

R14 INFORMACION CUALITATIVA
R14 A-1412 FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, JUBILADOS,
PERSONAL POR HONORARIOS Y SUCURSALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Contenido	
Abreviaciones	2
Fundamento Legal del Reporte	2
Características generales del reporte	3
Consideraciones generales del reporte	3
Formato de Captura	3
R14 A-1412 Funcionarios, empleados, jubilados, personal por honorarios y sucursales	3
Definición del documento.....	5
Anexo 1	6

Abreviaciones

CNBV o Comisión	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CUOEF	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento
LCNBV	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
SITI	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
DOF	Diario Oficial de la Federación.

Fundamento Legal del Reporte

Los organismos y entidades de fomento deberán enviar la información que se solicita en el reporte R14 A-1412 Funcionarios, empleados, jubilados, personal por honorarios y sucursales, de acuerdo a lo señalado en las siguientes disposiciones legales:

1. Facultades de la CNBV

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

2. Respeto de los Reportes Regulatorios

Artículo 331 de la CUOEF: *“...las Entidades de Fomento 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 40, la cual se identifica con las series y tipos de reportes que a continuación se relacionan...”*

3. Medio de envío de la información

Artículo 339 de la CUOEF: *“las Entidades de Fomento, salvo disposición expresa en contrario, deberán enviar a la Comisión la información que se menciona en las presentes disposiciones, mediante su transmisión vía electrónica utilizando el SITI. En caso de que no exista información de algún reporte, los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento deberán realizar el envío vacío, funcionalidad que está disponible en dicho sistema.*

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 sanciones correspondientes...”

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.”*

Los organismos y entidades de fomento reportarán la información contenida en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento modificadas en las Resoluciones publicadas en el DOF el 16 de enero de 2023, 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 332 de la CUOEF: “...*Las Entidades de Fomento presentarán la información a que se refiere el artículo 331 anterior, con la periodicidad que a continuación se indica*”

I. Mensualmente:

b) La información relativa a las series R01, R04, R06, R08, R10, R12, R13 exclusivamente por lo que se refiere a los reportes B-13211, B-13212, B-13213, B-13214 y B-1322 y R14 a más tardar el último día del mes inmediato siguiente al de su fecha.

Características generales del reporte

Este formulario aplica a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento y se solicita el número de funcionarios, empleados, jubilados y personal por honorarios desagregado por género, así como el número de sucursales.

Consideraciones generales del reporte

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

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

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

Formato de Captura

Las entidades llevarán a cabo el envío de la información de los reportes mencionados de acuerdo con las siguientes especificaciones:

R14 A-1412 Funcionarios, empleados, jubilados, personal por honorarios y sucursales

A partir de la entrada en vigor del presente reporte, las columnas que se solicitan son de carácter obligatorio por lo que no se podrá omitir información solicitada, a menos que se mencione lo contrario de manera expresa en este instructivo.

Actualización febrero 2024

El reporte se encuentra dividido en **2 (dos) secciones**:

- I. *Sección identificador del reporte.*- En esta sección se registran campos generales del reporte de captura, como son: periodo, clave de la entidad y clave del reporte.
- II. *Sección información cualitativa.*- Contiene los campos necesarios para poder identificar información sobre los funcionarios, empleados, jubilados, personal por honorarios y sucursales. Incluye información relacionada con el tipo de información, género y dato.

El formulario está conformado por **6 (seis) columnas**, las cuales se describen a continuación:

R14 A-1412 Funcionarios, empleados, jubilados, personal por honorarios y sucursales															
Columna	Descripción														
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE															
1	<p>PERIODO Se refiere al periodo que está reportando la entidad. Este dato se captura al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo.</p>														
2	<p>CLAVE DE LA ENTIDAD Se refiere a la clave que la entidad 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 Se refiere al número de reporte que corresponde al documento a enviar, el cual podrá consultarse en el “Catálogo de Subreportes CC”. Para este caso se deberá reportar el dato 1412.</p> <p>Las cuales de igual forma se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gob.mx/cnbv, en la sección correspondiente a Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>														
II. SECCION INFORMACION CUALITATIVA															
4	<p>TIPO DE INFORMACIÓN Se deberá reportar la clave que corresponda al catálogo denominado “Catálogo Tipo de Concepto”, disponible en el SITI. Las opciones contenidas en el catálogo se detallan a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tipo de información</th> </tr> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Funcionarios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Empleados</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Jubilados</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Personal por honorarios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Sucursales</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de información		Clave	Descripción	1	Funcionarios	2	Empleados	3	Jubilados	4	Personal por honorarios	5	Sucursales
Tipo de información															
Clave	Descripción														
1	Funcionarios														
2	Empleados														
3	Jubilados														
4	Personal por honorarios														
5	Sucursales														

R14 A-1412 Funcionarios, empleados, jubilados, personal por honorarios y sucursales											
Columna	Descripción										
	Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de Llenado”.										
5	<p>GÉNERO Se deberá reportar la clave que corresponda al catálogo denominado “Catálogo de Género”, disponible en el SITI. Las opciones contenidas en el catálogo se detallan a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Género</th> </tr> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Femenino</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Masculino</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>	Género		Clave	Descripción	0	No aplica	1	Femenino	2	Masculino
Género											
Clave	Descripción										
0	No aplica										
1	Femenino										
2	Masculino										
6	<p>DATO Corresponde al total de funcionarios, empleados, jubilados, personal por honorarios y sucursales durante el mes a reportar.</p> <p>Este dato deberá considerar la congruencia entre los totales y subtotales de cada una de las clasificaciones del tipo de información y género.</p>										

Definición del documento

ORDEN	NOMBRE	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	PERIODO	Numérico	6	0
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
II. SECCIÓN INFORMACIÓN CUALITATIVA				
4	TIPO DE INFORMACIÓN	Numérico	3	0
5	GÉNERO	Numérico	1	0
6	DATO	Numérico	24	0



Anexo 1

Validaciones

I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1. PERIODO	1) Se validará que sea un periodo válido. 2) Se validará que el formato a reportar sea AAAAMM.
2. CLAVE DE LA ENTIDAD	1) Se validará que la clave de la entidad a reportar se encuentre en el Catálogo de Instituciones. 2) Se validará que la clave de la entidad coincida con el usuario al momento de entrar a SITI.
3. REPORTE	1) Se validará que el reporte a enviar se encuentre en el Catálogo de Subreportes CC. 2) Se verificará la estructura del documento conforme al número de reporte seleccionado.
II. SECCIÓN INFORMACIÓN CUALITATIVA	
4. TIPO DE INFORMACIÓN	1) Se validará que la clave de tipo de información se encuentre en el Catálogo Tipo de Concepto.
5. GÉNERO	1) Se validará que la clave de género se encuentre en el Catálogo de Género. 2) Se validará que si el tipo de información es igual a cinco "5" el género deberá ser igual cero "0". 3) Se validará que si el tipo de información es diferente a cinco "5" el género deberá ser igual a uno "1" o a dos "2".
6. DATO	1) Se validará que este campo sea mayor o igual a cero "0".

