

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

**11 de Febrero del 2022, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**

**CIRCULAR: AIC-002-2022-GF**

**Integración de expedientes de proveedores y proceso para realizar contratos**

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

Con la finalidad de dar debido cumplimiento a la elaboración de contratos de prestación de servicios con proveedores externos, se les da a conocer los requisitos que deben de cumplir para iniciar con los trámites de revisión y elaboración de contratos, por lo cual, se deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

1. La agencia que desee iniciar relación contractual con un prestador de servicios externo, deberá de cumplir **PREVIAMENTE** con el protocolo de materialidad que se adjunta al presente como **anexo 1**, para la debida integración del expediente que se generará por cada prestador de servicios, por lo que, dicha disposición deberá de ser cumplida sin excepción alguna.

Cada razón social deberá contar con el PROTOCOLO (documentos) del prestador para su materialidad, independientemente que sea un mismo prestador de servicios para otras empresas del Grupo.

2. El coordinador administrativo y los Gerentes de Sucursal deberán de revisar la correcta integración de la información del prestador de servicios que pretenden contratar, por lo cual, este será el primer filtro para validar la información y cumplimiento del protocolo de materialidad; por lo que, una vez que validen que se cumple con la totalidad de la materialidad requerida, deberán de enviar un correo electrónico a las direcciones de e-mail siguientes: [lidia.cipriano@gfarrera.com.mx](mailto:lidia.cipriano@gfarrera.com.mx); [cumplimiento.seh@gfarrera.com.mx](mailto:cumplimiento.seh@gfarrera.com.mx); [auxiliarjuridico@gfarrera.com.mx](mailto:auxiliarjuridico@gfarrera.com.mx); [erik.santiago@gfarrera.com.mx](mailto:erik.santiago@gfarrera.com.mx), esto con el fin de que sea contactado por el área que corresponde y se le indique que puede subir su información a la plataforma denominada **NEXTCLOUD**, para que sea revisada por el personal que corresponda. Para ello, se creará una carpeta para subir la documentación necesaria. Si la materialidad no está completa, no deberán de subir su información.

**NOTA: SE ESTABLECE QUE LOS ÚNICOS DÍAS PARA SUBIR LA MATERIALIDAD COMPLETA A LA PLATAFORMA DE NEXTCLOUD SERÁN LOS DÍAS LUNES, MARTES Y MIÉRCOLES DE CADA SEMANA.**

**SE DESTINARÁ EL DÍA VIERNES DE CADA SEMANA PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS, SIENDO REVISADOS AQUELLOS QUE CUMPLAN EN**

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**

**SU TOTALIDAD CON LA DOCUMENTACIÓN. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.**

Los responsables de cada agencia deberán darse de alta en el sistema **NEXTCLOUD**, por lo que deberán solicitar orientación con el área de informática para la guía y apoyo necesario.

3. De igual forma, deberán de considerar los puntos siguientes para el envío de la documentación de su prestador de servicios:

- No se revisará la información si los documentos del protocolo de materialidad, no están completos, por cual, deberán de marcar en el protocolo de materialidad cada documento que suben, ya que no se recibirá información por partes.
- El formato de protocolo de materialidad deberá de venir con el nombre completo de la persona que valido previamente la documentación del prestador de servicios, así como debidamente firmado por el mismo.
- Deberán de especificar la razón social de la agencia que solicita el contrato. No se admiten nombres comerciales ejemplos: solicita Kia, MG, JAC, de esta forma no se admitirán.
- En el protocolo de materialidad deberán de mencionar el nombre completo del prestador de servicios y/o proveedor. No se admiten nombre comerciales ejemplos; Mr. Clean, Equilibrium, de esta forma no se admitirá dicha solicitud y/o documentación.
- Si algún punto no les aplica deberán de señalarlo en el mismo y exponer dicho motivo.
- No se tomarán en cuenta los documentos que estén escaneados que no sean legibles y/o que este mal escaneados, por ejemplo que estén invertidos.
- Lo correspondiente a las declaraciones, constancias, opiniones de cumplimiento, altas, etc. Deberán venir en archivo PDF **descargado directamente de las plataformas correspondientes** (SAT, IMSS, INFONAVIT).

4. No se aceptarán opiniones de cumplimiento, CIF, declaraciones provisionales, comprobante de domicilio, etc. con fechas atrasadas. Por lo que deberá ser actualizado al mismo mes en el que se está revisando la documentación. En caso que el proveedor no pase por algún detalle la revisión de documentos y entregue el complemento después del día 17, deberá actualizar, a la fecha de la nueva revisión, todos los documentos.

5. La información y/o solicitud de elaboración de contrato deberá de ser enviada previamente a que el prestador y/o proveedor comience a proporcionar sus

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**

servicios a la agencia que lo requiere, **dicha solicitud no deberá de ser posterior a la prestación del servicio a contratar.** Es importante que antes de permitir que un proveedor preste sus servicios en alguna de las agencias se verifique que cumple con todos los requisitos necesarios, ya que posterior a ello será difícil que cumpla con la documentación del protocolo.

6. Deberán remitir el CHECK LIST completamente requisitado para elaborar el contrato junto con el cumplimiento del PROTOCOLO. En caso de cumplir parcialmente con la información o no remitirlo en su totalidad y pasa el mes en cuestión, se deberá enviar la información (PROTOCOLO) actualizada de acuerdo al mes que corresponde.
7. Una vez que se les haya remitido el contrato solicitado, la agencia tendrá 30 días naturales para enviar escaneo del contrato debidamente firmado por ambas partes, y conservar el original en sus instalaciones.
8. Los contratos tendrán una vigencia establecida de un año. Esto con la finalidad de mantener actualizados los controles y vigilancia del cumplimiento.
9. No se deberá realizar el pago de servicios a los proveedores que no envíen su información actualizada de cumplimiento, atendiendo a los periodos que corresponda la obligación (mensual, bimestral, otros), con el fin de acreditar su debido cumplimiento a las obligaciones frente a las autoridades.
10. Los casos no previstos y/o extraordinarios deberán ser revisados por los directores de marca con el área de cumplimiento y auditoria integral.

Es importante considerar que el tema de proveedores es un área delicada, ya que algún incumplimiento podría provocar que las facturas sean "NO DEDUCIBLES" o se pudieran ocasionar multas por arte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS), es por ello, que se solicita el compromiso de cada uno de los involucrados. 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 y fiscales 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

**Gerente de Cumplimiento y Auditoría Integral**

C.P. Oscar Lenin Vazquez Ocaña.



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