

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

---

**11 de Diciembre del 2021, Tuxtla Gutierrez, Chiapas.**

**CIRCULAR: AIC-021-2021-GF**

**Cumplimiento de Registro REPSE de proveedores**

**Para:** Directores de Marca y/o Regionales  
Gerentes Generales y Comerciales  
Coordinadores Administrativos y de Crédito  
Contadores Generales  
Gerentes Administrativos.

De conformidad con las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril del 2021, en las cuales se establece que queda prohibida la subcontratación de personal y toda vez que existen diversos prestadores de servicios que proporcionan sus servicios a las empresas que conforman el Grupo Farrera (así como posibles prestadores de servicios que pudieran surgir) y con el fin de evitar que las empresas que conforman el Grupo Farrera, sean objeto de sanciones que pudieran ser impuestas por las diferentes autoridades en el ejercicio de sus funciones y como reforzamiento a las indicaciones que se han venido comunicando respecto a la materialidad y el registro con el que deben de contar cada uno de los prestadores de servicios, es necesario poner énfasis y atención en los siguientes puntos:

1. Todos los prestadores de servicios que pongan a disposición personal en las instalaciones (agencia) del beneficiario, cliente y/o interesado, deberán de contar con el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE), así como el Folio asignado a cada uno de los servicios a prestar, mismo que deberá de coincidir con la actividad que realizan.
2. A partir del 01 de enero del año 2022, todo contrato con prestadores de servicios que sea una persona física que ponga a disposición personal o sea independiente, será necesario informarles que para la celebración o renovación del contrato deben de constituirse como persona moral. Cada caso podrá ser analizado de manera particular, atendiendo al tipo de servicio contratado y cumplimiento a la reforma laboral.
3. Todo prestador que proporcione sus servicios especializados a las empresas que conforman el Grupo Farrera deberán contar con el **contrato** vigente (el cual debe contener el número de control asignado por el área jurídica del Corporativo). Para su elaboración, es necesario elaborar/actualizar el protocolo de materialidad, así como elaborar un expediente por cada proveedor.
4. Todo prestador de servicios deberá de cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones emitidas por las autoridades y dependencias para que puedan conservar la autorización como empresa especializada (REPSE). Por lo que atendiendo a una de las obligaciones establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), se deberá tener presente las siguientes fechas, para solicitar del prestador las constancias de cumplimiento respectivo:



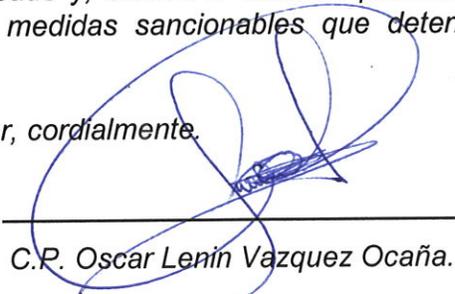
**PROCESOS Y SISTEMAS FARRERA, S.A. DE C.V.**  
**DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO, LEGAL Y AUDITORIA INTEGRAL**

- *Los prestadores de servicios deberán de presentar su informativa de contratos durante los primeros 17 días naturales de los meses de **mayo, septiembre y enero**, en relación a los tres cuatrimestres del año (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre).*
  - *Es importante considerar las fechas anteriores, ya que en caso de no celebrar los contratos (nuevos o renovación), el prestador incumplirá con sus obligaciones, **siendo la empresa del Grupo (agencia) solidariamente responsable de las obligaciones.***
  - *De igual forma, deberán de validar previamente a realizar el pago de la facturación del prestador de servicios, que este último cuente con su Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente. -*
5. *Toda elaboración de contrato con prestadores de servicios externos, deberá ser solicitado, revisado y asignado el folio por el área jurídica del corporativo. Por lo que al tramitarlo deberán emitir correo de inicio a las siguientes direcciones de correo electrónico:*
- *erik.santiago@gfarrera.com.mx / Lic. Erik Iván Santiago Cortés*
  - *auxiliarjuridico@gfarrera.com.mx / Lic. Adán Alberto González Alias*
  - *gabriela.hernandez@gfarrera.com.mx / Lic. Gabriela Gutiérrez Hernández*
  - *fiscal@gfarrera.com.mx / CP. Oscar Lenin Vazquez Ocaña.*

*Es importante considerar los tiempos de solicitud y revisión de la información para elaborar el contrato y así poder brindarles las atenciones requeridas y, sobre todo, ser eficaces y eficientes, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones indicadas.*

*Todo el proceso va encaminando al debido cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diferentes autoridades, por lo que es exigible su cumplimiento para evitar en lo mayor de lo posible, los riesgos legales a las empresas. El departamento de Auditoría validará el apego al presente comunicado y, siendo el caso de presentarse faltas a las presentes medidas, 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



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

---

**Persona Física**

- Identificación Oficial Vigente.
- Comprobante Domicilio (No mayor a 3 meses)
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Domicilio Fiscal (actualizado no mayor a 3 meses)
- Opinión de cumplimiento actualizado ante SAT (mismo mes y deber ser positiva)
- Opinión de cumplimiento actualizado ante IMSS (mismo mes y deber ser positiva)
- Cedula de identificación Fiscal Actualizada
- Declaración anual obligatoria y 5 años atrás (acuse de recepción y formato de llenado)
- Última declaración provisional que contenga el llenado de la declaración (anexo). Comprobante
- Cambio de domicilio (en caso de existir)
- Inscripción patronal, alta de los trabajadores, pagos del IMSS, cédula de determinación y comprobante de pago.
- Recibo y comprobante de pago Impuesto sobre Nóminas.
- Constancia de contribuyente localizado, descárgalo  
De la página del SAT  
(<https://www.sat.gob.mx/consultas/operación/44083/consulta-tu-informacion-fiscal>).
- Número de Registro de prestador de servicios especializado (REPSE).
- Fotografías del domicilio fiscal (interior y exterior).

Dicha documentación deberá estar legible

**ANEXO 1: PROTOCOLO DE MATERIALIDAD**

**Persona Moral**

- Constancia de situación fiscal actualizada (mismo Mes).
  - Cedula de identificación fiscal Actualizada.
  - Comprobante Domicilio (no mayor a 3 meses)
  - Acta Constitutiva (incluye inscripción al R.P.P.)
  - Opinión de cumplimiento ante SAT (Mismo mes y deber ser positiva)
  - Opinión de cumplimiento ante IMSS (Mismo mes y deber ser positiva)
  - Declaración anual y 5 años atrás (acuse de recepción y formato de llenado)
  - Última declaración provisional que contenga el llenado de la declaración (anexo)
  - Inscripción patronal, alta de trabajadores, pagos del IMSS, Cedula de determinación y comprobante de pago
  - Recibo y comprobante de pago de impuesto sobre Nóminas.
  - Constancia de contribuyente localizado, descárgalo De la página del SAT (<https://www.sat.gob.mx/consultas/operación/44083/consulta-tu-informacion-fiscal>).
  - Número de Registro de prestador de servicios especializado (REPSE).
  - Fotografías del domicilio fiscal (interior y exterior).
- Representante Legal
- Identificación Oficial Vigente.
  - Cédula Profesional

