Política y procedimiento de integración de expedientes al 100.

Revisó	Revisó y Autorizó	Enterado (s)
C.P Ignacio Escobar Gerente Centro Servicios Compartidos **C.P Oscar Lenin Vázquez Ocaña** Gerente Auditoría Interna y Legal	**Lic. Fernando Vázquez Farrera** **Director División Automotriz**	**Área comercial** **CSC** **Auditoría Integral**

Contenido

1. **Introducción** 4
2. **Objetivo** 4
3. **Alcance** 4
4. **Normatividad, Marco jurídico y Regulatorio** 4
5. **Glosario** 5
6. **Normas para modificar y actualizar la política y procedimiento** 8
7. **Puestos y Responsabilidades** 9
8. **Política.** 11

8.1 Lineamientos generales 11

8.2 Integración de expedientes únicos 11

8.2.1 Fase: Prospección de venta 11

8.2.1.1 Personalidades jurídicas 13

8.2.1.2 Canales de venta 15

8.2.2 ***Fase: Alta del cliente*** 16

8.2.3 Fase: Venta 18

8.2.4 Fase: Facturación 19

8.2.5 Fase: Revisión de pagos 19

8.2.6 Fase: Entrega de unidad 20

8 Matriz de documentación 22

9 Indicadores 24

9.1 Indicadores por puesto 24

9.2 Parámetros integrados a las configuraciones del personal que interviene en el proceso. 25

10 Procedimiento 27

10.1Prospección (Diagrama de flujo) 27

10.1.1Prospección 27

10.2 Alta del Cliente (Diagrama de flujo) 27

10.2.1 Alta del Cliente 28

10.3 Venta (Diagrama de flujo) 28

10.3.1 Venta 28

10.4 Facturación (Diagrama de flujo) 30

10.4.1 Facturación 30

10.5 Revisión de pagos (Diagrama de flujo) 31

10.5.1 Revisión de pagos 31

10.7 Entrega de unidad (Diagrama de Flujo) 32

10.7.1 Entrega de unidad 32
11 Anexos 33
12 Cuadro de modificaciones 48

1. Introducción

Desarrollar de manera eficiente los procesos para la integración de expedientes únicos de venta con la documentación requerida y correcta establecida por las distintas autoridades que intervienen dentro y fuera del Grupo Farrera.

2. Objetivo

Establecer los principios, procedimientos y normas para proteger a Grupo Farrera y colaboradores contra riesgos por uso de datos confidenciales del cliente para llevar a cabo las operaciones comerciales en materia administrativa y control interno, creando control y conocimiento cierto de la forma en que se dio la operación, incluyendo compras, bonificaciones sobre compras, ventas, descuentos sobre venta, etc.

3. Alcance

Esta política establece 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

- 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).
- Ley Federal para Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

5. Glosario

- **Acta constitutiva:** documento notariado en donde se reconocen los datos que corresponden a la formación de una organización con o sin fines de lucro.
- **Áreas Responsables:** son los puestos 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 / Comercial
    - Asesores de ventas
    - Gerente general / Comercial
    - Cajero
    - Coordinador Administrativo y de Crédito (CAC)
    - Facturista
    - Administrativo de venta y F&I
- **Alta de cliente:** registro de datos personales del cliente en sistema para apertura de operación.
- **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)
- **Crédito Bancario:** actividad desarrollada por el banco para financiamiento de unidades nuevas y seminuevas.
- **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).
- **Contado:** operación donde el pago de los productos o bienes que se han adquirido se realiza antes de la entrega de la unidad.
- **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.
- **Derecho público:** aquellas entidades de gobierno identificadas por su documentación regida por alguna autoridad.
- **Expediente integral único:** conjunto de documentos para integración de información personal del cliente y emitidos por la agencia para respaldo de operación comercial generada.
- **Financiamiento:** otorgamiento de crédito o plan de pago para que pueda solventar el cliente el costo del vehículo, ya sea nuevo o usado a plazos mensuales por un determinado tiempo.
- **Folio AMDA:** Folio único asignado por AMDA dentro del papel seguridad, el cual es reportado en la plataforma de dicha entidad para control de autenticidad sobre facturas emitidas.
- **Papel AMDA:** Hoja de papel especial con medidas de seguridad establecido y distribuido por AMDA a cada distribuidor asociado.
- **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 e involucrados en el proceso.

- **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 Foreing Assets Control.
- **Pase de salida:** documento que asegura le 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:** son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas.

- **Procedimiento:** secuencia de pasos a realizar de actividades con relación a documentación y personal acorde a la tarea a generar.
- **Prospección de venta:** conjunto de estrategias que tienen como objetivo atraer a potenciales clientes.
- **REPUVE:** Registro Público Vehicular.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **RPPC:** Registro Público de la Propiedad y Comercio
- **Responsabilidades:** Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Rol:** papel, función de alguien o algo desempeña dentro de una organización.
- **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.
- **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 sólo con base en acuerdo 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. Puestos y Responsabilidades

Se refiere al cumplimiento de actividades realizados por todos los involucrados mencionados en dicha política con el fin de generar la integración completa y correcta de expedientes de venta de manera eficiente, y llevar el trabajo en conjunto con cada uno de los integrantes que conforma cada concesionaria.

Puestos	Funciones	Responsabilidades
Gerente General /Comercial	• Dirigir, organizar y controlar las actividades generales.	- **Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos administrativos, operativos, comerciales, etc., que afecten a la operación.**
Gerente de Ventas / Comercial	• Supervisar, dirigir las actividades de su equipo e incentivar para lograr los objetivos establecidos, cumpliendo con los procesos y políticas. Debe ser más específico, esta persona debe conocer y dar cumplimiento a los procesos, así como capacitar al personal a su cargo.	- **Seguimiento de objetivos y metas de venta.** - **Conocimiento de ventas generadas** - **Monitoreo de sus agentes de ventas.** - **Supervisar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de la integración de los expedientes integrales de venta de manera correcta.** - **No especifica nada respecto al objetivo de este procedimiento y política, ni respecto a integración de expedientes de ventas.**
Asesor de Ventas	• Implementar estrategias de retención de clientes. • Informar a los clientes condiciones contractuales, métodos de pago, tiempos de entrega, información de datos personales, ley anti lavado, etc.	- **Informar uso de datos personales del cliente para recopilar e integrar expediente de venta.** - **Proporcionar información de lavado de dinero al cliente.** - **Verificar documentación y datos correctos para generar la operación y evitar riesgos internos.** - **Integrar documentación obtenida del cliente en tiempo, forma y apegado a la política.**

Coordinador Administrativo y Crédito	• Clasificación, preparación, registro de cuentas. • Contabilización de facturas de ventas y comprobantes de ingresos y egresos. • Gestión de Cartera.	- **Verificar integración y actualización de expedientes, se elaboren de manera permanente y correcta con la documentación requerida en tiempo y forma,** - **Verificar facturación cargada corresponda a la cartera de crédito vigente, evitando cargos indebidos.** - **Vigilar que las unidades vendidas, estén debidamente liquidadas previo a la entrega de la unidad al cliente**
Facturación	• Realización de facturación electrónica, expedientes de clientes • Creación de avisos fiscales • Cancelación de facturas	- **Realización de facturación en tiempo y forma.** - **Generar documentación complementaria para la operación.** - **Elaborar alta del cliente corroborando identidad de este mismo.** - **Realizar Registro Público Vehicular una vez una vez entregada la unidad.**
F&I	• Ofrecer propuestas financieras de acuerdo con el perfil del cliente. • Cubrir necesidades de compra y satisfacción en la calidad de servicio	- **Analizar solicitudes de crédito de clientes por asesores de venta.** - **Integrar expedientes de las solicitudes del cliente.** - **Recabar firmas dentro de documentación con el fin de integrar el expediente completo.**

8. Política.

8.1 Lineamientos generales

Todos los colaboradores de Grupo Farrera que se encuentran en el área de ventas de unidades nuevas y seminuevas deberán informar al cliente: temas comerciales, protección de datos personales y Prevención de Lavado de dinero.

Recopilar la información del cliente de manera correcta y aceptable para el área de cumplimiento, fiscal y auditoría interna y externa, que en su momento intervengan con revisiones periódicas y/o sorpresivas.

Para proteger a la empresa y a sus colaboradores contra riesgos por uso y manejo de datos personales del consumidor, 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 a riesgos por la operación de ventas de unidades nuevas y seminuevas, deberán consultar con el área de Auditoría Integral en caso de tener cualquier duda sobre la aplicación o interpretación de esta Política.

8.2 Integración de expedientes únicos

Concientizar a los colaboradores de Grupo Farrera la importancia de tener una integración de documentación en los expedientes correcta, completa y de calidad, esto como parte de sus labores de venta y para cumplimiento con autoridades internas y externas que así lo deleguen.

8.2.1 Fase: Prospección de venta

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 política y procedimiento presente.

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

Cuando el cliente marque de primera instancia que **No** el aviso de privacidad, el asesor de ventas deberá darle conocer al cliente que para continuar con la operación en caso de ser financiada se tendrá que transferir los datos a la financiera o banco según su conveniencia, además de tratar con información personal para finalizar la operación con la entrega de su unidad nueva o usada.

El cliente podrá acercarse al asesor y solicitar no ser contactado posterior a la venta o recibir publicidad.

El asesor de ventas escalará situación al Coordinador Administrativo para efectuar el procedimiento que corresponda con el formato de Derechos ARCO.

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.

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

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.

Aquella documentación que sea señalada dentro de esta política y procedimiento será requerida para realizar la integración completa y correcta al expediente único; según corresponda al tipo de persona jurídica señalada en la operación.

Una vez obtenida y verificada la legibilidad y calidad de la documentación de forma digitalizada, el asesor de ventas deberá solicitar **documentación complementaria** para y según el tipo de personalidad jurídica que se presente para realizar la venta de la unidad.

8.2.1.1 Personalidades jurídicas

A continuación, se enlista la documentación según el tipo de personalidad jurídica que Grupo Farrera considera concurrentes y destacables dentro de las operaciones generadas y que será solicitada previo a generar alta del cliente en sistema.

- **Persona Física sin / con actividad empresarial**
  - Identificación oficial del cliente vigente
  - Comprobante de domicilio actualizado no mayor a 3 meses de su expedición
  - CURP
  - Constancia de situación fiscal actualizada
- **Persona Moral**
  - Comprobante de domicilio actualizado no mayor a 3 meses de su expedición
  - Constancia de situación fiscal actualizada
  - Acta constitutiva con RPPC legible y con protocolizaciones generadas.
  - Poder notarial con actos de administración y/o dominio.
    - Representante legal
      - Identificación oficial vigente
      - CURP
- **Persona física con nacionalidad Extranjera**
  - Comprobante de domicilio actualizado no mayor a 3 meses de su expedición

        - CURP
        - Constancia de situación fiscal actualizada
        - Pasaporte / Visa vigente / Credencial de residencia permanente / temporal
    - **Personal Derecho publico**
        - Decreto de creación en el DOF / Gacetas estatales
            - Representante legal
                - Nombramiento del representante legal
                - Identificación oficial vigente
        - Comprobante de domicilio actualizado no mayor a 3 meses de su expedición
        - Constancia de situación fiscal actualizada

- **Excepciones:**

En caso de suscitar alguna venta a persona jurídica por Fideicomiso, Embajada o cualquier otra distinta a las que se enlistan anteriormente, el asesor de ventas tendrá que acercarse al Gerente de ventas / comercial a preguntar los requerimientos necesarios para este tipo de personalidad.

En el caso de los contribuyentes de derecho público tales como estados municipios, órganos descentralizados y autónomos, estos deberán identificarse con los nombramientos emitidos por el congreso, dados conocer por el Diario Oficial de la Federación, casetas oficiales, diario oficial del estado y sus leyes orgánicas.

Si el Gerente de ventas / comercial desconoce los requerimientos tendrá que escalar al Coordinador administrativo y crédito para solicitarlos.

El coordinador administrativo y crédito verificará solicitud de documentación requerida con el área de Auditoría Integral para su corroboración.

Toda documentación recibida digital y/o físico, deberá ser validada y revisada bajo las especificaciones en **calidad, vigencia y legibilidad,** conforme se menciona en el transcurso de la política**.**

Se prohíbe integrar con copia de imágenes, fotografías o alguna otra forma no extraída del documento original del cliente para la integración de expediente único.

La digitalización de cualquier documento deberá ser de manera inmediata esto para evitar riesgos de pérdida, acumulación de tiempos y retrabajos y en su momento llegar a recibir sanción alguna como resultado de las revisiones internas o externas que sean realizadas por las autoridades que así lo soliciten.

8.2.1.2 Canales de venta

Por el tipo de producto que se comercializa, las ventas serán clasificadas:

- **Contado:** Una vez verificada la unidad liquidada en su totalidad, se procederá a entregar al cliente.
- **Bancario:** aquellas ventas generadas por medio de Bancos, es indispensable la carta de autorización de crédito por parte del banco y pago de desembolso abonado a la cuenta de la agencia automotriz y pago de enganche del cliente, para proceder a entregar la unidad.
- **Financiera:** aquellas ventas generadas por medio de financiera de planta, es indispensable el pago de desembolso abonado a la cuenta de la agencia automotriz y pago de enganche del cliente, para proceder a entrega de la unidad.
- **Otros canales de venta:** Son todos aquellos como Arrendadoras, intercambio, crédito casa.

Para las ventas de contado, bancos y financiera, el asesor debe solicitar un pago inicial (anticipo) de la unidad, esto para asegurar una parte de la venta y continuar con el proceso de la venta e integración de documentación en el expediente.

El Asesor informará al cliente las distintas formas de pago que podrá utilizar para realizar la liquidación de la unidad.

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.

8.2.2 ***Fase: Alta del cliente***

El cotejo que realizará el facturista de la identificación del cliente dependerá de la personalidad jurídica y documento proporcionados:

Documento	Personalidad jurídica	Método de validación
Credencial para votar	PF Nacional	Portal electrónico INE.
Pasaporte, cedula profesional (fotografía y firma), visa, residencia permanente / temporal	PF Nacional o Extranjera	Validación Manual
Acta constitutiva y poder notarial	Persona moral	Validación Manual
Decreto de creación y nombramiento	Derecho publico	Validación Manual
Acta constitutiva del fideicomiso y poder notarial del fiduciario.	Fideicomiso	Validación Manual
Certificado de matrícula consular y poder notarial o nombramiento de representación.	Embajada	Validación Manual
Capturar datos de la persona moral y de creación.	Régimen simplificado	Validación Manual

Proveedor de Recursos:

Cuando los pagos para liquidar la unidad nueva o usada sean realizados por una persona distinta al cliente (Titular de la factura), se considerará que está en presencia de un proveedor de recursos, (el proveedor de recursos y el cliente deberán ser familiares directos o de primer grado).

Por lo tanto, el asesor deberá preguntar al cliente si los pagos serán realizados por terceros, con la finalidad de identificar la existencia de esta figura.

Cuando el asesor identifique a un proveedor de recursos, deberá llenar formato de identificación de proveedor de recursos y carta de cesión de derechos para que se aplique a cuenta del cliente (esto como medida de control interno).

No está permitido recibir recursos de Personas Morales a Personas Físicas.

Dueño o beneficiario:

El cliente dentro del formato de identificación de persona física / moral podrá indicar si la unidad será asignada a una persona distinta al cliente que se le factura.

En caso que el cliente marque recuadro antes mencionado, el asesor tendrá que recabar documentación y llenado de formato de dueño o beneficiario. (véase en anexos)

En caso de ser validación manual el facturista deberá plasmar el sello de “validado”, acompañado de nombre y firma, caso contrario que la identificación sea realizada por medio de un portal deben adjuntar la impresión de la consulta.

El facturista deberá realizar la validación de la lista negra AMDA (OFAC) e imprimir el acuse que este se genere.

Asesor recibirá por parte del facturista resultado “positivo” obtenido sobre **listas negras AMDA** (OFAC), en caso de encontrase enlistado al cliente el facturista debe comunicar a gerente general / comercial y CAC.

El alta de cliente en sistema debe ser con los datos de la constancia de situación fiscal actualizada.

8.2.3 Fase: Venta

No se podrá generar referencia bancaria, cobros con tarjeta o depósitos en efectivo sin antes haber verificado los datos del cliente en listas negras y correcta alta del cliente en sistema; en caso contrario la operación no continuará con el proceso.

Por cada pago generado del cliente, se generará **un CFDI ya sea por anticipos o pago total de la unidad, adjuntando documentación que soporte según tipo de pago:**

Tipo de pago	Soporte
Tarjeta de débito o crédito en caja	• Fotocopia de Voucher de cobro con tarjeta
Efectivo en caja	• Únicamente con el CFDI Emitido en caja
Efectivo en banco	• Copia de ficha original • Estado de cuenta bancario validado por el CAC identificando el depósito.
Transferencia bancaria de fondos entre mismos bancos	• Comprobante de transferencia electrónica. • Estado de cuenta bancario validado por el CAC identificando el deposito
Transferencia bancaria de fondos entre otros bancos (SPEI)	• Comprobante de transferencia electrónica • Estado de cuenta bancario validado por el CAC identificando el deposito
Depósitos múltiples de BANORTE	• Comprobante de transferencia electrónica • Ficha (referencia) solicitada por el cliente al momento del depósito (detalla forma de pago) • Estado de cuenta bancario validado por el CAC identificando el deposito

Queda prohibido el pago por medios de bitcoin, transferencias internacionales y cualquier moneda extranjera.

La validación de los depósitos en el estado de cuenta bancario realizado por el CAC debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Estado de cuenta bancario impreso tal cual como lo emite el portal bancario (sin recortes o ajustes)
- Señalar el monto con tinta azul en el estado de cuenta bancario.
- Escribir de puño y letra con tinta azul
  CAC: leyenda “VALIDADO”, importe del depósito, forma de pago, clave de banco de sistema, fecha, Nombre completo y firma autógrafa (no rubricas).

Dicha validación que emitirá el CAC, será por medio de la página de Banxico y validará SPEI generado.

Asesor de ventas: Nombre del cliente, clave de cliente, nombre completo y firma autógrafa (no rubricas).

Gerente de ventas / comercial solicitará modificaciones y correcciones sobre **plan de operación** las veces necesarias al asesor de ventas sobre datos de la operación.

La verificación y autorización de datos capturados sobre plan de operación deberá ser realizado por el Gerente de ventas, esto debido a que la información registrada será la misma que se lleve al Formato de identificación de persona física / moral PLD.

Plan de operación y formato de identificación de persona física / moral tendrán que encontrarse firmados por el cliente previo a la facturación.

8.2.4 Fase: Facturación

Se revisará variaciones de precios sobre incentivos, bonificaciones o algún otro concepto que se encuentren fuera de los lineamientos que presenta planta o en su caso por comunicados de Grupo Farrera previo a generación de factura y timbrado.

Validar que en el plan de operación los datos del cliente se encuentren correctos para no incurrir en refacturaciones.

8.2.5 Fase: Revisión de pagos

No podrá ser liberada la unidad para programación de entrega sin haber sido revisado toda la documentación del cliente previamente por el Coordinador Administrativo y Crédito.

Deberá de validarse la liquidación total de la unidad, previo a la programación de entrega de lo contrario **no** se entregará unidad.

8.2.6 Fase: Entrega de unidad

Como fase final de la integración de expediente único de ventas, el asesor de ventas debe recopilar y validar documentación para entrega **(Contrato de Adhesión, Pase de salida, Factura, Check list de expediente único)** firmado por Gerencia general / comercial y por el cliente.

Seminuevos:

El asesor de ventas solicitara al cliente incluir leyenda dentro de copia de documentación (tenencias, bajas o cambio de propietario, factura(s) origen e identificaciones oficiales de dueños anteriores de la unidad), **"Recibí original de _____ (ejemplo. Tenencia), del periodo aaaa (año)"**

Adicional incluir Nombre, fecha y firma del cliente, todo lo antes mencionado en "**tinta azul" (no gel, no plumín).**

Condiciones especiales para entrega de unidades:

1. Cuando un cliente (Persona Física o Persona Moral "derecho privado") adquiere una unidad y no pueda acudir de manera personal a su recepción, se deberá cumplir con lo siguiente:
   Solicitar **poder notarial** con facultades administrativas y facultad especial para la recepción y entrega del vehículo (descripción de las características), así como describir la agencia.

Posterior realizar toma de fotografía de la entrega de la unidad.

2.- Para persona moral "Derecho Público" (Gobierno, institución, dependencias, entre otros), se deberá solicitar incluir en el contrato (propio que remiten, cuando aplique) la designación por parte del Representante Legal de dicha persona moral a quien autoriza la entrega de la unidad, detallando claramente la persona y el lugar.

Al momento de la entrega, deberá exhibir **original de la credencial de Identificación y del trabajo**, copia simple del documento anterior y la firma de la recepción del vehículo.

Todo el contrato y formatos anexos deberá firmarlo el Representante Legal; la entrega de la unidad también deberá firmar la persona autorizada.

Si dicha Persona Moral no remite contrato propio, el Representante Legal **debe firmar toda la documentación**, incluyendo entrega de la unidad y un escrito anexo donde autoriza y solicita la entrega a determinada persona (identificar la operación y agencia), y este último también debe firmar el pase de salida.

Posterior tomar la fotografía de la entrega de la unidad.

3.- En todos los casos previstos en el **punto 1 y 2 de este rubro** se deberá acompañar una firma de Vo. Bo. Por la validación y autorización del **Gerente General y Gerente de ventas** para proceder con la entrega.

El asesor de ventas debe obtener las **fotografías nítidas** del cliente al momento de la firma de la documentación de entrega y en el momento de la entrega de la unidad para posterior integrar al expediente.

En caso de negarse la toma de fotografía por parte del cliente, se solicitará a sistemas captura de videos de seguridad para integrar al expediente.

Excepciones de casos de entrega de unidad:

Grupos empresariales con convenios con GF (Ejemplo. Bepensa): existencia de crédito autorizado por la dirección automotriz de Grupo Farrera vigente al 1 de enero 2023, en la cual las unidades son entregadas físicamente a un tercero (no representante legal), el cual se encuentra autorizado por correo electrónico por Bepensa.

Siendo así la fotografía de la persona que se le entrega y correo de autorización entregada por Bepensa.

Arrendadoras: la unidad es entregada a tercero quien es identificado y encargado de firmar la documentación de entrega de manera obligatoria, así como las firmas, posteriormente se recaba firma del representante legal.

Al momento de entregar la unidad, el asesor de ventas tendrá que ser acompañado del encargado de entrega de unidades; **esto aplicable a aquellas marcas que cuenten con responsable asignado** para esta actividad.

El asesor de ventas debe señalar la fecha sobre pase de salida y realizar la fotografía al cliente al momento de la entrega de la unidad.

El Coordinador administrativo será el indicado de comunicar al Facturista la salida de las unidades realizadas, para proceder a generar REPUVE.

8 Matriz de documentación

Documento	Involucrado (s) responsable	Acción
Aviso de privacidad*	Asesor de ventas	- Obtener aceptación en recuadro, nombre y firma autógrafa del cliente con tinta azul en la línea correspondiente
Documentación base (personalidad jurídica)	Asesor de ventas	- Recabar documentación digital y/o físico. - Revisar calidad, vigencia y legibilidad.
- **Identificación oficial***	Facturista	- Cotejar identificación oficial. - Crear PDF de identificación de credencial para votar (aplicable)
- **Lista negra***	Facturista	- Validar cliente en página AMDA - Crear PDF del resultado de la búsqueda
- **Estados de cuenta bancarios***	Coordinador Administrativo y Crédito	- Validar pago en estados de cuenta bancario
- **Estado de cuenta del cliente del sistema**	Coordinador Administrativo y Crédito	- Validar cuenta en cero adeudo del cliente con unidad vendida
- **CFDI***	Cajera	- Registrar correctamente fecha cierta del depósito, banco, forma de pago, tipo de pago y concepto. - Envío de CFDI al cliente.
- **Plan de operación**	Asesor de ventas	- Generar plan de operación con datos de unidad asignada y datos

		del cliente correspondiente a facturar - Solicitar firma y nombre completo del cliente para aprobación de pedido
	Gerente de ventas / Comercial	- Revisar datos capturados en plan, corresponda al cliente por facturar. - Autorizar plan de operación para facturar y firma.
- **Formato de identificación de persona Física / Moral***	Asesor de Ventas	- Realizar llenado de formato con datos correspondientes al cliente - Solicitar firma y nombre completo del cliente para aprobación de datos - Firma de cotejado el formato de identificación del cliente.
	Facturista	- Firma de cotejado el formato de identificación del cliente.
	Gerente de Ventas / comercial	- Revisar datos capturados en formato.
	Coordinador Administrativo y Crédito	- Revisar llenado de formato corresponda con datos del cliente.
- **Factura**	Facturista	- Revisar plan de operación, incentivos, bonificaciones. - Generar factura y timbrar.
	Gerente General / Comercial	- Revisar datos y firma sobre la factura.
	Coordinador Administrativo y Crédito	- Resguardar hasta entrega con cliente para recaudar firma. - Envío al ejecutivo bancario para recepción de desembolso
	Asesor de ventas	- Recabar firma del cliente
- **Folio AMDA**	Facturista	- Generar folio AMDA correspondiente a factura realizada
- **Contrato de Adhesión***	Gerente General / comercial	- Firmar contrato antes de entrega con cliente para validar, venta de unidad y documentación completa
	Asesor de ventas	- Entregar a firma con cliente
	Coordinador administrativo y Crédito	- Resguardar documento para entrega al Asesor de ventas para recopilar firma del Gerente General / comercial.
- **Pase de salida**	Facturista	- Imprimir documento para proporcionar al CAC
	Coordinador Administrativo y Crédito	- Resguardar documento para entrega al Asesor de ventas para registrar fecha de entrega de unidad
	Asesor de ventas	- Registrar fecha de entrega de unidad

		- Solicitar firmas del cliente para entregad de unidad
- **Check list PLD**	Asesor de ventas	- Firmar de enterado de entrega de documentación
	Gerente de Ventas	- Firma de enterado de entrega de documentación
	Facturista	- Firmar de enterado de entrega de documentación
	Coordinador Administrativo y Crédito	- Validar documentación y llenado completo del expediente para PLD - Firmar de enterado de entrega de documentación
- **Fotografía**	Asesor de ventas	- Tomar fotografía durante firma de documentación con el cliente - Tomar fotografía durante la entrega de la unidad al cliente
- **REPUVE**	Facturista	- Generar PDF al día siguiente de la entrega de la unidad.
	CAC	- Revisar los datos que contiene el registro. - Resguardar en el expediente.

Nota: * Documentación requerida para revisión de apartado para Prevención de Lavado de Dinero.

9 Indicadores

9.1 Indicadores por puesto

Puesto	Indicadores
Asesor de ventas	- Obtención de documentación del cliente sobre calidad, legibilidad y completa. - Obtención completa de firmas sobre documentación final. - Generación correcta de Plan de operación y formato de identificación de PLD - Cancelación de operaciones y enganches mínimos.
Gerente de Ventas / Comercial	- Cumplimiento de seguimiento por hallazgos de auditoría - Cancelación de operaciones y enganches mínimos.
Facturista	- Cotejo correcto de documentación - Correcta alta de cliente en el sistema. - Facturación generada sin cancelaciones por error de datos - Generación de REPUVE en tiempo y forma - Reporte de folio AMDA
Cajero	- Registro correcto de cobros en el sistema
CAC	- Revisión de documentación digital debidamente firmado y completo. - Cumplimiento de seguimiento por hallazgos de auditoría

Gerente General / Comercial	- Validación de expediente integral completo. - Cumplimiento de seguimiento por hallazgos de auditoría

9.2 Parámetros integrados a las configuraciones del personal que interviene en el proceso.

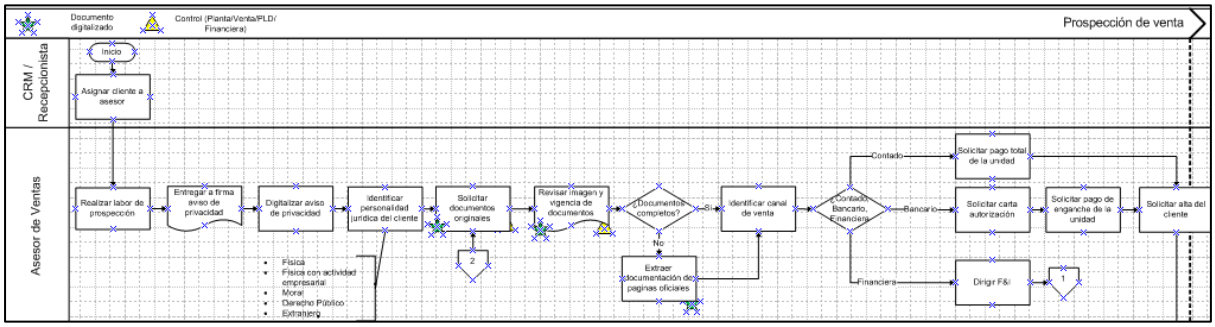
Puesto	Indicadores	Parámetro	% de comisión / incentivo
Asesor de ventas	Obtención de documentación del cliente sobre calidad, legibilidad y completa.	100% Integración	100%
		95% a 99% integración	95%
		90% a 94% integración	0%
	Generación correcta de Plan de operación y formato de identificación de PLD	0 correcciones en el mes	100%
		1 a 2 correcciones en el mes	95%
		>2 correcciones en el mes	0%
	Cancelación de operaciones facturadas	0 cancelaciones en el mes	100%
		entre 1 y 2 cancelación en el mes	90%
		>2 cancelaciones en el mes	0%
	Operaciones con enganches mínimos o sin enganche	0 operaciones	100%
		1 a 2	90%
		>2	0%
	Obtención completa de firmas sobre documentación final	100% de expedientes completos del mes	100%
		90% de expedientes completos del mes	90%
		80% de expedientes completos del mes	0%
Gerente de ventas	Cancelación de operaciones facturadas	1 a 2	100%
		3 a 5	90%
		>5	0%
		0 a 3	100%
		4 a 6	90%

	Operaciones con enganches mínimos o sin enganche	>6	0%
	Solvencia de expedientes con observaciones.	100% de solvencia de hallazgos	100%
		90% de solvencia de hallazgos	95%
		80% de solvencia de hallazgos	0%
Facturista	Cotejo correcto de documentación	0 errores en expedientes	100%
		1 a 2 errores en expedientes	90%
		>2 errores en expedientes	0%
	Correcta alta de cliente en el sistema.	0 errores en alta	100%
		1 a 2 errores en alta	90%
		> 2 errores en alta	0%
	Facturación generada sin cancelaciones por error de datos	0 errores en facturación	100%
		1 a 2 errores en facturación	90%
		> 2 errores en facturación	0%
	Generación de REPUVE en tiempo y forma	0 errores en REPUVE	100%
		1 error en REPUVE o presentado fuera de tiempo	90%
		>1 Error en REPUVE o presentado fuera de tiempo	0%
	Reporte de folio AMDA	0 Reportes extemporáneos	100%
		1 Reporte extemporáneo	90%
		>1 Reporte extemporáneo	0%
Cajero	Registro correcto de cobros en el sistema	0 errores en registros	100%
		1>2 errores en registro	90%
		>2 errores en registro	0%
CAC	Revisión de documentación digital debidamente firmado y completo.	0 errores de expedientes	100%
		1 a 2 errores de expedientes	95%
		> 2 errores de expedientes	0%
	Cumplimiento de seguimiento por hallazgos de auditoría	100% de solvencia de hallazgos	100%
		90% de solvencia de hallazgos	95%
		80% de solvencia de hallazgos	0%
		0 errores de expedientes	100%
		1 a 2 errores de expedientes	95%

Gerente General / Comercial	Validación de expediente integral completo.	> 2 errores de expedientes	0%
	Cumplimiento de seguimiento por hallazgos de auditoría	100% de solvencia de hallazgos	100%
		90% de solvencia de hallazgos	95%
		80% de solvencia de hallazgos	0%

10 Procedimiento

10.1Prospección (Diagrama de flujo)



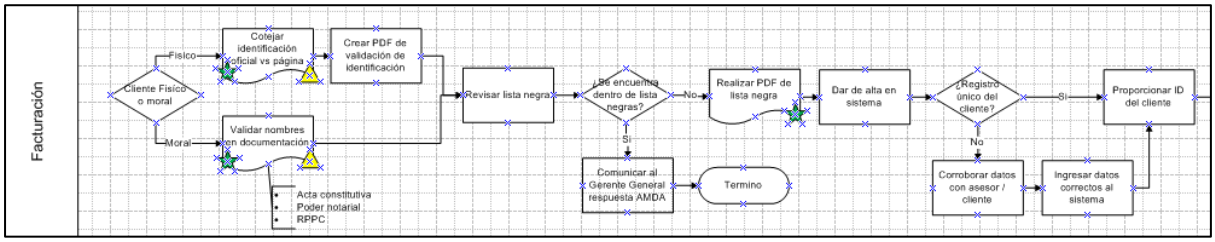
10.1.1Prospección

a) El asesor de ventas una vez garantizada la compra de la unidad ofertada, debe presentar el **aviso de privacidad** al cliente <u>para obtener firma y aceptación</u> de este.

b) Procederá a proporcionar información con respecto a “Lavado de dinero” y **solicitar documentación** correspondiente al tipo de personalidad jurídica que el cliente le indique y debe recibir física y/o digital, corroborando que la información recibida sea legible y vigente.

c) Solicitará **pago total** en el caso de ser venta al *contado* o **carta de autorización de crédito y pago de enganche**, para así proceder a la solicitud de alta del cliente.

10.2 Alta del Cliente (Diagrama de flujo)



10.2.1 Alta del Cliente

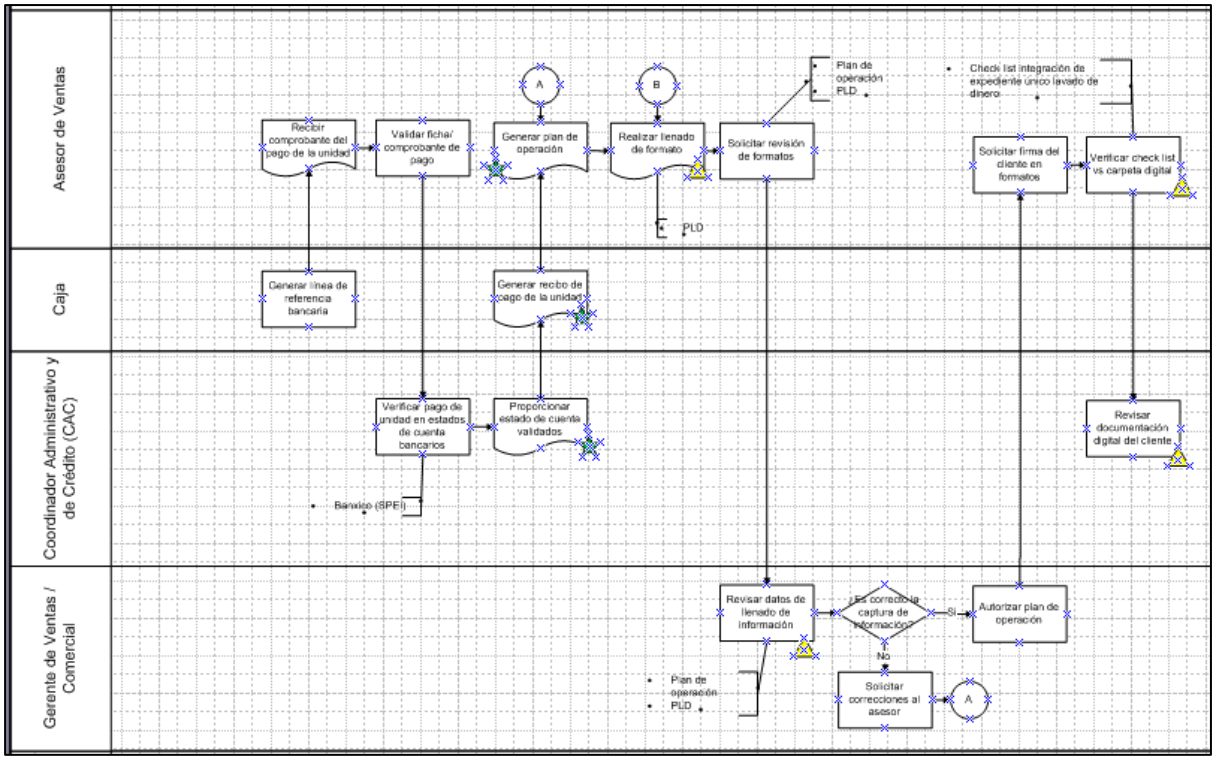
a) Facturación, coteja identificación oficial, así como lo señalado en el punto 8.2.2 de esta política. En el caso de <u>personas morales</u>, valida documento donde acredita su personalidad jurídica.

b) Ya validado, facturación ingresa a la página AMDA para validación del cliente en listas negras, una vez verificado **crea PDF de lista negra** para carga al expediente virtual.

c) Validar en sistema registros históricos del cliente o similitudes sobre nombres registrados, en este caso facturación verificará con el asesor datos correctos para proceder su alta en sistema.

d) Procede a crear alta del cliente en sistema con los datos proporcionados por el cliente, verificado por el asesor y por facturación; posterior proporcionar ID del cliente al asesor.

10.3 Venta (Diagrama de flujo)



10.3.1 Venta

<u>Contado</u>

i) Caja genera **referencia bancaria**, para poder el cliente generar su pago de unidad o enganche según sea el caso y el asesor recibir comprobante de

pago y así generar CFDI con el área correspondiente, una vez que el CAC valide pago de la unidad (punto 7.3.3 de este manual) y proporcione estado de cuenta bancario. ***(pasar al inciso (a))***.

<u>Financiera</u>

ii) Caja cobra anticipo de la unidad cuando su forma de pago sea efectivo en caja o tarjeta, para genera CFDI de apartado de la unidad.

iii) En caso de ser por transferencia bancaria, cheque en blanco, efectivo en sucursal bancaria o pago con tarjeta en sucursal bancaria, se debe generar REFERENCIA BANCARIA, y esta a su vez debe ser validada por el coordinador administrativo y de crédito (punto 7.3.3)

iv) Una vez cobrada la unidad, el asesor podrá ingresar al portal de la financiera a crear solicitud de crédito.

v) F&I recibe documentación solicitada al cliente por el asesor y valida que se encuentre completa y legible, de lo contrario solicita al asesor documentación faltante o con errores.

vi) F&I revisa solicitud de crédito de financiamiento en sistema para realizar carga en plataforma de financiera y solicitar aprobación de crédito.

vii) Recibe F&I respuesta de financiera, y comunica al asesor aprobación o rechazo de esta misma.

viii) En el caso de aprobación de crédito, el asesor de ventas verifica pago total del enganche de la unidad y programar firma de contrato.

Si este no se encuentra completo solicita al cliente complemento del pago para proceder a programar firma de contrato. ***(pasar al inciso (a))***

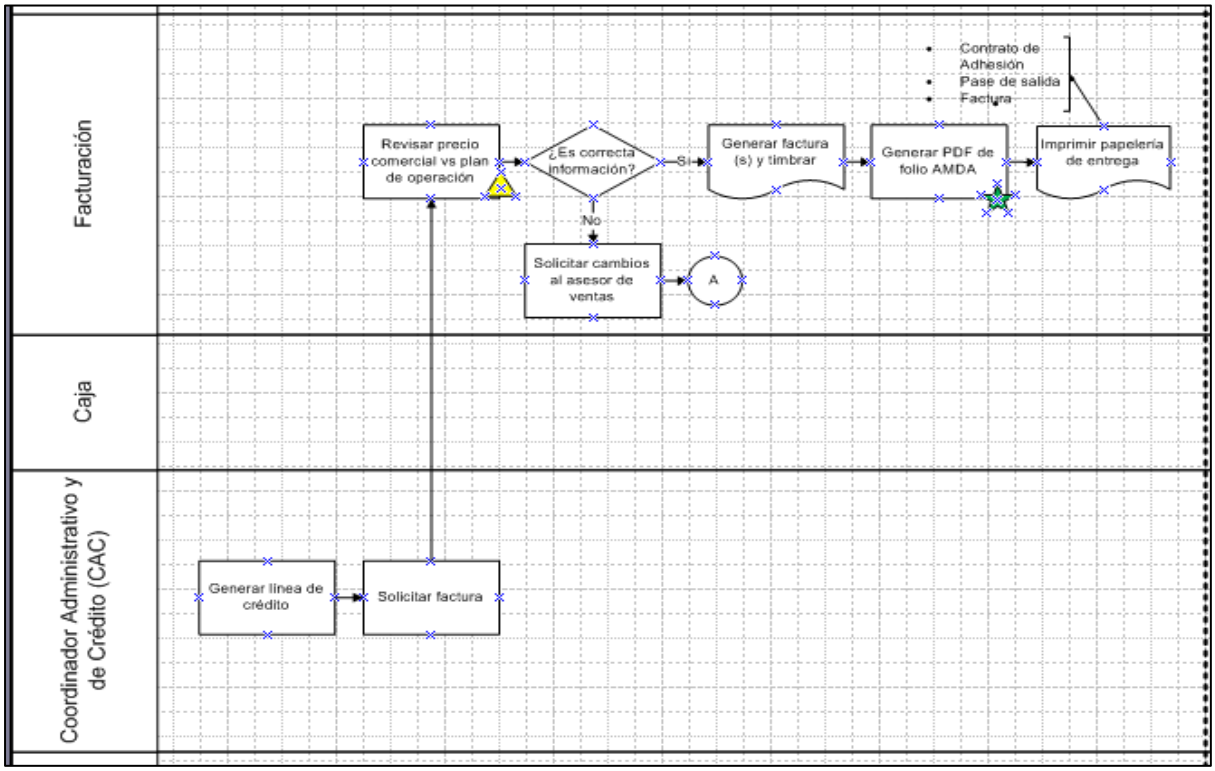
a) El asesor de venta generará **Plan de operación y formato de identificación de persona física / moral,** para solicitar revisión con el gerente de ventas.

b) Gerente de ventas revisa a detalle llenado y datos correctos del cliente sobre formatos y <u>autoriza con firma plan de operación</u>, de lo contrario solicita modificaciones correspondientes en ambos formatos al asesor de ventas.

Una vez que los datos capturados sean correctos y el gerente de ventas firme plan de operación, el asesor de ventas procede a la solicitud de firma del cliente sobre estos formatos.

c) CAC revisa documentación completa hasta el momento integrada para generar línea de crédito y solicitar creación de factura.

10.4 Facturación (Diagrama de flujo)



10.4.1 Facturación

a) Facturación revisa **plan de operación** contra plan comercial para verificar aquellos conceptos como incentivos, refacciones o accesorios que se carguen al precio final. En caso de no encontrarse correctos solicita al asesor de ventas cambios a realizar.

Ya verificado el precio contra plan de operación correcto, procede a generar pre-factura para que estos datos sean verificados por el asesor de ventas validando con nombre y firma.

b) **Una vez verificado los datos se genera factura y timbrado** de la unidad y se imprime en papel seguridad de AMDA.

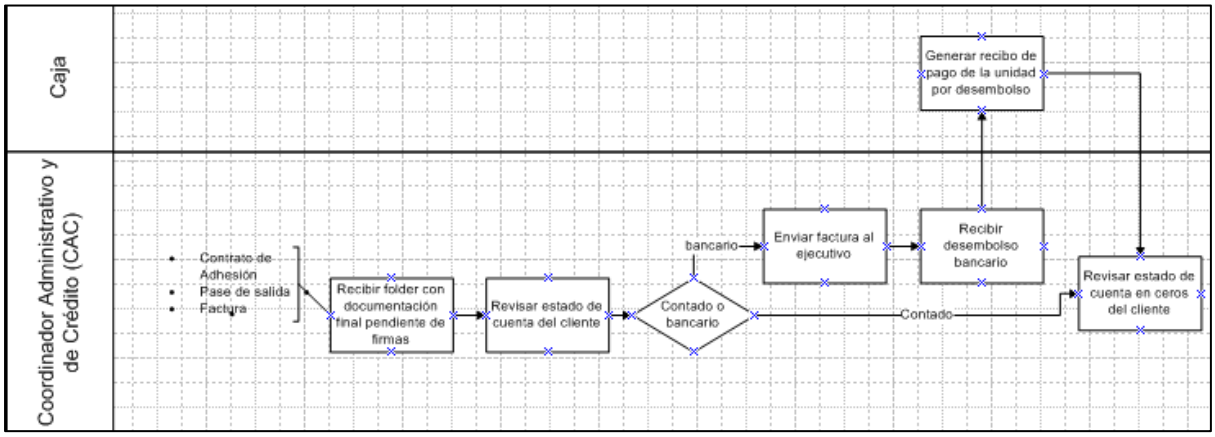
c) Genera Aviso en portal de AMDA **del uso y asignación del FOLIO AMDA,** para liberación e impresión de formatos tales como:

a. **Contrato de adhesión**

b. **Pase de salida**

d) CAC recibe folder con documentación pendiente de firma por parte del cliente y resguarda hasta el momento que el asesor de ventas solicite para entrega de unidad.

10.5 Revisión de pagos (Diagrama de flujo)



10.5.1 Revisión de pagos

Contado

i. Coordinador Administrativo y Crédito (CAC), revisa estado de cuenta del cliente, en caso de tener solicitud bancaria **envía factura al ejecutivo** para recibir desembolso bancario y caja pueda generar CFDI de la unidad por desembolso.

ii. Una vez generado el CFDI por desembolso bajo venta de crédito bancario y por operación al contado procede a la revisión de estado de cuenta en ceros del cliente del sistema. ***(pasar a apartado 10.7.1 "Entrega de unidad")***

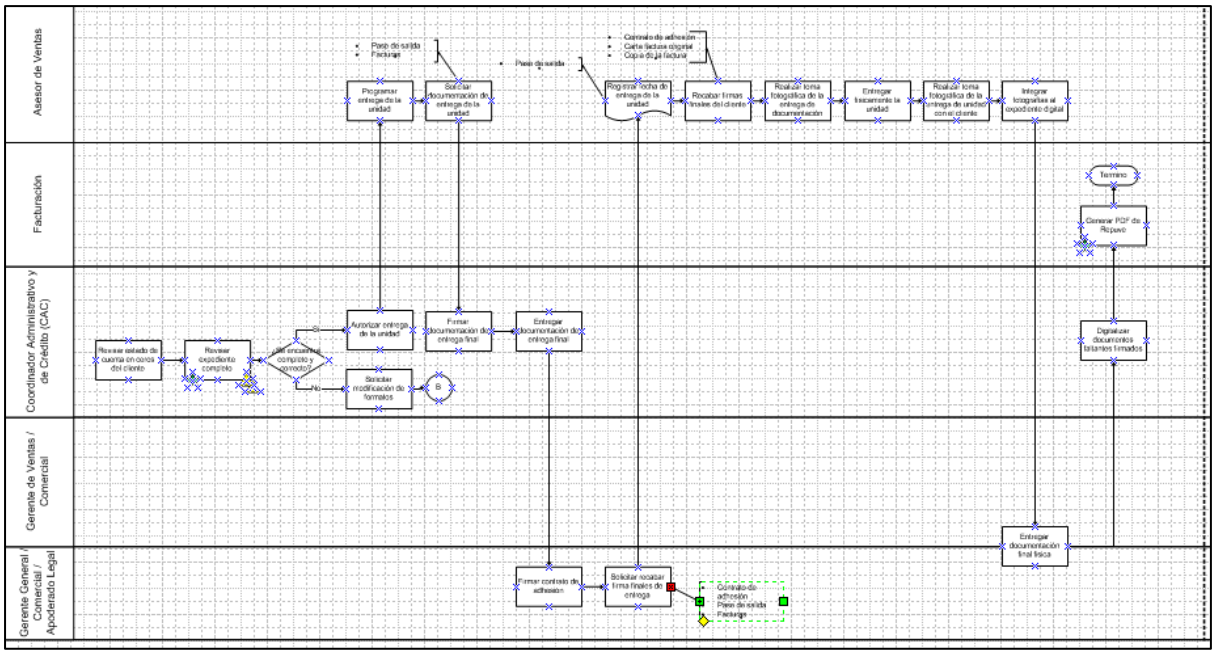
Financiera

i. F&I genera documentación de financiamiento y efectúa sus procesos internos de cada financiera (ej. Biométricos, socioeconómico, etc), con el cliente.

ii. Recibe carta de desembolso de la financiera para proceder a validación con el CAC dentro del estado de cuenta bancario y caja genere CFDI por desembolso. ***(pasar a apartado 10.7.1 "Entrega de unidad")***

En caso de que la financiera no realice desembolso se deben apegar a la forma de liquidación de deuda que establece cada una de las marcas (neteo, compensación, bonificación, etc.)

10.7 Entrega de unidad (Diagrama de Flujo)



10.7.1 Entrega de unidad

a) CAC procede a revisar expediente completo y llenado correcto el CAC para <u>autorizar entrega de la unidad</u>, de lo contrario, solicitar modificaciones sobre formatos, hasta encontrarse correcto y completo su llenado.

b) El asesor de ventas programa entrega de unidad, para solicitar documentación de entrega.

c) CAC firma documentación de entrega final (Contrato de adhesión, pase de salida, check list expediente único) para proporcionar al asesor de ventas y recabar firma del gerente general o comercial.

d) Previo a firma del Gerente General, el asesor de venta registrar fecha de entrega real de la unidad en **pase de salida.**

e) CAC proporciona documentación al Gerente General / Comercial y/o ventas de las unidades que se encuentran programadas al día, solicitando firma de relación de expedientes que se proporcionan.

f) Apoderado legal **firma contrato de adhesión** como corresponsal de responsabilidad de las operaciones que genera la concesionaria.

   En este caso debe ser el apoderado legal y muchas veces no es el gerente general.

g) El Gerente General /Comercial y/o ventas, entrega expedientes a los asesores de ventas que cuentan con unidades programadas ese día.

h) El asesor de ventas será el encargado de recabar firmas finales del cliente para operaciones contado y bancarios sobre documentación que el CAC proporcionó.

i) Genera fotografía nítida en el momento que el cliente se encuentre firmando documentación, misma que integrará al expediente y entrega documentación al CAC para su integración al expediente único

j) Realiza entrega de unidad física, del cual **obtiene fotografía** de la entrega para integrar al expediente digital.

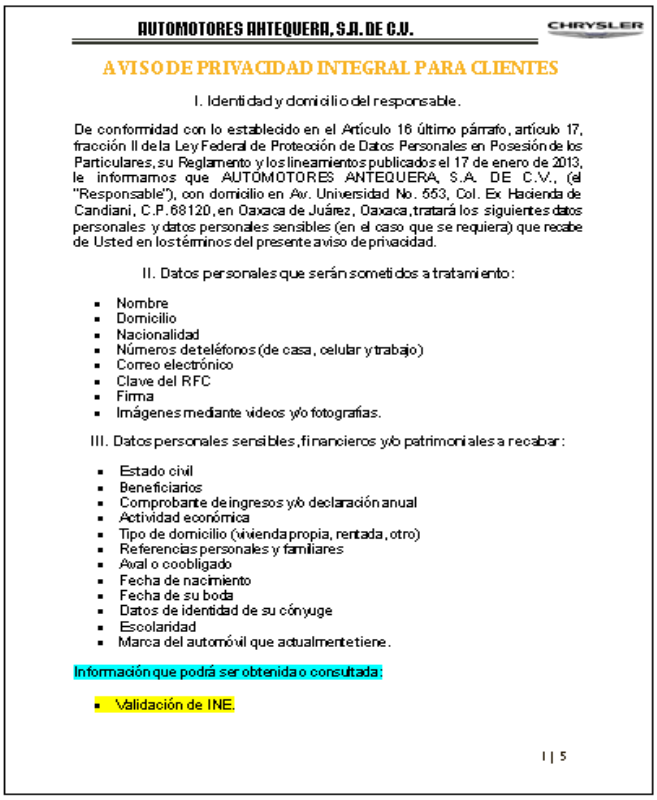
k) CAC revisa documentación proporcionada por gerentes general/ comercial yy/o ventas para su digitalización e integración al expediente único del cliente.

l) CAC informa al facturista entrega de unidad realizada, para al día posterior **generar REPUVE en PDF**, así finalizando proceso de integración de expediente único.

11 Anexos

Formatos estandarizados para red de distribuidores Farrera

Aviso de privacidad



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

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA CLIENTES

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:

- Nombre
- Domicilio
- Nacionalidad
- Números de teléfonos (de casa, celular y trabajo)
- Correo electrónico
- Clave del RFC
- Firma
- Imágenes mediante videos y/o fotografías.

III. Datos personales sensibles, financieros y/o patrimoniales a recabar:

- Estado civil
- Beneficiarios
- Comprobante de ingresos y/o declaración anual
- Actividad económica
- Tipo de domicilio (vivienda propia, rentada, otro)
- Referencias personales y familiares
- Aval o coobligado
- Fecha de nacimiento
- Fecha de su boda
- Datos de identidad de su cónyuge
- Escolaridad
- Marca del automóvil que actualmente tiene.

Información que podrá ser obtenida o consultada:

- Validación de INE.

1 | 5

Los datos sensibles se recabarán en los siguientes casos:

- Que el vehículo se adquiera a crédito
- Que se solicite un seguro por medio de la Concesionaria
- Para inscripción en el Programa de Lealtad del Grupo

Doy 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. (Negarse 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)

NOMBRE Y FIRMA DE CONSENTIMIENTO

IV. Finalidades del Tratamiento.

El tratamiento se hará con las siguientes finalidades:

a. Necesarias para la relación jurídica con el responsable:

- Para cotizarle los vehículos que son de su interés.
- Para llevar a cabo, en su caso, el contrato de compra – venta o de servicio respectivo.
- Para tramitar en su caso, el crédito correspondiente
- Para generar una base de datos de los clientes;
- Trámite de seguros.
- Por la adquisición de garantías extendidas.

b. Otras:

- Mejora del control y realización de los procesos subsecuentes de compra y/o servicios;
- Ofrecer descuentos o promociones.
- Invitarle a conocer nuevos productos
- Seguimiento de satisfacción del cliente
- Participación en el programa de lealtad del grupo
- 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.
- Seguridad de clientes

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.

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.

No obstante, Usted podrá posteriormente, ejercer sus derechos, como se indica en el siguiente punto.

V. Mecanismos para manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades no necesarias.

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: clientes@chryslercoaxaca.com.mx dirigido al encargado: Laura José Velasco Transferencias de sus datos personales.

Le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos, a los siguientes destinatarios, para las finalidades que se indican en cada caso:

Tipo de Destinatario	Finalidad
Empresas del mismo grupo del Responsable inclusive filiales	Mercadotecnia, publicidad y proyección comercial, programa de lealtad satisfacción del cliente.
CHRYSLER DE MEXICO	Control de unidades y clientes que compran un vehículo nuevo
MEGACOLISION	Hojalatería y pintura
THE WARRANTY GROUP	En caso de adquirir protección extendida por 6 años.
FCA FINANCIAL SA DE CV SOFOM ER, 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, Cía 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.

VII. Cláusula de consentimiento para transferencia.

Doy mi consentimiento para la transferencia de mis datos personales en términos del presente aviso de privacidad. ☐ Si ☐ No

VIII. Medios para ejercer los derechos ARCO.

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").
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 clientes@chryslercoaxaca.com.mx, acompañada de la siguiente información y documentación:

a. Su nombre, domicilio y correo electrónico para poder comunicarle la respuesta a la Solicitud ARCO;

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;

c. Una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales busca ejercer alguno de los Derechos ARCO;

d. Cualquier documento o información que facilite la localización de sus datos personales, y;

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.

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.
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.

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 otorgo 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

PLAN DE OPERACIÓN

DATOS DEL CLIENTE Clave de cliente:_____ FECHA DE PEDIDO:_____

Nombre del Cliente: _____
Calle _____ Numero exterior _____ Núm. Int _____
Colonia _____
ciudad _____
Estado _____ Tel. Casa: _____
Código postal _____ Tel. Oficina _____
Régimen Fiscal _____ Tel. Celular _____
RFC: _____ E-Mail: _____
CURP _____ Medio preferente _____

DATOS DE CFDI
USO de CFDI _____
Método de pago: _____
Forma de pago _____

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD VENDIDA: Tipo de inventario: _____
Marca: _____ Clave vehicular: _____
Modelo: _____ tipo _____
Número de serie: _____ Color Ext.: _____
Datos de pedimento: _____ paquete: _____
Número de motor: _____ Transmisión: _____

FORMA DE VENTA:
Tipo de Venta _____ Precio de Lista: _____
Plan de Financiamiento _____ Total a Financiar _____
Seguro Automotriz _____
Seguro de Vida _____
Garantía extendida _____
Otros Cargos: _____
Accesorios: _____

Desglose de pago de Enganche o Anticipo.

Recibo	Fecha	Forma de Pago	Importe
		Total:	

Toma de Usado: _____ Marca y Tipo: _____
Modelo: _____ Número de Serie: _____
Precio de Toma: _____ Adenda: _____

ESTIMADO CLIENTE: Le suplicamos no 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 pagado y firma de cajero por cualquier pago que realice por concepto de enganche, anticipo, saldos pendientes o cualquier otro concepto; de no obtener su recibo al momento solicítelo al Coordinador Administrativo y de crédito de la agencia.

Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Gerente de ventas	Asesor de ventas	Cliente

Formato de identificación Personas Físicas

Nombre de la empresa, SA DE CV.

Formato de Identificación del cliente Personas Física y que declaren ser de Nacionalidad Mexicana o de Nacionalidad Extranjera con las condiciones de Residencia Temporal o Permanente

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: / /

PAÍS DE NACIMIENTO: MEXICO

NACIONALIDAD: MEXICANA

R.F.C.:

CURP:

ACTIVIDAD, OCUPACIÓN, PROFESIÓN O GIRO 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

NUMERO O FOLIO:

* DOMICILIO PARTICULAR:

Calle, Avenida o vía y número exterior | Número interior

DELEGACIÓN / MUNICIPIO:

COLONIA:

CIUDAD/POBLACIÓN: | PAÍS: MEXICO

ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: | CP:

TELÉFONO DE OFICINA (10 Dígitos): N/A | EXTENSIÓN: N/A

TELÉFONO PARTICULAR (10 Dígitos): | CELULAR (10 Dígitos):

CORREO ELECTRÓNICO:

Página 1 de 2

Nombre de la empresa, SA DE CV.

Formato de Identificación del cliente Personas Física y que declaren ser de Nacionalidad Mexicana o de Nacionalidad Extranjera con las condiciones de Residencia Temporal o Permanente

Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificarme

MARQUE CON UNA "X" EN LÓS RECUADROS DE LAS CÓPIAS ENTREGADAS

- ☐ = IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- ☐ = CURP
- ☐ = COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ☐ = CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ACTUALIZADA DEL SAT
- ☐ . DOCUMENTO DE RESIDENCIA PERMANENTE
- ☐ OTROS (ESPECIFIQUE)

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no cuento con RFC debido a que:

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

Nombre y firma del funcionario quien corroboró la documentación
CON PUÑO Y LETRA

En cumplimiento al artículo 18 Fracción III de Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita se solicita al C. , no manifiesta si tiene conocimiento de la existencia de dueño o beneficiario, marcando una de la opciones siguientes:

☐ 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. (Dueño Beneficiario). (Requisitar Información al reverso)

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

Por otro lado, estoy plenamente informado que por mi seguridad 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 (Divisas) 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 utilizo para todos y cada uno de mis actos legales y personales, reconozco 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

Página 2 de 2

Formato de identificación Personas Morales

NOMBRE DE LA EMPRESA, SA DE CV

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 representó.

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

(SIN ABREVIATURA) Razón o Denominación social

FECHA DE CONSTITUCIÓN: / / PAIS DE NACIONALIDAD:

R.F.C.:

ACTIVIDAD, GIRO MERCANTIL, OBJETO SOCIAL QUE DESEMPEÑE:

FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO (OPTIVO): FOLIO RPPC:

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

COLONIA: C.P.:

DELEGACIÓN / MUNICIPIO/DEMARCACIÓN POLÍTICA: PAIS:

CIUDAD/POBLACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: CHIAPAS

TELEFONO DEL DOMICILIO (10 Dígitos): Extensión: N/A

Incluir Clave Lada/Clave Internacional

NOMBRE COMPLETO DE REPRESENTANTE LEGAL:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

FECHA DE NACIMIENTO: / / PAIS DE NACIMIENTO: MEXICO NACIONALIDAD: MEXICANA

R.F.C.:

CURP:

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL:

EMITIDA POR AUTORIDAD LOCAL O FEDERAL: CREDENCIAL PARA VOTAR

AUTORIDAD QUE LA EMITE: INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NUMERO DE IDENTIFICACION:

CORREO ELECTRONICO:

Página 1 de 2

NOMBRE DE LA EMPRESA, SA DE CV

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 representó.

MARQUE CON UNA "X" EN LOS RECUADROS DE LAS CÓPIAS ENTREGADAS

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
- ☐ PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL
- ☐ CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ACTUALIZADA EXPEDIDA POR EL SAT
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- ☐ CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA EMPRESA
- ☐ OTROS (ESPECIFIQUE)

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

Nombre y firma del funcionario quien cotejó la documentación
CON PUÑO Y LETRA

En cumplimiento al artículo 18 Fracción III de Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita se solicita a _____, **no manifiesta si tiene conocimiento de la existencia de dueño o beneficiario, marcando una de la opciones siguientes:**

☐ 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. (Dueño Beneficiario) (Requisitar información al reverso)

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

Por otro lado, estoy plenamente informado que por mi seguridad 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 (o la 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 $306,866.20.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
CON PUÑO Y LETRA

Versión 2022-1

Página 2 de 2

Formato de Identificación dueño o beneficiario

NÓMBRE DE LA EMPRESA , S.A. DE C.V.

Formato de Identificación del dueño o Beneficiario

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: / /

PAÍS DE NACIMIENTO: MEXICO

NACIONALIDAD: MEXICANA

R.F.C.:

CURP:

ACTIVIDAD, OCUPACIÓN, PROFESIÓN O GIRO DEL NEGOCIO A LO 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

NUMERO O FOLIO:

* DOMICILIO PARTICULAR:

Calle, avenida o vía y número exterior | Número interior

DELEGACIÓN / MUNICIPIO:

COLONIA:

CIUDAD Y POBLACIÓN: | País: MEXICO

ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: | C.P.

TELÉFONO DE OFICINA (10 Dígitos): N/A | EXTENSIÓN: N/A

TELÉFONO PARTICULAR (10 Dígitos): | CELULAR (10 Dígitos) :

CORREO ELECTRÓNICO:

NÓMBRE DE LA EMPRESA , S.A. DE C.V.

Formato de Identificación del dueño o Beneficiario

Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificarme

MARQUE CON UNA "X" EN LOS RECUADROS DE LAS COPIAS ENTREGADAS

- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- ☐ CURP
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ☐ CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA EXPEDIDA POR EL SAT
- ☐ OTROS (ESPECIFIQUE)

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no cuento con RFC debido a que:

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

Nombre y firma del funcionario quien cotejó la documentación
CON PUÑO Y LETRA

Por este medio, estoy plenamente informado que con mi seguridad y la de la Persona de la NÓMBRE DE LA EMPRESA, S.A. DE C.V. , no puede acceder el pago de vehículos nuevos o semi-nuevos, a través del uso de efectivo u otra de moneda nacional, como contraprestación (Precio) y modelo específicos, cuando el valor de la operación (que es considerar como valor nominal) sea igual o exceda de la cantidad de 5,210 veces la unidad de Medida y Actualización, que para el ejercicio 2022 corresponde a un monto de $303,388.20.

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

NÓMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE
CON PUÑO Y LETRA

Versión 2022-1

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: / /

PAÍS DE NACIMIENTO: MEXICO

NACIONALIDAD: MEXICANA

R.F.C.:

CURP:

ACTIVIDAD, OCUPACIÓN, PROFESIÓN O GIRO 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

NUMERO O FOLIO:

* DOMICILIO PARTICULAR:

Calle, Avenida o vía y número exterior | Número interior

DELEGACIÓN / MUNICIPIO:

COLONIA:

CIUDAD/POBLACIÓN: PAÍS: MEXICO

ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: C.P.

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 COPIAS ENTREGADAS

- ☐ - IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- ☐ - CURP
- ☐ - COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ☐ - CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ACTUALIZADA EXPEDIDA POR EL SAT
- ☐ OTROS (ESPECIFIQUE)

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no cuento con RFC debido a que:

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

Nombre y firma del funcionario quien cotejó la documentación
CON PUÑO Y LETRA

Por otro lado, estoy plenamente informado que por mi seguridad 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 (Divisas) 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 utilizo para todos y cada uno de mis actos legales y personales, reconozco 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

Modelo Carta cesión de derechos

Xalapa, Veracruz 27 de Febrero de 2021

ASUNTO: CESIÓN DE DERECHOS DE RECURSOS

FARRERA MOTORS DEL SURESTE S.A. DE C.V.
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, QUIEN SUSCRIBE C. YARATZEL MARTINEZ GONZALEZ, EN USO PLENO DE MIS FACULTADES FÍSICAS Y MENTALES, ME PERMITO INFORMARLE QUE DECLARO MI CONFORMIDAD PARA CEDER LOS DERECHOS RELATIVOS AL DINERO ENTREGADO A FARRERA MOTORS DEL SURESTE SA DE CV , POR LA CANTIDAD DE $92,400.00 (NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS /100 M.N.) POR CONCEPTO DE ENGANCHE DE UN AUTO NUEVO GRAND I10 2021, PAGO PROVENIENTE DE LA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA SANTANDER DE MI CUENTA 6055632500-4 DE FECHA _____ ; AGRADECIÉNDOLE SE SIRVA DISPONER LO CONVENIENTE, DE MANERA QUE LOS PAGOS HECHOS A MI NOMBRE SEAN ABONADOS EN LA CUENTA QUE CORRESPONDE A NOMBRE DEL C. JOSE JUAN SANDOVAL ALONSO, Y QUE SE LE EMITA LA FACTURA RESPECTIVA, POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES.

ASÍ MISMO, TAMBIÉN EN USO DE MIS FACULTADES FÍSICAS Y MENTALES, FACULTO AL C. JOSE JUAN SANDOVAL ALONSO, PARA QUE PUEDA HACER SUYO EL DERECHO Y PUEDA DISPONER DEL DINERO ENTREGADO A MI NOMBRE, PARA SU BENEFICIO, DEJANDO CONSTANCIA DE ELLO MEDIANTE EL CONSENTIMIENTO QUE OTORGO EN LA PRESENTE CESION DE DERECHOS SIN EXISTIR ERROR, DOLO O MALA FE QUE LO LLEVEN A INVALIDAR.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, QUEDO A SUS ÓRDENES.

CEDENTE	CESIONARIO
_____	_____
C. YARATZEL MARTINEZ GONZALEZ	C. JOSE JUAN SANDOVAL ALONSO

TESTIGO Y AUTORIZO	TESTIGO
_____	_____
(Nombre y Firma del Gerente de Sucursal)	(Nombre y firma del vendedor)

Check list de PLD

Persona Fisica Nacional / extranjera.

ID	TIPO DE DOCUMENTO
1	Aviso de Privacidad
2	Identificación oficial
3	Comprobante de domicilio
4	CURP
5	Constancia de situacion 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 Recepcion 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 O EMBAJADA

ID	TIPO DE DOCUMENTO
1	Aviso de Privacidad
2	Identificacion oficial (documento que soporte su legal constitución)
3	Poder notarial con RPPC
4	Comprobante de domicilio
5	Constancia de situacion 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 Recepcion 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

Contrato de adhesión (Autos Nuevos)

Lugar del Distribuidor	Denominación o razón social: AUTOMOTRIZ FARRERA, SA DE CV R.F.C.: AFA820105H89 Domicilio: AVENIDA CENTRAL PONIENTE #239, COLONIA CENTRO, C.P. 29000, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS. Horario de atención y horario de atención: Lunes a Viernes de 8:30 AM A 8:30 PM y Sábado de 8:30 AM a 2:00 PM	Folio Fecha (Día / mes / año) Localidad (Lugar de la Operación)

DATOS DEL CLIENTE (CONSUMIDOR):

Nombre: _____ R.F.C. _____

Domicilio: _____

_____ (Calle) (Número exterior e interior) (Colonia)

_____ (Teléfono) (Correo Electrónico)

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO: Marca: Submarca: Tipo o versión: Color: Año-modelo:	Catálogo: Número Identificación Vehicular: Capacidad: Fecha de entrega del vehículo: _____ Lugar de entrega del vehículo: _____

MONTO DE LA OPERACIÓN: Precio del vehículo usado: Equipo y accesorios adicionales (Ver análisis) Otros cargos: Impuesto al Valor Agregado: Monto de la operación:	$ $ $ $ $ $ _____	**FORMA DE PAGO:** Contado: Enganche o unidad usada a cuenta (Ver descripción)	$ $

EQUIPO Y ACCESORIOS AUXILIARES Total equipo y accesorios adicionales	$ $ $ $ $ $ MN	**DESCRIPCIÓN UNIDAD USADA** Número de identificación Vehicular. Marca. Submarca. Tipo o versión. Color. Año- Modelo. Valor de la Unidad	$_____MN

Previo a la celebración del presente contrato, el distribuidor dio a conocer al cliente el aviso de privacidad para el tratamiento de sus datos personales.

CONTRATO DE COMPRAVENTA DE VEHÍCULO NUEVO AUTOMOTOR AL CONTADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PROVEEDOR AUTOMOTRIZ FARRERA, SA DE CV. REPRESENTANDO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL CISNEROS MEJÍA A QUIEN EN LOS SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL VENDEDOR" Y POR LA OTRA EL CONSUMIDOR _____ QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL COMPRADOR" AL TENOR DEL SIGUIENTE GLOSARIO, ASÍ COMO DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

GLOSARIO;

a) Consumidor: Es la persona física o moral que adquiere un vehículo nuevo automotor; a quien, de acuerdo a la naturaleza de este contrato y para los efectos correspondientes en este acto jurídico, se le denominara el comprador o cliente.

b) Proveedor: Es la persona física o moral que ofrece en venta un vehículo nuevo automotor; a quien, en atención a la naturaleza jurídica de este contrato y para los efectos correspondientes, se le denominara el vendedor o distribuidor.

c) Vehículo nuevo: Es el automotor de procedencia nacional o extranjera, destinado al transporte terrestre de personas y/o bienes que el proveedor vende al consumidor por primera vez, con no más de 1,000 kilómetros recorridos y que sea del año modelo en curso o siguiente.

DECLARACIONES:

PRIMERA. DECLARA EL VENDEDOR:

a) Ser una persona moral mexicana según consta en la escritura Pública número 30, de fecha 30 de Diciembre de 1953, exhibida ante la fe del (a) Lic. Modesto Arturo Cano T., Notario Público del Estado de Chiapas, e inscrita en el Registro Público del Comercio de Tuxtla Gutierrez, Chiapas bajo el número Uno de fecha 11 de Enero de 1954, y que su representante legal acredita su personalidad mediante el testimonio notaria número 15923, exhibida ante la fe del(a) Lic. Edgar Trujillo Casas, Notario Público número 21, en el Estado de Chiapas.

b) Tener como domicilio convencional el ubicado en CALLE: AVENIDA CENTRO Nº1239, COLONIA: CENTRO, C.P.29000, TUXTLA GUTIÉRREZ CHIAPAS, ESTADO: CHIAPA. Con número telefónico 961-61-870-00, con correo electrónico mcisneros@gfarrera.com.mx, identificándose con la credencial para votar con fotografía número 0766051831220 expedida por el instituto Federal Electoral, misma que previo cotejo se devuelve a su propietario, exhibiéndose en los anexos del contrato una copia de la misma.

c) Que está inscrito en el registro federal de contribuyentes bajo el número: AFA820105 H89 y, en su caso contar con registro en el sistema de información Empresarial Mexicano número: _____.

d) Que cuenta con las licencias, permisos, avisos y autorizaciones previstos en la legislación nacional para ofrecer el servicio de venta de vehículos nuevos.

e) Que cuenta con personal capacitado, responsable y dispuesto para atender a los consumidores, en un plazo no mayor a 48 horas, en sus quejas, reclamaciones o comentarios referentes del bien adquirido; para lo cual se proporcionan los siguientes datos; número telefónico gratuito: 961-61-870-00, fax: _ y correo electrónico: mcisneros@gfarrera.com.mx,

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 Mexicana 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 publico del comercio de ___ bajo el numero __ de fecha____ de ____ de __, y que su preséntate legal acredita su personalidad mediante el testimonio notarial numero ____, 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 proemio de este contrato.

c) Que esta inscrita en el Registro Publico de Contribuyentes, bajo el numero ___

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 detallas 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 adiciónales solicitados y autorizados por el cliente; mismo que se describen en a 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, os 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 comercializo el vehículo, para que el proveedor obligado a cumplir con la garantía, le informe, a través del medio que le 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 remplazar 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 detallaran 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 rearado, 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 hubieses liquidado el monto de la compraventa.

DECIMA PRIMERA: 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

DECIMA TERCERA: Son causas de rescisión del presente contrato: (I) incumplimiento de los términos del contrato, (II) Que el proveedor no esté em posibilidad de cumplimento 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 hubieses 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 sean 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 trasmita 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 envié publicidad sobre bienes y servicios.

_____

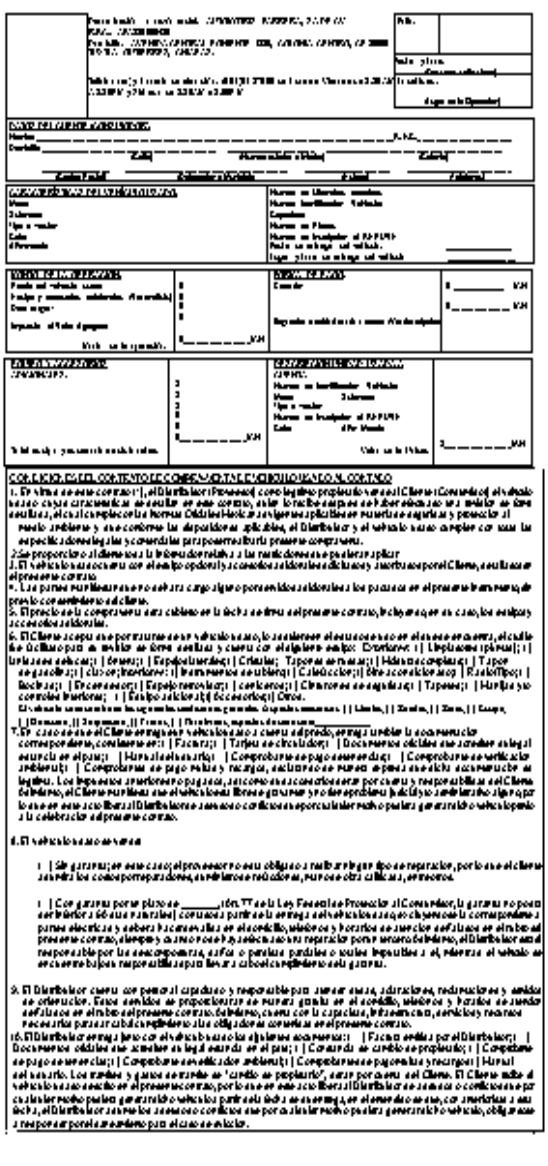
Firma de autorización del consumidor

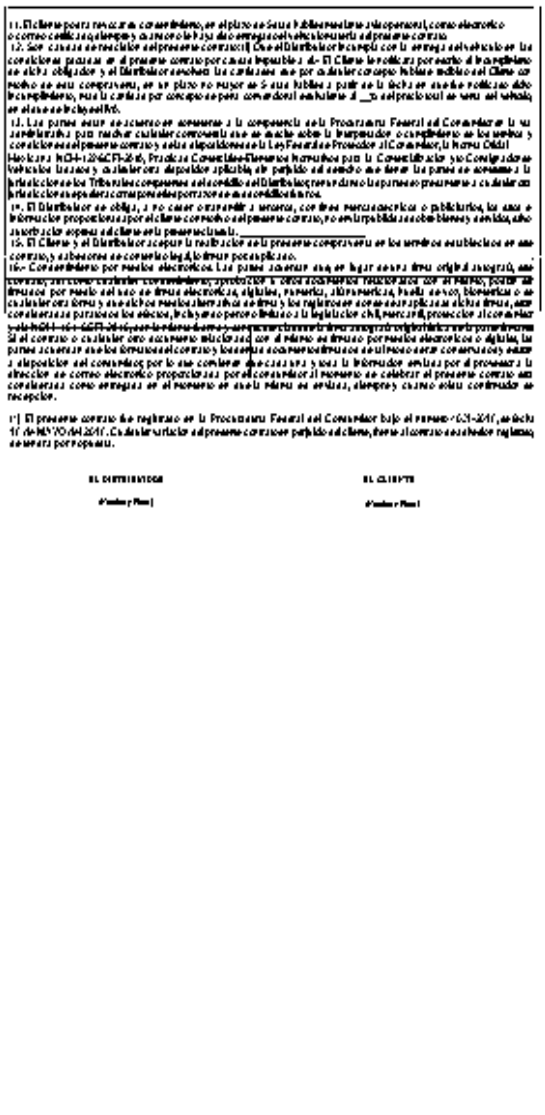
El cliente y el Distribuidor aceptan la realización de la presente compraventa, en los términos establecidos en este contrato, y sabedores de su alcance legar, lo firman por duplicado

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.

Contrato de adhesión (Autos Usados)





Pase de salida

Logotipo de la empresa	Datos de la empresa

Numero de distribuidor: _____
Fecha de elaboración: _____ No. Inventario [ ]
Cliente: _____

ENTREGA FISICA DE LA UNIDAD

DATOS DEL VEHICULO

MARCA _____
TIPO _____
MODELO _____
MOTOR _____
SERIE _____
COLOR _____

DOCUMENTOS

FACTURA No. _____
PLAN OPERACIÓN NO. _____
CARTA FACTURA NO. _____
MANUAL DE PROPIETARIO _____
POLIZA DE GARANTIA No. _____
DUPLICADO DE LLAVES _____
EXPEDIENTE DE UNIDAD USADA
COPIA DE FACTURAS ANTERIORES _____
ORIGINAL DE BAJA DE PLACAS _____
OTROS: _____

	SI	NO		SI	NO
HERRAMIENTA	( )	( )	LLANTA DE REPUESTO	( )	( )
ANTENA	( )	( )	LLAVE DE RUEDA	( )	( )
GATO	( )	( )	TAPONES DE RUEDA	( )	( )
CABLES PASACORRIENTE	( )	( )	TAPETES	( )	( )
SEÑALES DE EMERGENCIA	( )	( )	EXTINGUIDOR	( )	( )
ENCENDEDOR	( )	( )	OTROS _____		

( ) CONTADO ( ) CREDITO ( ) FINANCIERA ( ) BANCO

( ) UNIDAD NUEVA ( ) UNIDAD USADA

RECIBI DE CONFORMIDAD

_____
Nombre y Firma del cliente
FECHA:_____

Hago constar que el vehículo arriba mencionado le he recibido a mi entera conformidad de acuerdo al plan de Operación así como la Documentación, Accesorios, Herramientas Respectiva mencionada en párrafos anteriores.

ENTREGÓ LA UNIDAD

_____
Nombre y firma del Agente de Ventas

Hago constar que validé que la Documentación fuera correcta, corroboré sus datos e identifiqué al cliente mediante identificación oficial No._____

PASE DE SALIDA

AUTORIZAN SALIDA FIRMANDO MANCOMUNADAMENTE

_____
Nombre y Firma
Gerente de Ventas / Gerente Comercial/ Gerente General
Fecha:_____

Hago constar que validé que la Documentación fuera correcta y apegada a los lineamientos establecidos en la integración de expedientes de venta de autos nuevos y seminuevos

_____
Nombre y Firma
Coordinador Administrativo y de Crédito
Fecha:_____

Hago constar que validé que la Documentación fuera correcta y apegada a los lineamientos establecidos en la integración de expedientes de venta de autos nuevos y seminuevos

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Fecha:_____ Hora:_____

Nombre:_____ Firma:_____

Observaciones:_____

ADVERTENCIA

En relación a la utilización, validación de documentos e identificación al cliente para la celebración de la compra-venta del vehículo o otorgamiento del crédito, los firmantes manifestamos que en caso de aceptación o uso de información Falsa, Alteración de Documentos, Falsificación o Clonación de Documentos, No corroborar Datos del Cliente O la No identificación del cliente por medio de Documentación Oficial/Vehículo que cualquiera de nosotros por o mismos constituyan un delito tipificado por la ley así como cualquiera otra que ocasione un daño patrimonial a la empresa con suficientes para acreditar de probidad para con la empresa a la que se preste los servicios y procederá la rescisión del Contrato respectivo independiente que la empresa podría ejercer las acciones penales que correspondan por los delitos que resulten.

Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (Derechos ARCO)

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Fecha y hora _____/ _____/ _____; ____: ___ hrs.
día mes año

1. Responsable al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)*

2. Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

En su caso, nombre completo del **representante**:

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

Deberá acreditarse la identidad del titular y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditarse su personalidad. (Ver "Información general").

3. En su caso, indique si los datos son de una persona:

☐ Menor de edad ☐ En estado de interdicción o incapacidad ☐ Fallecida

Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.

4. Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más):*

☐ Acceso ☐ Rectificación ☐ Cancelación ☐ Oposición

5. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCO (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento):*

12 Cuadro de modificaciones

Realizado por	Modificación	Versión