

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

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 11 de Febrero del 2022

Circular AIC-001-2022-GF
Recordatorio a Circular AUI-050. 21-08-2018

Asunto: Prohibido entregar unidades sin estar integrados los Expedientes de ventas y de Prevención de Lavado de Dinero completos. No se pagarán comisiones sin expedientes totalmente integrados.

**Para: Directores de Marca
Directores Regionales
Gerentes Generales
Gerentes Comerciales
Gerentes Administrativos
Coordinadores Administrativos
Gerente de Ventas**

Estimados Ejecutivos:

Por este medio les recordamos que, está estrictamente prohibido que los Directores de Marca, Directores Regionales, Gerentes Generales y/o Gerentes Comerciales autoricen la entrega de unidades **sin que los expedientes de ventas y de prevención de lavado de dinero se encuentren debidamente integrados y validados (firmado) conforme al check list anexo a esta circular.**

Adicionalmente, las comisiones a los asesores de venta no deberán pagarse si los expedientes de ventas y de prevención de lavado de dinero no se encuentran debidamente integrados; aquel Director de Marca o Regional, Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de ventas, Coordinador Administrativo y/o Gerente Administrativo que no acate esta instrucción se le cobrará la comisión que haya sido pagado indebidamente (multiplicado por tres).
Circular AUI-050 21-08-2018

Es obligación de las áreas administrativas presentar oportunamente los avisos correctos ante el portal de PLD, es por ello que antes de cumplir con esta obligación debe contar con todos los elementos necesarios que integran el expediente. Así también es obligación de las áreas administrativas, "no dejar pasar el error", es decir, no deben permitir que una operación de venta esté incompleto. En caso de que el administrativo encuentre alguna anomalía en el cumplimiento de esta instrucción, deberá de notificarlo al Gerente de Centro de Servicios Compartidos con copia a Auditoría Interna.

El cumplimiento a la ley de Prevención de Lavado de Dinero es responsabilidad de todos los involucrados en el proceso, por lo que cada uno debe cumplir con sus funciones y responsabilidades de forma puntual y correcta

Los ejecutivos que infrinjan estas indicaciones se harán acreedores a la sanción que determine la Dirección General Automotriz.

Sin más por el momento, quedo de ustedes

Saludos cordiales.


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



c.c.p. Lic. Fernando Vázquez Farrera - Director División Automotriz.
c.c.p. C.P. Ignacio Escobar Castillejos - Gerente de Centro de Servicios Compartidos
c.c.p. Coordinadores del CSC
c.c.p. Auditores Internos

NOMBRE DE LA EMPRESA, SA DE CV

EXPEDIENTE ÚNICO DE LAVADO DE DINERO

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

PERSONA FISICA

- Estado de Cuenta de Autotec del Cliente que se Identifica.
- Formato de Identificación debidamente requisitado.
- Identificación Vigente (IFE, Cedula Profesional, Pasaporte, Licencia de Manejo).
- Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses). Luz, Agua, Telmex o Estados de cuenta que estén domiciliados.
- Curp. (Emitido por la SEGOB)
- Copia del Contrato de Adhesión debidamente requisitado y que muestre los instrumentos monetarios. (Liquidación). Criterio AMDA 110/A/334/2016
- Copia Ficha de Ingreso o Caja (Anexando copia de Cheque, Transferencia o Boucher de la terminal, etc.)
- Copia del Estado de Cuenta Bancario donde se refleje el deposito).
- Acuse de verificación de la Lista OFAC (Office Of Foreign Assets Control). **LISTA NEGRA**
- Acuse de Envío del Aviso presentado.
- Acuse de Aceptación del Aviso presentado.

Si la Persona Física que se Identifica es contribuyente deberá anexar, además de lo mencionado con anterioridad, lo siguiente:

PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
- INFORMACION ADICIONAL DE CUMPLIMIENTO**
- Aviso de privacidad firmado por el cliente.
 - Aviso de REPUVE presentado del cliente.

PERSONA MORAL

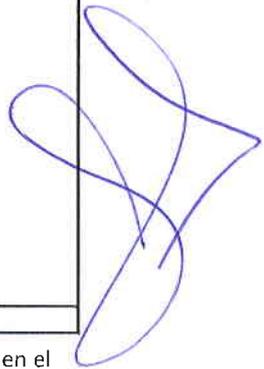
- Estado de Cuenta de Autotec del Cliente que se Identifica.
 - Formato de Identificación debidamente requisitado. (Según tipo de Cliente).
 - Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses). Luz, Agua, Telmex o Estados de cuenta que estén domiciliados.
 - Acta constitutiva inscrita en el registro publico de la propiedad o en su defecto ultima Acta protocolizada en la que contenga los antecedentes de constitución (Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio).
- Para operaciones con Organizaciones Publicas (GOBIERNO) Decreto de creación y nombramientos de las personas autorizadas para la firma de documentos con sello y firma
- Copia del Contrato de Adhesión debidamente requisitado y que muestre los instrumentos monetarios. (Liquidación). Criterio AMDA 110/A/334/2016
 - Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
 - Copia Ficha de Ingreso o Caja (Anexando copia de Cheque, Transferencia o Boucher de la terminal, etc.)
 - Copia del Estado de Cuenta Bancario donde se refleje el deposito).
 - Acuse de verificación de la Lista OFAC (Office Of Foreign Assets Control). **LISTA NEGRA**
 - Acuse de Envío del Aviso presentado.
 - Acuse de Aceptación del Aviso presentado.

DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Identificación Vigente (IFE, Cedula Profesional, Pasaporte, Licencia de Manejo).
 - Curp. (Emitido por la SEGOB)
 - Poder Notarial con Actos de Administración.
- INFORMACION ADICIONAL DE CUMPLIMIENTO**
- Aviso de privacidad firmado por el cliente.
 - Aviso de REPUVE presentado del cliente.

ESPECIFICACIONES: Llenar con tinta Azul el Formato de Identificación.

PROCESOS Y SISTEMAS
FARRERA S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA
RFC PSF-750609-LW7
1a AV. SUR PONIENTE No. 112
Tuxtla Gutierrez, Chiapas
TEL. Y FAX 81 870 00 EXT. 1410



Los que firmamos al calce hemos validado que el expediente cumple con TODOS los requisitos plasmados en el presente Check List.

ASESOR DE VENTA (Asignado) _____ NOMBRE Y FIRMA	GERENTE DE VENTA/COORDINADOR DE VENTA (Asignado) _____ NOMBRE Y FIRMA
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA/ COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE CRÉDITO (Asignado) _____	GERENTE GENERAL/ GERENTE COMERCIAL (Asignado) _____