

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 03 de Junio del 2021

CIRCULAR-AIC-017-2021-GF

Asunto: Control y resguardo de Facturas

Para: Gerentes Administrativos  
Coordinadores Administrativos y de Crédito  
Gerentes, Coordinador o Jefe de Crédito  
Encargados de F&I  
Facturación

Con la finalidad de mantener control de las facturas originales de unidades, por ser **documentos únicos** impresos en formatos AMDA y derivado de que las autoridades nos han solicitado en diversas ocasiones **validación de facturas originales de unidades nuevas o seminuevas** y en ocasiones en la agencia no cuentan con **copia fiel de la factura que se entrega al cliente/financiera/banco/ (impresión en formato AMDA, con sello y firma)**.

Por tal situación, se les comunica lo siguiente:

1.- Es **obligatorio** anexar al expediente de ventas, una **copia fiel de la factura original y el acuse de recepción de factura por parte del cliente/financiera/banco**, es decir, deberán obtener 2 copias de cada factura original: el primero es simplemente una copia y anexarlo al expediente; el segundo es el acuse de entrega de factura original al cliente/financiera/banco, es decir, en la segunda copia deberán recabar de puño y letra (en tinta azul), de quien recibe la factura, lo siguiente:

- a).- la leyenda: **“Recibí original de CFDI en su representación impresa y manifiesto mi conformidad de los datos asentados en él”**,
- b).- Nombre
- c).- Fecha de recepción
- d).- Firma



Es importante que se cercioren que la persona a quien entregan la factura, sea la facultada para ello y previa identificación oficial.

2.- Respecto a operaciones de venta Financiadas; una vez que la financiera de la marca envíe a la agencia las facturas originales de operaciones que se realizaron y se concluyeron a través de ellos, (gestionados por el F&I); deberán ser resguardados por la **persona responsable del área de crédito de la agencia y/o coordinador administrativo** y ellos serán los que entreguen a los clientes sus facturas originales, recabando de puño y letra del cliente, la leyenda: **“Recibí original de CFDI**

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

---

en su representación impresa y manifiesto mi conformidad de los datos asentados en él”, nombre, fecha y firma del cliente. De estos acuses deberán llevar un recopilador de consecutivos de entrega de facturas. Y se les especifica que deben identificar al cliente al momento de la entrega de la factura, anexando copia de IFE del mismo.

3.- Por control interno, deben mantener bajo llave los formatos AMDA disponibles (sin utilizar), estos están bajo responsabilidad del **área de Crédito o Coordinador administrativo** (dependiendo la estructura de la agencia) y otorgarle a los facturistas conforme vayan requiriendo, para lo cual deberán registrar en una **bitácora**, especificando **el folio AMDA, fecha de entrega, nombre completo de quien recibe y de quien entrega, así como firma de ambos**. Para cerciorarse que existe buen control deben cotejar mensualmente los formatos: lo adquirido VS lo reportado en AMDA (folios utilizados) más los que se encuentran físicamente disponibles sin utilizar.

4.- Cuando los F&I envíen facturas originales a través de paquetería a la financiera, éstos documentos deben ser validados por el área de Crédito o responsable administrativo, para cerciorarse que efectivamente se están enviando los documentos originales que se indican; por lo que el **encargado de F&I** y el **responsable de Crédito o Administrativo**, deberán **llevar una bitácora**, especificando el **número de factura interna, nombre completo del cliente, número de Folio AMDA, fecha y hora de envío, así como el número de guía de envío** y deberán firmar ambas personas de conformidad, (esta bitácora deberá estar bajo control de Crédito y/o responsable administrativo).

Sin otro asunto en particular, cordialmente.

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Oscar Lenin Vazquez Ocaña**  
**Gerente de Cumplimiento y Auditoria Integral**



C.c.p.Lic. Fernando Vazquez Farrera, Director General Automotriz.  
C.c.p.C.P. Ignacio Escobar Castillejos. Gerente de CSC. Para su seguimiento y aplicación.  
C.c.p. Auditores Internos para su verificación.  
C.c.p. Archivo.