

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 26 de Julio del 2021

CIRCULAR-AIC-018-2021-GF

Asunto: Lineamientos para la expedición de  
Cartas Facturas

**Para: Directores Regionales y Directores de Marca  
Gerentes Generales/ Gerentes Comerciales  
Gerentes de Ventas/ Coordinadores de Ventas  
Gerentes Administrativos y/o coordinadores Administrativos  
Gerentes de Crédito / F&I  
Facturistas**

Derivado de los diversos requerimientos de las autoridades, respecto a las **Cartas facturas**; por este medio se les informa de las medidas de Control Interno que deben cumplir respecto a la emisión de este documento:

- 1.- Deben emitir las **Cartas facturas** directamente del sistema **Autotec/Intélisis** y se les aclara que **está prohibido modificarlas o editarlas manualmente en Excel/Word o en cualquier otro formato.**
- 2.- El facturista tendrá privilegios para emitir la primera carta-factura, en caso de alguna adecuación adicional tendrá que intervenir el responsable de crédito o Administrativo.
- 3.- Cuando la unidad sea para transporte público y el cliente solicite agregarle **y/o**, deberán solicitar al cliente **el original y copia** del documento que acredite que el cliente pertenece a una cooperativa o concesión de transporte público (original para cotejo) y llenar el **formato anexo (Hoja 4)**, mismo que validará el responsable de crédito y él tendrá privilegios capturar en sistema la información solicitada.

**Nota:** cuando existan casos de expedición de cartas facturas **y/o** en donde intervengan **Personas Morales** (propietarios o concesionarios), el formato **deberá ser firmado de conformidad por el Representante Legal** de la empresa; para ello, **deberá proporcionar copia fotostática de su poder notarial** con facultades de administración (mínimo), a nombre de la empresa que representa.

4.- **La fecha de emisión de la carta factura debe coincidir con la fecha de emisión de la factura.** Cuando haya **caducado la vigencia** de la carta factura y el cliente no haya realizado su trámite, a solicitud del cliente por escrito, podrá emitirse la **reimpresión con fecha actualizada**; en la solicitud el cliente deberá especificar el motivo y hacer referencia a los datos de vehículo. Adicional a la solicitud, el cliente deberá devolver la **carta factura original** para poder emitirle una reimpresión y se especificará **a través de sistema** que la nueva carta-factura es **"reimpresión de la emitida con fecha \_\_\_\_"**. En sistema Autotec, selecciona el Tipo "Caduco vigencia" y ahí le permitirá colocar la leyenda (este privilegio es exclusivo del responsable de crédito).



5.- En caso de que el cliente manifieste que fue objeto de **robo o extravío** de carta factura, deberá presentar y proporcionar **copia certificada de la denuncia** correspondiente (para el expediente) y una carta firmada donde manifieste el motivo por el cual solicitan una nueva carta factura, el cual deberá validar el responsable de crédito y una vez aprobado, él tendrá privilegio para realizar la nueva carta factura con la leyenda **"sustitución del folio \_\_\_\_"** (anotar el número de Carta factura que se sustituye). En sistema Autotec selecciona el tipo: "Robo o extravío" y ahí le permitirá capturar la leyenda (este privilegio es exclusivo del responsable de crédito).

6.- Para el caso de las empresas que manejan sistema **Intelisis** y a solicitud del cliente, (previamente cumplido los demás requisitos); el área de informática está trabajando para que los responsables de crédito/administrativo tengan privilegios para agregarle **y/o**, así como para colocar la siguiente leyenda en caso de reexpedición por **caducidad o extravío** (punto 4 y 5): **"reimpresión de la emitida con fecha \_\_\_\_"**.

7.- Por control y homologación, las cartas facturas llevarán las siguientes leyendas:

**"Esta carta factura no será válida si presenta enmendaduras, tachones, borrones y falta de firma autógrafa de la persona autorizada y registrada para tal fin"**.

**"Esta constancia no constituye título de propiedad del vehículo, no es transferible, ni negociable, por lo tanto no es materia de ninguna clase de enajenación"**.

**"Esta carta factura se expide solo para trámites de verificación, placas y tenencia, con una vigencia de 60 días naturales a partir de su expedición"**.

8.- Al momento de la entrega-recepción de la **carta-factura única o reexpedición**, deberá el cliente plasmar la leyenda: **"Recibí carta-factura original"** y anotar **nombre completo, fecha y firma** semejante a su identificación, para soportar que la carta-factura fue entregada al cliente, **el cual deberán anexar al expediente de ventas, el acuse respectivo**.

9.- Los formatos de carta-factura, deben estar foliados en forma consecutiva, el cual corresponde al folio del sistema o de imprenta (en caso que el sistema no emita folio). Por control interno, a partir de esta fecha deben llevar un recopilador de **consecutivo de copias de cartas facturas entregadas a clientes (acuses), incluyendo cancelaciones**, que será sujeto a revisión por parte de Auditoría (independientemente que debe existir el acuse original en el expediente de ventas).

10.- **Está prohibido otorgar cartas-facturas de operaciones no concluidas**, para evitar que emplaquen unidades nuevas que no se encuentran liquidadas, debido a que una vez emplaçados pasan a ser unidades seminuevas.

Es responsabilidad del área administrativa y/o de crédito cumplir con estas medidas de seguridad, con el fin de evitar malos manejos de los formatos de cartas facturas, así como evitar sanciones penales posibles.



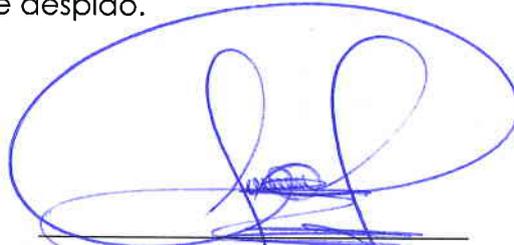
**PROCESOS Y SISTEMAS FARRERA, S.A. DE C.V.**  
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORIA INTEGRAL

---

En caso de alguna variante a las indicaciones plasmadas en esta circular, deberán exponerlo ante el departamento de Auditoria, antes de cometer alguna infracción.

Los ejecutivos que autoricen emitir **cartas facturas** fuera de las indicaciones plasmadas en la presente circular, serán sancionados dependiendo la gravedad del problema, independientemente de las sanciones penales a que puedan ser sujetas.

Sin más por el momento, me despido.



**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.



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

---

Gerente General de la  
Empresa Automotriz (Nombre de la Empresa)

En relación a la compra-venta que celebramos, respecto del vehículo tipo \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, que adquirí con (razón social de la empresa), le solicito que la **carta factura** sea expedida a favor de \_\_\_\_\_ y/o \_\_\_\_\_, aceptando que el suscrito (nombre del cliente) es el único responsable del uso de la carta factura, y que la factura definitiva deberá ser expedida a favor únicamente del señor (nombre del cliente), quien pago en su totalidad el precio del vehículo, y deberá ser entregada únicamente a esta persona, sin responsabilidad alguna para la empresa.

El suscrito (nombre de cooperativa/concesión) está conforme con lo anterior, y autorizó irrevocablemente a (razón social de la empresa), para que la factura definitiva sea expedida únicamente a favor de (nombre del cliente), y entregada a este, sin reservarse ningún derecho y liberando a la empresa de toda responsabilidad al respecto por la emisión de la factura en esos términos.

Ambas partes nos obligamos a sacar en paz y a salvo a la empresa (razón social de la empresa), así como a sus directivos; de cualquier situación legal que derive de esta operación.

Atentamente

<u>Nombre del cliente</u> Firma de conformidad	<u>Nombre del R.L de Cooperativa/concesión</u> Firma de Representante de Cooperativa/concesión
---	---

