

EXPEDIENTES AL 100



“PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO”

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30/10/2022

Objetivo general:

- Que los participantes reconozcan las actividades vulnerables y los pasos a seguir para el cumplimiento de la **Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita “LFPIORPI”**, evitando sanciones y/o multas por parte de Unidad de Inteligencia Financiera.



Reglas de operación del curso:



Celulares en silencio



**Levantar la mano
para participar.**



Mente Abierta

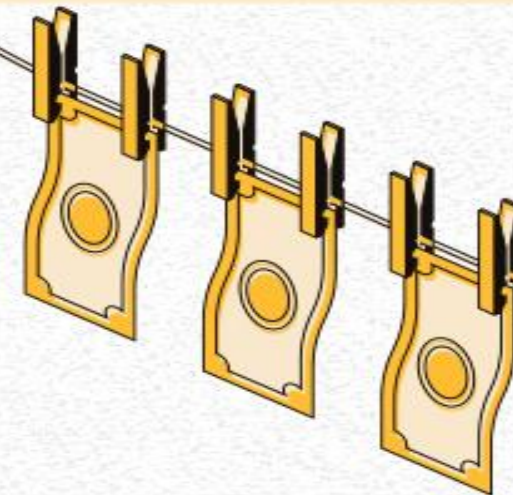


Buena Actitud



Temario:

1. ¿Qué es lavado de dinero?
2. Actividades vulnerables.
3. Ciclo del lavado del dinero.
4. Objetivo de **LFPIORPI**.
5. Video.
6. Integración de expedientes únicos
7. Fase: Prospección del cliente
8. Personalidades Jurídicas
9. Canales de ventas
9. Fase: Alta del cliente
10. Fase: Facturación
11. Fase: Revisión de pagos
12. Fase: Entrega de unidad
13. Video de cómo integrar un expediente.
14. Multas.
15. Sanciones administrativas.
16. Prohibición a vendedores.
17. Resumen / Conclusiones.



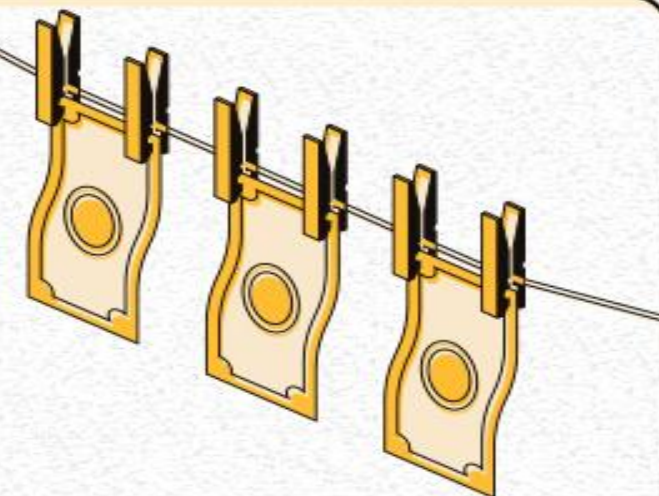
¿Qué es el “lavado de dinero”?

- Proceso que ‘limpia’ el capital obtenido de forma ilícita y lo aleja de su origen delictivo.
- “Esconderlo limpiamente” para circular sin problema en el sistema financiero.



★ ¿Una actividad ilícita es aquella no esta permitida legal o moralmente?

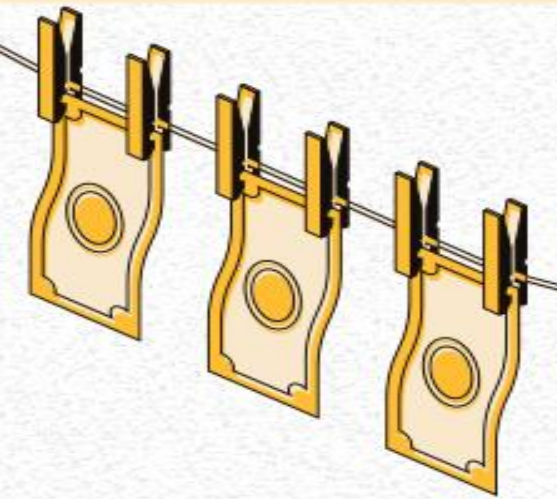
ACTIVIDADES VULNERABLES



Capítulo III

De las Entidades Financieras y de las Actividades Vulnerables

Sección Segunda De las Actividades Vulnerables



CICLO - LAVADO DE DINERO

NOTA: Recordar que el giro automotriz es una de las actividades vulnerables

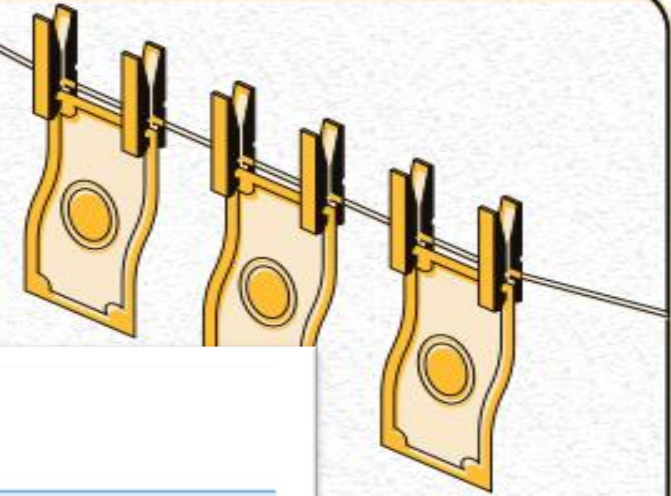


Objetivo de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita “LFPIORPI.”

- Proteger al sistema financiero y la economía nacional, estableciendo medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, a través de una coordinación interinstitucional.
- **Prevenir, identificar y sancionar** operaciones con recursos de procedencia ilícita.

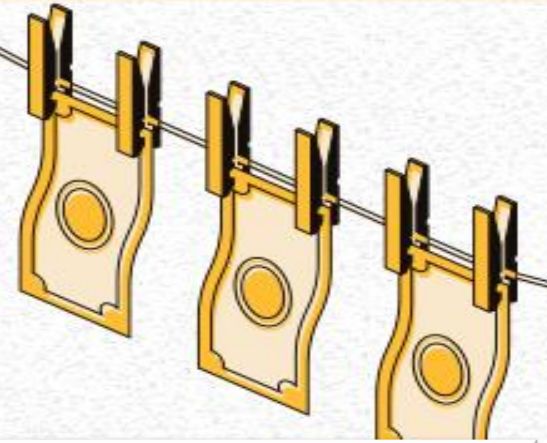


Errores más comunes en la integración de los expedientes. (Antes de la nueva política)

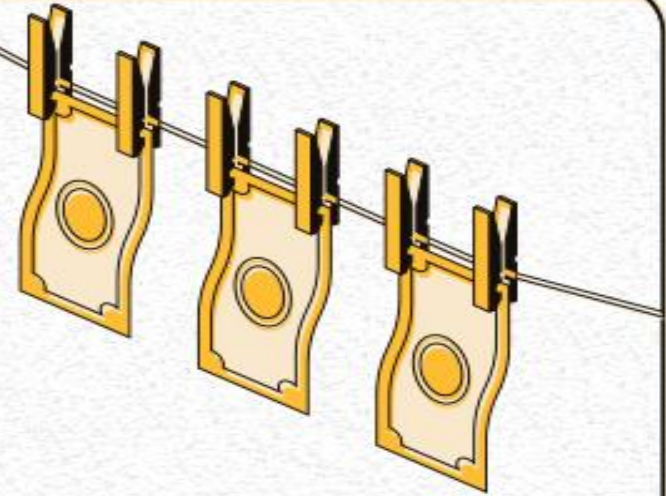


Datos de identificación incompletos (Formato de identificación vs documento fuente)	Incompletos (19)
Actividad u ocupación	Ambigua o no coincide con CSF
Documentos de identificación	Faltan documentos o no vigentes
Formato de origen de recursos – RFC del proveedor de recursos	Dato no proporcionado
Recepción de efectivo	<p>29 casos identificados a la fecha Recalculo de la hoja de “Aprobación de efectivo”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto límite de acuerdo a la Ley incorrecto • ISAN no proporcionado • Importe de valor factura incorrecto <p>Ninguno de estos casos rebasa el importe de efectivo autorizado a recibir</p>
Documentos del representante legal (Personas Morales)	Documento no anexo o no vigente
Consulta lista negra de la OFAC	<p>136 casos de 689 fueron realizados después de la facturación No se han encontrado coincidencias con la lista</p>
Estado de cuenta del cliente	<p>No anexados al expediente Estado de cuenta no actualizado</p>
Contrato de adhesión	<p>Datos incorrectos o faltantes Formato no completado</p>
Check List	No marcado o marcado parcialmente

Errores más comunes en la integración de los expedientes.



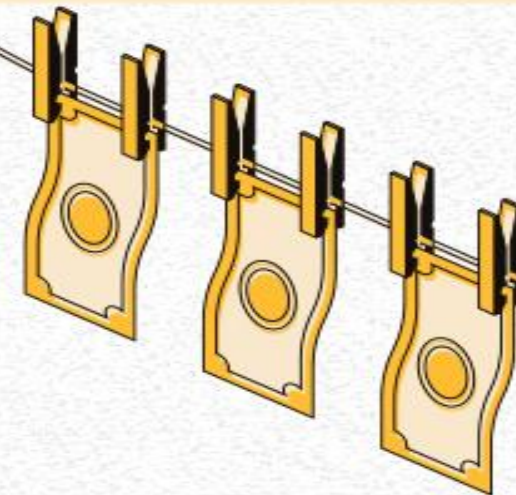
REPUVE	No anexado al expediente Realizado fuera de plazo
Aviso de Privacidad	No es nominativo – no tiene espacio para marcar el nombre del cliente
Entrega física del vehículo	Sin fecha en el formato y sin firmas
Salida definitiva del vehículo	Sin fecha en el formato y sin firmas
Factura AMDA, Carta factura	Sin leyenda “Recibí factura original”
Evidencia fotográfica	No se anexan al expediente Fotografías que no coinciden (Firma del contrato vs firma de entrega) Se anexa la misma evidencia fotográfica en dos expedientes
Financiera	Documentación no anexa al expediente



Prevención de Lavado de Dinero

Nota: UMA 2022

Actividad Vulnerable



“LFPIORPI.”

- Artículo 17.

VIII. La comercialización o distribución habitual profesional de vehículos, **nuevos o usados**, ya sean aéreos, marítimos o terrestres.



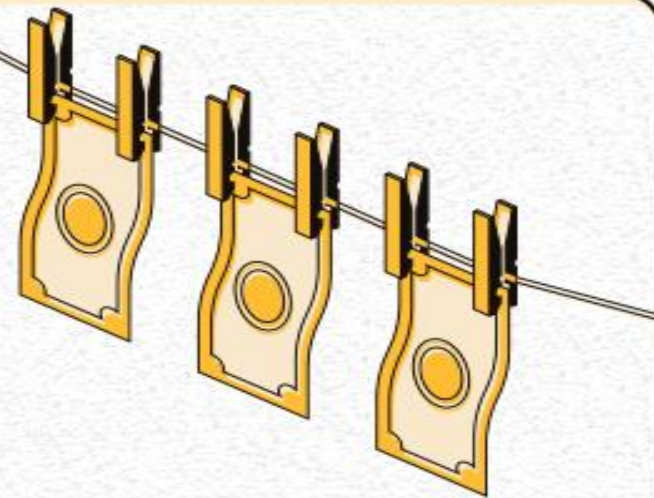
¿Dónde podremos encontrar la política?



CENTRO DE
**SERVICIOS
COMPARTIDOS**
FARRERA

**Política y
procedimiento de integración de
expedientes al 100.**

www.gfarrera.com.mx



Integración de los expedientes únicos:

Crea expedientes que te permitan contar con la información de tus clientes, para que, en caso de una revisión por parte de las autoridades, puedas demostrar que estás cumpliendo con la ley.

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.



“Por políticas internas de Grupo Farrera se deberán de identificar todos los expedientes únicos”

Fase: Prospección del cliente



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.***

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

¿Qué pasa si el cliente firma el aviso de privacidad, pero marca que no en esta cláusula?

VII. Cláusula de consentimiento para transferencia.

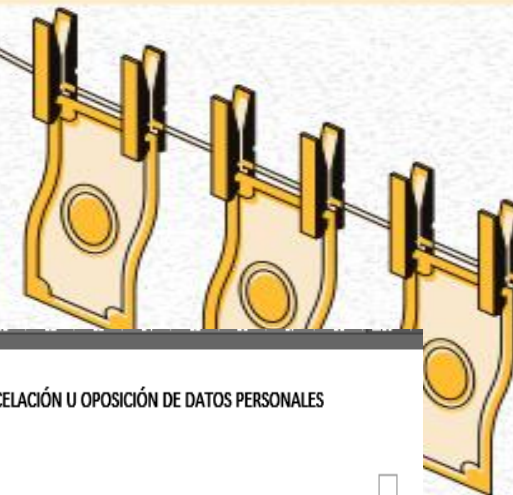
Doy mi consentimiento para la transferencia de mis datos personales en términos del presente aviso de privacidad. Si No

Fase: Prospección del cliente

Formato derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

Los Derechos Arco es el conjunto de derechos a través de los cuales garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales.

En caso de suceder el asesor de ventas se acerca al Coordinador Administrativo para efectuar el procedimiento que corresponda.



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:

<input type="checkbox"/> Menor de edad	<input type="checkbox"/> En estado de interdicción o incapacidad	<input type="checkbox"/> 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):*

<input type="checkbox"/> Acceso	<input type="checkbox"/> Rectificación	<input type="checkbox"/> Cancelación	<input type="checkbox"/> 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, en su caso, indique los datos personales). Para las solicitudes de rectificación, cancelación u oposición...

Fase: Prospección del cliente



Toda documentación que requiera ser firmado por el cliente deberá ser **en tinta color azul**.

La revisión de los documentos durante el proceso de venta e integración deberá abarcar los siguientes puntos:

- Calidad y legibilidad.
- Captura de información.
- Recaudación de firmas esenciales.
- Tiempos de entrega.
- Escaneo de la información

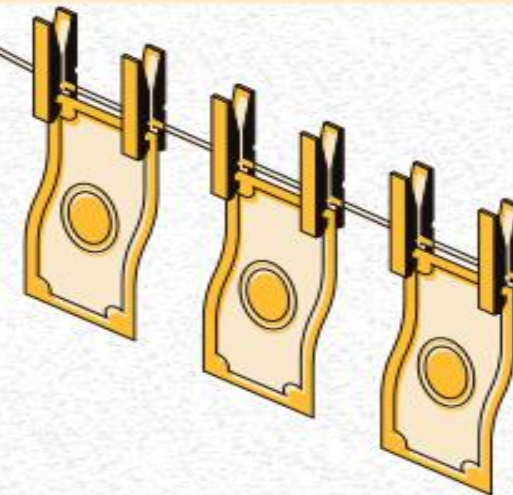
Personalidades jurídicas

1. Persona física sin / con actividad empresarial
2. Persona física con nacionalidad extranjera
3. Persona moral (nacional o extranjero)
4. Persona del Derecho público
5. Fideicomisos y Embajadas

Nota: 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.



Personalidades jurídicas



Persona Física Sin / Con actividad empresarial (Nacional o extranjero)

Identificación oficial del cliente vigente
 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 (**únicamente de ser extranjero**)

Persona Moral (Nacional o extranjero)

Acta constitutiva con RPPC legible y con protocolizaciones generadas
 Comprobante de domicilio actualizado no mayor a 3 meses de su expedición
 Constancia de situación fiscal actualizada
Documentos del representante legal
 Identificación oficial vigente
 CURP
 Poder notarial con actos de administración y/o dominio

Personal del derecho público

Decreto de creación en el DOF / Gacetas estatales
 Comprobante de domicilio actualizado no mayor a 3 meses de su expedición
 Constancia de situación fiscal actualizada
Documentos del representante legal:
 Nombramiento del representante legal por persona facultada y autorizada para su emisión
 Identificación oficial vigente
 CURP



PERSONALIDADES JURÍDICAS

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.*

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

Cualquier duda o aclaración en este tema de PLD que no sea aclarado por la administración de la empresa deberán consultarlo al área corporativa con el C.P. Rubén Jarquín Santos encargado del área de lavado de dinero.

POR MEDIO DEL SISTEMA HELPDESK



PREGUNTA

HOMOLOGADO

1. Qué pasa cuando una persona física (mamá) hace tramite de la compra, deja todo firmado pero su domicilio es de monterrey, pero no puede acudir a la entrega de la unidad, ¿Puedo recibirlo en playa del Carmen su hija con una carta poder?

Poder notarial, acreditar personalidad de quien recibe y fotografia

2. ¿Qué pasa cuando la Constancia de situación fiscal se encuentra suspendida sus obligaciones fiscales, se le puede vender?

Si se puede vender (sin obligaciones fiscales) pero debe presentar la constancia actualizada del mes (vigencia).

3. ¿Qué pasa cuando tengo 3 actividades económicas, tengo que demostrar los ingresos de las 3 actividades económicas?

En materia de lavado de dinero no aplica el demostrar los ingresos por ninguna de las actividades económicas.

4. ¿Podemos utilizar la carta poder para que un tercero pueda recibir la unidad?

Apegarse a la nueva política de integración de expedientes página 20 (únicamente poder notarial) y a la circular de control interno.

5. EL poder notarial genera un gasto adicional al cliente ¿el tendrá que realizar este pago?

Los cargos son a cuenta del cliente , es documento que se requiere para evitarnos problemas legales de carácter civil, mercantil entre otros, en caso de generar un gasto adicional se debe de presentar el cliente a recibir su unidad.

PREGUNTA

HOMOLOGADO

6. ¿Como voy a llenar el formato de identificación si en la Constancia de Situación Fiscal me abrevia C. (Calle), en el formato pondré lo mismo? Y así se encuentra también la INE. CALLE

Se transcribe tal cual aparece en la constancia de situación fiscal.

7. Si mi domicilio en la Constancia de Situación Fiscal es una, y en el INE tengo otra dirección distinta y mi comprobante de domicilio tampoco coincide, pondré el de la constancia de situación fiscal, pero, si el día de mañana buscan al cliente van a decir que ese domicilio no existe

domicilio debe ser tal cual esta en la constancia de situación fiscal.

8. ¿Qué sucede si la persona tiene dos CURP valido, cual usamos?

se tomara la que se emite del portal renapo, expedida en el mes de la facturación; verificar leyenda "certificado con el registro civil" dentro de la consulta.

9. ¿Qué pasa si la persona es jubilada y ya no tiene actividad económica? ¿Qué datos tomaremos?

no tiene actividad económica, pero entrega constancia de situacion y se anotara lo que nos manifieste el cliente (jubilada/ pensionado)

10. ¿Qué pasa si en mi constancia de situación fiscal no aparece la colonia de mi domicilio, tomo la del INE?

si el codigo postal de la constancia de situacion fiscal coincide con la colonia que aparece en el comprobante de domcilio, se plasma la colonia del comprobante de domicilio.

12. ¿Cuántos depósitos se pueden recibir por parte del proveedor de recursos?

no existe limite de monto a recibir por proveedor de recursos, sin embargo se tiene maximo 1 proveedor de recursos por operación y estos deberan ser familiares en linea recta y deberan ser identificados y firmar cesión de derechos. (circular aic-006-2022-gf)

13. ¿Cuánto tiempo tiene que tener de actualización la Constancia de Situación Fiscal?

Mes vigente a la facturación

15. En el caso de que el cliente tenga dos actividades u ocupaciones y así venga la constancia de situación fiscal, ¿Cuál tomaremos para el llenado del formato de identificación?

Se debe tomar la actividad económica que tiene mayor porcentaje. En caso de que sea PF con actividad empresarial y cuenta con 2 o mas actividades tomar en cuenta lo siguiente:
*actividad economica empresarial (actividad empresarial) con mayor porcentaje.
Nota: no se debe mezclar la parte fiscal con lavado de dinero ya que son 2 materias distitnas.

16. ¿La actividad u ocupación del cliente se colocará tal como viene en la constancia?, ya que en la actualidad muchas veces esto es rechazado por parte del área administrativa.

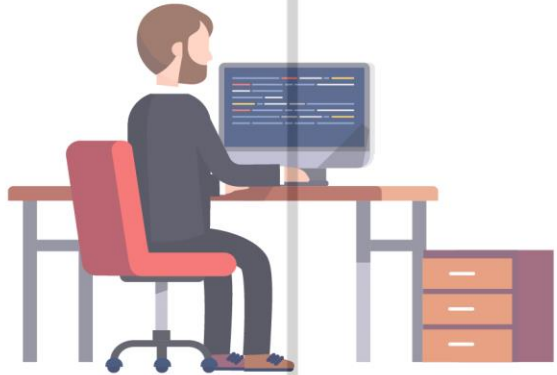
Se debe tomar el listado de actividades económicas que se tienen para lavado de dinero.

17. Quien será el responsable de firmar el formato de identificación del cliente, ya que a veces lo firma el asesor de ventas otras veces el coordinador administrativo.?

Con el nuevo proceso quien debe firmar el formato de identificación como verificado debe ser el asesor de ventas y posterior facturista.

FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

Pedro Sánchez
SERVICIOS DE MARKETING DIGITAL



PERSONA FISICA

PESA Marketing Inteligente S.A de C.V
AGENCIA DE MARKETING DIGITAL



PERSONA MORAL

**PERSONA DEL DERECHO
PÚBLICO**

Reglas del llenado del formato de identificación

- 1.- No dejar espacios en blanco , deberán anotar N/A o en su caso “ - - - - -”, se deben llenar todos los campos.
- 2.- Escribir sin abreviaturas el nombre de la persona física o moral.
- 3.- Complementar en su caso datos que estén incompletos del documento a identificar.
- 4.- Llenado a maquina o en casos especiales a mano letra de molde.
- 5.- Firma en tinta azul

Nombre de la empresa, SA DE CV.

El presente formato cumple con lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Formato de Identificación del cliente Persona 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 Paternal _____ Apellido Materno _____ Nombre (y) _____

FECHA DE NACIMIENTO: / /

PAÍS DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

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:

AUTORIDAD QUE LA EMITE:

NUMERO O FOLIO:

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

DELEGACIÓN / MUNICIPIO:

COLONIA:

CIUDAD/POBLACIÓN: **PAÍS:**

ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: **CP:**

TELÉFONO DE OFICINA (10 Dígitos): **EXTENSION:**

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

CORREO ELECTRÓNICO:

Página 1 de 2

Formato de personas físicas

NOMBRE COMPLETO DE CLIENTE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

FECHA DE NACIMIENTO: / /

PAÍS DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:



NOMBRE COMPLETO DE CLIENTE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

FECHA DE NACIMIENTO: / /

PAÍS DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

Datos de RFC Y CURP

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



HACIENDA | **SAT**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | SECRETARÍA DE ECONOMÍA



OUMJ6402035Z5
Registro Federal de Contribuyentes

JUVENTINO ORTUÑO MONROY
Nombre, denominación o razón social

IdCIF: 22050423082
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
SAN ANDRES TUXTLA , VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE A 12 DE MAYO DE 2022




Datos de Identificación del Contribuyente:


RFC:	OUMJ6402035Z5
------	---------------

R.F.C.: O U M J 6 4 0 2 0 3 5 Z 5 ✓

CURP: O U M J 6 4 0 2 0 3 H H G R N V 0 2 ✓



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD

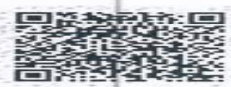
Clave: **OUMJ640203HHGRNV02**

Nombre **JUVENTINO ORTUÑO MONROY**

Fecha de inscripción **15/03/2002**

Folio **88323134**

Entidad de registro **HIDALGO**



Soy México



CURP Certificada: verificada con el Registro Civil
CURP's asociadas por corrección
OUMJ640203HHGRNV03
OUMJ640203HHGRNV10

Actividad u Ocupación profesional

Persona física asalaria de sueldos y salarios o sin régimen fiscal

ACTIVIDAD, OCUPACIÓN, PROFESIÓN O GIRO DEL NEGOCIO AL QUE SE DEDIQUE:

TRABAJADOR PENSIONADO DE COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Generación y transmisión de energía eléctrica	100	01/01/2003	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	01/01/2003	

Actividad u Ocupación profesional

Persona física con actividad empresaria con mas de una actividad

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Asalariado	60	18/09/2014	
2	Comercio al por menor en general de uniformes y artículos deportivos, equipo y accesorios para excursionismo, pesca y caza deportiva	30	01/06/2018	
3	Comercio al por menor de artículos para la limpieza	10	01/06/2020	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	08/02/2011	
Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	18/09/2014	

Datos de Identificación de la credencial para votar

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN --
OFICIAL EMITIDA POR AUTORIDAD LOCAL O FEDERAL: CREDENCIAL PARA VOTAR

AUTORIDAD QUE LA EMITE: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

NUMERO O FOLIO: 0673018893524



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR


NOMBRE: ORTUÑO MONROY JUVENTINO SEXO: H

DOMICILIO: - LOC ATLIXTACA S/N
LOC ATLIXTACA 43404
METEPEC, HGO.

CLAVE DE ELECTOR: ORMNJV64020313H300

CURP: OUMJ640203HHGRNV02 AÑO DE REGISTRO: 1991 02

FECHA DE NACIMIENTO: 03/02/1964 SECCIÓN: 0673 VIGENCIA: 2021 - 2031



INE

ID MEX 2160793381 << 0673018893524 >>
6402031H3112319MEX<02<<02639<0
ORTUNO<MONROY<<JUVENTINO<<<<<<

Llenado del Domicilio con datos de la constancia de situación fiscal

Datos del domicilio registrado	
Código Postal: 95726	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: LAS MARGARITAS	Número Exterior: 2
Número Interior:	Nombre de la Colonia: 6 DE ENERO
Nombre de la Localidad: SAN ANDRES TUXTLA	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: SAN ANDRES TUXTLA
Nombre de la Entidad Federativa: VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	Entre Calle: LAS MARGARITAS

*** DOMICILIO PARTICULAR:**

LAS MARGARITAS 2		N/A
Calle, Avenida o vía y número exterior		Número interior
DELEGACIÓN / MUNICIPIO:	SAN ANDRES TUXTLA	
COLONIA:	6 DE ENERO	
CIUDAD/POBLACIÓN:	SAN ANDRES TUXTLA	PAÍS: MEXICO
ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO:	VERACRUZ	CP. 95726

Es indispensable anexar comprobante de domicilio para el llenado del formato de identificación.

CFE

Comisión Federal de Electricidad®

9ANG6 JUVENTINO ORTUNO MONROY

9ANG6 MARGARITAS NUM 2

6 DE ENERO COL + C.P. 95726
SAN ANDRES TUXTLA, VER

NO. DE SERVICIO: 858100201113

RMU: 95726 10-02-09 XAXX-010101 001 CFE

LÍMITE DE PAGO: 18 JUN 22

CORTE A PARTIR: 19 JUN 22

TARIFA: DAC **NO. MEDIDOR:** 633B6V

MULTIPLICADOR: 1

PERIODO FACTURADO: 01 ABR 22 - 02 JUN 22

CFE Suministrador de Servicios Básicos
Río Ródano No. 14, colonia Cuauhtémoc,
Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500,
Ciudad de México. RFC: CSS160330CP7

TOTAL A PAGAR:

\$2,519

(DOS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS M.N.)

Obtén tu aviso recibo más fácil y rápido



Actualiza tus datos mediante el QR y
obtendrás éste y otros beneficios



¡Escanea el código y listo!

Llenado incorrecto del domicilio en formato de identificación con constancia de situación fiscal

* DOMICILIO PARTICULAR:
C 1A ORIENTE NORTE S/N

Calle, Avenida o vía y número exterior Número interior

DELEGACIÓN / MUNICIPIO: SOYALO

COLONIA: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO

CIUDAD/POBLACIÓN: SOYALO PAÍS: MEXICO

ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: CHIAPAS CP. 29780



Comisión Federal de Electricidad

CFE Suministrador de Servicios Básicos
Pto. Pólizas No. 14, colonia Cuauhtémoc,
Avenida Cuauhtémoc, Código Postal 06500,
Ciudad de México. RFC: CSS160300P7

CLAUDIO HERNANDEZ GLEZ

AV CENTRAL S N
POR CASA EJIDAL
SOYALO, C.P. 29780
SOYALO, CHIS.

TOTAL A PAGAR:
\$53
(CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.)

Obtén tu aviso recibo más fe

Datos del domicilio registrado	
Código Postal: 29780	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: C 1A ORIENTE NORTE S/N	Número Exterior: SIN NUMERO
Número Interior: SIN NUMERO	Nombre de la Colonia: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO
Nombre de la Localidad: SOYALO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: SOYALO
Nombre de la Entidad Federativa: CHIAPAS	Entre Calle: BARRIO LA ARENERA

* DOMICILIO PARTICULAR:
C 1A ORIENTE NORTE S/N

Calle, Avenida o vía y número exterior Número interior

DELEGACIÓN / MUNICIPIO: SOYALO

COLONIA: BARRIO LA ARENERA

CIUDAD/POBLACIÓN: SOYALO PAÍS: MEXICO

ENTIDAD FEDERATIVA/ESTADO: CHIAPAS CP. 29780

Si también la esta usando abreviaturas, inicia con el numero de la calle (sin mencionar si es calle o avenida)

Datos de identificación de Número telefónico y correo electrónico de la constancia de identificación fiscal

TELÉFONO DE OFICINA (10 Dígitos):	N/A	EXTENSION	N/A
TELÉFONO PARTICULAR (10 Dígitos):	NO CUENTA	CELULAR (10 Dígitos):	294 100 3447
CORREO ELECTRÓNICO:	america_jorge2011@hotmail.com		

Y Calle: PRINCIPAL ROSALES	Correo Electrónico: america_jorge2011@hotmail.com
Tel. Móvil Lada: 294	Número: 1003447

¿ Que hacer en caso de que en la constancia no tenga datos de teléfono no correo electrónico ?

Y Calle:	
Estado del domicilio:	Estado del contribuyente en el domicilio:

TELÉFONO DE OFICINA (10 Dígitos): EXTENSION

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

CORREO ELECTRÓNICO:



TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. de C.V.
Parque Vía 198, Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500 Ciudad de México
RFC: TME840315-KT6 01-JUL-2022 DV 9

GONZALEZ LOZANO HECTOR SALVADOR

2 de 3

Total a Pagar: \$ 899.00

Pagar antes de: 23-JUL-2022

Mes de Facturación: Julio

Número Telmex: 998217 5248

Factura No.: 010622070089581

**Marcar información de documentos que integran documentos ,
nombre y forma de quien validación la información.**

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

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- CURP
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL
- . RESIDENCIA PERMANENTE
- OTROS (ESPECIFIQUE)

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

NO APLICA

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

Viridiana Rojas Pucheta
Nombre y firma del funcionario quien coteja la documentación

CON PUÑO Y LETRA

Conocimiento del dueño beneficiario para beneficio propio

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. **HECTOR SALVADOR GONZALEZ LOZANO**, **nos manifieste 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 **FARRERA PENINSULA 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

Formato de personas morales

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:

ACEITES DE PALMA S.A DE C.V

(SIN ABREVIATURA).

Razón o Denominación social

FECHA DE CONSTITUCIÓN:

03 / 07 / 2000

PAÍS DE NACIONALIDAD:

MEXICANA



NOTARIO PUBLICO NO. 19
COATZACOALCOS, VER.



VOLUMEN DECIMO OCTAVO

TOMO DOS

INSTRUMENTO PUBLICO NUMERO DOS MIL QUINIENTOS OCHO

---En la Ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz, siendo las diez horas del día tres de julio del año dos mil, Yo, Licenciada LAURA REGINA ZEPEDA QUIJANO, Notario Adscrito a la Notaría Pública Número Diecinueve de esta Demarcación Notarial y del Patrimonio Inmueble Federal, por licencia concedida a su Titular, Licenciado MANLIO FABIO CASARIN NAVARRETE, HAGO CONSTAR LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MEXICANA, denominada "ACEITES DE PALMA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que otorgan los señores Ingeniero JESUS

Llenado RFC y Actividad o ocupación del cliente datos de la Constancia de Situación Fiscal

R.F.C.:

A	P	A	_	0	0	0	7	0	3	_	E	1	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ACTIVIDAD, GIRO MERCANTIL, OBJETO SOCIAL QUE DESEMPEÑE:

RECOLECCION DE PRODUCTOS FORESTALES COMO GOMAS,RESINAS,RIZOMAS,FIBRAS,Y HENO RECOLECCION DE FRUTAS SILVESTRES Y PLANTAS MEDICINALES Y RAICES

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC: APA000703E14

Denominación/Razón Social: ACEITES DE PALMA

Régimen Capital: SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Recolección de productos forestales como gomas, resinas, rizomas, fibras y heno. recolección de frutas silvestres y plantas medicinales y raíces	100	01/08/2000	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales	01/01/2004	

Datos de registro con sellos en la ultima hoja del instrumento constitutivo

FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL -

04/07/2000

FOLIO RPPC: 355

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO (RPPC):

CON ESTA FECHA QUEDO INSCRITO EN FORMA DERIVATIVA
BAJO EL NUMERO 355 A FOJAS 3144 A 3151 DEL
LIBRO 1er DE COMERCIO, TOMO III DEL PRESENTE AÑO.
COATZACOALCOS, VER. 4 DE JULIO DE 2000
EL ENC. DEL REGISTRO PUBLICO



Antonio Zarur Dominguez
LIC. ANTONIO ZARUR DOMINGUEZ

Reg. P.ub. de la Prop.
Juan Luis Bremont Orozco

Datos de registro electrónico (folio electrónico)

FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL -

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO (RPPC):

31/05/2021

FOLIO RPPC:

N-2021636987

N-2021036987

ACTOS INSCRITOS			
FME	Formas precodificadas	Nombre acto	Fecha de ingreso
N-2021036987	M4-Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	31/05/2021 03:06:38 T.CENTRO

FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL -

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO (RPPC):

04 de marzo de 2013

FOLIO RPPC:

1167

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

NÚMERO DE ENTRADA: 13240
 NÚMERO DE ESCRITURA: 314,767
 FECHA DE ESCRITURA: 18/02/2013
 NÚMERO DE NOTARIA: 207

FECHA DE ENTRADA: 26/02/2013

INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
 NÚMERO: FOLIO MERCANTIL: 1167 *

DERECHOS: \$ 2862
 LÍNEA DE CAPTURA / CAJA: 93900205841401FKW938
 DE FECHA: 26/02/2013
 PAGO EFECTUADO EN HSBC MEXICO, S.A., I.B.M. GRUPO FINANCIERO HSBC
 PARTIDA:

MÉXICO, D.F., A 4 DE MARZO DEL 2013





Datos de registro electrónico (folio electrónico)

FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL -

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO (RPPC):

21/08/2014

FOLIO RPPC:

30618*17

EL ACTO DESCRITO EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDO INSCRITO EN EL:

FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No.

30618 * 17

Control Interno	Fecha de Prelación
12 * 21 / AGOSTO	2014

Antecedentes Registrales:
PRIMERA INSCRIPCION

Denominación:

ARRENDADORA BUSINESS ONE, S.A. DE C.V.

Afectaciones al:

Folio	ID	Acto	Descripción	Fecha Registro	Registro
30618	17	M4	Constitución de sociedad SOCIEDAD ANÓNIMA	21-08-2014	1

Datos de representante legal en el acta constitutiva

NOMBRE COMPLETO DE REPRESENTANTE LEGAL:

Apellido Paterno **ANA MARIA** Apellido Materno **OROZCO** Nombre (s) **GUTIERREZ**

o los Comisarios actuarán con la representación que les corresponda en la vida normal de la sociedad. -----

----- CAPITULO NOVENO -----

----- DISPOSICIONES TRANSITORIAS -----

---PRIMERA.- El Capital Social Mínimo sin derecho a retiro es la cantidad de UN MILLON DE PESOS, MONEDA NACIONAL, el cual queda totalmente suscrito y pagado en este acto

---A).- Confiar la Administración de la Sociedad a UN ADMINISTRADOR UNICO. -----

---B).- Designan como ADMINISTRADOR UNICO de la Sociedad a la señora Contador Público ANA MARIA OROZCO GUTIERREZ, a quien para el ejercicio de sus funciones se le confieren las más amplias facultades a que se refiere la cláusula Décima Segunda de esta escritura y tendrá como excepción las facultades de Dominio y Títulos de Crédito que solo serán otorgadas mediante Asamblea General Ordinaria de Accionistas.-----

Datos de representante legal en documentos independiente

NOMBRE COMPLETO DE REPRESENTANTE LEGAL:					
Apellido Paterno	GARCIA	Apellido Materno	VIVEROS	Nombre (s)	GUILLERMO HECTOR

--- INSTRUMENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO -----
--- EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, a veintinueve de octubre del año dos mil trece, yo el Notario titular de la Notaria número ciento quince del Distrito Federal y del Patrimonio Inmobiliario Federal, licenciado JORGE RIOS HELLIG, hago constar: EL PODER GENERAL, que otorga "UNIRENTA ARRENDAMIENTOS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representada en este acto por su Director General señor GERARDO BRAVO PUGA, en favor de los señores ALVARO BRAVO PUGA y GUILLERMO HECTOR GARCIA

perdón y coadyuvar con el Ministerio Público en los proceso penales. -----
--- B) PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, en los términos del párrafo segundo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en los demás Estados de la República Mexicana. -----

Los poderes deben ser Actos de Administración, no requiere registro en RPCC, a excepción si son poder de administración con actos de dominio si deben estar inscritos

Datos del representante legal

NOMBRE COMPLETO DE CLIENTE:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

FECHA DE NACIMIENTO:

PAÍS DE NACIMIENTO:

MEXICO

NACIONALIDAD:

MEXICANA



NOMBRE COMPLETO DE CLIENTE:

Apellido Paterno

ORTUÑO

Apellido Materno

MONROY

Nombre (s)

JUVENTINO

FECHA DE NACIMIENTO:

03 / 02 / 1964

PAÍS DE NACIMIENTO:

MEXICO

NACIONALIDAD:

MEXICANA

Datos del representante legal

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



OUMJ6402035Z5
Registro Federal de Contribuyentes

JUVENTINO ORTUÑO MONROY
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 22050423082
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
SAN ANDRES TUXTLA , VERACRUZ DE IGNACIO DE LA Llave A 12 DE MAYO DE 2022




OUMJ6402035Z5

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	OUMJ6402035Z5
------	---------------

R.F.C.: O U M J 6 4 0 2 0 3 5 Z 5 ✓

CURP: O U M J 6 4 0 2 0 3 H H G R N V 0 2 ✓



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Clave: **OUMJ640203HHGRNV02**

Nombre: **JUVENTINO ORTUÑO MONROY**

Fecha de inscripción: 15/03/2002

Folio: 88323134

Entidad de registro: HIDALGO



113035196400051

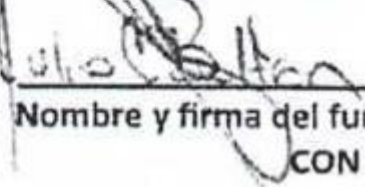
CURP Certificada: verificada con el Registro Civil
CURP's asociadas por corrección
OUMJ640203HHGRNV03
OUMJ640203HHGRNV10

Marcar información de documentos que integran documentos , nombre y forma de quien validación la información.

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

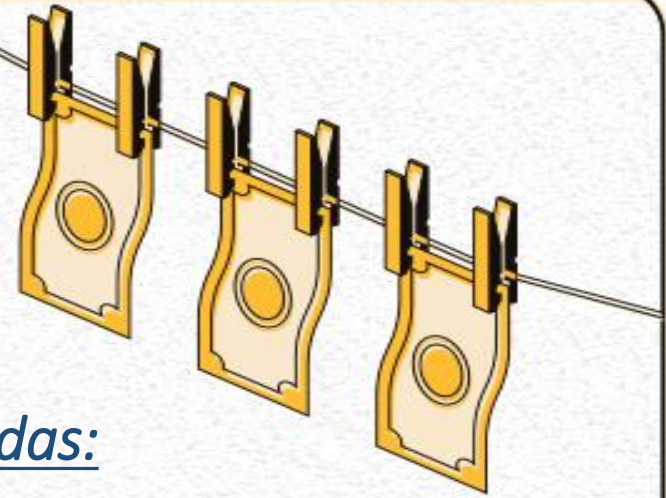
- ACTA CONSTITUTIVA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
- PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL
- CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL EXPEDIDA POR EL SAT
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL
- COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA EMPRESA
- OTROS (ESPECIFIQUE)

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


Nombre y firma del funcionario quien coteja la documentación

CON PUÑO Y LETRA

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.

CANALES DE VENTA

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.

- Transferencia bancaria desde una cuenta bancaria a nombre del cliente.
- Tarjeta de crédito o débito del cliente.
- Cheque emitido de una cuenta bancaria a nombre del tercero.
- Efectivo



Queda prohibida la realización o recepción de pagos en efectivo que excedan el umbral establecido en 3210 UMA establecidos por LFPIORPI.

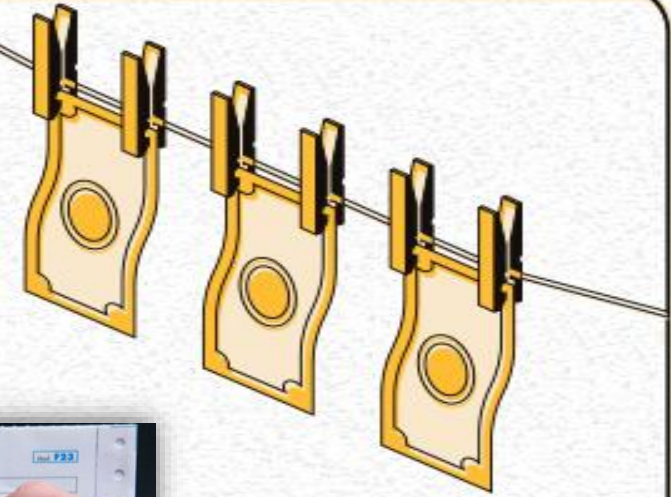
UMA 2022: \$96.22

MXP: \$308,866.20

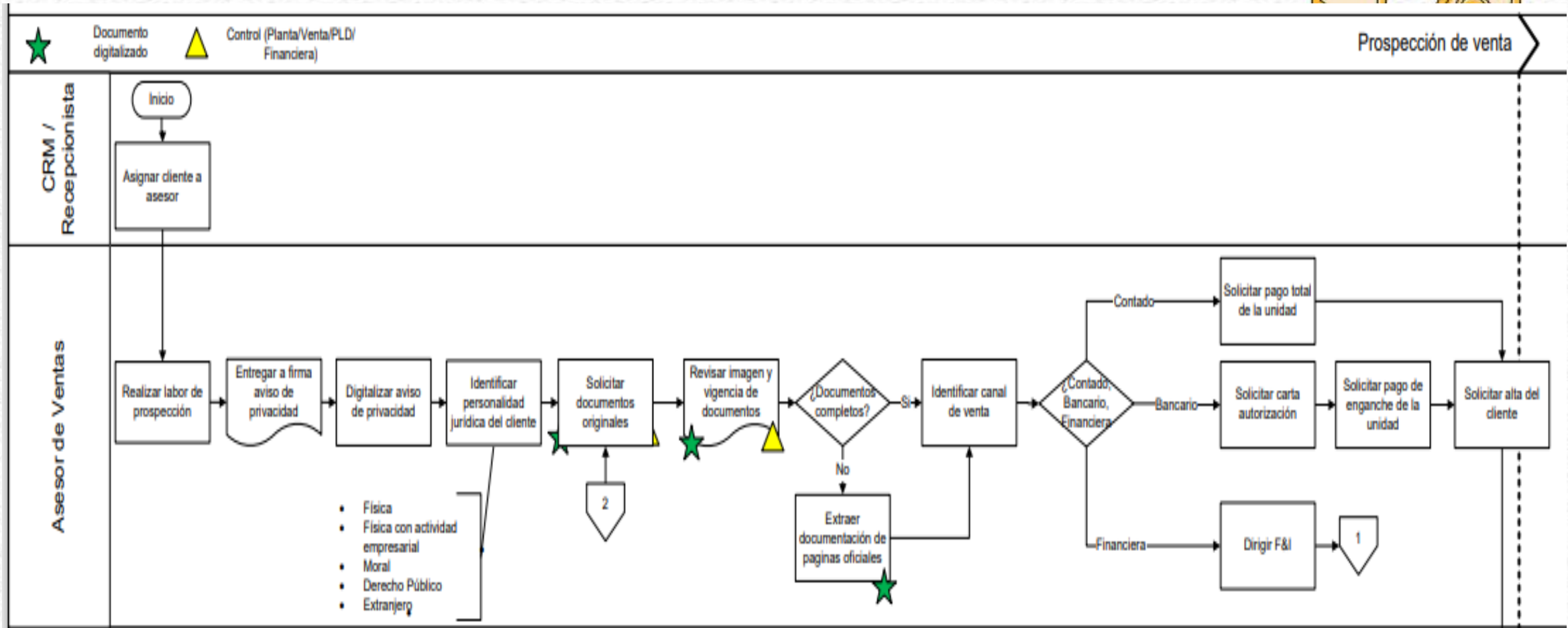
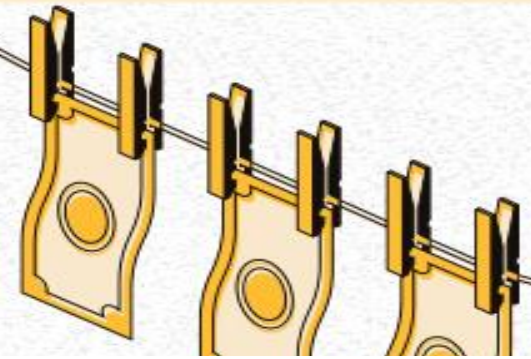
Monto máximo a recibir en efectivo tanto en caja y el banco (acumulativo)

***UMA: UNIDAD DE MEDIDA DE ACTUALIZACIÓN**

NOTA: El valor de la UMA se actualizará cada 01 de febrero el cual es comunicado por el DOF, siendo el área fiscal quien circule el documento a cada agencia de Grupo Farrera



Fase: Prospección del cliente



Fase: Alta del cliente

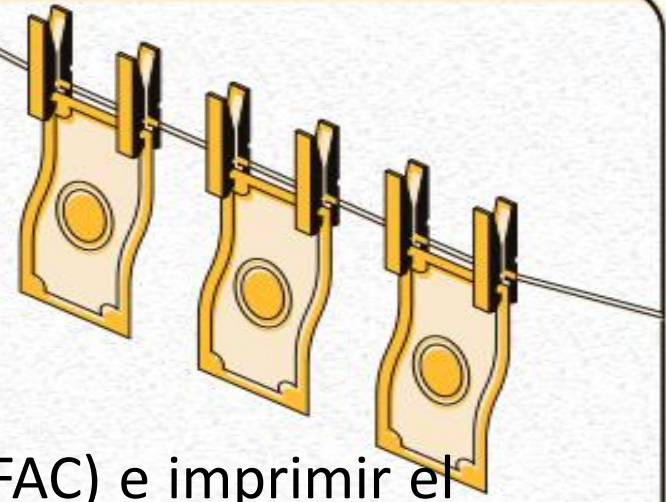


El cotejo que realizará el facturista de la identificación del cliente dependerá de la personalidad jurídica y documento proporcionados.

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

NOTA: 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

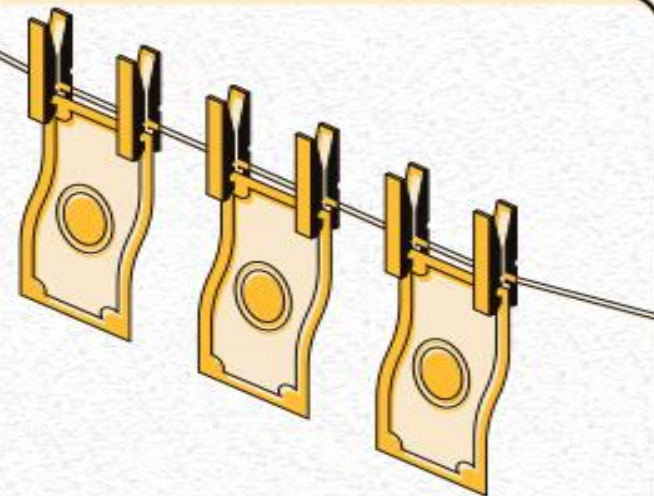
Fase: Alta del cliente



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 “**No se encontraron coincidencias (POSITIVO)**” obtenido sobre listas negras AMDA (OFAC), en caso de encontrarse enlistado al cliente el facturista debe comunicar a gerente general / comercial y Coordinador Administrativo y Crédito.

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



(Formatos adicionales)

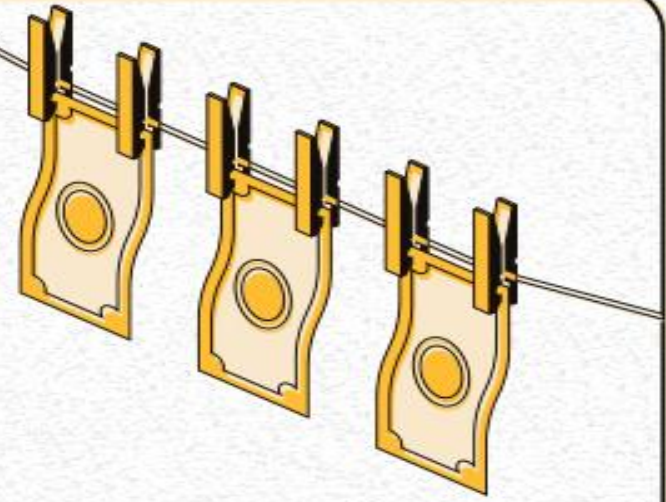
- Proveedor de recursos

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.



(Formatos adicionales)

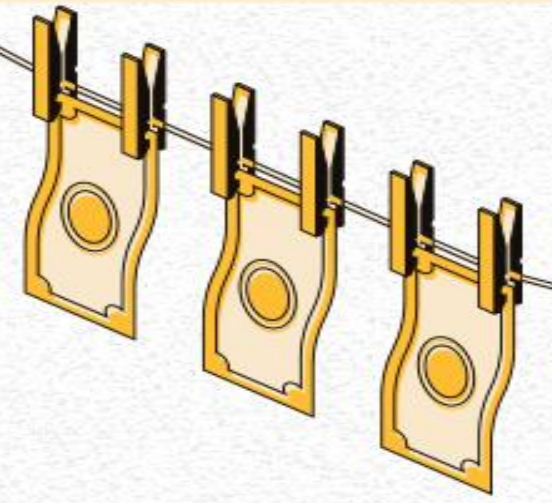
- Dueño o beneficiario

Únicamente sucederá cuando el cliente indique en el llenado de su formato de identificación que el vehículo será de uso, goce, disfrute por otra persona distinta al cliente.

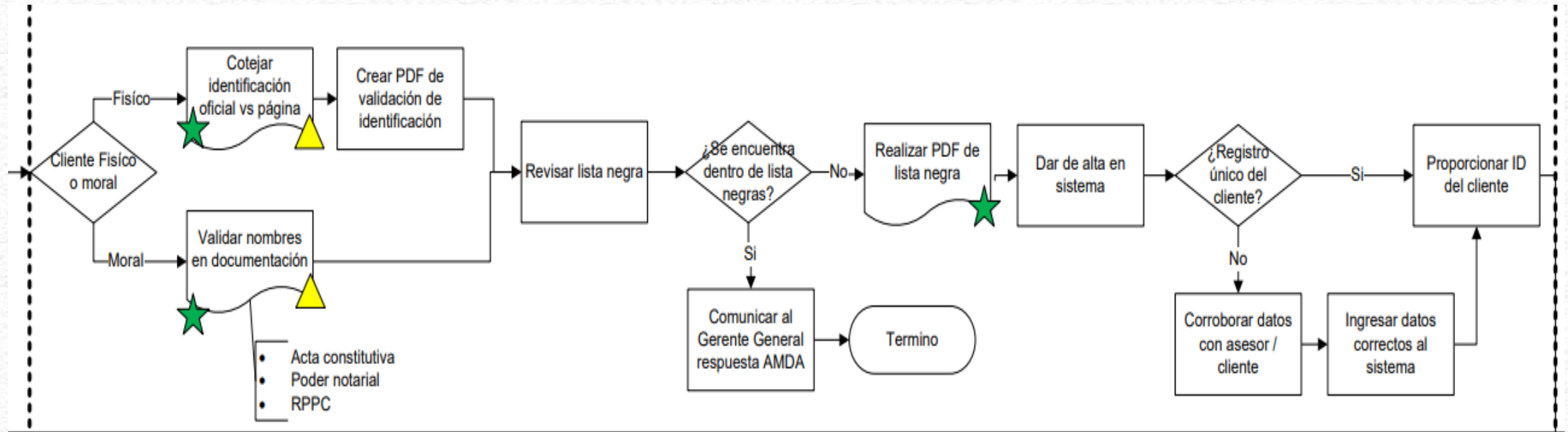
En cumplimiento al artículo 18 Fracción III de Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita se solicita al C. , **nos manifieste si tiene conocimiento de la existencia de dueño o beneficiario, marcando una de la opciones siguientes:**

- 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.

Fase: Alta del cliente

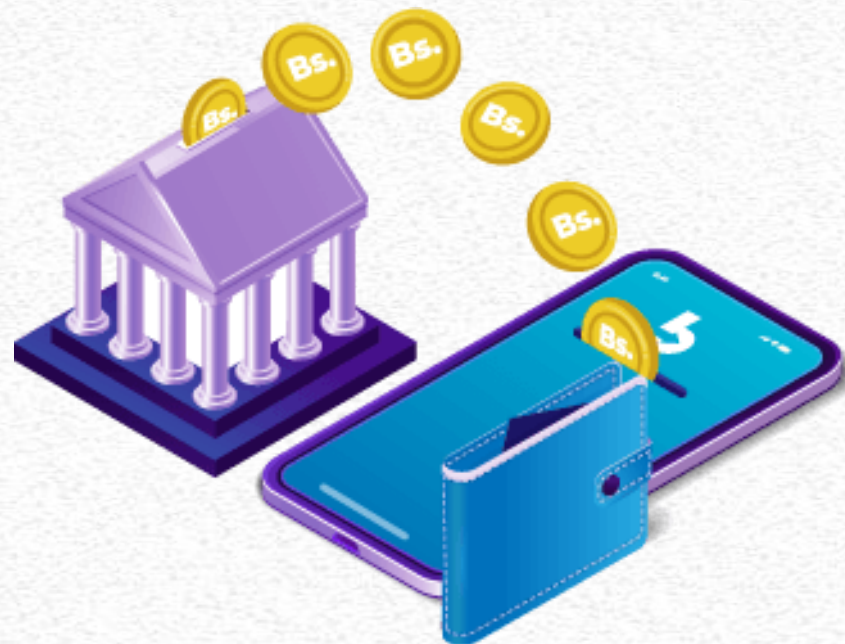


Facturista



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.



Fase: Venta

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	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Voucher de cobro con tarjeta
Efectivo en caja	<ul style="list-style-type: none"> Únicamente con el CFDI Emitido en caja
Efectivo en banco	<ul style="list-style-type: none"> Copia de ficha original Estado de cuenta bancario validado por el CAC identificando el depósito.
Transferencia bancaria de fondos entre mismos bancos	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia electrónica. Estado de cuenta bancario validado por el CAC identificando el depósito
Transferencia bancaria de fondos entre otros bancos (SPEI)	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia electrónica Estado de cuenta bancario validado por el CAC identificando el depósito
Depósitos múltiples de BANORTE	<ul style="list-style-type: none"> 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 depósito

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

Fase: Venta

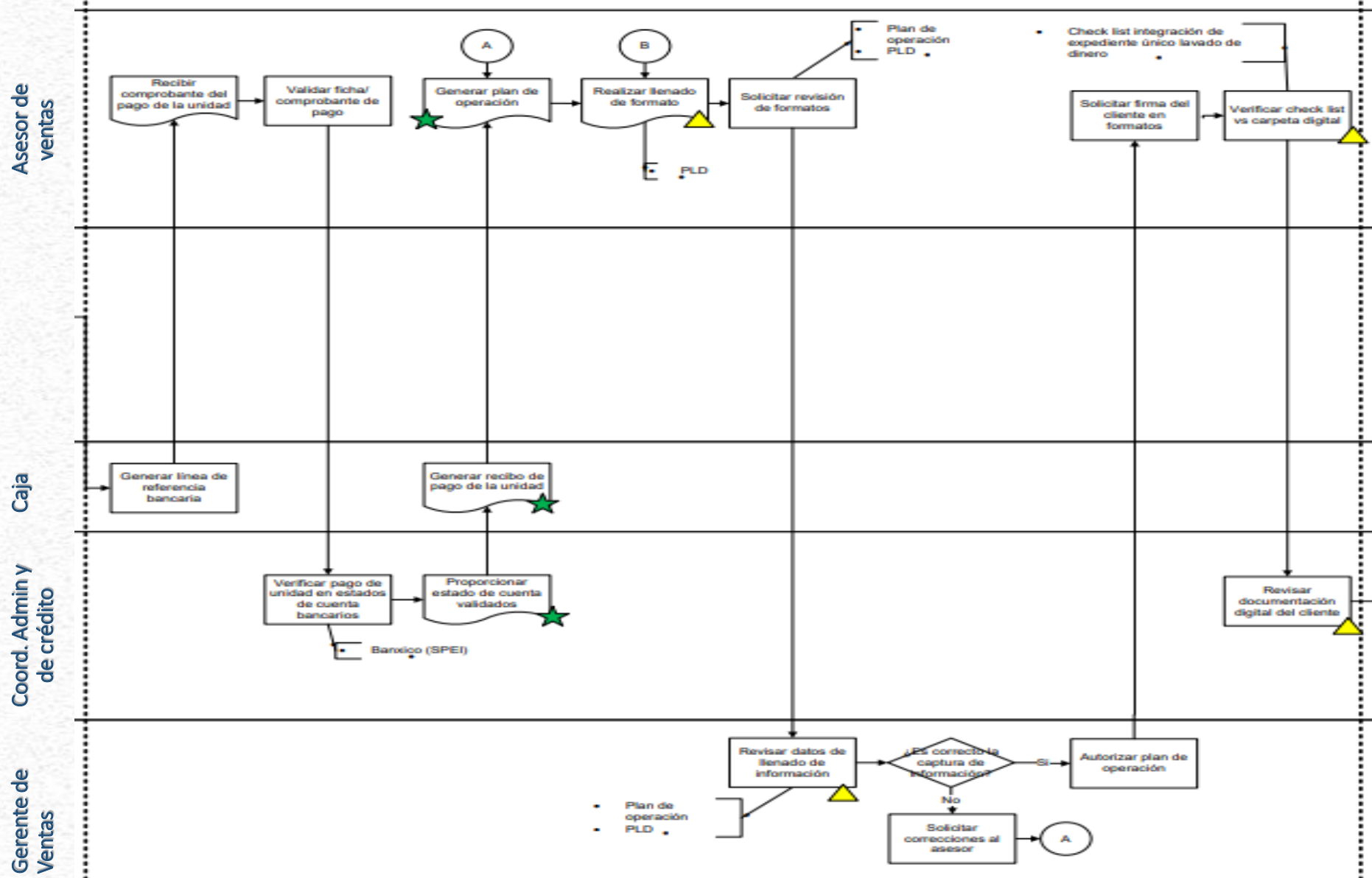
La validación de los depósitos en el estado de cuenta bancario realizado por el Coordinador Administrativo y de Crédito debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- 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 el Coordinador Administrativo y de Crédito: 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 Coordinador Administrativo y de Crédito, será por medio de la página de Banxico y validará SPEI generado.



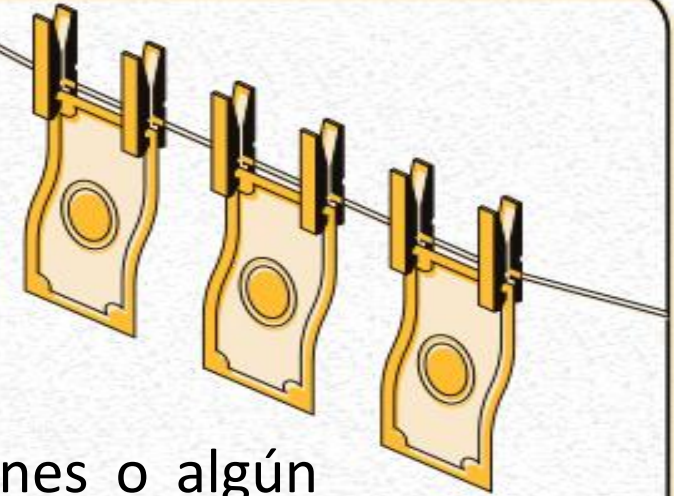
Fase: Venta



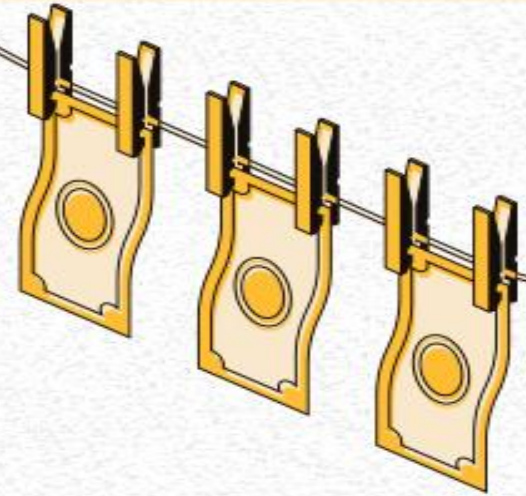
Nota: No debemos de reciclar las referencias bancarias.

Fase: Facturación

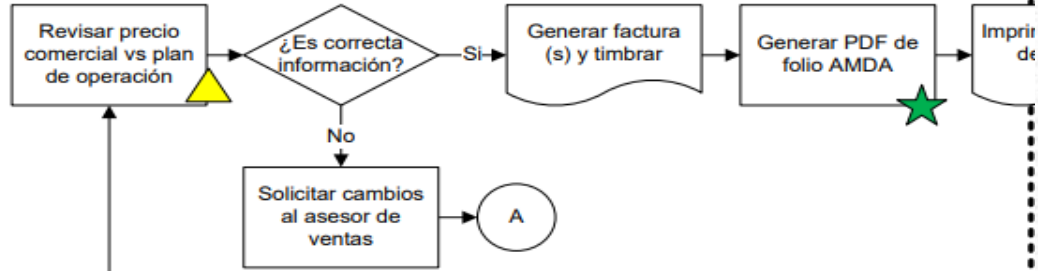
- Se revisará variaciones de precios sobre incentivos, bonificaciones o algún otro concepto que se encuentren fuera de los lineamientos que presenta planta o en su caso por comunicados de Grupo Farrera previo a generación de factura y timbrado.
- Validar que en el plan de operación los datos del cliente se encuentren correctos para no incurrir en refacturaciones.



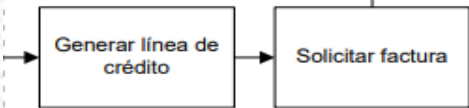
Fase: Facturación



Facturación



Coord. Admin y de Crédito



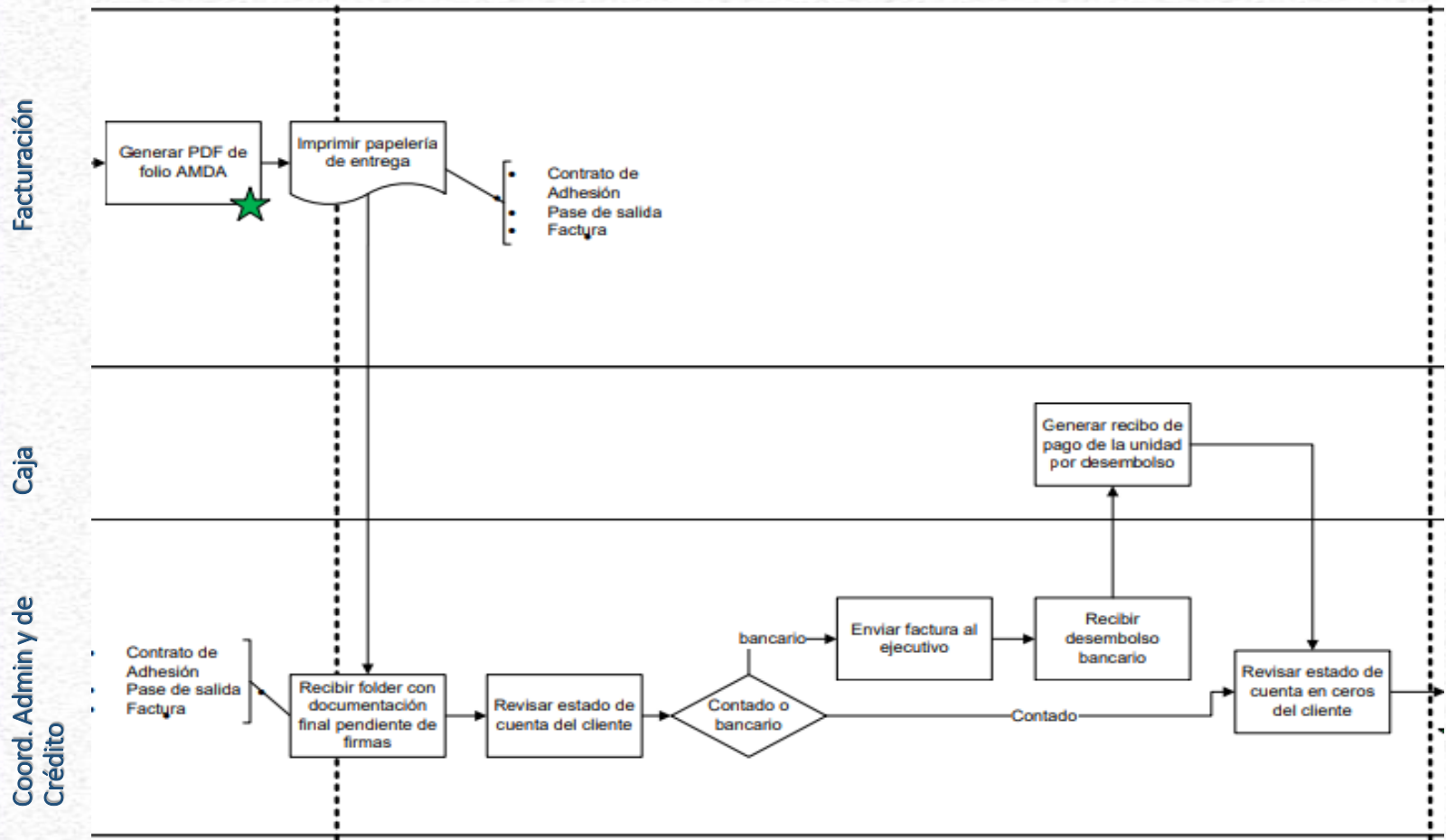
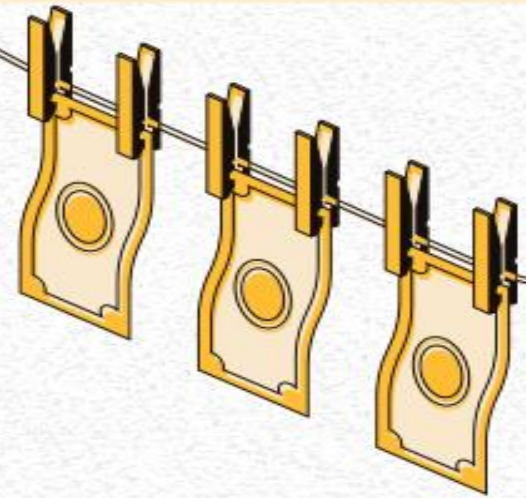
- Contrato de Adhesión
 - Pase de salida
 - Factura
- Recit doc final

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.



Fase: Revisión de pagos



Fase: Entrega de unidad

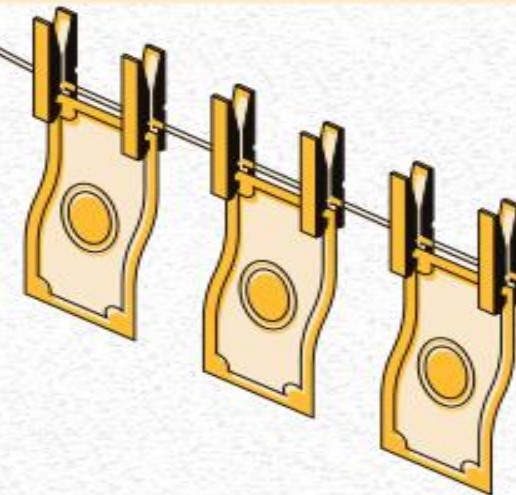


- Como fase final de la integración de expediente único de ventas, el asesor de ventas debe recopilar y validar documentación para entrega (**Contrato de Adhesión, Pase de salida, Factura, Check list de expediente único**) firmado por Gerencia general / comercial y por el cliente.

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).**

Fase: Entrega de unidad



CONDICIONES ESPECIALES PARA LA 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.

Fase: Entrega de unidad

CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ENTREGA DE UNIDADES:

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.



Fase: Entrega de unidad

CONDICIONES ESPEACIALES PARA LA ENTREGA DE UNIDADES:

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.

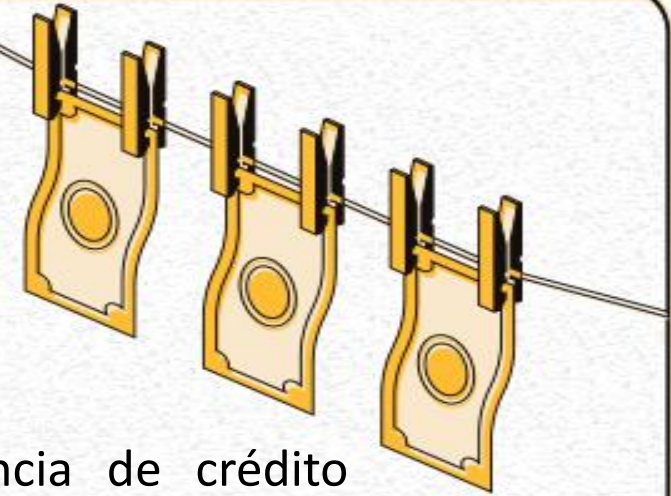


Fase: Entrega de unidad

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.



Fase: Entrega de unidad

EXCEPCIONES DE CASOS DE ENTREGA DE UNIDAD:

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.

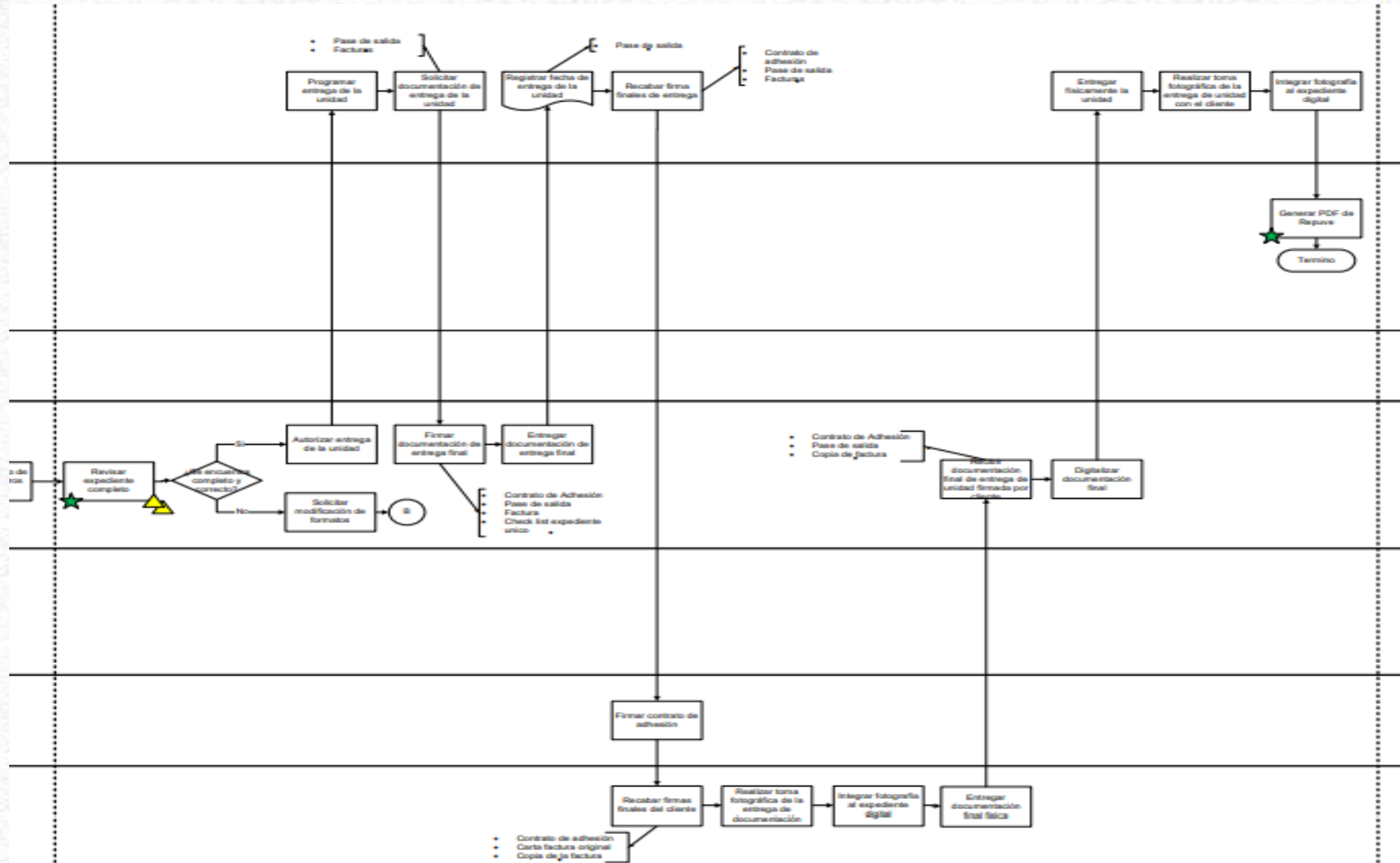
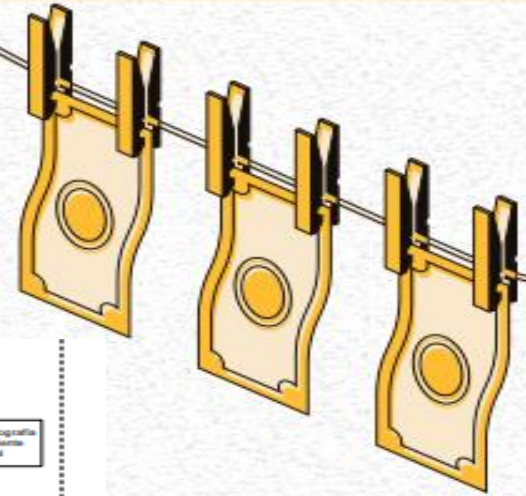
Al momento de entregar la unidad, el asesor de ventas tendrá que ser acompañado del encargado de entrega de unidades; esto aplicable a aquellas marcas que cuenten con responsable asignado para esta actividad.

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.



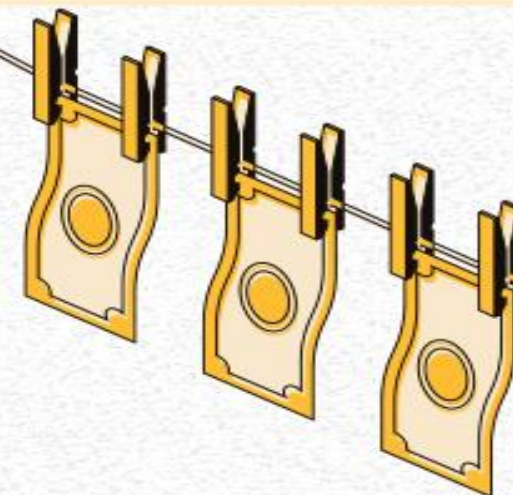
Fase: Entrega de unidad



CHECK LIST

Persona física nacional/ extranjera

Tipo de documento
Aviso de Privacidad
Identificación oficial
Comprobante de domicilio
CURP
Constancia de situación fiscal
Acuse de verificación de la Lista OFAC
Formato de identificación
Plan de Operación
Factura (papel AMDA / Original)
Contrato de adhesión
ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE DE SISTEMA
PAGOS DE LA UNIDAD (Fichas de ingreso y validación de pago)
PASE DE SALIDA
FOTOGRAFÍA DE ENTREGA DE LA UNIDAD
FOTOGRAFÍA DE FIRMA DE DOCUMENTACIÓN
REPUVE
Documentos del financiamiento
Acuse de envío de aviso de lavado de dinero
Acuse de aceptación de aviso de lavado de dinero



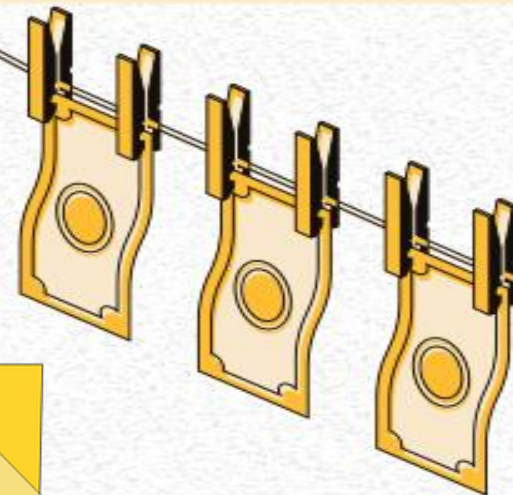
Persona moral, derecho público, fideicomiso, embajada.

Tipo de documento
Aviso de Privacidad
Documento que avale su legal constitución
Comprobante de domicilio
Constancia de situación fiscal
Acuse de verificación de la Lista OFAC
Poder notarial de representante legal
identificación oficial de representante legal
CURP de representante legal
Constancia de situación fiscal de Apoderado legal
Formato de identificación

Tipo de documento
PLAN DE OPERACIÓN
Factura (papel AMDA / Original)
Contrato de adhesión
ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE DE SISTEMA
PAGOS DE LA UNIDAD (Fichas de ingreso y validación de pago)
PASE DE SALIDA
FOTOGRAFÍA DE ENTREGA DE LA UNIDAD
FOTOGRAFÍA DE FIRMA DE DOCUMENTACIÓN
REPUVE
Documentos del financiamiento
Acuse de envío de aviso de lavado de dinero
Acuse de aceptación de aviso de lavado de dinero



NOTA: Antes de realizar la entrega de la unidad deberás proporcionar EL EXPEDIENTE ÚNICO COMPLETO al ÁREA ADMINISTRATIVA.



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 11 de Febrero del 2022

Circular AIC-001-2022-GF

Recordatorio a Circular AUI-050. 21-08-2018

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

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

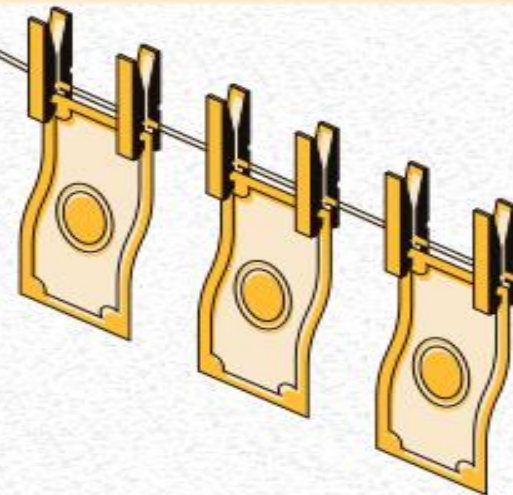
Estimados Ejecutivos:

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

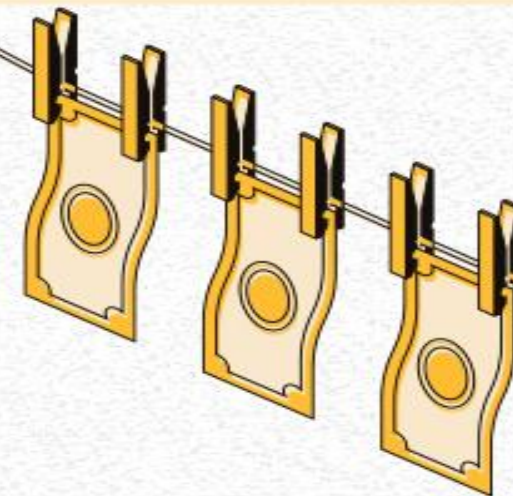
Adicionalmente, las comisiones a los asesores de venta no deberán pagarse si los expedientes de ventas y de prevención de lavado de dinero no se encuentran debidamente integrados; aquel Director de Marca o Regional, Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de ventas, Coordinador Administrativo y/o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

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

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



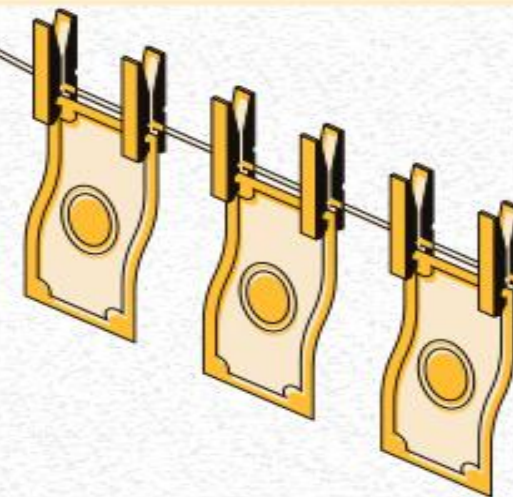
Recordatorio de la circular AUI-050



VIDEO DE EXPEDIENTE

¿Qué pasa si no cumplimos con la ley antilavado?

La secretaría sancionará administrativamente a quienes infrinjan esta ley.



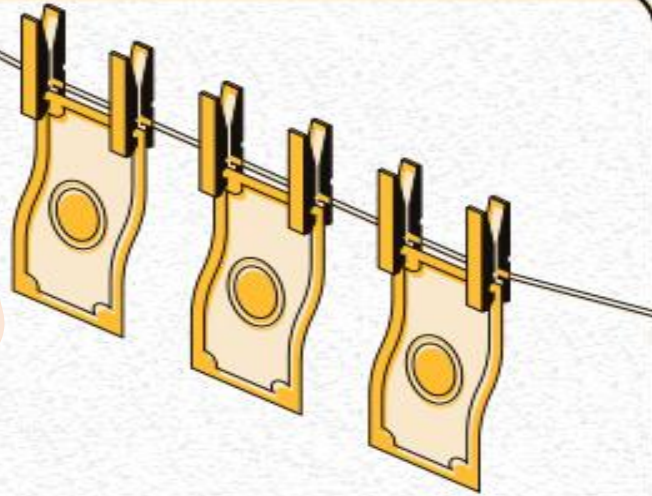
Sanciones Administrativas

* Artículo 53 - Multas

Se aplicará la multa correspondiente a quienes:

Concepto	Multas UMA	Multas \$
I. Se abstenga de cumplir con los requerimientos que les formule la Secretaría.	200 a 2,000 veces	\$19,244.00 a \$192,440.00
II. Incumplan con cualquiera de las obligaciones establecidas para las operaciones vulnerables.		
III. Incumplan con la obligación de presentar los avisos sin reunir los requisitos estable la Ley.		

¡Por expediente!



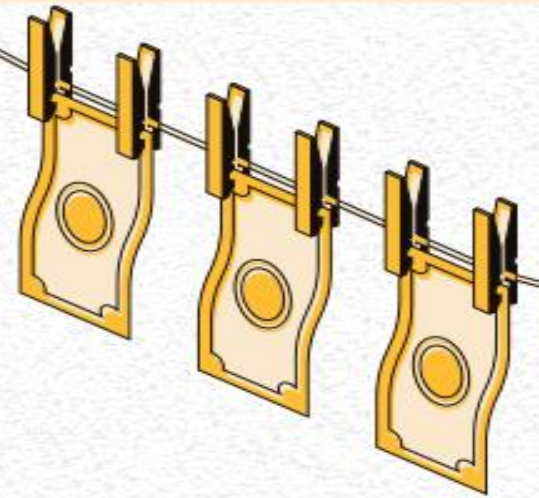
NOTA: ESTOS MONTOS PUEDEN CAMBIAR CONFORME CAMBIE EL UMA, DEBES REVISAR LOS QUE ESTÉN VIGENTES.

Sanciones Administrativas

* Artículo 53 - Multas

Se aplicará la multa correspondiente a quienes:

¡Por expediente!



Concepto	Multas UMA	Multas \$
IV. Incumplan con la obligación de presentar los Avisos sin reunir los requisitos que establece la Ley.	200 a 2,000 veces	\$19,244.00 a \$192,440.00
V. Incumplan con las obligaciones que impone el Art. 33 de esta Ley.	2,000 a 10,000	\$192,440.00 a \$962,200.00
VI. Omitan presentar los avisos a que refiere el Art. 17.	10,000 a 65,000	\$962,200.00 a \$6,254,300.00
VII. Participen en cualquiera de los actos u operaciones prohibidos por el artículo 32 de esta Ley.		

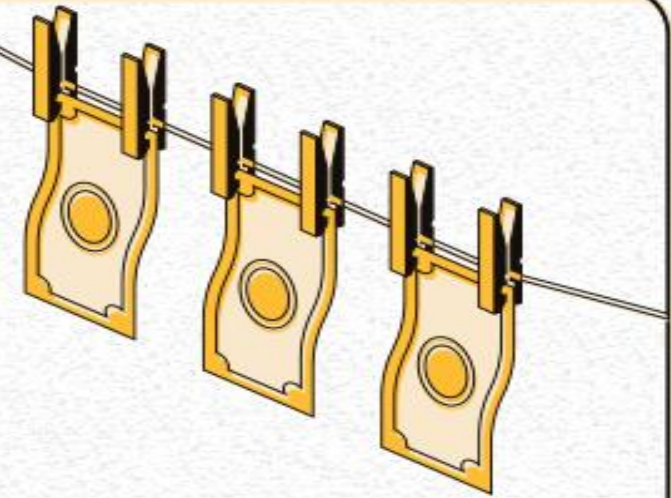
NOTA: ESTOS MONTOS PUEDEN CAMBIAR CONFORME CAMBIE EL UMA, DEBES REVISAR LOS QUE ESTÉN VIGENTES.

Sanciones penales

Art. 62. Se sancionará con prisión de **DOS** a **OCHO** años y con quinientos a dos mil días de multa conforme al código penal federal, a quien:

I. Proporcione de manera dolosa a quienes deban dar avisos, información, documentación, datos o imágenes que sean falsos, o sean completamente ilegibles.

II. De manera dolosa, modifique o altere información, documentación, datos o imágenes destinados a ser incorporados a los avisos, o incorporados en avisos presentados.





Sanciones penales

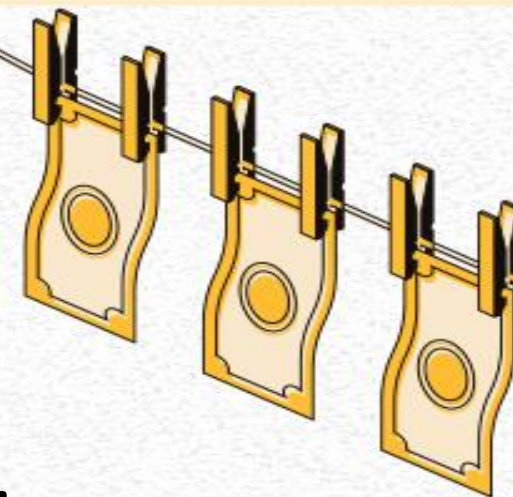
Art. 63. Se sancionará con prisión de **CUATRO** a **DIEZ** años y con quinientos a dos mil días de multa conforme al código penal federal, a quien:

I. Al servidor público de alguna de las dependencias o entidades de la administración pública federal, que indebidamente utilice la información, datos, documentación o imágenes a las que tenga acceso o reciba.

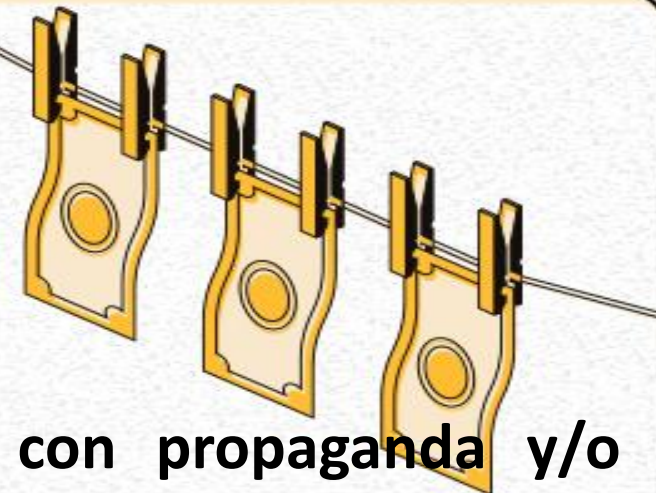
II. A quien, sin contar con autorización de la autoridad competente, revele o divulgue por cualquier medio, información en la que se vincule a una persona física o moral o servidor público con cualquier aviso o requerimiento de información.

Prohibiciones

1. Recibir cantidad alguna en efectivo de cualquier persona.
2. Disponer para beneficio propio mediante engaño, de cualquier bien mueble o título de crédito alguno.
3. Malos manejos, manipulación y/o traspaso de la Información confidencial de la empresa o clientes de esta, fuera de las actividades profesionales contratadas.
4. Realizar prácticas comerciales con terceras personas ajenas a la empresa, mientras dure la relación contractual.
5. Realizar publicaciones en redes sociales sin autorización previa por escrito de los clientes y de la empresa.



Prohibiciones



6. Realizar publicación en redes sociales con propaganda y/o publicidad engañosa o falsa, así como aquellas que denigren o transgreda a los clientes, la empresa o personal de esta, socios o dueños de las empresas filiales o subsidiarias.
7. No realizar operaciones comerciales fraudulentas, con vehículos de procedencia ilícita, compra de identidades, actividades de suplantación o robo de identidad, o cualquier similar a ello.
8. No realizar actividades comerciales que deriven o terminen en un acto ilícito.
9. Realizar prácticas fraudulentas con los comprobantes de pago de los clientes para beneficio propio o de terceros.



Técnica diálogo/discusión

- Tema: ¿Quién es el responsable de que los expedientes únicos no se integren de manera correcta?

¿área administrativa? ¿vendedores?

- Instrucciones:
 - El grupo se dividirá en dos partes
 - Un grupo será vendedores y otro grupo será área administrativa.
- Reglas
 - Levantar la mano para participar y cuentan con un minuto para dar su punto de vista.
 - Respeto a la opinión de los compañeros.
 - No arrebatarse la palabra.
 - Sólo puedes participar una vez.



Los clientes **NUNCA** serán responsables.

Tiempo: 10 minutos



Evaluación final /sumativa

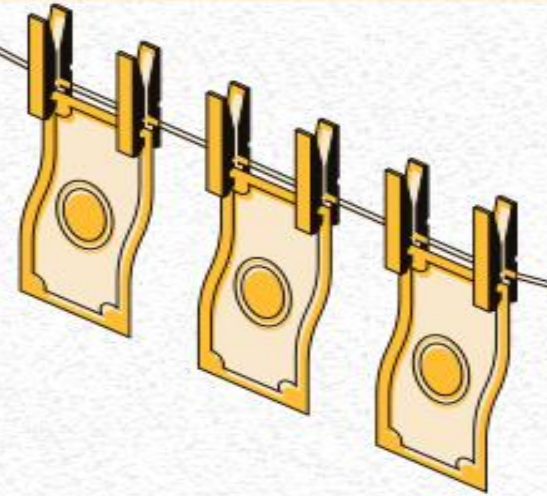


- Medir el nivel de aprendizaje de los colaboradores adquiridos durante este curso.
- Instrucciones: Responder las siguientes preguntas de acuerdo a los conocimientos adquiridos durante esta sesión del curso.





GESTIÓN DE
**TALENTO
HUMANO**
FARRERA



¡GRACIAS!

