualización del comisionista de un comisionista que no haya sido reportado como baja por actualización del comisionista y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>El alta por actualización del comisionista será reportada en el mismo periodo que se reporte la baja por actualización del comisionista.</p> <p>Nota: Para el uso de esta clave, deberá contar previa autorización de la CNBV.</p>
16	<p>Baja por actualización del Comisionista Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio en el nombre del comisionista, RFC comisionista y/o ID comisionista.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja por actualización del comisionista de un comisionista que no haya sido reportado como alta por actualización del comisionista y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>La baja por actualización del comisionista será reportada en el mismo periodo que se reporte el alta por actualización del comisionista.</p> <p>Nota: Para el uso de esta clave, deberá contar previa autorización de la CNBV.</p>

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas																			
Columna	Descripción																		
	<p>No deberán reportarse en el mismo periodo los movimientos Alta/Baja/Reactivación, será motivo de rechazo si se pretenden reportar en el mismo periodo.</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>																		
16	<p>CAUSA DE BAJA DEL COMISIONISTA</p> <p>Se deberá anotar la causa de baja del comisionista, cuando en la columna denominada “Tipo de Movimiento”, se haya seleccionado la opción “Baja”.</p> <p>Las opciones contenidas en el “Catálogo de Causa de Baja”, se describen a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No aplica En caso de reportar “Alta”, se deberá seleccionar esta clave.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Cierre de operaciones del comisionista Esta clave debe utilizarse cuando el comisionista deja de operar y por lo tanto finaliza la relación contractual con la Institución.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Incumplimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse en el caso de que registre la baja del comisionista por incumplimiento en alguna de las condiciones firmadas en el contrato mercantil.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Vencimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse cuando el contrato mercantil con el comisionista haya llegado a su término.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Actualización Esta clave se debe utilizar cuando el administrador cambie de domicilio, situación que obligue la actualización de la Localidad, Municipio y Estado. En caso de reportar “Alta/baja por actualización”, se deberá seleccionar esta clave.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Reactivación Esta clave se debe utilizar cuando el administrador deja de operar y por lo tanto requiera reactivar la relación con la Institución.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Actualización del comisionista Esta clave se debe utilizar cuando el comisionista cambie de nombre, ID comisionista, RFC comisionista. En caso de reportar “Alta/baja por actualización del comisionista”, se deberá seleccionar esta clave. Nota: Para el uso de esta clave, deberá contar previa autorización de la CNBV.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cierre Temporal por Huracán "Otis" Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades una vez terminada la emergencia.</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	0	No aplica En caso de reportar “Alta”, se deberá seleccionar esta clave.	1	Cierre de operaciones del comisionista Esta clave debe utilizarse cuando el comisionista deja de operar y por lo tanto finaliza la relación contractual con la Institución.	2	Incumplimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse en el caso de que registre la baja del comisionista por incumplimiento en alguna de las condiciones firmadas en el contrato mercantil.	3	Vencimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse cuando el contrato mercantil con el comisionista haya llegado a su término.	4	Actualización Esta clave se debe utilizar cuando el administrador cambie de domicilio, situación que obligue la actualización de la Localidad, Municipio y Estado. En caso de reportar “Alta/baja por actualización”, se deberá seleccionar esta clave.	5	Reactivación Esta clave se debe utilizar cuando el administrador deja de operar y por lo tanto requiera reactivar la relación con la Institución.	6	Actualización del comisionista Esta clave se debe utilizar cuando el comisionista cambie de nombre, ID comisionista, RFC comisionista. En caso de reportar “Alta/baja por actualización del comisionista”, se deberá seleccionar esta clave. Nota: Para el uso de esta clave, deberá contar previa autorización de la CNBV.	7	Cierre Temporal por Huracán "Otis" Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades una vez terminada la emergencia.
Clave	Descripción																		
0	No aplica En caso de reportar “Alta”, se deberá seleccionar esta clave.																		
1	Cierre de operaciones del comisionista Esta clave debe utilizarse cuando el comisionista deja de operar y por lo tanto finaliza la relación contractual con la Institución.																		
2	Incumplimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse en el caso de que registre la baja del comisionista por incumplimiento en alguna de las condiciones firmadas en el contrato mercantil.																		
3	Vencimiento del contrato de comisión mercantil Esta clave debe utilizarse cuando el contrato mercantil con el comisionista haya llegado a su término.																		
4	Actualización Esta clave se debe utilizar cuando el administrador cambie de domicilio, situación que obligue la actualización de la Localidad, Municipio y Estado. En caso de reportar “Alta/baja por actualización”, se deberá seleccionar esta clave.																		
5	Reactivación Esta clave se debe utilizar cuando el administrador deja de operar y por lo tanto requiera reactivar la relación con la Institución.																		
6	Actualización del comisionista Esta clave se debe utilizar cuando el comisionista cambie de nombre, ID comisionista, RFC comisionista. En caso de reportar “Alta/baja por actualización del comisionista”, se deberá seleccionar esta clave. Nota: Para el uso de esta clave, deberá contar previa autorización de la CNBV.																		
7	Cierre Temporal por Huracán "Otis" Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades una vez terminada la emergencia.																		

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas	
Columna	Descripción
	<p>Nota: Está clave será utilizada a partir de octubre 2023.</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>
VI. SECCIÓN OPERACIONES CONTRATADAS POR EL COMISIONISTA	
17	<p>TIPO DE OPERACION CONTRATADA</p> <p>Se debe indicar la clave de la operación contratada que realizará el comisionista a nombre y por cuenta de la institución, de acuerdo al “Catálogo de Tipo de Operación Contratada”, el tipo de operación se describe en el <u>Anexo 2 “Tipo de operación”</u> del presente instructivo.</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>

Definición del Documento

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	PERIODO	Numérico	6	0
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR				
4	OPERACIONES CON ADMINISTRADORES	Numérico	2	0
5	IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	Alfanumérico	24	0
6	RFC DEL ADMINISTRADOR	Alfanumérico	13	0
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA				
7	IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA	Alfanumérico	24	0
8	NOMBRE DEL COMISIONISTA	Alfanumérico	100	0
9	RFC DEL COMISIONISTA	Alfanumérico	13	0
10	PERSONALIDAD JURÍDICA DEL COMISIONISTA	Numérico	1	0
11	TIPO DE COMISIONISTA	Numérico	2	0
IV. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL COMISIONISTA				
12	LOCALIDAD DEL COMISIONISTA	Alfanumérico	12	0
13	MUNICIPIO DEL COMISIONISTA	Numérico	5	0
14	ESTADO DEL COMISIONISTA	Numérico	3	0
V. SECCIÓN DE ALTAS Y BAJAS				
15	TIPO DE MOVIMIENTO	Numérico	2	0
16	CAUSA DE BAJA DEL COMISIONISTA	Numérico	1	0
VI. SECCIÓN OPERACIONES CONTRATADAS POR EL COMISIONISTA				
17	TIPO DE OPERACION CONTRATADA	Numérico	5	0

R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas

Se deberá realizar una carga inicial de acuerdo al tipo de alta que corresponda a cada módulo o establecimiento, conservando la misma clave de módulo o establecimiento de la versión anterior, así como la información presentada en el contrato de comisión mercantil celebrado para la prestación de servicios.

Este reporte está integrado por **4 (cuatro) secciones**:

- I. *Sección identificador del reporte.* - En esta sección se reportan campos generales del reporte de captura, como son: periodo, clave de la Institución y clave del reporte.
- II. *Sección identificador del comisionista.* - Se refiere a los datos que identifican al comisionista, estos datos están relacionados a su Identificador de comisionista y su RFC.
- III. *Sección identificador del módulo o establecimiento.* - En esta sección se solicita información referente a los datos principales del módulo o establecimiento.
- IV. *Sección altas y baja del módulo o establecimiento.* - En esta sección se solicita la razón por la cual se está reportando la baja del módulo o establecimiento.

El reporte está conformado por **11 (once)** columnas, las cuales se describen a continuación:

R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas	
Columna	Descripción
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	<p>PERIODO</p> <p>Se refiere al periodo que está reportando la institución. Este dato se captura al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo.</p>
2	<p>CLAVE DE LA INSTITUCION</p> <p>Se refiere a la clave que la institución tiene asignada para el envío de su información, la cual puede consultarse en el "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 gob.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 R26 B-2612, 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 gob.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 IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA	

R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas	
Columna	Descripción
4	<p>IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA</p> <p>Se refiere al identificador con el que la CNBV relaciona al comisionista, este identificador es único e irrepitable, las instituciones aplicarán la metodología establecida por la CNBV.</p> <p>Este dato deberá corresponder con el reportado en el formulario R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas.</p>
5	<p>RFC DEL COMISIONISTA</p> <p>Corresponde al RFC asignado al comisionista por las autoridades fiscales mexicanas, Este dato deberá corresponder con el reportado R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas.</p> <p>Este dato deberá reportarse con letras mayúsculas y números, sin incorporar guiones, espacios o caracteres especiales.</p>
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	
6	<p>CLAVE DEL MODULO O ESTABLECIMIENTO</p> <p>Corresponde a la clave con el que internamente la Institución identifica el módulo o establecimiento del comisionista.</p> <p>La clave debe ser única e irrepitable entre los módulos o establecimientos del Comisionista. Esta clave deberá utilizarse siempre que se esté haciendo referencia al mismo módulo o establecimiento.</p>
7	<p>LOCALIDAD DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO</p> <p>Corresponde a la localidad en la cual se ubica físicamente el módulo o establecimiento del comisionista. Para el llenado de este campo se utilizará el “Catálogo de Localidades”.</p> <p>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gob.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” en la liga “Catálogos-Instructivos” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
8	<p>MUNICIPIO DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO</p> <p>Se deberá anotar la clave de la ubicación física del módulo o establecimiento, que corresponda al “Catálogo de Localidades”.</p> <p>La clave del municipio 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>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gob.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” en la liga “Catálogos-Instructivos” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>



R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas											
Columna	Descripción										
9	<p>ESTADO DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO</p> <p>Se deberá anotar la clave de la ubicación física del módulo o establecimiento, que corresponda al "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>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta 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" en la liga "Catálogos-Instructivos" y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>										
IV. SECCIÓN ALTAS Y BAJA DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO											
10	<p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>Se debe anotar el tipo de movimiento a realizar del módulo o establecimiento que la Institución está reportando de acuerdo al "Catálogo de Tipo de Movimiento" disponible en el SITI.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td> <p>Cierre Temporal por Huracán "Otis"</p> <p>Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades retomando una vez terminada la emergencia.</p> <p><i>Nota: Esta clave será utilizada a partir de octubre 2023.</i></p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td> <p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo módulo o establecimiento que se reporte por primera vez.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td> <p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del módulo o establecimiento y sucede cuando se deja de prestar los servicios a nombre y por cuenta de la Institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja un módulo o establecimiento que no haya sido reportado como alta.</p> <p>En el caso de que se reporte la baja de un comisionista en el reporte R26 A-2611, entonces se deberá reportar la baja de todos los módulos o establecimientos contratados por el comisionista.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td> <p>Alta por Actualización</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del módulo o establecimiento que obligue al cambio de Localidad, Municipio y Estado, se considerará como la nueva dirección del módulo o establecimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	7	<p>Cierre Temporal por Huracán "Otis"</p> <p>Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades retomando una vez terminada la emergencia.</p> <p><i>Nota: Esta clave será utilizada a partir de octubre 2023.</i></p>	10	<p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo módulo o establecimiento que se reporte por primera vez.</p>	11	<p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del módulo o establecimiento y sucede cuando se deja de prestar los servicios a nombre y por cuenta de la Institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja un módulo o establecimiento que no haya sido reportado como alta.</p> <p>En el caso de que se reporte la baja de un comisionista en el reporte R26 A-2611, entonces se deberá reportar la baja de todos los módulos o establecimientos contratados por el comisionista.</p>	12	<p>Alta por Actualización</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del módulo o establecimiento que obligue al cambio de Localidad, Municipio y Estado, se considerará como la nueva dirección del módulo o establecimiento.</p>
Clave	Descripción										
7	<p>Cierre Temporal por Huracán "Otis"</p> <p>Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades retomando una vez terminada la emergencia.</p> <p><i>Nota: Esta clave será utilizada a partir de octubre 2023.</i></p>										
10	<p>Alta</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un nuevo módulo o establecimiento que se reporte por primera vez.</p>										
11	<p>Baja</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de una baja definitiva del módulo o establecimiento y sucede cuando se deja de prestar los servicios a nombre y por cuenta de la Institución.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja un módulo o establecimiento que no haya sido reportado como alta.</p> <p>En el caso de que se reporte la baja de un comisionista en el reporte R26 A-2611, entonces se deberá reportar la baja de todos los módulos o establecimientos contratados por el comisionista.</p>										
12	<p>Alta por Actualización</p> <p>Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del módulo o establecimiento que obligue al cambio de Localidad, Municipio y Estado, se considerará como la nueva dirección del módulo o establecimiento.</p>										

R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas							
Columna	Descripción						
	<p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda reportar un alta por actualización de un módulo o establecimiento que no haya sido reportado como baja por actualización y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>El alta por actualización será reportada en el mismo periodo que se reporte la baja por actualización.</p>						
13	<p>Baja por Actualización Se utilizará esta opción cuando se trate de un cambio de domicilio del módulo o establecimiento, se dejará de considerar la dirección original reportada.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando la Institución pretenda dar de baja por actualización de un módulo o establecimiento que no haya sido reportado como alta por actualización y no haber reportado una clave de alta inicial cuando se reportó por primera vez.</p> <p>La baja por actualización será reportada en el mismo periodo que se reporte el alta por actualización.</p>						
14	<p>Reactivación Se utilizará esta opción cuando se trate de un módulo o establecimiento que haya dejado de prestar los servicios a nombre y por cuenta de la Institución y se requiera reactivar los servicios contratados por el comisionista.</p> <p>Será motivo de rechazo cuando se reporte una reactivación sin haber reportado una baja definitiva del módulo o establecimiento.</p>						
<p>No deberán reportarse en el mismo periodo los movimientos Alta/Baja/Reactivación, será motivo de rechazo si se pretenden reportar en el mismo periodo.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gob.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>							
11	<p>CAUSA DE LA BAJA DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO</p> <p>Se deberá anotar la causa de baja del módulo o establecimiento, cuando en la columna denominada "Tipo de Movimiento", se haya seleccionado la opción "Baja".</p> <p>Las opciones contenidas en el "Catálogo de Causa de Baja", se describen a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No aplica En caso de reportar "Alta" de módulos o establecimientos, se deberá seleccionar esta clave.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Cierre de operaciones del módulo o establecimiento</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	0	No aplica En caso de reportar "Alta" de módulos o establecimientos, se deberá seleccionar esta clave.	1	Cierre de operaciones del módulo o establecimiento
Clave	Descripción						
0	No aplica En caso de reportar "Alta" de módulos o establecimientos, se deberá seleccionar esta clave.						
1	Cierre de operaciones del módulo o establecimiento						

R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas	
Columna	Descripción
	Esta clave debe utilizarse cuando la causa sea por cierre de operaciones del módulo o establecimiento, con independencia de que el contrato mercantil continúe vigente.
2	Término del contrato mercantil con el comisionista Esta clave debe utilizarse cuando la causa sea por terminación o por cualquier razón, del contrato mercantil entre la Institución y el Comisionista.
4	Actualización Esta clave se debe utilizar cuando el módulo o establecimiento cambie de domicilio, situación que obligue la actualización de la Localidad, Municipio y Estado. En caso de reportar "Alta/baja por actualización", se deberá seleccionar esta clave.
5	Reactivación Esta clave se debe utilizar cuando el administrador deja de operar y por lo tanto requiera reactivar la relación con la Institución.
7	Cierre Temporal por Huracán "Otis" Se utilizará esta clave cuando se trate de algún punto de transacción que esté operando actualmente, pero tuvo que cerrar debido a los fenómenos hidrometeorológicos que afectaron el estado de Guerrero, retomando sus actividades retomando una vez terminada la emergencia. Nota: Esta clave será utilizada a partir de octubre 2023.

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".

Definición del Documento

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	PERIODO	Númérico	6	0
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Númérico	4	0
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA				
4	IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA	Alfanumérico	24	0
5	RFC DEL COMISIONISTA	Alfanumérico	13	0
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO				
6	CLAVE DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	Alfanumérico	22	0
7	LOCALIDAD DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	Alfanumérico	12	0

Actualización 23 de noviembre 2023

23

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales
8	MUNICIPIO DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	Numérico	5	0
9	ESTADO DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	Numérico	3	0
IV. SECCION ALTAS Y BAJA DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO				
10	TIPO DE MOVIMIENTO	Numérico	12	0
11	CAUSA DE LA BAJA DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	Numérico	1	0

R26 C-2613 Seguimiento de operaciones de comisionistas

Este reporte recaba información de las operaciones realizadas con los comisionistas durante el periodo que se reporta. Esta información se presenta de forma agrupada por comisionista, módulo o establecimiento, tipo de operación realizada y medio de pago utilizado.

Se reportará un registro por cada módulo o establecimiento, así como sus resultados por tipo de operación contratada y medio de pago utilizado entre el administrador, el comisionista y la Institución. La información se envía de acuerdo a la agrupación que se realice incluyendo aquellas operaciones contratadas y medio de pago utilizado en las que no se haya tenido movimiento en los montos, en los flujos, en el número de operaciones y en el número de contratos registrados durante el periodo que se reporta.

La Institución deberá reportar los montos, operaciones y el número de clientes que tenga registrado cada comisionista(vigente), módulo o establecimiento(vigente), desagregado por tipo de operación realizada y medio de pago utilizado, deberá incluir aquellos módulos o establecimientos que no hayan experimentado movimientos, mismos que deberán reportarse con valores cero "0". Las bajas definitivas de comisionistas y/o módulos o establecimientos solo se deben reportar en el periodo en el que se reporte su baja, en el periodo inmediato siguiente al de su baja ya no se deberán reportar.

Para las operaciones de compra-venta de dólares los montos a reportar deberán valorizarse a pesos mexicanos.

Este reporte está integrado por **5 (cinco) secciones**:

- I. *Sección identificador del reporte.* - En esta sección se reportan campos generales del reporte de captura, como son: periodo, clave de la Institución y clave del reporte.
- II. *Sección identificador del administrador.* - En esta sección se solicita información referente a los administradores, específicamente el Identificador del administrador.
- III. *Sección identificador del comisionista.* - En esta sección se solicita información referente a los comisionistas, específicamente el Identificador del comisionista.
- IV. *Sección identificador del módulo o establecimiento.* - En esta sección se solicita información referente al módulo o establecimiento. como la clave y ubicación.
- V. *Sección de movimientos y operaciones.* - En esta sección se presentarán los movimientos de las operaciones por monto y número.

El reporte está conformado por **13 (trece)** columnas, las cuales se describen a continuación:

R26 C-2613 Seguimiento de operaciones de comisionistas	
Columna	Descripción
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	<p>PERIODO</p> <p>Se refiere al periodo que está reportando la institución. Este dato se captura al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo.</p>
2	<p>CLAVE DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>Se refiere a la clave que la institución tiene asignada para el envío de su información, la cual puede consultarse en el "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 gob.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 R26 C-2613, 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 gob.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>
4	<p>CAPTACIÓN MENSUAL PROMEDIO</p> <p>Se refiere a lo indicado en el inciso b), fracción II del Artículo 323 de la CUB.</p> <p>Este dato será reportado dentro del archivo que envía la Institución.</p>
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	
5	<p>IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR</p> <p>Se refiere al identificador con el que la CNBV relaciona al administrador, este identificador es único e irrepetible, las instituciones aplicarán la metodología establecida por la CNBV.</p> <p>Este dato deberá corresponder con el reportado en el formulario R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas.</p> <p>En caso de que no aplique la figura del administrador, se deberá reportar cero "0" en esta columna.</p>
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA	
6	<p>IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA</p> <p>Se refiere al identificador con el que la CNBV relaciona al administrador, este identificador es único e irrepetible, las instituciones aplicarán la metodología</p>

R26 C-2613 Seguimiento de operaciones de comisionistas	
Columna	Descripción
	<p>establecida por la CNBV. Dicha metodología se podrá consultar en el Anexo 1 "Metodología para asignación del Identificador del Administrador y/o Comisionista".</p> <p>Este dato deberá corresponder con el reportado en el formulario R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas.</p>
IV. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	
7	<p>CLAVE DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO</p> <p>Corresponde a la clave con el que internamente la Institución identifica el módulo o establecimiento del comisionista.</p> <p>La clave debe ser única e irrepitable entre los módulos o establecimientos del Comisionista. Esta clave deberá utilizarse siempre que se esté haciendo referencia al mismo módulo o establecimiento.</p> <p>Este dato deberá corresponder con el reportado en el formulario R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas.</p>
8	<p>LOCALIDAD DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO</p> <p>Corresponde a la localidad en la cual se ubica físicamente el módulo o establecimiento del comisionista. Para el llenado de este campo se utilizará el "Catálogo de Localidades".</p> <p>En caso de reportar alta/baja por actualización en el reporte R26 B-2612, se deberá reportar la nueva localidad de la clave de alta por actualización.</p> <p>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta 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" en la liga "Catálogos-Instructivos" y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
V. SECCION DE MOVIMIENTOS Y OPERACIONES	
9	<p>TIPO DE OPERACIÓN</p> <p>Se anotará la clave que indique cada una de las operaciones contratadas por cada módulo o establecimiento del Comisionista de acuerdo al "Catálogo de Tipo de Operación Contratada", el tipo de operación se describe en el <u>Anexo 2 "Tipo de operación"</u> del presente instructivo.</p> <p>En este campo se deberá reportar de forma desagregada cada una de las operaciones realizadas por cada módulo o establecimiento, independientemente de que haya tenido o no movimientos.</p> <p>Las operaciones que se reporten en este campo, deberán corresponder con las registradas en el formulario R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas.</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-</p>

R26 C-2613 Seguimiento de operaciones de comisionistas																			
Columna	Descripción																		
	Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.																		
10	<p>MEDIO DE PAGO UTILIZADO</p> <p>Se refiere a la clave de medio de pago con la que se efectuó el tipo de operación que se indica. Para registrar este campo se utilizará el “Catálogo de Medio de Pago Utilizado”.</p> <p>El medio de pago que se elija debe corresponder con el tipo de operación que se está efectuando. En los casos en los que se utilizó más de un medio de pago para un mismo tipo de operación, deberán reportarse cada uno de los medios de pago para cada tipo de operación, ya no se deberá agrupar por el mayor monto pagado.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Sin Operaciones Se utilizará esta opción cuando el tipo de operación por el módulo o establecimiento no tenga movimientos.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Cargo a Tarjeta de Crédito La opción “Cargo a tarjeta de crédito”, se debe utilizar cuando para el tipo de operación realizada se utilizó como forma de pago una tarjeta de crédito.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Cargo a Tarjeta de Débito La opción “Cargo a tarjeta de débito”, se utiliza cuando para la operación realizada se utiliza como forma de pago una tarjeta de débito.</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Efectivo El “Efectivo” se utilizará cuando se pague en moneda o billete de denominación nacional alguna operación realizada por el comisionista, además para el caso de que se paguen cheques se deberá utilizar esta opción.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Cheques La opción “Cheques” se utilizará cuando el pago por el tipo de operación se realice mediante cheque nominativo y/o al portador.</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Transferencia de Fondos Cedés Se utilizará esta opción cuando se efectúe la transferencia de fondos por la recepción de depósitos documentados en certificados de depósito.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Cuentas Aperturadas por Nivel de Riesgo Cuando se refieran a señalar el número de cuentas aperturadas por nivel de riesgo se utilizará esta opción.</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Circulación de Medios de Pago Se utilizará esta opción cuando se haya puesto en circulación cualquier medio de pago referidos en la fracción VI del artículo 319 de la CUB.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gob.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	10	Sin Operaciones Se utilizará esta opción cuando el tipo de operación por el módulo o establecimiento no tenga movimientos.	11	Cargo a Tarjeta de Crédito La opción “Cargo a tarjeta de crédito”, se debe utilizar cuando para el tipo de operación realizada se utilizó como forma de pago una tarjeta de crédito.	12	Cargo a Tarjeta de Débito La opción “Cargo a tarjeta de débito”, se utiliza cuando para la operación realizada se utiliza como forma de pago una tarjeta de débito.	13	Efectivo El “Efectivo” se utilizará cuando se pague en moneda o billete de denominación nacional alguna operación realizada por el comisionista, además para el caso de que se paguen cheques se deberá utilizar esta opción.	14	Cheques La opción “Cheques” se utilizará cuando el pago por el tipo de operación se realice mediante cheque nominativo y/o al portador.	15	Transferencia de Fondos Cedés Se utilizará esta opción cuando se efectúe la transferencia de fondos por la recepción de depósitos documentados en certificados de depósito.	16	Cuentas Aperturadas por Nivel de Riesgo Cuando se refieran a señalar el número de cuentas aperturadas por nivel de riesgo se utilizará esta opción.	17	Circulación de Medios de Pago Se utilizará esta opción cuando se haya puesto en circulación cualquier medio de pago referidos en la fracción VI del artículo 319 de la CUB.
Clave	Descripción																		
10	Sin Operaciones Se utilizará esta opción cuando el tipo de operación por el módulo o establecimiento no tenga movimientos.																		
11	Cargo a Tarjeta de Crédito La opción “Cargo a tarjeta de crédito”, se debe utilizar cuando para el tipo de operación realizada se utilizó como forma de pago una tarjeta de crédito.																		
12	Cargo a Tarjeta de Débito La opción “Cargo a tarjeta de débito”, se utiliza cuando para la operación realizada se utiliza como forma de pago una tarjeta de débito.																		
13	Efectivo El “Efectivo” se utilizará cuando se pague en moneda o billete de denominación nacional alguna operación realizada por el comisionista, además para el caso de que se paguen cheques se deberá utilizar esta opción.																		
14	Cheques La opción “Cheques” se utilizará cuando el pago por el tipo de operación se realice mediante cheque nominativo y/o al portador.																		
15	Transferencia de Fondos Cedés Se utilizará esta opción cuando se efectúe la transferencia de fondos por la recepción de depósitos documentados en certificados de depósito.																		
16	Cuentas Aperturadas por Nivel de Riesgo Cuando se refieran a señalar el número de cuentas aperturadas por nivel de riesgo se utilizará esta opción.																		
17	Circulación de Medios de Pago Se utilizará esta opción cuando se haya puesto en circulación cualquier medio de pago referidos en la fracción VI del artículo 319 de la CUB.																		

R26 C-2613 Seguimiento de operaciones de comisionistas	
Columna	Descripción
11	<p>MONTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS</p> <p>Se refiere a la suma en pesos total por cada tipo de operación de acuerdo a la agrupación durante el periodo reportado. Para el caso de las operaciones de compra venta de dólares los montos serán valorizados a pesos. Si el registro corresponde a una agrupación que no tuvo movimiento, el monto debe ser cero (0).</p> <p>Para los casos de número de cuentas por nivel de riesgo y circulación de medios de pago esta columna se reportará en cero (0).</p>
12	<p>NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS</p> <p>Corresponde al total de operaciones que se realizaron durante el periodo reportado. Si el registro corresponde a una agrupación que no tuvo movimiento, el monto debe ser cero (0).</p> <p>Para los casos de número de cuentas por nivel de riesgo y circulación de medios de pago esta columna se reportará en cero (0).</p>
13	<p>NÚMERO DE CLIENTES QUE REALIZARON OPERACIONES</p> <p>Corresponde al total de clientes que realizaron las operaciones durante el periodo reportado. Si el registro corresponde a una agrupación que no tuvo movimiento, el dato de esta columna debe ser cero (0).</p> <p>Esta columna se utilizará para indicar el número de cuentas por nivel de riesgo aperturadas y la circulación de medios de pago.</p>

Definición del Documento

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	PERIODO	Numérico	6	0
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
4	CAPTACIÓN MENSUAL PROMEDIO	Numérico	21	0
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR				
5	IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	Alfanumérico	24	0
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA				
6	IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA	Alfanumérico	24	0
IV. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO				
7	CLAVE DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	Alfanumérico	22	0
8	LOCALIDAD DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	Alfanumérico	12	0
V. SECCIÓN DE MOVIMIENTOS Y OPERACIONES				
9	TIPO DE OPERACIÓN	Numérico	6	0
10	MEDIO DE PAGO UTILIZADO	Numérico	2	0
11	MONTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS	Numérico	21	0

Orden	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales
12	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	Numérico	10	0
13	NÚMERO DE CLIENTES QUE REALIZARON OPERACIONES	Numérico	10	0

Anexo 1

Metodología de identificador del Administrador y/o Comisionista.

El Identificador del administrador y/o comisionista, es la clave con la clave con la que CNBV identificará los administradores y/o a los comisionistas que tienen contrato para operar a nombre de una institución de crédito, por lo que se trata de una clave única e irrepetible, incluso entre las diferentes Instituciones.

El Identificador del Administrador o Comisionista, es independiente al indicador que utiliza para su control interno y lo informará en el campo que para tal efecto ha sido asignado en los formularios correspondientes.

Estructura del identificador

El identificador del administrador y/o comisionista, contiene elementos que lo caracterizan como único e irrepetible entre el universo de administradores y/o comisionistas que sean reportados por las instituciones.

Los elementos que integran este identificador, se describen a continuación:

Elemento	Nombre	Tipo	Longitud	Formato de Captura
1	Personalidad jurídica	Numérico	1	#
2	Clave de la entidad	Alfanumérico	6	XXXXXX
3	Clave del Reporte	Numérico	4	####
4	RFC del administrador y/o comisionista	Alfanumérico	13	XXXXXXXXXXXXX
Total de posiciones del Identificador Metodología CNBV			24	

Dónde:

1. Personalidad Jurídica

Corresponde a la clave registrada en la columna denominada "Personalidad Jurídica", según el formulario reportado.

2. Clave de la Entidad

Se refiere a la clave de la Institución que está reportando al administrador y/o comisionista. Este dato deberá corresponder con el registrado en la columna denominada "Clave de la Entidad".

3. Clave del Reporte

Corresponde a la clave del formulario 2610 "Altas y Bajas del Administrador de Comisionistas" o 2611 "Altas y bajas del comisionista" al cuál se le esté asignando el identificador.

4. RFC del Administrador y/o Comisionista

Corresponde al dato reportado en la columna "Registro Federal de Contribuyentes".

La presente metodología es obligatoria y será aplicable a todos los administradores y comisionistas que sean registrados por las Instituciones.

Anexo 2

Tipo de Operación

Este anexo describe el cada una de las operaciones que se deben reportar en este reporte.

Catálogo de Tipo de Operación Contratada	
Clave	Descripción
1	Recepción de Pagos de Servicios Clave utilizada cuando la Institución contrata el servicio de "recepción de pago de servicios" por parte del comisionista, ya sea en efectivo, con cargo a tarjetas de crédito o de débito, o bien, con cheques librados para tales fines a cargo de la Institución comitente. (Artículo 319 Fracción I de la CUB).
2	Retiros de Efectivo Clave utilizada cuando el comisionista haya realizado operaciones de retiros de efectivo efectuadas por el propio cliente titular de la cuenta respectiva o por las personas autorizadas. (Artículo 319 Fracción II de la CUB).
3	Recepción de Depósitos Clave utilizada cuando el comisionista haya realizado operaciones de depósitos en efectivo o con cheque librado a cargo de la Institución comitente, en cuentas propias o de terceros. (Artículo 319 Fracción III de la CUB).
4	Recepción de Pago de Créditos Clave utilizada cuando el comisionista haya realizado operaciones de recepción de pagos de créditos a favor de la propia Institución o de otra en efectivo, con cargo a tarjetas de crédito o de débito, incluyendo el cobro de cheques para tales fines. (Artículo 319 Fracción IV de la CUB).
5	Situación de Fondos Clave utilizada en el registro de operaciones por situaciones de fondos para pago en las oficinas bancarias de las Instituciones comitentes, o bien, a través de los propios comisionistas, así como transferencias entre cuentas, incluso a cuentas de otras Instituciones. (Artículo 319 Fracción V de la CUB).
6	Circulación de medios de pago Clave utilizada cuando el comisionista haya efectuado operaciones para poner en circulación cualquier medio de pago de los referidos en la fracción XXVI Bis del Artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito. (Artículo 319 Fracción VI de la CUB).
7	Pago de Cheques Clave utilizada cuando el comisionista haya efectuado operaciones para el pago de cheques librados a cargo de la Institución comitente. (Artículo 319 Fracción VII de la CUB).
8	Compra de Dólares Clave utilizada cuando el comisionista, haya llevado a cabo por cuenta de las propias Instituciones, la Compra de Dólares en efectivo de los Estados Unidos de América exclusivamente con persona físicas. (Artículo 319 Fracción XI de la CUB).
9	Venta de Dólares Clave utilizada cuando el comisionista, haya llevado a cabo por cuenta de las propias Instituciones, la Venta de Dólares en efectivo de los Estados Unidos de América, para este tipo de operaciones las Instituciones solamente podrán contratar como comisionistas a establecimientos que presten el servicio de hospedaje. (Artículo 319 Fracción XI de la CUB).
10	Número de Cuentas Aperturadas Nivel de Riesgo 1 La clave de Número de Cuentas Aperturadas se utilizará cuando el comisionista haya aperturado cuentas de nivel de riesgo 1. (Artículo 319 Fracción X, inciso "a" de la CUB).

11	Número de Cuentas Aperturadas Nivel de Riesgo 2 La clave de Número de Cuentas Aperturadas se utilizará cuando el comisionista haya aperturado cuentas de nivel de riesgo 2. (Artículo 319 Fracción X, inciso "a" de la CUB).
12	Número de Cuentas Aperturadas Nivel de Riesgo 3 La clave de Número de Cuentas Aperturadas se utilizará cuando el comisionista haya aperturado cuentas de nivel de riesgo 3. (Artículo 319 Fracción X, inciso "a" de la CUB).
13	Recepción de Pago de Contribuciones Clave utilizada cuando el comisionista haya efectuado operaciones de recepción de pagos de contribuciones federales, estatales, municipales y las correspondientes al Distrito Federal, en efectivo o con cargo a tarjetas de crédito o débito, o bien, con cheques librados para tales fines a cargo de la Institución comitente. (Artículo 319 Fracción XII de la CUB).
14	Recepción de Pago de Depósitos Documentados Clave utilizada cuando el comisionista haya efectuado operaciones de recepción de depósitos a plazo fijo documentados en certificados de depósito solo con casas de bolsa (Artículo 319 Fracción IX de la CUB).

Anexo 3

Validaciones SITI

R26 A-2610 Altas y bajas de administradores de comisionistas

I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1. PERIODO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que sea un periodo válido. 2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.
2. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará la clave del reporte a enviar se encuentre en el Catálogo de Subreportes. 2) Se verificará la estructura del documento conforme al número de reporte seleccionado.
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	
4. IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que la primera posición sea igual a lo reportado en la columna 7 "Personalidad Jurídica del Administrador". 2) Se validará que, de la posición 2 a la 7, la institución reportada sea igual a la institución que envía. 3) Se validará que, de la posición 8 a la 11, el reporte sea el mismo a la columna 3 "Reporte". 4) Se validará que, de la posición 12 a 24 que corresponde al RFC sea el mismo a la columna 6 "RFC del Administrador". 5) Se validará que cuando se haga referencia al identificador del Administrador los datos de Nombre y RFC del Administrador sean los mismos.

5. NOMBRE DEL ADMINISTRADOR <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que el nombre reportado en esta columna no contenga caracteres especiales.2) Se validará que el nombre reportado en esta columna no contenga el tipo de sociedad cuando se reporte la clave 2 de la columna "Personalidad Jurídica del Administrador".3) Se validará que el nombre reportado en esta columna se deba reportar en mayúsculas.
6. RFC DEL ADMINISTRADOR <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que, si se reporta la clave 1 en la columna "Personalidad Jurídica del Administrador" debe tener el formato XXXXAAMMDDXXX.2) Se validará que, si se reporta la clave 2 en la columna "Personalidad Jurídica del Administrador" debe tener el formato _XXXAAMMDDXXX.
7. PERSONALIDAD JURÍDICA DEL ADMINISTRADOR <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Personalidad Jurídica.
III. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ADMINISTRADOR
8. LOCALIDAD DEL ADMINISTRADOR <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades.2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas "Municipio del Administrador" y "Estado del Administrador".
9. MUNICIPIO DEL ADMINISTRADOR <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades.2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas "Localidad del Administrador" y "Estado del Administrador".
10. ESTADO DEL ADMINISTRADOR <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades.2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas "Localidad del Administrador" y "Municipio del Administrador".
IV. SECCIÓN DE ALTAS Y BAJAS
11. TIPO DE MOVIMIENTO <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Tipo de Movimiento.2) Se validará que, si se reporta la clave 10 en esta columna, el identificador de la columna 4 "Identificador del Administrador" no se encuentre previamente registrado con ninguna clave.3) Se validará que, si se reporta la clave 10 en esta columna, el identificador de la columna 4 "Identificador del Administrador" no se encuentre reportado con clave 11 en el mismo periodo.4) Se validará que, si se reporta la clave 11 en esta columna, el identificador de la columna 4 "Identificador del Administrador" se encuentre previamente registrado con clave 10.5) Se validará que, si se reporta la clave 11 en esta columna, el identificador de la columna 4 "Identificador del Administrador" no se encuentre reportado con clave 14 en el mismo periodo.6) Se validará que, si se reporta la clave 12 en esta columna, el identificador de la columna 4 "Identificador del Administrador" se encuentre previamente registrado con clave 10 y se debe reportar la clave 13 en el mismo periodo.7) Se validará que, si se reporta la clave 13 en esta columna, el identificador de la columna 4 "Identificador del Administrador" se encuentre previamente registrado con clave 10 y se debe reportar la clave 12 en el mismo periodo.8) Se validará que, si se reporta la clave 14 en esta columna, el identificador de la columna 4 "Identificador del Administrador" se encuentre previamente registrado con clave 11.
12. CAUSA DE LA BAJA DEL ADMINISTRADOR <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Causa de Baja.

- 2) Se validará que, si se reporta la clave 10 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar con clave cero "0" en esta columna.
- 3) Se validará que, si se reporta la clave 11 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar en esta columna las claves 1, 2 o 3 según corresponda la causa de baja.
- 4) Se validará que, si se reporta la clave 12 o 13 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar con clave cero "4" en esta columna.
- 5) Se validará que, si se reporta la clave 14 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar con clave cero "5" en esta columna.

R26 A-2611 Altas y bajas de comisionistas

I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE
<p>1. PERIODO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que sea un periodo válido. 2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.
<p>2. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>3. REPORTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará la clave del reporte a enviar se encuentre en el Catálogo de Subreportes. 2) Se verificará la estructura del documento conforme al número de reporte seleccionado.
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR
<p>4. OPERACIONES CON ADMINISTRADORES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Operaciones con Administradores.
<p>5. IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que, si se reporta la clave 1 en la columna 4 "Operaciones con Administradores" el identificador este registrado en el reporte R26 A-2610. 2) Se validará que, si se reporta la clave 2 en la columna 4 "Operaciones con Administradores", en este campo se reporte cero "0".
<p>6. RFC DEL ADMINISTRADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que, si se reporta la clave 1 en la columna "Operaciones con Administradores" el RFC este registrado en el reporte R26 A-2610. 2) Se validará que, si se reporta la clave 2 en la columna 4 "Operaciones con Administradores", en este campo se reporte XXXX010101AAA.
III. SECCION IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA
<p>7. IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que la primera posición sea igual a lo reportado en la columna 10 "Personalidad Jurídica del Comisionista". 2) Se validará que la institución reportada en la posición 2 a la 7 sea igual a la institución que envía. 3) Se validará que el reporte incluido en la posición 8 a la 11 sea el mismo a la columna 3 "Reporte".

<ol style="list-style-type: none">4) Se validará que el RFC contenido en la posición 12 a la 24 sea el mismo a la columna 9 "RFC del Comisionista".5) Se validará que cuando se haga referencia al identificador del Comisionista, los datos de Nombre y RFC del Comisionista sean los mismos.
8. NOMBRE DEL COMISIONISTA <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que el nombre reportado en esta columna no contenga caracteres especiales.2) Se validará que el nombre reportado en esta columna no contenga el tipo de sociedad cuando se reporte la clave 2 de la columna "Personalidad Jurídica del Comisionista".3) Se validará que el nombre reportado en esta columna se debe reportar en mayúsculas.
9. RFC DEL COMISIONISTA <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que, si se reporta la clave 1 en la columna "Personalidad Jurídica del Comisionista" debe tener el formato XXXXAAMMDDXXX.2) Se validará que, si se reporta la clave 2 en la columna "Personalidad Jurídica del Comisionista" debe tener el formato _XXXAAMMDDXXX.
10. PERSONALIDAD JURÍDICA DEL COMISIONISTA <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Personalidad Jurídica.
11. TIPO DE COMISIONISTA <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Actividad del Comisionista.
IV. SECCIÓN UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL COMISIONISTA
12. LOCALIDAD DEL COMISIONISTA <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades.2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas "Municipio del Comisionista" y "Estado del Comisionista".
13. MUNICIPIO DEL COMISIONISTA <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades.2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas "Localidad del Comisionista" y "Estado del Comisionista".
14. ESTADO DEL COMISIONISTA <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades.2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas "Localidad del Comisionista" y "Municipio del Comisionista".
V. SECCIÓN DE ALTAS Y BAJAS
15. TIPO DE MOVIMIENTO <ol style="list-style-type: none">1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Tipo de Movimiento.2) Se validará que, si se reporta la clave 10 en esta columna, el identificador de la columna 7 "Identificador del Comisionista" no se encuentre previamente registrado con ninguna clave.3) Se validará que, si se reporta la clave 10 en esta columna, el identificador de la columna 7 "Identificador del Comisionista" no se encuentre reportado con clave 11 en el mismo periodo.4) Se validará que, si se reporta la clave 11 en esta columna, el identificador de la columna 7 "Identificador del Comisionista" se encuentre previamente registrado con clave 10.5) Se validará que, si se reporta la clave 11 en esta columna, el identificador de la columna 7 "Identificador del Comisionista" no se encuentre reportado con clave 14 en el mismo periodo.

<p>6) Se validará que, si se reporta la clave 12 en esta columna, el identificador de la columna 7 "Identificador del Comisionista" se encuentre previamente registrado con clave 10 y se debe reportar la clave 13 en el mismo periodo.</p> <p>7) Se validará que, si se reporta la clave 13 en esta columna, el identificador de la columna 7 "Identificador del Comisionista" se encuentre previamente registrado con clave 10 y se debe reportar la clave 12 en el mismo periodo.</p> <p>8) Se validará que, si se reporta la clave 14 en esta columna, el identificador de la columna 7 "Identificador del Comisionista" se encuentre previamente registrado con clave 11.</p>
<p>16. CAUSA DE BAJA DEL COMISIONISTA</p> <p>1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Causa de Baja.</p> <p>2) Se validará que, si se reporta la clave 10 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar con clave cero "0" en esta columna.</p> <p>3) Se validará que, si se reporta la clave 11 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar en esta columna las claves 1, 2 o 3 según corresponda la causa de baja.</p> <p>4) Se validará que, si se reporta la clave 12 o 13 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar con clave cero "4" en esta columna.</p> <p>5) Se validará que, si se reporta la clave 14 en la columna "Tipo de Movimiento", se debe reportar con clave cero "5" en esta columna.</p>
<p>VI. SECCIÓN OPERACIONES CONTRATADAS POR EL COMISIONISTA</p>
<p>17. TIPO DE OPERACION CONTRATADA</p> <p>1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Tipo de Operación Contratada.</p>

R26 B-2612 Altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas

<p>I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</p>
<p>1. PERIODO</p> <p>1) Se validará que sea un periodo válido.</p> <p>2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.</p>
<p>2. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>1) Se validará que la clave de la institución a reportar se encuentre en el Catálogo de Instituciones.</p> <p>2) Se validará que la clave de la institución coincida con el usuario al momento de entrar a SITI.</p>
<p>3. REPORTE</p> <p>1) Se validará la clave del reporte a enviar se encuentre en el Catálogo de Subreportes.</p> <p>2) Se verificará la estructura del documento conforme al número de reporte seleccionado.</p>
<p>II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA</p>
<p>4. IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA</p> <p>1) Se validará que el identificador reportado en esta columna se encuentre previamente registrado en el reporte R26 A-2611.</p>
<p>5. RFC DEL COMISIONISTA</p> <p>1) Se validará que el RFC reportado en esta columna, sea el mismo registrado en el reporte R26 A-2611 del identificador reportado en la columna 4 "Identificador del Comisionista".</p>
<p>III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO</p>
<p>6. CLAVE DEL MODULO O ESTABLECIMIENTO</p>

1) Se validará que no se reporte vacío.
7. LOCALIDAD DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades. 2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas “Municipio del Módulo o Establecimiento” y “Estado del Módulo o Establecimiento”.
8. MUNICIPIO DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades. 2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas “Localidad del Módulo o Establecimiento” y “Estado del Módulo o Establecimiento”.
9. ESTADO DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades. 2) Se validará que la clave a reportar coincida con lo que se reporte en las columnas “Localidad del Módulo o Establecimiento” y “Municipio del Módulo o Establecimiento”.
IV. SECCIÓN ALTAS Y BAJA DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO
10. TIPO DE MOVIMIENTO 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Tipo de Movimiento. 2) Se validará que, si se reporta la clave 10 en esta columna, la clave del módulo de la columna 6 “Clave del Módulo o Establecimiento” no se encuentre previamente registrado con ninguna clave. 3) Se validará que, si se reporta la clave 10 en esta columna, la clave del módulo de la columna 6 “Clave del Módulo o Establecimiento” no se encuentre reportado con clave 11 en el mismo periodo. 4) Se validará que, si se reporta la clave 11 en esta columna, la clave del módulo de la columna 6 “Clave del Módulo o Establecimiento” se encuentre previamente registrado con clave 10. 5) Se validará que, si se reporta la clave 11 en esta columna la clave del módulo de la columna 6 “Clave del Módulo o Establecimiento” no se encuentre reportado con clave 14 en el mismo periodo. 6) Se validará que, si se reporta la clave 12 en esta columna, la clave del módulo de la columna 6 “Clave del Módulo o Establecimiento” se encuentre previamente registrado con clave 10 y se debe reportar la clave 13 en el mismo periodo. 7) Se validará que, si se reporta la clave 13 en esta columna, la clave del módulo de la columna 6 “Clave del Módulo o Establecimiento” se encuentre previamente registrado con clave 10 y se debe reportar la clave 12 en el mismo periodo. 8) Se validará que, si se reporta la clave 14 en esta columna, la clave del módulo de la columna 6 “Clave del Módulo o Establecimiento” se encuentre previamente registrado con clave 11.
11. CAUSA DE LA BAJA DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Causa de Baja. 2) Se validará que, si se reporta la clave 10 en la columna “Tipo de Movimiento”, se debe reportar con clave cero “0” en esta columna. 3) Se validará que, si se reporta la clave 11 en la columna “Tipo de Movimiento”, se debe reportar en esta columna las claves 1 o 2 según corresponda la causa de baja. 4) Se validará que, si se reporta la clave 12 o 13 en la columna “Tipo de Movimiento”, se debe reportar con clave cero “4” en esta columna. 5) Se validará que, si se reporta la clave 14 en la columna “Tipo de Movimiento”, se debe reportar con clave cero “5” en esta columna.

R26 C-2613 Seguimiento de Operaciones de Comisionistas

I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1. PERIODO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que sea un periodo válido. 2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.
2. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará la clave del reporte a enviar se encuentre en el Catálogo de Subreportes. 2) Se verificará la estructura del documento conforme al número de reporte seleccionado.
4. CAPTACIÓN MENSUAL PROMEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que el monto a reportar sea mayor o igual cero.
II. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	
5. IDENTIFICADOR DEL ADMINISTRADOR	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que el identificador este registrado en el reporte R26 A-2610.
III. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA	
6. IDENTIFICADOR DEL COMISIONISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que el identificador este registrado en el reporte R26 A-2611.
IV. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	
7. CLAVE DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que la clave reportada este registrado en el reporte R26 B-2612.
8. LOCALIDAD DEL MÓDULO O ESTABLECIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el catálogo de Localidades. 2) Se validará que la localidad reportada sea el mismo registrado en el R26 B-2612 correspondiente a la clave del módulo reportado en la columna 7 "Clave del Módulo o Establecimiento".
V. SECCION DE MOVIMIENTOS Y OPERACIONES	
9. TIPO DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Tipo de Operación Contratada. 2) Se validará que cada que se haga referencia al identificador reportado en la columna 6 "Identificador del Comisionista" se deben reportar todas las operaciones contratadas y registradas previamente en el R26 A-2611.
10. MEDIO DE PAGO UTILIZADO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se validará que la clave a reportar se encuentre en el Catálogo de Medio de Pago Utilizado. 2) Se validará que, si se reporta la clave 10 en esta columna, se debe reportar cero "0" en las columnas "Monto de las Operaciones Realizadas", "Número de Operaciones Realizadas" y "Número de Clientes que realizaron Operaciones". 3) Se validará que, si se reportan las claves 11, 12, 13, 14 o 15 en esta columna, se debe reportar dato mayor a cero "0" en las columnas "Monto de las Operaciones Realizadas", "Número de Operaciones Realizadas" y "Número de Clientes que realizaron Operaciones". 4) Se validará que, si se reporta la clave 16 o 17 en esta columna, se debe reportar cero "0" en las columnas "Monto de las Operaciones Realizadas" y "Número de Operaciones Realizadas".

y se debe reportar dato mayor a cero en la columna “Número de Clientes que realizaron Operaciones”.
11. MONTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS 1) Se validará que el monto a reportar sea mayor o igual cero.
12. NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS 1) Se validará que el número de operaciones a reportar sea mayor o igual cero.
13. NUMERO DE CLIENTES QUE REALIZARON OPERACIONES 1) Se validará que el número de clientes a reportar sea mayor o igual cero.