

PROCESOS Y SISTEMAS FARRERA, S.A. DE C.V.  
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORIA INTEGRAL

09 de Junio del 2020, Tuxtla Gutierrez, Chiapas.

CIRCULAR: AIC-009-2020-GF

Materialidad con proveedores

Para: Directores y Subdirectores de Marca  
Gerentes Generales y Comerciales  
Gerentes Administrativos  
Coordinadores Administrativos y de Crédito  
Contadores Generales  
Encargado de Bancos y Cuentas por Pagar

Derivado de la revisión a las listas publicadas en el portal del SAT referente al Art. 69-B del Código Fiscal de la Federación, donde han aparecido proveedores que han tenido relación con empresas del Grupo (así como posibles proveedores que pudieran surgir) y para evitar problemas de deducibilidad (ISR), de acreditamiento de I.V.A., problemas en control interno y como reforzamiento a las indicaciones respecto a materialidad que con anterioridad se les ha venido solicitando, se les instruye que:

Las erogaciones (gastos o costos), que se mencionan en esta circular (de manera enunciativa más no limitativa) deberán cumplir con los requisitos que para cada caso se especifican independientemente de los requisitos fiscales, ya conocidos por ustedes:

1. Tratándose de mantenimientos de inmueble o mejoras a inmuebles arrendados mayores. (cotización o presupuesto por obra sea superior a \$100,000.00).

Para éste tipo de gastos, se les recuerda el comunicado del departamento de construcción de 10 de Julio del 2018, donde especifica que en caso de mantenimientos mayores, remodelaciones y ampliaciones se llevaran a cabo con la planificación y evaluación del departamento de construcción del Grupo y de cada Director de Marca, (se considera mantenimientos mayores, donde la cotización por obra sea importe superior a \$100,000.00); por lo que antes de realizar operaciones con algún contratista cuyo monto rebase dicha cantidad deberán informar al departamento de construcción ya que el proveedor deberá ser autorizado por dicho departamento. En estos casos el departamento de construcción se encargará de recabar: el protocolo de materialidad fiscal (Anexo 1) y evidencia suficiente dependiendo el tipo de gasto, como cotización, fotos del antes y del después de los trabajos realizados.

2. Tratándose de mantenimientos menores, son aquellos que no rebasen el importe indicado en el párrafo anterior, es decir, \$100,000.00; sin embargo, independientemente que no necesitan la aprobación de construcción; también deben cumplir con: el protocolo de materialidad fiscal (Anexo 1), contar con 3 cotizaciones, y fotografías del antes y del después de los trabajos realizados, mismos que deberán anexar a la póliza de gasto junto con su factura.

3. Propaganda y Publicidad, la evidencia consiste en fotografías, periódicos, revistas, cotizaciones, contratos sencillos y otros dependiendo el tipo de gasto como publicidad en redes sociales; no obstante que debe tener una razón de negocios, justificado con los resultados positivos en ventas al utilizar estos servicios.



**PROCESOS Y SISTEMAS FARRERA, S.A. DE C.V.**  
**DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORIA INTEGRAL**

---

4. **Servicio de prestación de personal (proveedores externos)**, en caso de empresas que prestan servicios de limpieza, vigilancia, lavadores, talleres de HyP), deben de cumplir con **el protocolo de materialidad fiscal de forma mensual y deberán contar con un expediente por cada proveedor**, deberán anexar lista de asistencia del personal (el cual debe de estar dado de alta en el IMSS sin excepción).

5. **Traslados de unidades**, en éste tipo de relación de prestación de servicios, deben contar con **protocolo de materialidad fiscal**, y documentación de los trasladistas autorizados, (acta de nacimiento, CURP, identificación, licencia de manejo tipo C vigente, comprobante de domicilio actualizado) y quienes deben estar inscritos en el seguro social en calidad de trabajadores del prestador de servicio, sin excepción.

6. **Empresas de servicios, contratadas de manera recurrente o por evento (bocadillos, música, luces y otros considerados para atención al cliente)** deberán realizar: Contrato, realizar 3 cotizaciones correspondientes y anexar fotos suficientes y videos del servicio prestado.

7. **Todos aquellos otros gastos esporádicos** que el importe sea relevante, deben de contar con soporte para no tener problemas, en caso de revisión de la autoridad.

En relación a las erogaciones no mencionadas en esta circular, se les pide informar del caso en particular, para su análisis respectivo.

A excepción del punto 4, el protocolo de materialidad fiscal es máximo por 3 meses, después de dicho periodo deben actualizar los siguientes requisitos:

- Opinión de cumplimiento y constancia de situación fiscal
- Declaración provisional (llenado de declaración, acuse y comprobante de pago)
- Pago de Seguro social e Infonavit (cedula de determinación, resumen de liquidación y comprobante de pago) donde venga relacionado el personal que presta el servicio.
- Recibo y comprobante de pago de impuestos sobre nóminas.
- En caso de cambio de domicilio, deben presentar Constancia de Situación Fiscal actualizada, comprobante del nuevo domicilio, constancia de contribuyente localizado y fotografías del domicilio fiscal interior y exterior.

Es obligación del gerente o encargado de departamento que realiza el gasto, solicitar la documentación **(incluyendo contrato\*)** al proveedor, antes de prestar el servicio (la cual deberá proporcionar al área Administrativa) y posterior al servicio prestado, deben recabar la evidencia suficiente dependiendo el tipo de gasto.

Es de vital importancia que el área administrativa (Gerente Administrativo/coordinador Administrativo/ encargados de pagos), exijan la documentación que se solicita con la finalidad de cumplir con la autoridad y los controles internos (subiendo la información en la nube de forma mensual), para efecto de deducibilidad, acreditamientos de los pagos y evitar malversaciones. Lo anterior, es independiente de los requisitos que deben de cumplir en temas de control interno y fiscal como: contar con las autorizaciones correspondientes, validación de factura (xml y pdf), conceptos descriptivos en las facturas de los servicios prestados, firmas en las pólizas, que las facturas cumplan con requisitos fiscales y entre otros.



**PROCESOS Y SISTEMAS FARRERA, S.A. DE C.V.**  
**DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORIA INTEGRAL**

---

Por lo anterior se les solicita a los responsables departamentales, de sucursales, administrativos, subdirectores y Directores, realizar relación comercial con personas y empresas legalmente establecidas, con la finalidad de prevenir riesgos y no se dificulte el proporcionar la documentación solicitada, toda vez que corresponde a la identificación jurídica de la persona física o moral y es una responsabilidad fiscal contar con ello.

\* **Los contratos** deben contener el número de control asignado por el área jurídica del Corporativo. Los contratos con empresas externas deberán ser revisados y asignados el folio por el Lic. Erik Iván Santiago Cortés, con correo: [erik.santiago@gfarrera.com.mx](mailto:erik.santiago@gfarrera.com.mx) y de su auxiliar el correo es: [auxiliarjuridico@gfarrera.com.mx](mailto:auxiliarjuridico@gfarrera.com.mx) (deben enviarlo a ambos correos). Es importante considerar los tiempos de solicitud y/o revisión de la información y contratos, para que el área jurídica les brinde las atenciones requeridas.

Todo el proceso va encaminando a la centralización de los pagos, por lo que es exigible su cumplimiento. El departamento de Auditoría validará el apego a esta indicación y los ejecutivos que incumplan, se tomarán las medidas sancionables que determine la Dirección General Automotriz.

Sin otro asunto en particular, cordialmente.

C.P. Oscar Lenin Vazquez Ocaña.  
**Gerente de Cumplimiento y Auditoria Integral**



C.c.p. Lic. Fernando Vazquez Farrera. Director General Automotriz  
C.c.p. C.P. Ignacio Escobar Castillejos. Gerente de CSC  
C.c.p. Auditores Internos para seguimiento y aplicación.  
C.c.p. Archivo.

**ANEXO 1: Protocolo de Materialidad Fiscal**

**PERSONA FISICA**

**PERSONA MORAL**

- |    |  |                          |                            |  |                          |
|----|--|--------------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| 1  | Identificación Oficial Vigente   | <input type="checkbox"/> | 1                          | Constancia de Situación Fiscal Actualizada   | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses atrás)  | <input type="checkbox"/> | 2                          | Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses atrás)  | <input type="checkbox"/> |
| 3  | CURP   | <input type="checkbox"/> | 3                          | Acta Constitutiva (incluye inscripción al RPP)   | <input type="checkbox"/> |
| 4  | Opinión de Cumplimiento actualizada (mismo mes y debe ser opinión POSITIVA)  | <input type="checkbox"/> | 4                          | Opinión de Cumplimiento actualizada (mismo mes y debe ser opinión POSITIVA).   | <input type="checkbox"/> |
| 5  | Constancia de Situación Fiscal Actualizada (mismo mes)   | <input type="checkbox"/> | 5                          | Declaración anual obligatoria y 5 años atrás (acuse de recepción y formato de llenado), excepto RIF  | <input type="checkbox"/> |
| 6  | Declaración anual obligatoria y 5 años atrás (acuse de recepción y formato de llenado), excepto RIF.   | <input type="checkbox"/> | 6                          | Ultima declaración provisional que contenga el llenado de la declaración.  | <input type="checkbox"/> |
| 7  | Ultima declaración provisional que contenga el llenado de la declaración.  | <input type="checkbox"/> | 7                          | Inscripción Patronal, alta de los trabajadores, pagos del IMSS, cedula de determinación y Comprobante de pago del personal que presta el servicio.   | <input type="checkbox"/> |
| 8  | Inscripción Patronal, alta de los trabajadores, pagos del IMSS, cedula de determinación y comprobante de pago del personal que presta el servicio.   | <input type="checkbox"/> | 8                          | Comprobante de pago de Impuesto sobre Nóminas  | <input type="checkbox"/> |
| 9  | Comprobante de pago de Impuesto sobre Nóminas.   | <input type="checkbox"/> | 9                          | <u>Constancia de Contribuyente localizado, descargado de la página del SAT</u><br>( <a href="https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal">https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal</a> ). | <input type="checkbox"/> |
| 10 | <u>Constancia de Contribuyente localizado, descargado de la página del SAT</u><br>( <a href="https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal">https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal</a> ). | <input type="checkbox"/> | 10                         | Fotografías del domicilio fiscal (interior y exterior), deben contar con activos fijos suficientes, dependiendo al servicio que presta.  | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Fotografías del domicilio fiscal (interior y exterior), deben contar con activos fijos suficientes, dependiendo el servicio que presta.  | <input type="checkbox"/> | 11                         | Recibos de nóminas timbrados y firmados de los trabajadores.   | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Recibos de nóminas timbrados y firmados de los trabajadores.   | <input type="checkbox"/> | 12                         | Contratos con vigencia no mayor a 1 año  | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Contratos con vigencia no mayor a 1 año  | <input type="checkbox"/> | <b>Representante Legal</b> |  |                          |
| 14 | Exámenes Clínicos ( en caso de trasladistas)   | <input type="checkbox"/> | 1                          | Identificación Oficial Vigente   | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Otros ( En caso que la administracion del negocio lo requiera)   | <input type="checkbox"/> | 2                          | CURP   | <input type="checkbox"/> |
|    |  |                          | 3                          | Poder Notarial, (como mínimo con facultades de administración).  | <input type="checkbox"/> |
|    |  |                          | 4                          | Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses   | <input type="checkbox"/> |

