



CENTRO DE  
**SERVICIOS  
COMPARTIDOS**  

---

*FARRERA*

# Lineamientos para revisión de integración de expedientes al 100.

Revisó

Revisó y Autorizó

Enterado (s)

**C.P Ignacio Escobar Castillejos**  
Gerente Centro Servicios Compartidos  
**Oscar Lenin Vázquez Ocaña**  
Gerente. Auditoría Interna y Legal

**Lic. Fernando Vázquez Farrera**  
Director División Automotriz

**Área comercial**  
**CSC**  
Auditoría Integral

## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. Objetivo</b> .....	3
<b>3. Alcance</b> .....	3
<b>4. Normatividad, Marco jurídico y Regulatorio</b> .....	3
<b>5. Glosario</b> .....	4
<b>6. Normas para modificar y actualizar la política y procedimiento</b> .....	8
<b>7. Lineamientos</b> .....	8
<b>7.1 Controles</b> .....	9
<b>7.2 Responsabilidad</b> .....	10
<b>8 Revisión de expediente integral</b> .....	11
<b>8.1 Matriz de revisión por documentación general</b> .....	12
<b>9 Formato de identificación de persona Física</b> .....	16
<b>10 Formato de identificación de persona Moral</b> .....	19
<b>11 Representante Legal Persona Moral</b> .....	21
<b>12 Formato de identificación Derecho Publico</b> .....	22
<b>13 Representante/ Funcionario / Servidor publico</b> .....	23
<b>14 Monitoreo y seguimiento a expedientes integrales de ventas y prevención de lavado de dinero</b> .....	24
<b>10 Anexos</b> .....	26
<b>11 Cuadro de modificaciones</b> .....	38

## **1. Introducción**

Desarrollar de manera eficiente los procesos para la integración de expedientes para prevención de lavado de dinero con la documentación requerida y correcta establecida por las distintas autoridades que intervienen dentro y fuera del Grupo Farrera llevando a cabo revisiones periódicas.

## **2. Objetivo**

Proporcionar la información necesaria a cada colaborador que intervienen en el proceso de verificación integración y vigilancia, con la finalidad de apoyarlos y auxiliarlos en la efectividad de sus procesos.

## **3. Alcance**

Establecer pautas y mecanismos diseñados para asegurar que el personal involucrado en el proceso esté bien informado y capacitado para poder ejercer las actividades y/o transacciones; cumpliendo con el marco legal y requerimientos actuales de las Plantas.

## **4. Normatividad, Marco jurídico y Regulatorio**

- Manual de políticas para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita (Versión 3.0).
- Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita (LFPIORPI).
- Reglamento de la Ley Federal para la prevención e Identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Reglas de carácter general a que se refiere la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Criterios de la UIF dados a conocer a través de consulta realizada por la Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores, A.C. (AMDA).
- Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Ley Federal de Protección al consumidor y su Reglamento.
- Ley del Registro Público Vehicular y su reglamento.

- Boletines de la Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores (AMDA).
- Legislación fiscal.
- Contrato de distribución mercantil (armadoras/plantas).

## 5. Glosario

- **A.M.D.A:** Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores.
- **Actividades Vulnerables:** son las operaciones o actividades de la empresa o sus colaboradores que presentan un riesgo elevado de ser consideradas como Lavado de Dinero, conforme a criterios establecidos en las leyes u otras disposiciones aplicables, o bien por su riesgo intrínseco evaluado por el **Área de Auditoría Integral**.
- **Áreas expuestas:** son las áreas funcionales o unidades de negocio que participan en áreas comerciales o que de alguna otra manera están expuestas a riesgos.
- **Área de Auditoría Interna:** son las instancias dentro de Grupo Farrera, encargadas de desarrollar o aplicar controles, procedimientos, protocolos, criterios y otras medidas para implementar las disposiciones de esta política y son: Fiscal, Control Interno, Legal y Cumplimiento.
- **Áreas Responsables:** son las áreas dentro de la empresa, encargadas de desarrollar las actividades de venta de vehículos nuevos y seminuevos y directas responsables del cumplimiento de esta política, como lo son:
  - Gerente de Venta
  - Asesor de ventas
  - Gerente general / Comercial
  - Cajero
  - Coordinador Administrativo y de Crédito (CAC)
  - Facturista
  - Administrativo de venta y F&I
- **Aviso de privacidad:** documento en el cual se informa al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento de sus datos personales, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones

informadas sobre el uso de su información personal y, en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ella.

- **Carta cesión de derechos:** Documento en el cual el titular voluntaria y libremente traspasa los derechos de él a otra persona y autoriza se aplique el pago y se genere el CFDI a nombre de la otra persona física (familiar en línea recta). (Aplicable solo a personas físicas)
- **Colaborador:** es toda persona que se emplea, de manera temporal o permanente por Grupo Farrera o cualquiera de sus empresas que forman parte del conjunto comercial operacional.
- **Comprobante de domicilio:** documento que comprueba residencia o el domicilio en el que vive actualmente el cliente.
- **Comprobante de pago:** documento que acredita la forma de liquidación ya sea en efectivo, transferencia, tarjeta, depósito, cheque, Etc.
- **Contrato de adhesión:** documento donde ambas partes establecen la compraventa de un vehículo, que están reguladas por las NOM 160-SCFI-2014 (unidades nuevas) y NOM 122-SCFI-2010 (unidades seminuevas).
- **Constancia de situación fiscal:** documento por el cual la persona física o moral puede conocer el estatus que tienen ante el SAT y que a su vez contiene datos principales del contribuyente (nombre, razón social, actividad económica, etc).
- **Identificación oficial:** documento oficial emitido por alguna autoridad para corroborar fe y legalidad de existencia del cliente.
- **Derecho ARCO:** viene de las abreviaturas de **Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**. Siendo el conjunto de derechos a través de los cuales garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales.
- **Expediente integral único:** conjunto de documentos para integración de información personal del cliente y emitidos por la agencia para respaldo de operación comercial generada.
- **Funciones:** son las tareas y obligaciones que una organización debe asumir para un funcionamiento coordinado y eficiente, derivando las responsabilidades asociadas a ellas hacia sus distintos órganos.

- **Lavado de dinero:** es el proceso a través del cual se encubre el origen de los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas, para que aparezcan como el fruto de actividades legítimas y circulen sin problemas o sospecha en el sistema financiero.
- **Lista negra:** listado que hace referencia a Individuos y Entidades, vinculados con los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita o con los delitos relacionados, listados por autoridades nacionales o extranjeras o por organismos internacionales, al amparo de los instrumentos jurídicos internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte.
- **OFAC:** Office Of Foreign Assets Control.
- **Pase de salida:** documento que asegura la integración correcta y completa del expediente, para proceder a la entrega de la unidad, indicando fecha de salida de la agencia automotriz.
- **Personalidad Jurídica:** se refiere a la identidad jurídica por la cual se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, con capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.
- **Persona física:** individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.
- **Persona moral:** conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal.
- **Plan de operación:** documento también conocido como pedido, donde se detalla las características de la venta y unidad adquirida por el cliente.
- **Poder notarial:** documento donde designas a una persona para que pueda representarte y realizar trámites administrativos y legales en tu nombre, tales como comprar, vender, escriturar o administrar propiedades, retirar dinero y manejar cuentas bancarias, entre otros asuntos de carácter familiar.
- **Política:** Lineamientos o criterios que se tienen normados para la cumplir los objetivos establecidos.

- **Procedimiento:** se define específicamente como las políticas, estándares, mejores prácticas y guías serán implementadas en una situación dada. Son utilizados para delinear los pasos que deben ser seguidos por una dependencia para implementar la seguridad relacionada con dicho proceso o sistemas específicos.
- **REPUVE:** Registro Público Vehicular.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **RPPC:** Registro Público de la Propiedad y Comercio
- **Responsabilidades:** cualidades de las personas para cubrir ese puesto.
- **Rol:** Papel, función que alguien o algo desempeña.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización. Conforme al Artículo segundo transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Operaciones identificables:** son aquellas operaciones de venta de unidades nuevas o seminuevas que por su valor rebasan las 3210 UMA vigentes.
- **Operaciones Reportables:** son operaciones de venta de unidad nueva o seminueva que su valor rebase las 6420 UMA, de manera individual o acumulada, la cual tiene como objeto un aviso ante el SAT.
- **Formato de identificación:** formato establecido por Grupo Farrera en el cual se contemplan todos los requerimientos de identificación del cliente apejándose a lo que establecen las reglas de carácter general para prevención de lavado de dinero.
- **Beneficiario controlador:** persona o grupo de personas que por medio de otra o cualquier acto obtiene el beneficio derivado de estos y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de un bien o servicio; y tratándose de personas morales, se entenderá como beneficiario controlador a aquel sujeto que ejerce el control de la moral
- **Restricción de efectivo:** es el monto máximo que se le puede recibir a un cliente por la compra de una unidad nueva o seminueva y dicho monto se limita a 3210 UMA.

- **UIF:** Unidad de Inteligencia Financiera.

## 6. Normas para modificar y actualizar la política y procedimiento

1. Toda modificación o actualización de la presente política se realizará con base en los acuerdos con el Comité y Alta Dirección de Grupo Farrera.
2. Toda actualización requerida será realizada por el área de Auditoría Integral una vez revisada y autorizada por el Comité.
3. Las modificaciones y actualizaciones aprobadas deberán hacerse constar en la hoja de registro de modificaciones y actualizaciones con fechas, autorizaciones y versión.

## 7. Lineamientos

Todos los colaboradores de Grupo Farrera deberán evitar situaciones de riesgo relacionadas con Lavado de dinero e informar oportunamente de cualquier sospecha o circunstancia relevante, contactando al oficial de cumplimiento (nombramiento asignado por dirección de GF) y este a su vez comunicara al área de auditoria integral para su revisión.

Para proteger a la empresa y a sus colaboradores contra riesgos de lavado de dinero, los colaboradores deberán manejarse dentro de las siguientes directrices para el cumplimiento de esta política:

- a. Legalidad e integridad: Grupo Farrera opera con apego a la ley y la integridad, lo cual adopta las medidas apropiadas para cuidar la legitimidad de los recursos que recibe de sus clientes.
- b. Transparencia: Todos los colaboradores, pero particularmente los que pertenecen a áreas expuestas, deberán consultar con el Oficial de cumplimiento, en caso de tener cualquier duda sobre la aplicación o interpretación de esta Política.
- c. Cumplimiento: cumplir cabalmente con la restricción de efectivo de conformidad a los lineamientos establecidos externos e internos, importes que se dan a conocer en el Diario Oficial de la Federación

y se renueva cada 1ro de febrero y se restringen desde la misma área de caja de cada agencia o unidad de negocios.

## 7.1 Controles

- a. Identificación y clasificación de operaciones. El oficial de cumplimiento y el área de Auditoría Integral debe desarrollar controles, procedimientos, criterios y herramientas para identificar, clasificar y comunicar a los Colaboradores los tipos de operaciones de la empresa en función de Lavado de dinero que representen, con énfasis en las actividades Vulnerables y áreas expuestas.
- b. Implementación y notificación de operaciones. Los colaboradores, según sus responsabilidades y funciones, deben conocer e incorporar a sus áreas el uso de procesos, procedimientos, criterios y herramientas desarrollados por el oficial de cumplimiento para identificar, clasificar e informar oportunamente las operaciones detectadas.
- c. Revisiones y seguimiento. El oficial de cumplimiento debe desarrollar e implementar procesos de reiteración periódica para identificar operaciones o situaciones relacionadas con Lavado de dinero, tratamiento correcto de información personal del cliente a fin de mantener y mejorar los controles y procedimientos de las operaciones.
- d. Pagos. Grupo Farrera debe emprender medidas de debida diligencia de aceptación de pagos para reducir el riesgo de recibir dinero involucrado en actividades de lavado de dinero.

Se debe notificar a los clientes que las formas aceptables de pago deben limitarse a lo siguiente:

- i. Transferencia bancaria desde una cuenta bancaria a nombre del cliente
- ii. Tarjeta de crédito o débito del cliente
- iii. Cheque emitido de una cuenta bancaria del cliente para la empresa
- iv. Efectivo.

Queda prohibida la realización o recepción de pagos en efectivo que excedan el umbral establecido en 3210 UMA para 2022 el valor de la UMA es \$96.22 = \$308,866.20 establecido por LFPIORPI.

El valor de la UMA se actualizará anualmente cada 1 de Febrero, dicha actualización es comunicada por el Diario Oficial de la Federación siendo el área fiscal quién circule documento a cada una de las agencias de Grupo Farrera.

## 7.2 Responsabilidad

Todo personal involucrado en el proceso de venta, revisión, supervisión y autorización hasta concluir con la entrega de unidad serán los responsables de integrar y entregar expediente único con calidad, bajo los lineamientos presentados dentro de la política y procedimiento de integración de expediente al 100, esto ligado al cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero como parte de Auditoría Interna.

Todo documento y formato que sea solicitado y generado de manera física o digital deberá ser informado y firmado por el cliente y por aquellas figuras que tengan peso de autorización y validación dentro del proceso.

El asesor es el encargado de presentar al cliente **aviso de privacidad** siendo este mismo firmado por el cliente con aceptación de uso de sus datos para uso y manejo de sus datos personales.

Toda documentación que requiera ser firmado por el cliente tendrá que ser con **tinta color azul**.

**Adicional a validación, cotejo y/o autorización, deberán ser realizadas con tinta color azul plasmando nombre y firma de quien realiza la actividad como responsable.**

La revisión interna de documentación durante el proceso de ventas e integración de expedientes deberá abarcar los siguientes puntos:

- Calidad y legibilidad.
- Captura de información.
- Recaudación de firmas esenciales.

- Tiempos de entrega.
- Generación de documentos adicionales.

Toda documentación que sea señalada dentro del presente documento será requerida para realizar la integración de información dentro del apartado de Lavado de dinero en el expediente único; según corresponda al tipo de persona jurídica señalada en la operación. **(véase política y procedimiento de integración de expediente al 100).**

## **8 Revisión de expediente integral**

El área de Auditoría Interna realizará revisiones internas periódicas para el cumplimiento de la integración de expediente integral de venta de unidades nuevas y seminuevas.

La revisión interna abarcará lo siguiente:

- Revisión de integración de expediente integral conformada por:
  - Venta
  - Lavado de dinero
  - Fiscal
  - Cumplimiento

Las revisiones serán realizadas de manera digital, para ello toda información recopilada deberá encontrarse digitalizada, validada y autorizada por el Coordinador Administrativo y Crédito.

En el caso de aquellas agencias consideradas como casos críticos; serán programadas y notificadas una semana antes de la visita a la concesionaria para agilizar tiempos de entrega con la información requerida a entrega al Auditor Interno.

Los auditores que realicen las revisiones deberán notificar los hallazgos detectados en el momento, esto para dar partida a la concesionaria de corregir expediente marcado y en la siguiente revisión el auditor proceda al seguimiento de dichas observaciones señaladas en los periodos anteriormente revisados.

Esto generando una actualización y correcciones inmediatas para evitar acumulación de observaciones sin acciones monitoreadas.

De lo contrario, si la concesionaria no genera correcciones inmediatas, será sancionada según indica el apartado correspondiente. De igual manera cada uno de los responsables de involucrados en la integración de expedientes.

## 8.1 Matriz de revisión por documentación general

Documento	Revisión (s)	Acción ejecutada en venta
<b>Aviso de privacidad</b>	Formato debidamente requisitado con nombre y firma del cliente y recuadro señalando "si" para autorizar uso de datos personales.	Asesor de ventas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener nombre completo y firma del cliente en la hoja que solicita los datos (hoja 2) y aceptación (hoja 4).</li> <li>- Digitalizar documento firmado a color y enviarlo al facturista.</li> </ul>
<b>Documentación base por personalidad jurídica ( 8.2.1.1 "política de expedientes al 100")</b>	Vigencia Legibilidad Calidad	Asesor de venta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar documentación digital y/o físico.</li> <li>- Revisar calidad, vigencia y legibilidad.</li> </ul>
- <b>identificación oficial</b>	<b>Credencial para votar:</b> Validar vigencia y autenticidad de la identificación	Asesor de ventas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotejar identificación oficial.</li> </ul> Facturista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento (NO EMISIÓN).</li> <li>- Crear PDF de identificación (aplicable) revisar anexo lineamientos por tipo de personalidad jurídica (10.2 "política de expedientes al 100")</li> <li>- Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento (NO EMISIÓN).</li> </ul>
-	<b>Pasaporte Nacional:</b> Verificar vigencia	Asesor de ventas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotejar identificación oficial.</li> </ul> Facturista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento (NO EMISIÓN).</li> </ul>
-	<b>Pasaporte Extranjero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar país de emisión</li> <li>- Complementar con Credencial de Residencia temporal o Permanente.</li> </ul>	Asesor de ventas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotejar identificación oficial.</li> </ul> Facturista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento (NO EMISIÓN).</li> </ul>
-	<b>Credencial de Residencia Permanente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar vigencia de 5 años posterior a su emisión.</li> </ul>	Asesor de ventas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotejar identificación oficial.</li> </ul> Facturista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento (NO EMISIÓN).</li> </ul>
-	<b>Cedula profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar vigencia</li> <li>- Que cuente con fotografía.</li> </ul>	Asesor de ventas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotejar identificación oficial.</li> </ul> Facturista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento (NO EMISIÓN).</li> </ul>

		Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento (NO EMISIÓN).
- <b>Constancia de situación fiscal</b>	Validar vigencia del mes correspondiente a la facturación. Verificar que el Domicilio este completo. Verificar que cuente con todas las paginas del documento.	Asesor de ventas: - Cotejar vigencia del documento. - Tomar como comprobante de domicilio la constancia. - Llenar datos de formato de identificación con constancia de situación fiscal. Facturista: - cargar documento al portal de expedientes.
- <b>Comprobante de Domicilio</b>	Fecha de vigencia (3 meses) del comprobante: - <b>CFE:</b> tomar fecha de último mes del periodo. NO fecha de impresión. - <b>Telmex:</b> tomar fecha de impresión a lado de RFC. NO fecha de pago. - <b>AGUA:</b> Tomar la fecha del último mes del <u>periodo</u> . - <b>Estado de cuenta domiciliado:</b> tomar fecha de emisión. - <b>Constancia de residencia:</b> en casos de que el municipio o ejido otorgue el documento y no cuente con otro medio para soportar su domicilio.	Asesor de venta: - Recabar documentación digital y/o físico. - Revisar calidad, vigencia y legibilidad. Facturista: - Ingresar fecha de vigencia en portal de expedientes al cargar documento dependiendo su tipo.
- <b>Lista negra</b>	Validar que el acuse haya sido realizado antes de facturación y que este sin coincidencias.	Facturista: - Validar cliente en página AMDA - Crear PDF del resultado de la búsqueda y cargar al portal de expedientes.
- <b>Estados de cuenta Bancario.</b>	Conciliación de pagos contra recibos (8.2.3 de "política de expedientes al 100")	CAC: - Validar pago en estados de cuenta según política en el punto 8.2.3 Facturista: Cargar a la plataforma Estado de cuenta donde se validan los depósitos y soportes de cada pago (Voucher, ficha de deposito Y papeleta de panamericano).
- <b>CFDI de ingresos</b>	- Coincidencia de cliente contra formato de identificación (cliente y/o proveedor de recursos) - Fechas de pago - Forma de pago realizadas	Cajero: - Registrar fechas y nombres correctos - Crear PDF de CFDI y soporte. Facturista: - Cargar documentación de pago e ingresar fecha de liquidación de la unidad según estado de cuenta bancario (efectivo en caja, cheque, transferencia), en caso de ser liquidado con nota de crédito será la fecha de la emisión del CFDI.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Estado de cuenta de DMS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta del cliente en ceros.</li> <li>- Verificar que se encuentre debidamente validado.</li> </ul>	<p>CAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar el estado de cuenta del cliente</li> </ul> <p>En caso de que tenga una observación plasmarlo en el documento.</p> <p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar documento en la plataforma de expedientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formato de identificación de persona Física / Moral</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenado en base a documentos proporcionados como se establece en el punto 9 de estos lineamientos.</li> <li>- Validar que se encuentre debidamente requisitado con nombre y firma del cliente y personal que coteja.</li> </ul>	<p>Asesor de venta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar llenado de formato con datos correspondientes al cliente</li> <li>- Solicitar firma del cliente para aprobación de datos.</li> <li>- Plasmear Nombre y firma de cotejado.</li> </ul> <p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plasmear nombre y firma de cotejado</li> <li>- Cargar documento a la plataforma de expedientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plan de Operación</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar datos generales del cliente y de la unidad</li> <li>- Verificar que el documento cuente con firmas de todos los involucrados.</li> </ul>	<p>Asesor de venta / Gte de Vtas / Comercial /CAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar llenado de formato con datos correspondientes al cliente</li> <li>- Solicitar firma del cliente para aprobación de datos</li> </ul> <p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar documento a la plataforma de expedientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contrato de Adhesión</b></li> </ul>	<p>Nombre del cliente, Domicilio , Número del VIN de la unidad Firma del cliente, clausulas del aviso de privacidad y Apoderado Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar las 2 firmas del cliente.</li> <li>- Cancelación de espacios en blanco</li> <li>- En caso de persona moral debe contener todos los datos de la persona moral (hoja 2)</li> </ul> <p>INTERCAMBIOS: No se debe anexar contrato de adhesión.</p>	<p>Gerente General / Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar contrato antes de entrega con cliente para validar, venta de unidad y documentación completa</li> </ul> <p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar documento a la plataforma de expedientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Check list PLD</b></li> </ul>	<p>Firmas completas del personal involucrado</p>	<p>Asesor de ventas / Gte. De ventas o comercial / CAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar de enterado de entrega de documentación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pase de salida</b></li> </ul>	<p>Datos del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de la unidad</li> <li>- firmas del formato</li> <li>- Fecha de entrega de la unidad manual.</li> </ul>	<p>Asesor de ventas / Gte. De ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar de enterado de entrega de documentación</li> <li>- Registro de fecha de entrega manual</li> <li>- Registro de la leyenda para entrega y recepción de la unidad por parte del cliente “recibí duplicado de llaves, póliza de garantía y manual de propietario”.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anotar folio de la Identificación del cliente que lo recibe.</li> </ul> <p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar documento en la plataforma de expedientes.</li> </ul>
- <b>Fotografía de entrega de unidad</b>	Verificar fotografía de la entrega de la unidad corresponda al cliente al momento de la entrega.	<p>Asesor de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar toma de fotografía de unidad entregada para integrar a expediente.</li> </ul> <p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar documento en la plataforma de expedientes</li> </ul>
- <b>Fotografía de entrega de documentación</b>	Verificar fotografía sea al momento de realizar la firma de documentación y se identifique claramente al cliente.	<p>Asesor de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar toma de fotografía de firma de documentos para integrar a expediente</li> </ul> <p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar documento en la plataforma de expedientes</li> </ul>
- <b>REPUVE</b>	<p>Verificar nombre del cliente, VIN e Inclusión de Reporte posterior a entrega de la unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que el reporte sea 1 día hábil posterior a su entrega.</li> </ul>	<p>Facturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar PDF al día siguiente de la entrega de la unidad.</li> <li>- Cargar documento al portal de expedientes.</li> </ul>
- <b>Acuse de envío de lavado de dinero</b>	- Presentación oportuna del aviso	<p>Analista fiscal / auditoría Integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar la presentación a más tardar el 17 de cada mes o presentado en base a 6 dígito numérico de RFC</li> <li>- Cargar a la plataforma de expedientes.</li> </ul>
- <b>Detalle de informe Aviso de lavado de dinero</b>	- Información correcta presentada en el aviso	<p>Analista fiscal/ auditoría integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo a presentar</li> <li>- Datos del cliente</li> <li>- Datos de la unidad</li> <li>- Forma de pago.</li> </ul> <p>Cargar a la plataforma de expedientes</p>
- <b>Acuse de aceptación de envío de aviso de lavado de dinero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación oportuna del aviso.</li> <li>- Aceptación sin errores.</li> </ul>	<p>Analista Fiscal/ auditoría integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que el acuse de aceptación haya sido recibido sin observaciones.</li> <li>- Cargar a la plataforma de expedientes.</li> </ul>
- <b>Papel de trabajo para determinación de avisos de lavado de dinero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel de trabajo homologado.</li> <li>- Correcta determinación de avisos a presentar.</li> </ul>	<p>Analista Fiscal/ Auditoría integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel de trabajo corresponda al establecido por Auditoría integral.</li> <li>- Correcta determinación de tipo de unidad sobre subtotal</li> <li>- Correcta acumulación de operaciones ya sea por Monto (reportables por si solas) o tipo de liquidación (Acumulación).</li> </ul>

\* En caso de datos incompletos de la constancia de situación fiscal, completar con comprobantes oficiales (INE, comprobante de domicilio).

## 9 Formato de identificación de persona Física

Rubro	Correcto	Variante	Solución
<b>Nombre completo del cliente</b>	Llenar con los datos correctos que se proporcionan en la identificación oficial, <b>sin abreviaturas.</b>	El cliente no tiene 1 o 2 apellidos	- Guiones (-) hasta cancelar el espacio.**
<b>Fecha de nacimiento</b>	Plasmar día/ mes /año en este orden dentro del formato	No aplica	No aplica
<b>País de nacimiento</b>	Plasmar el país de nacimiento del cliente.	-Clientes con otra nacionalidad. -Clientes nacionalizados	Plasmar el país de nacimiento, <b>NO de residencia.</b> Plasmar país de nacimiento
<b>Nacionalidad</b>	Plasmar el país del que son nativos o del cual se encuentran nacionalizados.	Acreditar dicha nacionalidad y plasmarla dentro del formato.	Acreditar dicha nacionalidad y plasmarla dentro del formato.
<b>RFC</b>	Plasmar los 13 dígitos que contiene la constancia de situación fiscal (cuando el cliente cuenta con este dato y realiza entrega de la documentación vigente)	No contar con RFC	Cancelar espacios con las siguientes opciones dependiendo el caso: -persona física nacional o extranjero: Guiones (-) en todos los cuadros de RFC. NOTA: valido al 31 de diciembre 2022 posterior entra en vigor CFDI 4.0
<b>CURP</b>	Plasmar los 18 dígitos correspondientes a la serie alfanumérica que emite la RENAPO en el documento CURP	- No cuenta con CURP por aclaración	Cancelar los espacios con guiones(-) y anexar documento soporte.
<b>Actividad u ocupación</b>	Buscar en el catálogo de lavado de dinero y plasmarlo.	En caso de no estar apegado a ninguno de los rubros de la lista	Plasmar <b><u>no aplica (casos extraordinarios)</u></b>
<b>Tipo de documento de identificación oficial emitida por autoridad local o federal</b>	Plasmar el nombre completo de la identificación oficial que están presentando, sin abreviaturas. Ejemplo. Credencial para votar	No aplica	No aplica

<b>Autoridad que emite</b>	Se refiere a la autoridad que emite la identificación con la que se identifica el cliente y deberá plasmarse el nombre completo de la secretaria, delegación, etc. Que haya emitido dicha identificación, sin abreviaturas. Ejemplo. Instituto nacional electoral	No aplica	No aplica
<b>Numero o folio</b>	Identificar según el tipo de documento proporcionado:	No aplica	No aplica
	Credencial de elector: clave de elector, código de identificación ciudadana, identificador del ciudadano, OCR y/o número vertical de OCR	No aplica	No aplica
	Pasaporte: deberá ser el número del pasaporte	No aplica	No aplica
	Cedula profesional: deberá ser el número de cedula profesional que esta al reverso de la cedula.	No aplica	No aplica
	Residencia temporal / permanente: deberá ser el folio que esta contiene.	No aplica	No aplica
<b>Domicilio particular:</b>  -Delegación o municipio -Colonia -Ciudad -País -Entidad federativa/ -Estado -Código Postal	Plasmar el domicilio correspondiente a la constancia de situación fiscal.	El domicilio no está completo en constancia de situación fiscal.	- Consultar el código postal en pagina oficial y si este coincide con la colonia del comprobante de domicilio proporcionado y /o credencial para votar, complementar los datos del domicilio (delegación o municipio, ciudad, país, entidad federativa, estado y código postal). -Adjuntar la búsqueda del código postal al expediente. - En caso de existir algún supuesto no contemplado en este manual verificar preguntas frecuentes o realizar la consulta por medio de HELP DESK al apartado "Cumplimiento y expedientes al 100"

<b>Teléfono de oficina</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato a 10 dígitos.	No se proporciona comprobante por el cliente o manifiesta no tener	Se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: - Guiones (-) hasta cancelar el espacio.
<b>Extensión</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato.	No se proporciona por el cliente	Se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: - Guiones (-) hasta cancelar el espacio.
<b>Teléfono particular</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato a 10 dígitos.	No se proporciona comprobante por el cliente o manifiesta no tener	Llenar con cualquiera de los siguientes datos: - Guiones (-) hasta cancelar el espacio.
<b>Celular</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato a 10 dígitos.	No se proporciona por el cliente  <b>Nota: es un dato obligatorio.</b>	Se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: - Guiones (-) hasta cancelar el espacio.
<b>Correo electrónico</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar.	No se proporciona por el cliente	Se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: -- Guiones (-) hasta cancelar el espacio.
<b>En el apartado que menciona "marque con una "x" en los recuadros de las copias entregadas</b>	Marcar con una "x" todos los documentos que han sido proporcionados por el cliente.	En caso de no haber proporcionado el RFC	Se deberá dejar sin marca del recuadro.
<b>En la leyenda "manifiesto bajo protesta de decir verdad que no cuento con RFC debido a que"</b>	En el caso de no proporcionar la constancia de situación fiscal se plasmará en este apartado lo siguiente: -no requiero facturación con desglose de IVA <b>valido hasta el 31 de diciembre de 2022</b>	En caso de haber proporcionado la constancia y haber marcado el recuadro de RFC	Este recuadro en blanco se deberá <b>cancelar</b> con las siguientes opciones: - Guiones (-) hasta cancelar el espacio.
<b>En el apartado "manifiesto que he tenido a la vista los documentos originales para cotejo"</b>	Deberá estar en tinta azul, firma autógrafa y nombre de puño y letra completo, asesor de ventas y facturista. (sin excepción alguna)	No aplica	No aplica

<b>En el párrafo de cumplimiento al artículo 18 fracción III</b>	Deberá plasmarse el nombre completo del cliente; sin errores o abreviaturas.	No aplica	No aplica
<b>Posterior se tienen 2 opciones con recuadros.</b>	Marcar cuando exista un dueño o beneficiario del automóvil	En caso de ser para uso propio y no exista dueño o beneficiario según respuesta del cliente	Marcar segunda opción: "el acto u operación celebrada con la presente agencia automotriz será para beneficio propio y no tengo conocimiento de la existencia de algún dueño o beneficiario"
<b>Apartado final de cotejo y firma del cliente, posterior a la leyenda de la restricción del uso de efectivo</b>	Plasmar en la línea que menciona nombre completo y firma del cliente, en tinta azul y de manera autógrafa.	No aplica	No aplica

\*\*Todos los espacios con los que cuenta el formato de identificación deberán estar completados, en el caso de no tener los datos se deberá de cancelar los espacios en blanco con - (GUIÓN).

En caso de existir algún supuesto no contemplado en este manual verificar preguntas frecuentes o realizar la consulta por medio de HELP DESK al apartado "Cumplimiento y expedientes al 100".

## 10 Formato de identificación de persona Moral

Rubro	Correcto	Variante	Solución
<b>Datos de persona moral</b>			
<b>Razón o denominación social</b>	Plasmar nombre completo de la empresa a la que se está identificando, obteniendo este dato desde la constitutiva y corroborando con la constancia de situación fiscal	No aplica	No aplica
<b>Fecha de constitución</b>	Esta fecha debe ser la que se encuentra dentro del acta constitutiva proporcionada y corroborando en la constancia de situación fiscal	Cuando la fecha de constitución no coincide con la constancia de situación fiscal	Se deberá plasmar la fecha del acta de constitutiva.
<b>País de nacionalidad</b>	Verificar el origen de la constitución de la empresa y se plasmará la nacionalidad correspondiente.	No aplica	No aplica

<b>RFC</b>	Ingresar los 12 dígitos que se presentan como clave de RFC de la constancia de situación fiscal.	No aplica	No aplica
<b>Actividad, giro mercantil, objeto social que desempeñe</b>	Plasmar las actividades con la que cuenta la empresa en base a la lista de actividades económicas de lavado de dinero.	No aplica	No aplica
<b>Fecha de inscripción en el registro público de la propiedad</b>	La fecha deberá corresponder al apartado en la boleta o sello de inscripción en el cual mencione " del acta constitutiva	No aplica	No aplica
<b>Folio de Registro de la Propiedad Privada y Comercio (RPPC)</b>	En este folio se deberá plasmar el número con el cual quedo inscrita el acta constitutiva de la empresa y deberá ser específicamente la que se establece en el sello del registro público de la propiedad, o en su defecto deberá ser el folio mercantil electrónico	No aplica	No aplica
<b>-Domicilio -Colonia -Código postal - Delegación, municipio y/o demarcación política -País -Ciudad o población -Entidad federativa/estado</b>	Plasmar el domicilio completo de la constancia de situación fiscal.	Cuando la dirección del comprobante de domicilio este incompleto.	Consultar el código postal en pagina oficial y si este coincide con la colonia del comprobante de domicilio proporcionado, complementar los datos del domicilio, adjuntando la búsqueda del código postal al expediente.
<b>Teléfono de oficina</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato a 10 dígitos.	No se proporciona comprobante por el cliente o manifiesta no tener	Se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: - no aplica -na -guiones(-)
<b>Extensión</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato.	Cuando no sea proporcionado por el cliente.	se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: - Guiones(-) canelar el espacio.

## 11 Representante Legal Persona Moral

<b>Nombre completo de representante legal</b>	Se deberá llenar con los datos correctos que se proporcionan en la identificación oficial sin abreviaturas.
<b>Fecha de nacimiento</b>	Plasmar día/ mes /año en este orden dentro del formato
<b>País de nacimiento</b>	Se deberá plasmar el país de nacimiento del apoderado legal.
<b>Nacionalidad</b>	Se plasmara el país del que son nativos o del cual se encuentran nacionalizados.
<b>RFC</b>	Se deberán plasmar los 13 dígitos que contiene la constancia de situación fiscal. (No obligatorio)
<b>CURP</b>	Se deberán plasmar los 18 dígitos correspondientes a la serie alfa numérica que emite la RENAPO en el documento CURP
<b>Tipo de documento de identificación oficial emitida por autoridad local o federal</b>	Se deberá plasmar el nombre completo de la identificación oficial que están presentando como identificación sin abreviaturas. Ejemplo. Credencial para votar
<b>Autoridad que emite</b>	Se refiere a la autoridad que emite la identificación con la que se identifica el cliente y deberá plasmarse el nombre completo de la secretaria, delegación, etc. Que haya emitido dicha identificación sin abreviaturas.  Ejemplo. Instituto nacional electoral
<b>Numero o folio</b>	Se deberá identificar dependiendo a cada una de las identificaciones  Credencial de elector: clave de elector, código de identificación ciudadana, identificador del ciudadano, OCR y/o número vertical de OCR  Pasaporte: deberá ser el numero del pasaporte  Cedula profesional: deberá ser el numero de cedula profesional que esta al reverso de la cedula.
<b>Correo electrónico</b>	plasmar el que proporcione el representante legal.
<b>En el apartado que menciona "marque con una "x" en los recuadros de las copias entregadas</b>	Se deberán marcar con una "x" todos los documentos que han sido proporcionados por el cliente.
<b>En la leyenda " otros especifique"</b>	En caso de haber proporcionado otra documentación que acredite su legal existencia o algún poder, acta de nacimiento, etc. Se deberá llenar este espacio especificando el documento proporcionado.
<b>En el apartado "manifiesto que he tenido a la vista los documentos originales para cotejo"</b>	Deberá estar en tinta azul, firma autógrafa y nombre de puño y letra, del asesor de ventas y facturista. (sin excepción alguna)
<b>En el párrafo de cumplimiento al artículo 18 fracción III (recuadro amarillo)</b>	Deberá plasmarse el nombre completo de la persona moral; sin errores o abreviaturas.

Posterior se tienen 2 opciones con recuadros.	Se deberá marcar cuando exista un dueño o beneficiario del automóvil; "la persona o grupo de personas que ejercerán los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición del vehículo objeto de la operación son distintas al cliente"
En el apartado final de cotejo y firma del cliente, posterior a la leyenda de la restricción del uso de efectivo	Se deberá plasmar en la línea que menciona nombre y firma del representante legal, en tinta azul y de manera autógrafa por el cliente su nombre y firma del cliente

## 12 Formato de identificación Derecho Publico

Rubro	Correcto	Variante	Solución
<b>Datos de persona moral</b>			
<b>Razón o denominación social</b>	Plasmar nombre completo de la dependencia de gobierno a la que se está identificando, obteniendo este dato desde el decreto de creación, gaceta y/o periódico oficial.	No aplica	No aplica
<b>Fecha de constitución</b>	- <b>Gobierno Federal, estatal y municipal:</b> fecha de constancia de situación fiscal. - <b>secretarías :</b> será con la fecha de la Diario oficial de la federación, gaceta y/ o periódico oficial <b>órganos descentralizados y autónomos:</b> será con la fecha de la Diario oficial de la federación, gaceta y/ o periódico oficial	No aplica	No aplica
<b>País de nacionalidad</b>	Verificar el origen de la constitución y se plasmará la nacionalidad correspondiente.	No aplica	No aplica
<b>RFC</b>	Ingresar los 12 dígitos que se presentan como clave de RFC de la constancia de situación fiscal.	No aplica	No aplica
<b>Actividad, giro mercantil, objeto social que desempeñe</b>	Plasmar las actividades con la que cuenta la empresa en base a la lista de actividades económicas de lavado de dinero.	No aplica	No aplica
-Domicilio -Colonia -Código postal - Delegación, municipio y/o demarcación política -País -Ciudad o población	Plasmar el domicilio completo de la constancia de situación fiscal.	No aplica	No aplica

<b>-Entidad federativa/estado</b>			
<b>Teléfono de oficina</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato a 10 dígitos.	No se proporciona comprobante por el cliente o manifiesta no tener	Se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: -guiones(-) hasta cancelar el espacio.
<b>Extensión</b>	En caso de ser proporcionado por el cliente se deberá plasmar dentro del formato.	Cuando no sea proporcionado por el cliente.	se deberá llenar con cualquiera de los siguientes datos: - Guiones(-) cancelar el espacio.

### 13 Representante/ Funcionario / Servidor publico.

Debe acreditar su nombramiento con una constancia de nombramiento y/o poder.

<b>Nombre completo de representante legal</b>	Se deberá llenar con los datos correctos que se proporcionan en la identificación oficial sin abreviaturas.
<b>Fecha de nacimiento</b>	Plasmar día/ mes /año en este orden dentro del formato
<b>País de nacimiento</b>	Se deberá plasmar el país de nacimiento del apoderado legal.
<b>Nacionalidad</b>	Se plasmará el país del que son nativos o del cual se encuentran nacionalizados.
<b>RFC</b>	Se deberán plasmar los 13 dígitos que contiene la constancia de situación fiscal. (No obligatorio)
<b>CURP</b>	Se deberán plasmar los 18 dígitos correspondientes a la serie alfa numérica que emite la RENAPO en el documento CURP
<b>Tipo de documento de identificación oficial emitida por autoridad local o federal</b>	Se deberá plasmar el nombre completo de la identificación oficial que están presentando como identificación sin abreviaturas. Ejemplo. Credencial para votar
<b>Autoridad que emite</b>	Se refiere a la autoridad que emite la identificación con la que se identifica el cliente y deberá plasmarse el nombre completo de la secretaria, delegación, etc. Que haya emitido dicha identificación sin abreviaturas. Ejemplo. Instituto nacional electoral
<b>Numero o folio</b>	Se deberá identificar dependiendo a cada una de las identificaciones:

	Credencial de elector: clave de elector, código de identificación ciudadana, identificador del ciudadano, OCR y/o número vertical de OCR
	Pasaporte: deberá ser el número del pasaporte
	Cedula profesional: deberá ser el número de cedula profesional que esta al reverso de la cedula.
Correo electrónico	plasmarse el que proporcione el representante legal.
En el apartado que menciona "marque con una "x" en los recuadros de las copias entregadas	Se deberán marcar con una "x" todos los documentos que han sido proporcionados por el cliente.
En la leyenda " otros especifique"	En caso de haber proporcionado otra documentación que acredite su legal existencia o algún poder, acta de nacimiento, etc. Se deberá llenar este espacio especificando el documento proporcionado.
En el apartado "manifiesto que he tenido a la vista los documentos originales para cotejo"	Deberá estar en tinta azul, firma autógrafa y nombre de puño y letra, del asesor de ventas y Facturista. (sin excepción alguna)
En el párrafo de cumplimiento al artículo 18 fracción III (recuadro amarillo)	Deberá plasmarse el nombre completo de la persona moral; sin errores o abreviaturas.
Posterior se tienen 2 opciones con recuadros.	Se deberá marcar cuando exista un dueño o beneficiario del automóvil; "la persona o grupo de personas que ejercerán los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición del vehículo objeto de la operación son distintas al cliente"
En el apartado final de cotejo y firma del cliente, posterior a la leyenda de la restricción del uso de efectivo	Se deberá plasmar en la línea que menciona nombre y firma del representante legal, en tinta azul y de manera autógrafa por el cliente su nombre y firma del cliente

## 14 Monitoreo y seguimiento a expedientes integrales de ventas y prevención de lavado de dinero

Como resultado de las revisiones realizadas por el área de Auditoría Interna, esto generará acciones de respuesta inmediata y a corto plazo para remediar y mitigar aquellas observaciones que se vayan detectando durante la revisión.

Las cuales se dividirán de la siguiente manera:

- **Seguimiento de expedientes con hallazgos señalados**

Serán aquellos expedientes que obtenga hallazgos durante la revisión anterior y queden pendientes para corrección en manos del CAC.

El auditor durante la revisión será el encargado de indicar y señalar observaciones sobre documentación o llenado y solicitar modificaciones, quedando el expediente señalado como seguimiento para la siguiente revisión encontrarse solucionado y completo conforme a las observaciones proporcionados por el revisor.

- **Corrección de expedientes con hallazgos señalados**

Estos expedientes serán aquellos que durante el proceso de revisión por el auditor sus observaciones serán señaladas y solucionadas durante mismo periodo de revisión.

Estos no serán catalogados para seguimiento debido a la observación que sea considerada mínima y no contemple implementar mayor esfuerzo para su corrección inmediata.

- **Expedientes para avisos**

El auditor durante su revisión detectará aquellos expedientes que superen el número de UMAS señaladas dentro de dicho documento y sean señalados para creación de aviso de lavado de dinero.

## 10 Anexos

### Aviso de privacidad

<b>AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V.</b>	
<b>AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA CLIENTES</b>	
I. Identidad y domicilio del responsable.	
De conformidad con lo establecido en el Artículo 16 último párrafo, artículo 17, fracción II de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y los lineamientos publicados el 17 de enero de 2013, le informamos que AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V., (el "Responsable"), con domicilio en Av. Universidad No. 553, Col. Ex Hacienda de Candiani, C.P. 68120, en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, tratará los siguientes datos personales y datos personales sensibles (en el caso que se requiera) que recabe de Usted en los términos del presente aviso de privacidad.	
II. Datos personales que serán sometidos a tratamiento:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Domicilio</li> <li>▪ Nacionalidad</li> <li>▪ Números de teléfonos (de casa, celular y trabajo)</li> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ Clave del RFC</li> <li>▪ Firma</li> <li>▪ Imágenes mediante videos y/o fotografías.</li> </ul>	
III. Datos personales sensibles, financieros y/o patrimoniales a recabar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado civil</li> <li>▪ Beneficiarios</li> <li>▪ Comprobante de ingresos y/o declaración anual</li> <li>▪ Actividad económica</li> <li>▪ Tipo de domicilio (vivienda propia, rentada, otro)</li> <li>▪ Referencias personales y familiares</li> <li>▪ Aval o coobligado</li> <li>▪ Fecha de nacimiento</li> <li>▪ Fecha de su boda</li> <li>▪ Datos de identidad de su cónyuge</li> <li>▪ Escolaridad</li> <li>▪ Marca del automóvil que actualmente tiene.</li> </ul>	
<b>Información que podrá ser obtenida o consultada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validación de INE.</li> </ul>	
1   5	

<b>AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V.</b>	
Los datos sensibles se recabarán en los siguientes casos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el vehículo se adquiera a crédito</li> <li>▪ Que se solicite un seguro por medio de la Concesionaria</li> <li>▪ Para inscripción en el Programa de Lealtad del Grupo</li> </ul>	
<p><i>De y mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales sensibles y personales financieros o patrimoniales para las finalidades necesarias para la relación jurídica con el responsable. (Véase al tratamiento de sus datos personales sensibles, en los casos en que la relación jurídica lo requiera, tendrá como consecuencia la imposibilidad de establecer dicha relación).</i></p> <p style="text-align: right;">NOMBRE Y FIRMA DE CONSENTIMIENTO</p>	
IV. Finalidades del Tratamiento.	
El tratamiento se hará con las siguientes finalidades:	
a. Necesarias para la relación jurídica con el responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cotizarle los vehículos que son de su interés.</li> <li>▪ Para llevar a cabo, en su caso, el contrato de compra – venta o de servicio respectivo.</li> <li>▪ Para tramitar en su caso, el crédito correspondiente</li> <li>▪ Para generar una base de datos de los clientes;</li> <li>▪ Trámite de seguros.</li> <li>▪ Por la adquisición de garantías extendidas.</li> </ul>	
b. Otras:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejora del control y realización de los procesos subsecuentes de compra y/o servicios;</li> <li>▪ Ofrecer descuentos o promociones.</li> <li>▪ Invitarle a conocer nuevos productos</li> <li>▪ Seguimiento de satisfacción del cliente</li> <li>▪ Participación en el programa de lealtad del grupo</li> <li>▪ Comunicación en las que se puedan asociar imágenes fotográficas o digitales de Usted, como nuestro cliente, a través de nuestra página web o nuestras redes sociales, para crear una galería en nuestra página de Internet, con fines publicitarios.</li> <li>▪ Seguridad de clientes</li> </ul>	
Usted puede manifestar su negativa, previo al tratamiento de sus datos personales, con relación a las finalidades no necesarias, para lo cual, deberá indicar al momento de solicitarle sus datos, los que no desea proporcionar.	
2   5	

<b>AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V.</b>													
<p>En caso de que no manifieste expresamente su inconformidad, se recabarán todos los datos que consideramos necesarios, de acuerdo a lo establecido en el presente aviso de privacidad.</p> <p>No obstante, Usted podrá posteriormente, ejercer sus derechos, como se indica en el siguiente punto.</p> <p>V. Mecanismos para manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades no necesarias.</p> <p>Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para la relación jurídica de Usted con el Responsable, en las instalaciones físicas de AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V., solicitando una entrevista con el Oficial de Privacidad. También puede hacerlo al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:clientes@chryslercaxaca.com.mx">clientes@chryslercaxaca.com.mx</a> dirigido al encargado: Laura José Velasco. Transferencias de sus datos personales.</p> <p>Le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos, a los siguientes destinatarios, para las finalidades que se indican en cada caso:</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tipo de Destinatario Empresas del mismo grupo del Responsable inclusive filiales</th> <th style="text-align: left;">Finalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHRYSLER DE MEXICO</td> <td>Mercadotecnia, publicidad y proyección comercial, programa de lealtad satisfacción del cliente.</td> </tr> <tr> <td>MEGACOLISION THE WARRANTY GROUP</td> <td>Control de unidades y clientes que compran un vehículo nuevo Hojalatería y pintura En caso de adquirir protección extendida por 6 años.</td> </tr> <tr> <td>FCA FINANCIAL S.A. DE C.V./SOFOMER, GRUPO FINANCIERO INBURSA.</td> <td>Si el cliente adquiere el vehículo con los servicios financieros de Chrysler</td> </tr> <tr> <td>BANCOS Y FINANCIERAS: Banorte, Scotiabank Inverlat, Banamex, HSBC, ING Arrendadora, PLANFIA.</td> <td>En caso de adquirir por medio de crédito con estas instituciones</td> </tr> <tr> <td>ASEGURADORAS: Qualitas, Cia de Seguros, AXA GNP, Inbursa, MAPFRE, ZURICH, ABA</td> <td>En caso de que se adquiera a crédito o lo solicite el titular, para asegurar el vehículo, o el vehículo a reparar esté respaldado por un seguro.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Destinatario Empresas del mismo grupo del Responsable inclusive filiales	Finalidad	CHRYSLER DE MEXICO	Mercadotecnia, publicidad y proyección comercial, programa de lealtad satisfacción del cliente.	MEGACOLISION THE WARRANTY GROUP	Control de unidades y clientes que compran un vehículo nuevo Hojalatería y pintura En caso de adquirir protección extendida por 6 años.	FCA FINANCIAL S.A. DE C.V./SOFOMER, GRUPO FINANCIERO INBURSA.	Si el cliente adquiere el vehículo con los servicios financieros de Chrysler	BANCOS Y FINANCIERAS: Banorte, Scotiabank Inverlat, Banamex, HSBC, ING Arrendadora, PLANFIA.	En caso de adquirir por medio de crédito con estas instituciones	ASEGURADORAS: Qualitas, Cia de Seguros, AXA GNP, Inbursa, MAPFRE, ZURICH, ABA	En caso de que se adquiera a crédito o lo solicite el titular, para asegurar el vehículo, o el vehículo a reparar esté respaldado por un seguro.	
Tipo de Destinatario Empresas del mismo grupo del Responsable inclusive filiales	Finalidad												
CHRYSLER DE MEXICO	Mercadotecnia, publicidad y proyección comercial, programa de lealtad satisfacción del cliente.												
MEGACOLISION THE WARRANTY GROUP	Control de unidades y clientes que compran un vehículo nuevo Hojalatería y pintura En caso de adquirir protección extendida por 6 años.												
FCA FINANCIAL S.A. DE C.V./SOFOMER, GRUPO FINANCIERO INBURSA.	Si el cliente adquiere el vehículo con los servicios financieros de Chrysler												
BANCOS Y FINANCIERAS: Banorte, Scotiabank Inverlat, Banamex, HSBC, ING Arrendadora, PLANFIA.	En caso de adquirir por medio de crédito con estas instituciones												
ASEGURADORAS: Qualitas, Cia de Seguros, AXA GNP, Inbursa, MAPFRE, ZURICH, ABA	En caso de que se adquiera a crédito o lo solicite el titular, para asegurar el vehículo, o el vehículo a reparar esté respaldado por un seguro.												
<p>VII. Cláusula de consentimiento para transferencia.</p>													
<p>3   5</p>													

<b>AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V.</b>		
<p>Doy mi consentimiento para la transferencia de mis datos personales en términos del presente aviso de privacidad. <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>		
<p>VIII. Medios para ejercer los derechos ARCO.</p>		
<p>Usted tiene el derecho de: (i) acceder a sus datos personales en nuestro poder y conocer los detalles del tratamiento de los mismos, (ii) rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, (iii) cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o de servicio, o (iv) oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos, según lo señala la ley, conjuntamente, los "Derechos ARCO".</p> <p>Para el ejercicio de sus Derechos ARCO, deberá presentar una solicitud (la "Solicitud ARCO"), al responsable, a la atención del Oficial de Privacidad, Laura José Velasco al correo electrónico <a href="mailto:clientes@chryslercaxaca.com.mx">clientes@chryslercaxaca.com.mx</a>, acompañada de la siguiente información y documentación:</p>		
<p>a. Su nombre, domicilio y correo electrónico para poder comunicarle la respuesta a la Solicitud ARCO;</p> <p>b. Una copia de los documentos que acrediten su identidad (copia de IFE, pasaporte o cualquier otra identificación oficial) o en su caso, los documentos que acrediten su representación legal, cuyo original deberá presentar para poder recibir la respuesta del Responsable;</p> <p>c. Una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales busca ejercer alguno de los Derechos ARCO;</p> <p>d. Cualquier documento o información que facilite la localización de sus datos personales, y;</p> <p>e. En caso de solicitar una rectificación de sus datos personales, deberá indicar también, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.</p>		
<p>El Oficial de Privacidad, Laura José Velasco, responderá su Solicitud ARCO y los motivos de su decisión mediante un correo electrónico en un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el día en que se haya recibido su Solicitud ARCO. En caso de que la Solicitud ARCO se conteste de manera afirmativa o procedente, los cambios solicitados se harán en un plazo máximo de 15 días hábiles. El Responsable podrá notificarle dentro de los plazos referidos en este párrafo la prórroga de los mismos, por una sola vez, por un periodo igual al original.</p> <p>El Responsable podrá negar el acceso (la "Negativa") para que usted ejerza sus Derechos ARCO, en los supuestos que lo permita la ley, por lo que deberá informar a usted el motivo de tal decisión.</p>		
<p>4   5</p>		

**AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V.**


La Negativa podrá ser parcial, en cuyo caso el Responsable efectuará el acceso, rectificación, cancelación u oposición en la parte procedente.

El ejercicio de los Derechos ARCO será gratuito, pero si usted reitera su solicitud en un periodo menor a doce meses, los costos serán de tres días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, más I.V.A., a menos que existan modificaciones sustanciales al Aviso de Privacidad, que motiven nuevas Solicitudes ARCO. Usted deberá cubrir los gastos justificados de envío o el costo de reproducción en copias u otros formatos y, en su caso, el costo de la certificación de documentos.

La modalidad en la que se le entregará en su caso, información solicitada, será mediante copias simples o documentos electrónicos.

**IX. Mecanismos y procedimientos para revocar el consentimiento para el tratamiento de datos personales.**

Usted podrá revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales de la misma forma por la cual otorgó su consentimiento, dirigiéndose al Oficial de Privacidad a que se refiere el punto anterior. Si con posterioridad a la revocación usted solicita la confirmación de la misma, el Responsable le responderá de forma expresa, de la misma forma en que Usted lo solicitó. Los mecanismos y requisitos serán los mismos, en su caso, que los previstos en el punto VIII.

**X. Opciones y medios ofrecidos para limitar el uso o divulgación de sus datos personales.**

El responsable ha designado a un encargado de datos personales (el "Oficial de Privacidad"), Laura José Velasco por lo tanto usted podrá limitar el uso o divulgación de sus datos personales de manera personal ante el responsable, con los mismos procedimientos establecidos en el apartado VIII.

**XI. Cambios al aviso de privacidad**

Cualquier cambio al aviso de privacidad se publicará por escrito en las instalaciones de AUTOMOTORES ANTEQUERA, S.A. DE C.V., así como en la página de internet en el apartado de "Avisos de Privacidad", así como los procedimientos que dichos cambios generen para el uso, protección y manejo de los datos personales y datos personales sensibles.

*Última actualización: febrero 2022*

## Plan de operación

LOGOTIPO	DATOS DE LA EMPRESA		
<b>PLAN DE OPERACIÓN</b>			
<b>DATOS DEL CLIENTE</b>	Clave de cliente: _____	FECHA DE PEDIDO: _____	
Nombre del Cliente: _____	Calle: _____	Numero exterior: _____	Núm. Int: _____
Colonia: _____	ciudad: _____	Estado: _____	Tel. Casa: _____
Código postal: _____	Régimen Fiscal: _____	RFC: _____	Tel. Oficina: _____
CURP: _____	_____	_____	Tel. Celular: _____
_____	_____	_____	E-Mail: _____
_____	_____	_____	Medio preferente: _____
<b>DATOS DE CFDI</b>			
USO de CFDI: _____	_____	_____	_____
Método de pago: _____	_____	_____	_____
Forma de pago: _____	_____	_____	_____
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD VENDIDA:</b>			
Marca: _____	Modelo: _____	Número de serie: _____	Tipo de inventario: _____
Datos de pedimento: _____	Número de motor: _____	_____	Clave vehicular: _____
_____	_____	_____	Tipo: _____
_____	_____	_____	Color Ext.: _____
_____	_____	_____	paquete: _____
_____	_____	_____	Transmisión: _____
<b>FORMA DE VENTA:</b>			
Tipo de Venta: _____	Plan de Financiamiento: _____	Seguro Automotriz: _____	Precio de Lista: _____
Seguro de Vida: _____	Garantía extendida: _____	Otros Cargos: _____	Total a Financiar: _____
Accesorios: _____	_____	_____	_____
<b>Desglose de pago de Enganche o Anticipo:</b>			
Recibo	Fecha	Forma de Pago	Importe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Total:			_____
Toma de Usado: _____	Modelo: _____	Precio de Toma: _____	Marca y Tipo: _____
_____	_____	_____	Número de Serie: _____
_____	_____	_____	Adenda: _____
<small>ESTIMADO CLIENTE: se explicamos su firmar este documento en blanco y verificar la exactitud de los datos asentados en el mismo, así como exigir su recibo de caja con logotipo de la empresa, sello de pago y firma de caja por cualquier pago que realice por concepto de enganche, anticipo, saldos pendientes o cualquier otro concepto, de no obtener su recibo al momento solicitado al Coordinador Administrativo y de crédito de la agencia.</small>			
Nombre y Firma Gerente de ventas	Nombre y Firma Asesor de ventas	Nombre y Firma Cliente	



## Formato de identificación Personas Morales

**NOMBRE DE LA EMPRESA, SA DE CV**  
El presente formato cumple con la finalidad de identificar y verificar al Operador, un Representante Legal de la Empresa.

**Formato de identificación del Cliente Persona Moral con Nacionalidad Mexicana o Extranjera.**

Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificar a la persona moral a la que represento.

**RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:**  
(SÍ ABREVIATURA) Razón o Denominación social

**FECHA DE CONSTITUCIÓN:** / / **PAÍS DE NACIONALIDAD:**

**R.F.C.:** \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD, GIRO EMPRESARIAL, OBJETO SOCIAL O QUE DESARROLLA:

\_\_\_\_\_

**REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE LA -**  
**REGISTRO PÚBLICO DE LA RAZÓN SOCIAL Y CONSTITUCIÓN:** \_\_\_\_\_ **FOLIO UPPC:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ **Calle, Avenida o vía y número exterior** **Número interior**

**COLONIA:** \_\_\_\_\_ **C.P.:** \_\_\_\_\_

**DELEGACIÓN / MUNICIPIO O DEMARCACIÓN POLÍTICA:** \_\_\_\_\_ **PAÍS:** \_\_\_\_\_

**Ciudad o Población** \_\_\_\_\_ **ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO:** CHIAPAS

**TELÉFONO DEL DOMICILIO (10 dígitos):** \_\_\_\_\_ **E-mail:** N/A

Indice, Clave, Codigo, Clasificación

---

**NOMBRE COMPLETO DE REPRESENTANTE LEGAL:**

**Apellido Paterno** \_\_\_\_\_ **Apellido Materno** \_\_\_\_\_ **Nombre (s)** \_\_\_\_\_

**FECHA DE NACIMIENTO:** / / **PAÍS DE NACIMIENTO:** MEXICO **NACIONALIDAD:** MEXICANA

**R.F.C.:** \_\_\_\_\_

**CURP:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL -**  
**IDENTIFICACIÓN PARA AUTORIZACIÓN LOCAL O FEDERAL:** CREDENCIAL PARA VOJAR  
**AUTORIDAD QUE LA EMITE:** INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

Página 1 de 2

**NOMBRE DE LA EMPRESA, SA DE CV**  
El presente formato cumple con la finalidad de identificar y verificar al Operador, un Representante Legal de la Empresa.

**Formato de identificación del Cliente Persona Moral con Nacionalidad Mexicana o Extranjera.**

Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificar a la persona moral a la que represento.

**MARKER CON UNA "X" EN LAS RESPUESTAS DE LAS OPCIIONES RESONDAS**

ACTA CONSTITUTIVA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL UNIDA EXPEDIDA POR EL SAT

IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL

COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA EMPRESA

O IRÓDAS (PREGUNTA)

Manifiesto que he tenido a la vista los documentos originales para cotejo.

Nombre y firma del funcionario quien con este documento  
CON PUÑO Y LEPRA

---

En cumplimiento al artículo 18 Fracción III de Ley Federal para la Protección e Identificación de Operaciones con Recargas de Procedimiento se solicita a \_\_\_\_\_ **no manifieste al tener conocimiento de la existencia de dueño o beneficiario, marcando una de la opción siguiente:**

la persona o grupo de personas que ejercen los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de bienes u objetos de la operación son Distintas al cliente. (Dueño Beneficiario) (Requerir información al reverso)

El acto u operación celebrada con la presente agencia automática será para beneficio propio y no tengo conocimiento de la existencia de algún dueño beneficiario.

Por otro lado, estoy pleased a informarme que por mi seguridad la de la Contribuidora NOMBRE DE LA EMPRESA, S.A. DE CV, no puede aceptar el pago de valores nuevos o seminuevos, a través del uso de efectivo tanto de moneda nacional, como extranjera (Dólar) y metales preciosos, cuando el valor de la operación (de la cantidad contribuyente) sea igual o exceda de la cantidad de 3,210 veces la Unidad de Medida y Actualización, que para el ejercicio 2022 corresponde a un monto de \$308,866.20.

---

He leído de todo este y declaro bajo protesta de decir verdad que todos y cada uno de los datos proporcionados son verídicos y los mismos que utilizo para todos y cada uno de mis actos legales y personales, reconociendo que mi operación puede ser reportada a las autoridades de conformidad con la ley.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
CON PUÑO Y LEPRA

Versión 2022-1

Página 2 de 2



## Formato de Identificación Proveedor de Recursos

NOMBRE DE LA EMPRESA, S.A. DE C.V.		
Proveedor de Recursos		
Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificarme		
NOMBRE COMPLETO DE CLIENTE:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
FECHA DE NACIMIENTO: / /		
PAIS DE NACIMIENTO: MEXICO		
NACIONALIDAD: MEXICANA		
I.F.C.:		
CURP:		
ACTIVIDAD, OCUPACIÓN, PROFESIÓN O TIPO DEL NEGOCIO AL QUE SE DEDIQUE:		
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN — OFICIAL EMITIDA POR AUTORIDAD LOCAL O FEDERAL: CREDENCIAL PARA VOTAR		
AUTORIDAD QUE LA EMITE: INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL		
NÚMERO O FOLIO:		
° DOMICILIO PARTICULAR:		
Calle, Avenida o vía y número exterior		
Número interior		
DELEGACIÓN / MUNICIPIO:		
COLONIA:		
CIUDAD/POBLACIÓN: PAIS: MEXICO		
ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: CP:		
TELÉFONO DE OFICINA (10 Dígitos): N/A EXTENSIÓN: N/A		
TELÉFONO PARTICULAR (10 Dígitos): CELULAR (10 Dígitos):		
CORREO ELECTRÓNICO:		

NOMBRE DE LA EMPRESA, S.A. DE C.V.	
Proveedor de Recursos	
Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificarme	
MARQUE CON UNA "X" EN LOS RECUADROS DE LAS OTRAS Opciones	
<input type="checkbox"/> = IDENTIFICACIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/> = CURP <input type="checkbox"/> = COMPROBANTE DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> = CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA EXPEDIDA POR EL SAT <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE)	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no cuento con RFC de bidón que:  Manifiesto que he tenido a la vista los documentos originales para cotejo.  Nombre y firma del funcionario quien copia la documentación CON PUÑO Y LETRA	

Por otro lado, estoy plenamente informado que por miseguridad y la de la Distribuidora NOMBRE DE LA EMPRESA, S.A. DE C.V., no puede aceptar el pago de vehículos nuevos o seminuevos, a través del uso de efectivo tanto de moneda nacional como extranjera (Dólares) y metales preciosos, cuando el valor de la operación (sin considerar contribuciones) sea igual o exceda de la cantidad de 3,210 veces la Unidad de Medida y Actualización, que para el ejercicio 2022 corresponde a un monto de \$308,866.20.

He leído detenidamente y declaro bajo protesta de decir verdad que todos y cada uno de los datos proporcionados son verdaderos mismos que utilito para todos y cada uno de mis actos legales y personales, e conozco que mi operación puede ser reportada a las autoridades de conformidad con la ley.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE  
CON PUÑO Y LETRA

Versión 2022-1

## Check list de PLD

Persona Física Nacional / extranjera.

ID	TIPO DE DOCUMENTO
1	Aviso de Privacidad
2	Identificación oficial
3	Comprobante de domicilio
4	CURP
5	Constancia de situación fiscal
6	Lista negra
7	Formato de identificación
8	Plan de Operación
9	Carta Factura
10	Factura de folio AMDA
11	Pagos de la unidad
12	Estado de cuenta del cliente del sistema
12	Contrato de adhesión
13	Fotografía de firma de documentación
14	Fotografía de entrega de la unidad
15	Pase de Salida
16	REPUVE
17	Información de financiera o crédito (si aplica por este canal)
16	Acuse de envío de aviso de lavado de dinero
17	Acuse de Recepción de aviso de lavado de dinero.

\_\_\_\_\_  
Gerente de ventas / coordinador de ventas  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Gerente General y/o Comercial  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Coordinador administrativo y de crédito

CHECK LIST DE CONSULADO EMBAJADA

ID	TIPO DE DOCUMENTO
1	Aviso de Privacidad
2	Identificación oficial (documento que soporte su legal constitución)
3	Podernotarial con RPPC
4	Comprobante de domicilio
5	Constancia de situación fiscal
6	Identificación oficial de Representante legal
7	CURP
8	Lista negra
9	Formato de identificación
10	Plan de Operación
11	Carta Factura
12	Factura de folio AMDA
13	Pagos de la unidad
14	Estado de cuenta del cliente del sistema
15	Contrato de adhesión
16	Pase de Salida
17	Fotografía de firma de documentación
18	Fotografía de entrega de la unidad
19	REPUVE
20	Información de financiera o crédito (si aplica por este canal)
21	Acuse de envío de aviso de lavado de dinero
22	Acuse de Recepción de aviso de lavado de dinero.

\_\_\_\_\_  
Gerente de ventas / coordinador de ventas  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Gerente General y/o Comercial  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Coordinador administrativo y de crédito  
Nombre y Firma



En los siguientes horarios de atención al público: de las 08:30 horas a las 20:00 horas, de lunes a Viernes y Sábados de 8:00 a 14:00 horas.

- f) Que el vehículo nuevo de este contrato cumple íntegramente con las disposiciones legales y Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de seguridad y protección al medio ambiente para ser comercializado.
- g) Que cuenta con la infraestructura y la capacidad técnica en equipo y mano de obra para proporcionar los servicios de reparación, mantenimiento y garantía en los vehículos nuevos, así como en sus refacciones y accesorios.

SEGUNDA: DECLARA EL COMPRADOR:

- a) En casa de persona moral: ser una persona moral mexicana según consta en la escritura pública número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_, exhibida ante la fe del(a) Lic. \_\_\_\_, Notario público número \_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_, e inscrita en el registro público del comercio de \_\_\_\_, bajo el número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_, de \_\_\_\_, y que su representante legal acredita su personalidad mediante el testimonio notarial número \_\_\_\_, exhibida ante la fe del(a) Lic. \_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_.
- b) En caso de persona física: llamarse como ha quedado anotado en el premio de este contrato.
- c) Que esta inscrita en el Registro Público de Contribuyentes, bajo el número \_\_\_\_.
- d) Que recibió del vendedor toda la información relativa del vehículo materia de este contrato, incluyendo sus especificaciones técnicas y rendimiento de combustible.
- e) Que recibió del vendedor de la información relativa a las restricciones que pudieran aplicar, mismas que sean detalladas en la póliza de garantía respectiva.

CLAUSULAS:

PRIMERA: En virtud de este contrato, el Distribuidor vende al cliente (consumidor) el vehículo cuyas características se detallan en este documento.

SEGUNDA: El vehículo cuenta con el equipo opcional y accesorios adicionales solicitados y autorizados por el cliente; mismo que se describen en el caratula del presente contrato.

TERCERA: El monto total de la compraventa será cubierto íntegramente en la fecha de firma del presente contrato incluyendo, en su caso, los equipos y accesorios adicionales solicitados y autorizados por el cliente.

CUARTA: En caso de que el cliente entregue un vehículo usado a cuenta del precio, entregará también la documentación correspondiente, según relación anexa, declarando de manera expresa que dicha documentación es legítima. Los impuestos anteriores no pagados, así como sus accesorios y gastos de trámite de "baja", serán por cuenta del cliente. Asimismo, el cliente manifiesta que el vehículo está libre de gravamen y no tiene problema judicial y/o administrativo alguno, por lo que en este acto libera el distribuidor de adeudos o conflictos que por cualquier motivo pudiera presentar dicho vehículo hasta la fecha de su entrega.

QUINTA: Las partes manifiestan que el vendedor previo a la formalización del contrato de compraventa de vehículo nuevo informó al comprador sobre la garantía que ofrece a los vehículos nuevos comercializados, cuya vigencia, de acuerdo al art. 77 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, no podrá ser inferior a 90 días naturales, y cuya cobertura y mecanismos para hacerla efectiva se especifican en el manual del usuario y pólizas de garantía, así como las causas de procedencia o improcedencia de la misma.

SEXTA: Las partes manifiestan que no se hará cargo alguno por servicios adicionales a los pactados en el presente instrumento, sin previo consentimiento del cliente.

SEPTIMA: El distribuidor entrega junto con el vehículo: (I) La carta -Factura; (II) El Manual del Usuario; y (III) la póliza de garantía en idioma español, otorgada por el fabricante y/o importador la cual contiene: a) Nombre y denominación social y domicilio del proveedor que la ofrece; b) los datos de identificación del vehículo; c) la fecha de entrega del vehículo al consumidor; d) vigencia, cobertura y mecanismos para hacerla efectiva; e) los datos de los establecimientos en la República Mexicana en los que se deberá hacer efectiva la garantía; y f) los datos de la póliza para hacer efectiva la garantía, debidamente sellada y firmada.

OCTAVA: Ante desperfectos en el vehículo y dentro del plazo de vigencia de la garantía, el consumidor debe acudir ante el distribuidor autorizado que comercializó el vehículo, para que el proveedor obligado a cumplir con la garantía, le informe, a través del medio que el consumidor elija (correo electrónico, teléfono, o correo certificado, etc.) en un plazo no mayor de 10 días naturales sobre la procedencia o improcedencia de la reparación de acuerdo a lo establecido en la póliza de garantía respectiva. Asimismo, en caso de proceder la reparación, el proveedor obligado asumirá la obligación de reemplazar cualquier pieza o componente sin costo adicional para el consumidor; en caso de no proceder, el distribuidor hará saber por el medio elegido al consumidor la respuesta emitida por el fabricante en la que se detallarán las causas de la improcedencia.

NOVENA: El tiempo que transcurra desde el momento en que el consumidor solicite la garantía hasta que le sea devuelto el vehículo rearmado, no será computado dentro de la vigencia de la misma.

DECIMA: El distribuidor entregará al Cliente la Factura Original dentro de un plazo de 8 días contando a partir de la fecha en la que el cliente hubiese liquidado el monto de la compraventa.

DECIMAPRIMERA: En caso de que dentro del periodo de garantía, el cliente acuda ante cualquier distribuidor autorizado para solicitar la reparación del vehículo conforme a la garantía otorgada por el fabricante y/o importador, y el distribuidor autorizado no cuente con las refacciones necesarias para la reparación del vehículo en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en la que el cliente haya presentado el vehículo para su reparación, quien haya otorgado la garantía asumirá ante el cliente los costos por el incumplimiento en los términos establecidos en la garantía, en la NOM-160-SCFI-2014, y de acuerdo con las políticas y procedimiento de garantía convenidos entre el fabricante o el importador con el Distribuidor.

DECIMA SEGUNDA: El cliente podrá revocar su consentimiento, en un plazo de 5 días hábiles mediante aviso personal, correo electrónico, o correo certificado siempre y cuando no le haya sido entregado el vehículo materia del presente contrato.

DECIMATERCERA: Son causas de rescisión del presente contrato: (I) incumplimiento de los términos del contrato, (II) Que el proveedor no esté en posibilidad de cumplimiento establecido en la garantía que otorgó, por no contar con las refacciones necesarias, en un plazo máximo de 60 días. El cliente le notificará el incumplimiento de dicha obligación y el distribuidor devolverá la cantidad que por cualquier concepto hubiese recibido del cliente con motivo de esta compraventa en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha en que fue notificado dicho incumplimiento. (III) Que el vehículo presente vicios ocultos derivados de la fabricación, importación o ensamble, por lo que el cliente podrá hacer valer su derecho ante la vía jurisdiccional correspondiente.

DECIMA CUARTA: Las están de acuerdo en someterse a la competencia de la Procuraduría Federal del Consumidor en la vía administrativa para resolver cualquier controversia que se suscite sobre la interpretación o cumplimiento de los términos y condiciones del presente contrato y de las disposiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Norma oficial Mexicana NOM-160-SCFI-2014, prácticas comerciales- Elementos Normativos para la Comercialización de Vehículos Nuevos y cualquier otra disposición aplicable, sin perjuicios del derecho que tienen las partes de someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes del domicilio del Distribuidor, renunciando las partes expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios futuros.

DECIMA QUINTA: Consentimiento por medios electrónicos. Las partes acuerdan que en lugar de una firma original autógrafa, este contrato, así como cualquier consentimiento, aprobación u otros documentos relacionados con el mismo, podrán ser firmados por medio del uso de firmas electrónicas, digitales, numéricas, alfanuméricas, huellas de voz, biométricas o de cualquier otra forma y que dichos medios alternativos de firma y los registros en donde se aplicadas dichas firmas, serán consideradas para todos los efectos, incluyendo pero no limitado a la legislación civil, mercantil, protección al consumidor y a la NOM- 151- SCFI-2016, con la misma fuerza y consecuencias que la firma autógrafa original física de la parte firmante. Si el contrato o cualquier otro documento relacionado con el mismo es firmado por medios electrónicos o digitales, las partes acuerdan que los formatos del contrato y los demás documentos firmados de tal modo serán conservados y estarán a disposición del consumidor, por lo que convienen que cada una y toda la información enviada por el proveedor a la dirección de correo electrónico proporcionada por el consumidor al momento de celebrar el presente contrato será considerada como entregada en el momento en que la misma es enviada, siempre y cuando exista confirmación de recepción.

DECIMA SEXTA: El consumidor SI ( ) NO ( ) acepta que el Distribuidor ceda o transmita a terceros, con fines mercadotécnicos o publicitarios, la información proporcionada por él con motivo del presente contrato y SI ( ) NO ( ) acepta que el Distribuidor le envíe publicidad sobre bienes y servicios.

---

Firma de autorización del consumidor

El cliente y el Distribuidor aceptan la realización de la presente compraventa, en los términos establecidos en este contrato, y sabedores de su alcance legal, lo firman por duplicado

---

EL VENDEDOR

---

EL COMPRADOR

(\*) El presente contrato fue registrado en la procuraduría federal del consumidor bajo el número 4033-2018, el día 18 de mayo del 2018.



