



MANUAL DE
POLITICAS Y PROCESO
COMPRA DE UNIDADES SEMINUEVAS
Version 1.3

Tuxtla Gutierrez, Chiapas.
31 de marzo 2022

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCION. | 3 |
| 2. OBJETIVOS Y ALCANCE | 4 |
| 2.1. OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. | 4 |
| 2.3. ALCANCE..... | 4 |
| 3. DEFINICIONES Y TERMINOS. | 5 |
| 4. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN LA COMPRA DE UNIDADES SEMINUEVAS. | 5 |
| 5. PROCESO DE COMPRA DE UNIDADES SEMINUEVAS Y REQUISITOS DEL EXPEDIENTE. | 6 |
| 5.1. PROSPECCIÓN POR ADQUISICIÓN DE UNIDADES SEMINUEVAS:..... | 6 |
| 5.2. CAMBIO DE ROL | 6 |
| 5.3. INSPECCIÓN MINUCIOSA DE LA UNIDAD | 8 |
| 5.4. PROPUESTA DE COMPRA DE SU AUTOMOVIL ACEPTADA POR EL CLIENTE | 9 |
| 5.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA EXPEDIENTE DE COMPRA DE AUTOS SEMINUEVOS (CHECK LIST): | 10 |
| 5.6. VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD FACTURA DE ORIGEN CON OTROS DISTRIBUIDORES Y FACTURAS EMITIDAS POR LA MISMA DISTRIBUIDORA..... | 11 |
| 5.7. COMPRA DE USADOS PF CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PROFESIONAL Y PERSONA MORAL | 12 |
| 5.7.2. RESICO | 12 |
| 5.8. COMPRA DE USADOS CON SALDO EN FINANCIERAS Y BANCOS, TRANSFERENCIA Y/O CHEQUE. | 12 |
| 5.9. COMPRA DE USADOS A PF SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL | 13 |
| 5.10. COMPRA DE UNIDAD A CUENTA DE UNA NUEVA CON "ADENDA". | 14 |
| 6. PROCESO SOLICITUD DE AUTORIZACION Y PAGO. | 15 |
| 6.1. AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN Y TRAMITE DE PAGO EN CENTRAL DE PAGOS. | 15 |
| 7. PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES DE UNIDADES SEMINUEVAS. | 16 |
| 7.1. PAGO DE UNIDAD SEMINUEVA A PROVEEDOR..... | 16 |
| 7.2. PROCESO EN CENTRAL DE PAGOS. | 16 |
| 8. POLITICAS PARA TOMAS DE SEMINUEVOS | 17 |
| ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO TOMA DE UNIDADES SEMINUEVAS. | 19 |
| ANEXO 2. DIAGRAMA DE FLUJO POR ADENDA | 20 |
| ANEXO 3. PROCESO DE CAMBIO DE ROL POR ADENDA | 21 |
| ANEXO 4. FORMATO DE PAGARE POR PAGO TOTAL A CLIENTE POR LIQUIDACION A LA ARRENDADORA. | 22 |
| ANEXO 5. FORMATO DE CALCULO DE RETENCION POR TOMA DE UNIDADES SEMINUEVAS A PERSONA FISICA SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL MAYORES A \$227,400.00 | 23 |
| ANEXO 6. DIAGRAMA DE CAMBIO DE ROL | 24 |
| ANEXO 7. SOLICITUD DE EXPEDICION DE CFDI | 25 |
| ANEXO 8. AUTORIZACION PARA LA EXPEDICION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES | 26 |
| ANEXO 9. LISTADO DE REGIMEN Y OBLIGACIONES. | 27 |

1. INTRODUCCION.

Hoy en día las organizaciones buscan estandarizar y optimizar los procesos que se llevan a cabo de forma diaria y siempre como grupo debemos estar a la vanguardia, cumpliendo en todo momento con la normativa que conlleva.

El presente manual de políticas y procesos tiene como finalidad regular y organizar las estructuras de las empresas de Grupo Farrera en todos los rubros que integran la compra de unidades seminuevas, ya que es un mercado que está creciendo a pasos agigantados, sin embargo, por el mismo crecimiento existen muchas variantes que pueden generar algunos riesgos, es por esto que a través de este documento se regulan la mayoría de las variantes que pueden aparecer en la operación.

Es importante reconocer el manual como una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada cargo, ya que contiene de forma ordenada y sistemática, información sobre los aspectos organizacionales y de procesos necesarios para la buena ejecución del trabajo.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las políticas que rigen el proceso de la compra de unidades seminuevas de manera integral en GF

Establecer por medio de la presente política las directrices que regulan y homologan el proceso de compra de unidades seminuevas en todas las unidades de negocio del ramo automotriz de GRUPO FARRERA.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Que las empresas cumplan cabalmente con el manual de políticas y procesos de compra de seminuevas de GF.
- Utilizar correctamente la imagen de la empresa y redes sociales a fin de evitar posibles demandas contra quienes la utilicen para beneficio personal.
- Delimitar actividades y responsabilidades por cada uno de los participantes involucrados en el proceso de toma de unidades seminuevas.
- Establecer que la base inicial para toma de unidades seminuevas corresponde del año en curso hasta 8 años hacia atrás.
- Que el contenido de este Manual y su aplicación, sean un mitigante para disminuir el riesgo implícito en cada operación, en las que puedan incurrir las empresas.
- Estandarizar y comunicar a todos los involucrados en los procesos de toma de seminuevas para las distintas marcas con las que cuenta GF, aunado a la optimización de los trámites de compra.

2.3. ALCANCE

Las obligaciones descritas en la presente política aplican para todo el personal de Grupo Farrera que participan en el proceso de compra de unidades seminuevas.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS.

APV: Asesor Profesional de Ventas

VIN: Número de Identificación Vehicular.

REPUVE: Reporte Publico Vehicular.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital.

PUE: Pago en Una Exhibición.

PPD: Pago en Parcialidades o Diferido

GUIA EBC y AUTOMETRICA: Listado de unidades y precios de todas las marcas y modelos de unidades automotrices, que se encuentran vigentes en el país, en el cual se establece un precio sugerido de compra y venta.

SAT: Secretaría de Administración Tributaria.

CFF: Código Fiscal de la Federación

RFC: Registro Federal del Contribuyente.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

PROFECO: Procuraduría Federal del Contribuyente.

ADENDA: En facturación electrónica, se conoce como adenda un formato que proporciona información adicional a la incluida en la factura electrónica.

CAC: Coordinador administrativo de crédito.

RESICO: Régimen Simplificado de confianza #626

4. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN LA COMPRA DE UNIDADES SEMINUEVAS.

- * Director de Seminuevos.
- * Director de marca
- * Gerente General/ Comercial.
- * Gerente o Coordinador de Seminuevos.
- * Auxiliar administrativo de Seminuevos.
- * Gerente de servicio o post venta
- * Técnico
- * Coordinador Administrativo y de crédito
- * Auxiliar Administrativo.
- * Analista de mesa de control
- * Analista de pagos.

5. PROCESO DE COMPRA DE UNIDADES SEMINUEVAS Y REQUISITOS DEL EXPEDIENTE.

5.1. PROSPECCIÓN POR ADQUISICIÓN DE UNIDADES SEMINUEVAS:

5.1.1 Unidad a cuenta de Unidad Nueva o Seminueva: El cliente acude a la agencia automotriz con el fin de adquirir una unidad nueva o seminueva, el APV le propone al cliente que como parte de su enganche se le puede tomar su unidad seminueva, para lo cual necesita realizar un avalúo de la unidad para poder proponerle un precio razonable de acuerdo a las condiciones en las que se encuentre la unidad.

5.1.2 Compra Directa: El cliente acude directamente a las instalaciones del departamento de unidades seminueva ya sea porque el APV le propuso la toma de su unidad o bien, porque el cliente se enteró en las redes sociales y para lo cual una vez estando en las instalaciones solicita un avalúo de su unidad para que le den el diagnóstico correspondiente y el precio de compra con el cual se puede llegar a tomar la unidad.

5.2. CAMBIO DE ROL

Este proceso se da cuando la toma de la unidad es a una persona física sin actividad empresarial o profesional las cuales se enlistan en el anexo 9 de este manual.

5.2.1 ENCARGADO DE SOLICITAR EL TRÁMITE DEL CAMBIO DE ROL.

Los encargados del trámite del cambio de rol en todas las empresas es el CAC para realizar la validación correcta del proceso y la documentación.

5.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CAMBIO DE ROL.

El trámite del cambio de Rol se puede realizar de manera inmediata para agilizar la respuesta antes del trámite de auto facturación, siempre y cuando se tengan los documentos siguientes:

- * Aviso de privacidad firmado (antes de recibir la documentación)
- * Solicitud de cambio de rol firmada por el cliente (anexo 7 y 8).
- * Identificación oficial (vigente): INE/IFE, PASAPORTE.
- *CURP
- *Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses), AGUA, LUZ, TELEFONIA FIJA.
- * Constancia de situación fiscal (actualizada del mes)

5.2.3 PROCESO DE CAMBIO DE ROL

Departamento de seminuevos:

- *Recabar documentación del cliente punto 5.2.2 del manual .
- *Validar que la documentación del cliente corresponda a el ya que pueden presentarse situaciones de robo de identidad, por eso es necesario obtener copias de los documentos originales y no sobre imágenes enviadas por fotografía.
- *Recabar firma del cliente sobre el formato de SOLICITUD DE EXPEDICION DE CFDI (anexo 7 y 8)

(CAC):

*validar la documentación que entrega el cliente verificando que cumpla con el punto 5.2.2 del manual validando la vigencia y que los formatos de "solicitud de expedición de facturas" (anexos 7 y 8) coincidan con los datos de los documentos del cliente, al igual que la firma sea lo más parecida posible a la identificación oficial.

*Ingresar al SAT al link: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/07768/presenta-tus-solicitudes-o-avisos-en-materia-fiscal>, posterior seguir la siguiente ruta dando click **Servicios por internet> servicio o solicitudes> solicitud**; llenar con los siguientes datos:

* En el vínculo de la solicitud donde menciona "MODIFICAR MEDIOS DE CONTACTO", hacer click y seleccionar en el apartado "Selecione Nuevo Medio de Contacto." La opción de "CORREO-E"; posterior a eso escribir el correo electrónico del "encargado de seminuevos" y "correo del CAC" para recibir las notificaciones de respuesta del trámite.

*En el apartado "tramite" seleccionar la opción "CFDI AUTOS USADOS"

* En el apartado "Asunto" tipear "Solicitud de asignación de cambio de rol para la emisión de CFDI's."

* En el apartado "Descripción" tipear "Se solicita la asignación del rol para la emisión de CFDI's para efectos de las reglas 1.2.4.3 y 1.2.7.3.4 de RMF vigente."

* En el apartado "adjuntar" seleccionar el archivo que contiene los documentos digitalizados del punto 5.2.2 de este manual.

*Descargar el formato de "acuse de envío" del trámite que se encuentra disponible al momento de terminar la solicitud de "cambio de rol" en la página del SAT y enviar al correo del encargado del departamento, especificando el nombre del cliente.

*Verificar en el portal la respuesta del SAT Ingresar al SAT al link: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/07768/presenta-tus-solicitudes-o-avisos-en-materia-fiscal>, posterior seguir la siguiente ruta dando click **Servicios por internet> servicio o solicitudes> consulta**; buscar con el número de folio que se expidió en el acuse de trámite, seleccionar y proceder a la descarga del acuse de respuesta ya sea con respuesta positiva o negativa (el trámite de respuesta por parte del SAT tarda entre 2 a 8 días hábiles aproximadamente).

*Enviar por correo electrónico el "acuse de respuesta" al departamento de seminuevos, en caso de que la respuesta sea negativa hacer referencia del motivo por el cual fue rechazado dicho trámite.

Nota: En caso de rechazo por parte de la autoridad al existir actividad empresarial del proveedor, en dicho proceso será necesario realizar el procedimiento de emisión de factura por parte del cliente (proveedor) que se enuncia en el punto número 6 de este manual.

5.3. INSPECCIÓN MINUCIOSA DE LA UNIDAD

5.3.1 La unidad seminueva debe ingresar al taller de SERVICIO con previa **ORDEN de SERVICIO "INTERNA"** de control **Obligatorio** en cada agencia con la finalidad de realizar la inspección mecánica minuciosa de la unidad y detectar posibles **alteraciones** en el **Número de Identificación del Auto (VIN)** y **Numero de Motor**, estas órdenes se abrirán con un **vale interno debidamente firmado por Gerente de seminuevos y Gerente General**.

5.3.2 Realizar **CALCA del VIN** para obtener la veracidad y confirmar no haya alteraciones o remarcaciones del **VIN** y **No. de MOTOR** del auto.

Deben tomar **mínimo 2 Fotografía de VIN**, distinto al lugar de donde se tomó la calca que integran el avalúo.

Se debe escanear la computadora del vehículo para validar que los datos coincidan con el VIN del AUTO de manera obligatoria para mitigar riesgos.

5.3.3 El técnico asignado debe anotar de puño y letra al pie de la **orden de servicio o del avalúo** la siguiente leyenda "**validé número de serie y de motor y NO / SI encontré irregularidades**", en caso de ser **SI** debe especificar las irregularidades. Así también debe anotar de puño y letra su **nombre, fecha y firma**, para su compra y llenar todo el diagnóstico mecánico a detalle.

5.3.4 En el caso de que no existan alteraciones o irregularidades mencionadas en los puntos anteriores, se continúa con el proceso y se procede a verificar los posibles desperfectos con los que cuenta la unidad, con el fin de realizar presupuestos de las refacciones que se necesitarán, en caso de que la unidad requiera de un mantenimiento adicional.

5.3.5 Una vez inspeccionada la unidad y presupuestados los números de parte que se requieran para alguna reparación menor o mayor de la unidad, se entrega el avalúo con todos sus pormenores al Gerente de Seminuevos.

5.3.6 Análisis de Avalúo:

El Gerente de Seminuevos recibe el avalúo por parte del técnico quien debe analizar correctamente el vehículo antes de ofertar el precio de compra al cliente; debe cerciorarse que las refacciones que requerirá la unidad (o cualquier otra reparación) tengan el costo correcto y checar fecha del último servicio.

5.3.7 VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD DE FACTURAS CON INTER COMPAÑÍAS (filiales)

Cuando se tenga un proceso de toma de unidad seminueva que provenga de un distribuidor Filial, es obligatorio validar la autenticidad de la factura y código QR de la misma.

En caso de que la unidad se haya vendido en la misma distribuidora, se deberá incluir correo validando la autenticidad por parte del CAC y enviar al gerente de seminuevos o Gerente comercial la respuesta correspondiente.

5.3.8 VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD DE FACTURAS CON DISTRIBUIDORES DE OTROS GRUPOS AUTOMOTRICES.

Cuando se tenga un proceso de toma de unidad seminueva que provenga de un distribuidor ajeno al grupo, es **obligatorio** solicitar la validación de la autenticidad de la factura para evitar riesgos de fraude. En caso que el distribuidor se niegue a la validación por escrito, se podrá tomar como opción siempre y cuando autorice mediante firma o correo electrónico por parte del DIRECTOR DE SEMINUEVOS la validación física, detallando nombres completos, puestos, día y fecha de la investigación, de quien acude de grupo farrera; aunado a esto realizar responsiva con firma del gerente general o comercial, responsable de usados y de quien acude a validar.

5.3.9 NEGOCIACIÓN DE PRECIO DE COMPRA (Sujeto a oferta y demanda, tomando en consideración las políticas comerciales de cada Marca).

El Gerente de Seminuevos inicia la negociación sobre el precio de compra de la unidad para llegar a un buen precio tanto para el cliente como para la agencia, tomando como referencia la guía **EBC** o AUTOMETRICA o MAXIPUBLICA O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS de precios y avalúo considerando reacondicionamiento.

Se debe tener la firma del Gerente General/comercial y el gerente o coordinador de seminuevos del precio acordado en la hoja de desglose de la unidad, antes que se envíe ha Visto Bueno a Dirección de Seminuevos.

5.4. PROPUESTA DE COMPRA DE SU AUTOMOVIL ACEPTADA POR EL CLIENTE

Se integran los documentos del auto para iniciar el proceso de Investigación.

5.4.1 FORMATO AVALUO - COMPRA SEMINUEVO para autorización.

El Formato de Compra Interno del Grupo donde se complementan los datos de la operación de compra desglosada, debe tener la autorización del **Gerente General o Director de Marca o Director Regional y Director de Seminuevos** previamente a la firma del Gerente o coordinador Seminuevos, debidamente requisitado.

5.4.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA INICIAR LA INVESTIGACION DE LA UNIDAD.

Antes de realizar la recepción de documentación por parte del cliente (proveedor), el Auxiliar de Seminuevos, Gerente o coordinador de Seminuevos debe realizar el "**aviso de privacidad**" y recabar firma del cliente (proveedor); para posteriormente recibir la documentación original con la finalidad de identificar al cliente como vendedor legítimo e iniciar la verificación del auto y sus reportes de autenticidad de NO robo y siniestralidad.

5.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA EXPEDIENTE DE COMPRA DE AUTOS SEMINUEVOS (CHECK LIST):

El expediente deberá ser ordenado y entregado, tal como se aprecia en el check list.

| ID | CHECK LIST |
|----|--|
| 1 | AVISO DE PRIVACIDAD |
| 2 | IDENTIFICACION OFICIAL: INE, pasaporte o cédula profesional del proveedor. Para el caso de Personas Morales, la identificación debe ser del Representante Legal (VIGENTES). (Copia) |
| 3 | CURP. (copia) |
| 4 | COMPROBANTE DE DOMICILIO (Telmex o CFE o Agua, el cual no debe ser mayor a 3 meses). (Copia) |
| 5 | CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL actualizada del cliente a quien se le tomará el vehículo (no debe ser mayor a 3 meses). |
| 6 | ACTA CONSTITUTIVA Y PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL (con actos de dominio) adjuntar copia de ambos |
| 7 | FACTURA ORIGINAL ENDOSADA (con la siguiente LEYENDA): En la ciudad de _____, a los __ días de ____ del año ____, con esta fecha cedo y traspaso todos y cada uno de los derechos y obligaciones de la Unidad que ampara la presente Factura No. _____ a la empresa _____ S.A. C.V. , con un valor de \$ _____. ATENTAMENTE Nombre y firma del que nos vende la unidad |
| 8 | Imprimir de cada factura histórica del auto el Verificador de Código QR para la autenticidad del CFDI a través de APP - SAT MOVIL - GENERALES - Verificador de códigos.(Obligatorio para el expediente). |
| 9 | FACTURAS DE ORIGEN "VALIDADA POR AGENCIA QUE EXPIDE", si el vehículo hubiera tenido otros dueños y deben anexar copia de Identificación del ultimo endosante. (copia) |
| 10 | ORDEN DE SERVICIO por el avalúo realizado (Copia). |
| 11 | Validación de la autenticidad de las FACTURAS de origen emitido por los otros Distribuidores. (especificado en el punto 5.3.7 y 5.3.8) |
| 12 | En caso de Persona Física con Actividad Empresarial y Persona Moral nos deben emitir factura CFDI impreso y XML enviado al correo del administrativo que la agencia asigne y validación del UUID de factura en SAT. Y se debe solicitar que exhiban la factura original de origen, con la finalidad de corroborar que no tiene adeudo. |
| 13 | AUTO con ADEUDO VIGENTE con financiera de Marca o bancos, nos deben de proporcionar: *Estado de cuenta actualizado. * Firmar Convenio de situación de saldo y ordenamiento de pago. * Carta de instrucción para que paguemos por cuenta del cliente el saldo. * Carta para envío de Factura original a la agencia que proceso la operación *con financieras que no tengamos relación comercial se debe firmar un pagare firmado por el cliente por el importe del total de la compra. |
| 14 | AUTO liquidado a Financiera que no cuenta con la factura origen deberán anexar lo siguiente: * Carta finiquito de la financiera * Carta para envío de factura original a la agencia que procesó la operación |
| 15 | AVALUO MECANICO detallado sobre posibles Alteraciones de VIN e inventario debidamente firmados. (copia) |
| 16 | MAIL de la autorización del Director Corporativo de Seminuevos y gerente general o comercial. |
| 17 | Original del formato de autorización para generar CFDI en caso de no ser contribuyente. |
| | ANEXAR ARCHIVO DE LIGAS PARA COTEJO EN WEB DE LO SIGUIENTE: |
| 18 | REPORTE REPUVE - web.REPUVE.gob.mx , incluye <u>REPORTE OCRA</u> , |
| 19 | REPORTES RAPI (2) por No. de PLACA y por VIN - Web rapi.pgjdf.gob.mx/RAPI/vehículo . |
| 20 | REPORTE TRANSUNION completo (firmado por Gerente de Seminuevos y Gerente General/Comercial). |
| 21 | REPORTE FOTO MULTAS - CD MEX web.data.finanzas.cdmx.gob.mx |
| 22 | VALIDACION EN GUIA EBC o AUTOMETRICA o MAXIPUBLICA o INTELIGENCIA DE NEGOCIOS donde se valide precio Mercado.(Copia) |
| 23 | CONTRATO DE COMPRA VENTA original por escrito (recabar todas las firmas). |
| 24 | COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIAS originales o certificadas (todos los años). |
| 25 | COMPROBANTE DE VERIFICACION VEHICULAR - obligatoria en CDMX, EDOMEX, MORELOS, VERACRUZ. |
| 26 | BAJA DE PLACAS - Para autos emplacados en Chiapas, Oaxaca, Veracruz, Tabasco, Quintana Roo y Yucatán. |

| | |
|----|---|
| 27 | CAMBIO DE PROPIETARIO- Para autos emplacados en Morelos, Veracruz, CDMX y EDOMEX. |
| 28 | 2 FOTOGRAFÍAS DE VIN – especificados en el inciso d) del punto 2. |
| 29 | Integrar el cálculo de la retención del 20% sobre la utilidad de unidades seminuevas mayores a \$227,400 que sean por parte de PF sin actividad empresarial (Como lo señala el Artículo 126, cuarto y quinto párrafos de la LISR, así como en la Regla 3.15.7. Anexa cálculo de Retención). |

5.6. VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD FACTURA DE ORIGEN CON OTROS DISTRIBUIDORES Y FACTURAS EMITIDAS POR LA MISMA DISTRIBUIDORA

5.6.1 VALIDACION CON OTROS DISTRIBUIDORES O FILIALES.

Realizar la validación de la factura origen por correo electrónico, confirmando con los distribuidores Automotrices la autenticidad de la(s) factura(s) y los datos, muy IMPORTANTE – DEFINIR si la unidad se pagó de **CONTADO** o **CREDITO** y si fue financiada vía Banco o financiera Marca).

Principalmente en los clientes que son contribuyentes (se debe de solicitar que nos exhiban la factura original origen, con la finalidad de corroborar que NO tienen adeudo y nos proporcionen una copia fotostática).

Reporte TRANSUNION evidencia si hay crédito vigente o fue cancelado.

Texto del correo electrónico para solicitud de información:

“Estimado Distribuidor, por este medio, solicito el apoyo en la validación de la(s) factura(s) anexa (s), Num. _____ de Fecha _____ a nombre de _____, que hace referencia a la unidad Marca _____ Tipo _____, VIN _____, Color _____, Modelo _____.

Agradecemos validar las características particulares como: firma, sello y formato de la factura y confirmar si la unidad fue pagada de “contado o Crédito”. (Adjuntar escaneo de Factura.”

5.6.2 VALIDACION DE FACTURAS EMITIDAS POR LA MISMA DISTRIBUIDORA

En caso de que la factura origen fue emitida por la misma distribuidora se debe realizar la validación por el CAC lo siguiente y firmar sobre la copia si todo esta de manera correcta.

- * Datos del cliente
- * Datos de la unidad
- * Sellos de agencia (texto, color y tipografía)
- * Firma en la factura origen(validar que las líneas de la firma coincidan con la copia)
- * Tipo de papel AMDA
- * Holograma de papel AMDA
- * Folio de la factura.

5.7. COMPRA DE USADOS PF CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PROFESIONAL Y PERSONA MORAL

Revisar el anexo 9 de este manual en el cual se enlistan las distintas actividades que deben desglosar el IVA al emitir la facturación hacia la empresa.

5.7.1. DATOS DE AUTOFACTURACION (PF con actividad empresarial y PM)

Cuando se presenta la compra de una unidad seminueva a los antes mencionados están obligados a realizar la factura a nombre de la empresa ya sea por una compra directa o unidad seminueva a cuenta de otra nueva o seminueva y deberá cumplir con los siguientes lineamientos para la factura que emitirá el cliente (obligatorio):

- **Concepto:** "Unidad seminueva en las condiciones que se encuentra", Marca, Modelo, Tipo, Número de Serie (VIN), Clave Vehicular, Numero de motor, Color, kilometraje.
* Cuando la paquetería de facturación del proveedor tenga reducido el número de caracteres es necesario apegarse a los requisitos del art. 29-A de CFF.
- **Clave de producto:** 80141615 (Vehículo usado, de alquiler o de exposición).
- **Unidad de medida:** XVN (Vehículo)
- **USO DE CFDI:** Adquisición de mercancías.
- **Método de pago:** PUE (del 1 al 27 de cada mes) y PPD (del 28 a fin mes).
- **Forma de pago:** Transferencia electrónica (Del 1 al 27 de cada mes) y Por definir (del 28 a fin de mes).
- **Datos del proveedor:** La factura deberá contar con los datos completos del proveedor, nombre(opcional), RFC (obligatorio), Dirección (opcional), régimen fiscal (obligatorio), código postal (obligatorio), lugar y fecha (obligatorio).
- En el caso de PF con actividad empresarial que no tenga obligación de facturar con desglose del 16% IVA, deberán de cerciorar con la constancia de situación fiscal actualizada y verificar que no cuenta con la obligación, en caso contrario es obligatorio generar el desglose correspondiente.

5.7.2. RESICO

Para las personas que tributan en el régimen de **RESICO** debe incluir en el CFDI la **retención del 1.25% de ISR** sobre el **subtotal**, este régimen lo podrán visualizar por medio de la constancia de situación fiscal y/o en CFDI EMITIDO en el apartado de **REGIMEN FISCAL** y este puede ser clave del régimen fiscal "626" o "Régimen simplificado de confianza".

5.8. COMPRA DE USADOS CON SALDO EN FINANCIERAS Y BANCOS, TRANSFERENCIA Y/O CHEQUE.

5.8.1. TRANSFERENCIA BANCARIA- LIQUIDACION DE FINANCIERA

5.8.1.1 se debe integrar el Estado de Cuenta vigente de Financiera donde se determina el saldo a liquidar y debe tener la clave interbancaria para poder realizar la transferencia. (No aplica con todos)

5.8.1.2. Adjuntar estado de cuenta personal del cliente con clave interbancaria para el pago de la diferencia sobre el monto total pactado en la toma de la unidad.

5.8.1.3 Sobre el precio negociado de Compra del auto Seminuevo podemos pagar a la financiera hasta el 80% y el 20% directo al cliente, siempre y cuando la financiera o banco lo acepte, de lo contrario se realizara al cliente el depósito total y deberá firmar este un pagare por el total del monto de compra pactado de manera mancomunada con el gerente de seminuevos en el apartado de "Responsable solidario" (cuando exista la figura en la empresa o sucursal), o en su defecto Gerente general o comercial; quedando bajo resguardo del coordinador administrativo.

5.8.1.4 Llenar el **CONVENIO DE COMPRA CON SALDO** generado por el grupo, para registrar que la factura está en **GARANTIA** derivado de un crédito que tiene adeudo vigente y que nos faculta con mandato de liquidación en su representación a la financiera, detallando el saldo restante que se le pagara en otra transferencia.

5.8.1.5 **CARTA INSTRUCCIÓN BANCO** para el pago del saldo.

5.8.1.6 **CARTA INSTRUCCIÓN ENVIO DE FACTURA EN GARANTIA** al domicilio de la agencia que está comprando la unidad tiempo de llegada y lugar de origen de la factura .

5.8.2. **CHEQUE- LIQUIDACION DE FINANCIERA O BANCO.**

*En caso de que la financiera o banco no reciba transferencia bancaria deben realizar todo el tramite de pago con cheque, realizando 1(uno) para la financiera por el monto a liquidar y 1(uno) para el cliente "para abono a cuenta del beneficiario".

* Deberá cumplir con los documentos establecidos en los puntos 5.1.7.3 al 5.7.1.6.

*La documentación como contratos y autofactura deben contar con las formas de pago correspondiente a cheque cuando así sea.

5.9. COMPRA DE USADOS A PF SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Para la compra de unidades seminuevas a clientes sin actividad empresarial es muy importante contar con la constancia de situación fiscal actualizada del cliente, ya que con esto podemos verificar que no tiene obligaciones fiscales y puede realizar el tramite para cambio de rol, el cual nos permitirá como agencia la emisión de CFDI por cuenta del cliente mediante el sistema de ATEB.

La auto facturación por ningún motivo se debe realizar antes de tener la respuesta positiva del "cambio de rol" del cliente.

5.9.1. DATOS DE AUTOFACTURACION (PF sin actividad empresarial)

La factura deberá ser emitida en la página ATEB y debe contener los siguientes datos:

- **Concepto:** "Unidad seminueva en las condiciones que se encuentra", Tipo, Marca, Modelo, Color, Núm. Serie (VIN), Clave Vehicular, Numero de motor, kilometraje; posterior a esto

deberá contener la leyenda siguiente: *“La persona física que emite este documento lo elabora como un acto accidental de comercio y no está sujeto a lo dispuesto en las secciones I y II del Capítulo II del Título IV del a LISR”; “Esta factura se expide para cumplir con las disposiciones fiscales establecidas, en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y sus reglas respectivas”*

- **Clave de producto:** 80141615 (Vehículo usado, de alquiler o de exposición).
- **Unidad de medida:** XVN (Vehículo)
- **USO de CFDI:** Adquisición de mercancías.
- **Método de pago:** PUE (del 1 al 27 de cada mes) PPD (Del 28 en adelante)
- **Forma de pago:** Transferencia electrónica (Del 1 al 27 de cada mes), por definir (28 en adelante).
- **Datos del proveedor:** La factura deberá contar con los datos completos del proveedor, nombre(opcional), RFC (obligatorio), Dirección (opcional), régimen fiscal (obligatorio), código postal (obligatorio), lugar y fecha (obligatorio).

En caso de no cumplir con estos requisitos se debe realizar la cancelación y la emisión de manera correcta de la factura.

5.10. COMPRA DE UNIDAD A CUENTA DE UNA NUEVA CON “ADENDA”.

- 5.10.1 Si se opta por la facturación por adenda el precio de la unidad nueva debe ser mayor al de la unidad que se recibe.
- 5.10.2 Este tipo de operación será única y exclusivamente, para aquellos clientes que se le recibe la unidad a cuenta de unidad nueva o seminueva; y será facturado a nombre del mismo cliente (no compra directa).
- 5.10.3 La constancia de situación fiscal deberá ser actualizada y corresponder al mes en el que se llevara a cabo la operación, verificando en todo momento que el cliente no es persona física con actividad empresarial o profesional, **de lo contrario deberá facturar la unidad.**
- 5.10.4 Generar el “cambio de rol” para el cliente (proceso preventivo y confirmación).
- 5.10.5 Para realizar el procedimiento es necesario que la unidad seminueva se encuentre en el inventario de unidades seminuevas de la distribuidora de manera física y en sistema.
- 5.10.6 Para realizar la factura de la unidad nueva o seminueva, se debe vincular con la compra de la unidad seminueva a cuenta, y en la factura de la unidad nueva o seminueva debe hacer mención de la unidad que se tomó a cuenta.
- 5.10.7 Una vez facturado, el encargado de Cuentas por cobrar debe verificar que la cuenta por pagar al cliente, por concepto de compra de la unidad seminueva, haya sido cancelada contra la cuenta por cobrar del mismo cliente. Así también deben considerar cancelar el IVA pendiente de trasladar y el IVA trasladado por la venta del nuevo.

NOTA:

* Toda unidad seminueva que esté sujeta al método de pago PPD, tienen la obligación de solicitar y adjuntar en el ticket el complemento de pago; en el caso de auto facturación se deberá emitir el complemento de pago desde la plataforma ATEB y de igual forma adjuntarlo al expediente y ticket.

* En caso de que la opinión del trámite de "cambio de rol" sea "NEGATIVA" posterior a todo el trámite de la toma, se deberá notificar a la **Dirección de Seminuevos y Gerencia de auditoría integral.**

* En caso de existir la cancelación de la unidad nueva o seminueva por venta al cliente, será necesario remitirse al punto **5.5.2** y **5.9.** de este manual.

6. PROCESO SOLICITUD DE AUTORIZACION Y PAGO.

6.1. AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN Y TRAMITE DE PAGO EN CENTRAL DE PAGOS.

Cuando ya se encuentre pactado el precio de compra de la unidad y la documentación del expediente de toma, el Gerente de Seminuevos o Auxiliar de Seminuevos deberá levantar un ticket en el portal <http://nube.farrera.net:81/> de Grupo Farrera de la siguiente manera:

1. Entrar al portal de Grupo Farrera con su usuario y abrir un ticket turnándolo al departamento de seminuevos.
2. Adjuntar toda la documentación antes mencionada en formato pdf, zip o rar (hasta el punto 8).
3. El director de Seminuevos recibe el ticket y revisa la información adjunta y de no ser toda la información correcta, el director de Seminuevos solicitará más información dentro del mismo ticket.
4. Después de ser autorizado por el Director de Seminuevos, el Gerente de Seminuevos y/o Auxiliar de Seminuevos inicia con el trámite de solicitud de la documentación faltante.
5. Una vez reunida toda la documentación, turna al Coordinador Administrativo de la empresa para la revisión correspondiente de todos los documentos; así como cambio de rol y autofactura si así lo requiere.
6. Después de que se realiza la autofactura y/o la documentación se encuentra completa, el Coordinador Administrativo le informa al Auxiliar de Seminuevos y/o Gerente de Seminuevos.
7. Dar de alta la unidad en el inventario de seminuevos con su respectivo XML
8. Auxiliar de Seminuevos y/o Gerente de Seminuevos elabora orden de pago para compra de unidad seminueva.
9. Coordinador administrativo ingresa al portal de tickets y envía expediente de unidad seminueva escaneada mencionando en el asunto la siguiente nota "EXPRESS- Compra de unidad seminueva del C._____".

7. PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES DE UNIDADES SEMINUEVAS.

7.1. PAGO DE UNIDAD SEMINUEVA A PROVEEDOR.

7.1.1 Todas las tomas de unidades deben pagarse por medio de transferencia electrónica, el vendedor de la unidad, nos debe de entregar la **BAJA DE PLACAS. (De acuerdo a lo enunciado con anterioridad del check list)** --Se debe detallar en COMENTARIOS con la firma Gerente General.

7.1.2 Si la unidad la adeuda al banco o financiera, nos debe entregar el convenio y la carta de instrucción para nosotros hacer **2** pagos.

- **Al banco o financiera para liquidar su adeudo.**
- **Al cliente la diferencia de lo pactado por la compra del vehículo.**

* Caratula de Estado de cuenta para alta y deposito a la financiera o escrito libre por parte de la financiera especificando a que cuenta deberá realizar el depósito.

* Caratula de Estado de cuenta para alta y deposito a proveedor.

* Estado de cuenta del adeudo de cliente a la financiera.

*pagare por el monto total de la operación firmado por el cliente.

NOTA:

*En caso de que no se pueda realizar el pago por medio de transferencia a la financiera y esta genera la opción de pago por cheque será exclusivo para este tipo de operación; en caso de que ninguno de los métodos anteriores se pueda llevar a cabo, será necesario emitir el pago total por transferencia al proveedor, realizando la firma de un pagare a su nombre y autorización del Director de Seminuevos.

7.2. PROCESO EN CENTRAL DE PAGOS.

7.2.1 Recepción de solicitud de pago de unidad seminueva por parte del Analista de mesa control, realiza la validación de cada uno de los rubros que menciona el check list corroborando que cumpla en su totalidad y en caso de ser correcto realiza la aplicación del pago en el sistema, posterior reasigna el ticket al analista de pagos.

7.2.2 Recepción de ticket que fue asignado al analista de pagos; valida caratula de banco del proveedor verificando si ya ha sido dado de alta en portal bancario o en su defecto realizar el registro nuevo, posterior alguno de los supuestos antes mencionados se realiza la transferencia electrónica, descarga su comprobante de pago, adjunta y envía el comprobante de pago, cerrando el ticket.

7.3.3. De las cartas responsivas en el expediente.

En caso de que el expediente de toma de seminuevo cuente con carta responsiva debidamente firmado y autorizado por falta de alguna documentación como: tenencias y bajas de placas; se envía a pago siempre y cuando cumpla con las siguientes consideraciones:

* Documentación correcta y completa, independiente de lo descrito en la responsiva.

* Responsiva firmada por el asesor de venta, gerente y/o encargado de USADOS, Gerente General o comercial , con fecha compromiso y autorizada por el director de seminuevos/ marca / regional.

* Tener disponibilidad sobre alguna de las 3 cartas responsivas.

Se deja el ticket abierto posterior al pago, para que la solventación la realice la empresa y así poder cerrar el ticket.

8. POLITICAS PARA TOMAS DE SEMINUEVOS

Por **CONTROL INTERNO** , se especifican los siguientes lineamientos con la finalidad de mantener orden y control en el área de seminuevos:

8.1. Las unidades seminuevas deben estar ingresadas al sistema Autotec/Intelisis/Myengine, en todo momento.

8.2. Prohibido exhibir unidades que están en proceso de toma, así como las que se encuentren facturadas, por posible revisión de PROFECO y evitar multas, en caso de tener la unidad vendida y lista para entrega deberá integrarse en el parabrisas una hoja blanca con la leyenda "Vendido".

8.3. Toda unidad exhibida debe contar con ficha técnica y valor total de la unidad (IVA incluido).

8.4. Las unidades seminuevas que se encuentren en inventario, deben estar físicamente en las instalaciones de la agencia, está **PROHIBIDO** dar de alta y pagar unidades que aún se encuentren en poder del cliente.

8.5. El Gerente o responsable de seminuevos debe realizar inventarios físicos de unidades seminuevas de forma semanal y recabar firma de validado del Gerente General/Comercial (Debe mantener un recopilador de los inventarios, sujeto a supervisión de Auditoria).

8.6. Toda unidad seminueva ingresada al sistema, debe estar asegurada.

8.7. En caso de unidades seminuevas que se realicen demostración, deberá cumplir con los requisitos de la póliza de seguros.

8.8. En caso de unidades mayor a 300 días en inventario, deben provisionar el 15% de forma mensual, hasta llegar al valor de la unidad; y en el mes de la venta se le dará reversa a la provisión.

8.9. En los lugares donde existan talleres de la agencia, los reacondicionamientos deben realizarse en dichos talleres del Grupo Farrera (con previa orden de servicio).

8.10. Todo COSTO en que incurra una unidad seminueva para ponerla en condiciones óptimas de venta, deberá reconocerse en el mes en que se concrete la reparación.

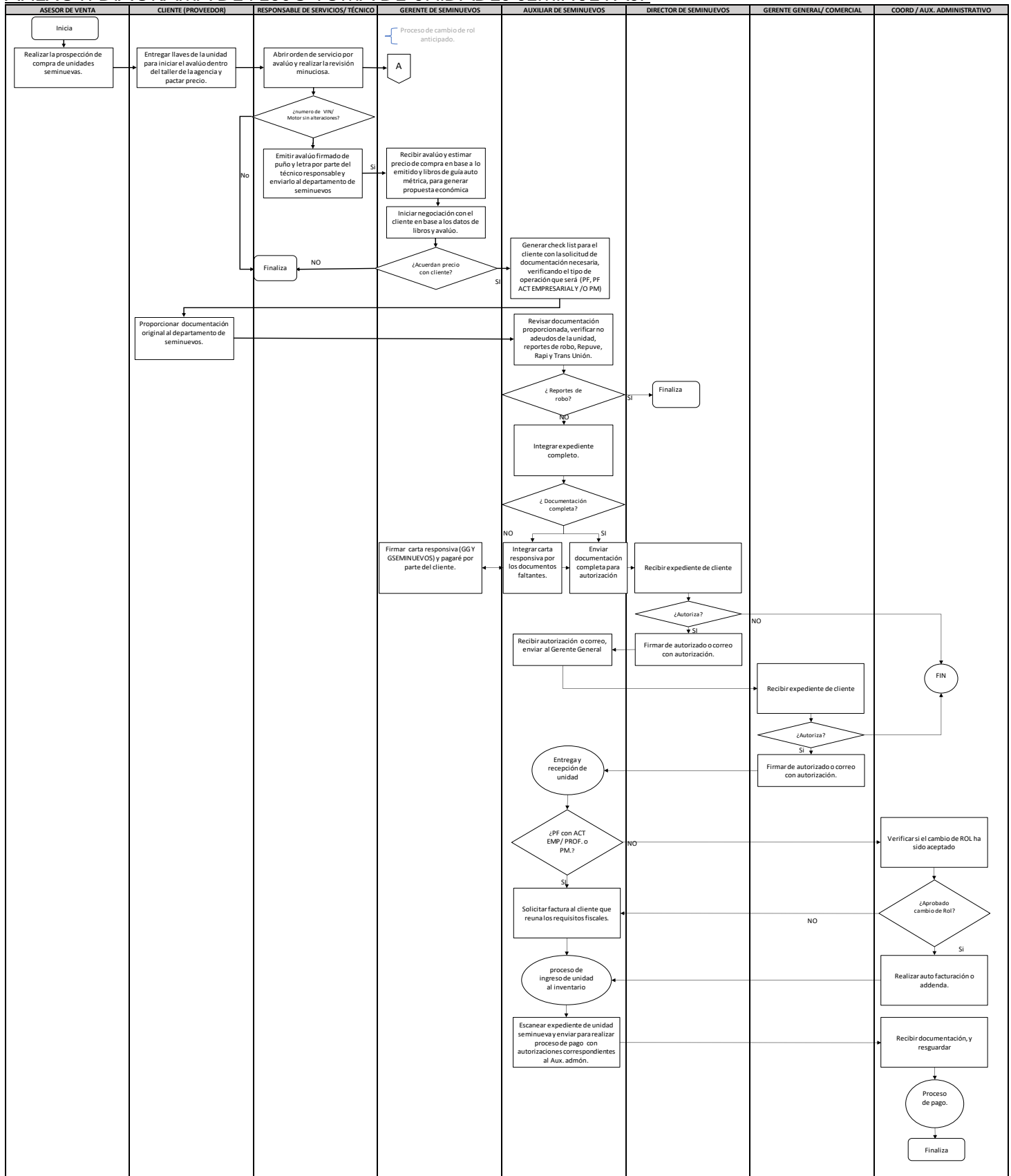
8.11. En caso de unidades que tengan SINIESTROS importantes donde exista **SALVAMENTO**, está prohibido realizar las compras. Este punto pueden validarlo en TRANSUNION, así como si la unidad tiene adeudos con Financieras.

8.12. Cuando existan Unidades que sean facturadas por aseguradoras que provengan de un siniestro no podrán ser tomadas.

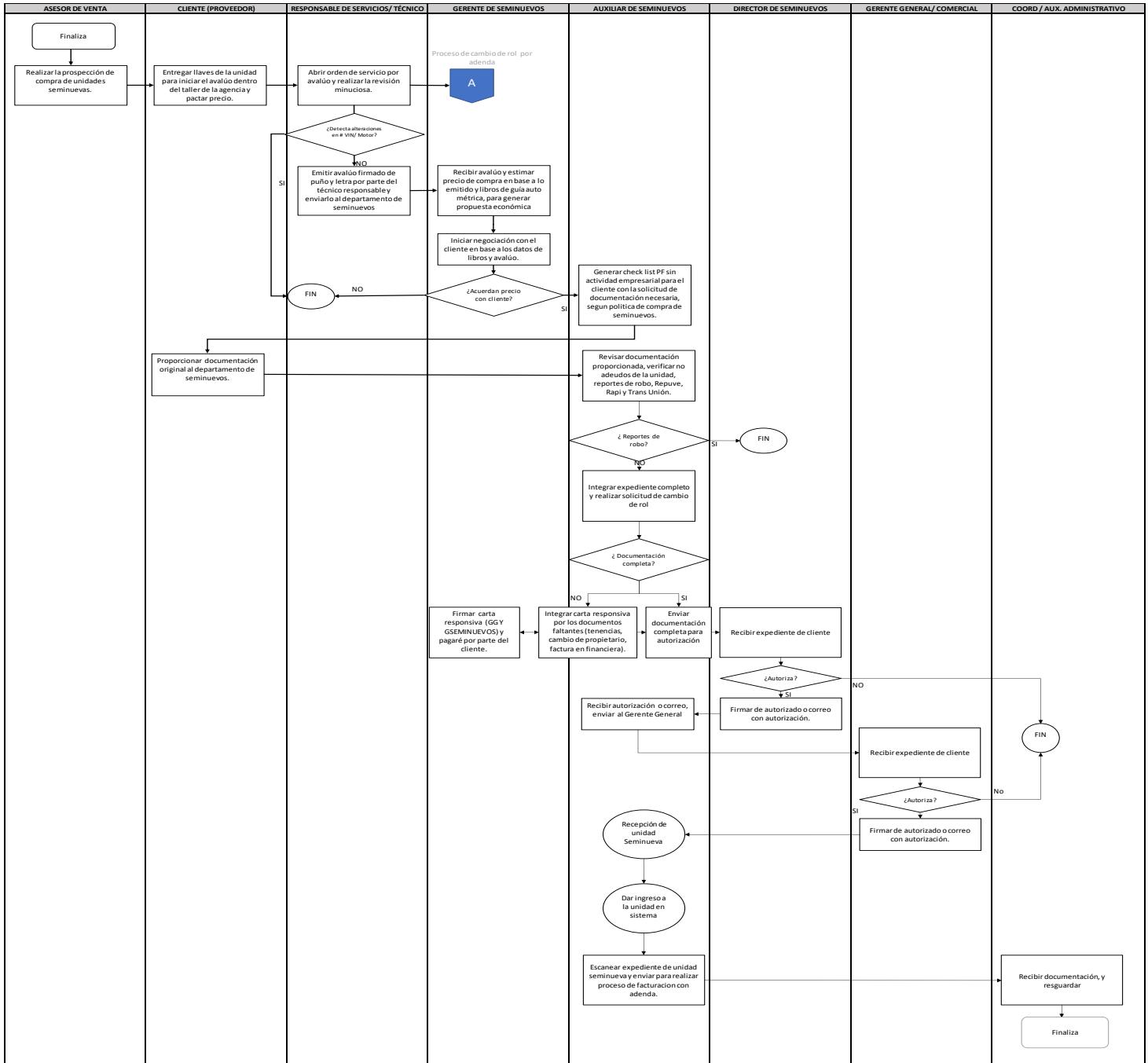
8.13. Está prohibida la compra de unidades que en algún momento tuvieron reporte de robo, debido a que generan problemas y constantemente las autoridades van a retener al usuario de la unidad.

- 8.14.** Las llaves de las unidades deben estar resguardadas en un lugar seguro y restringido.
- 8.15.** En caso de que no realicen la confirmación de la factura con el distribuidor de origen o la respuesta sea negativa y aun así se tome el vehículo, las personas involucradas y que autoricen la compra serán los responsables de resarcir los problemas que generen.
- 8.16.** Es responsabilidad del Técnico la validación correcta de los números de VIN y Motor de la unidad, es responsabilidad del gerente de servicio/ postventa revisar las evidencias de que el técnico validó las series del vehículo, en su defecto deberá rechazar el avalúo y solicitar el correcto diagnóstico.
- 8.17.** El precio de la unidad seminueva que se está tomando a cuenta por adenda, NO puede ser más elevado que el vehículo que se le está vendiendo.
- 8.18.** toma de unidades a personas con régimen de bienes mancomunados, los dos conyuges deberán firmar el contrato y adjuntar acta de matrimonio.
- 8.19.** La publicidad que se emita en redes sociales debe ser acorde ciertos lineamientos “aplica restricciones”, y antes de su publicación deben de ser autorizados por el departamento legal, a fin de evitar publicaciones engañosas y posibles multas o riesgos para la empresa.

ANEXO1. DIAGRAMA DE FLUJO TOMA DE UNIDADES SEMINUEVAS.

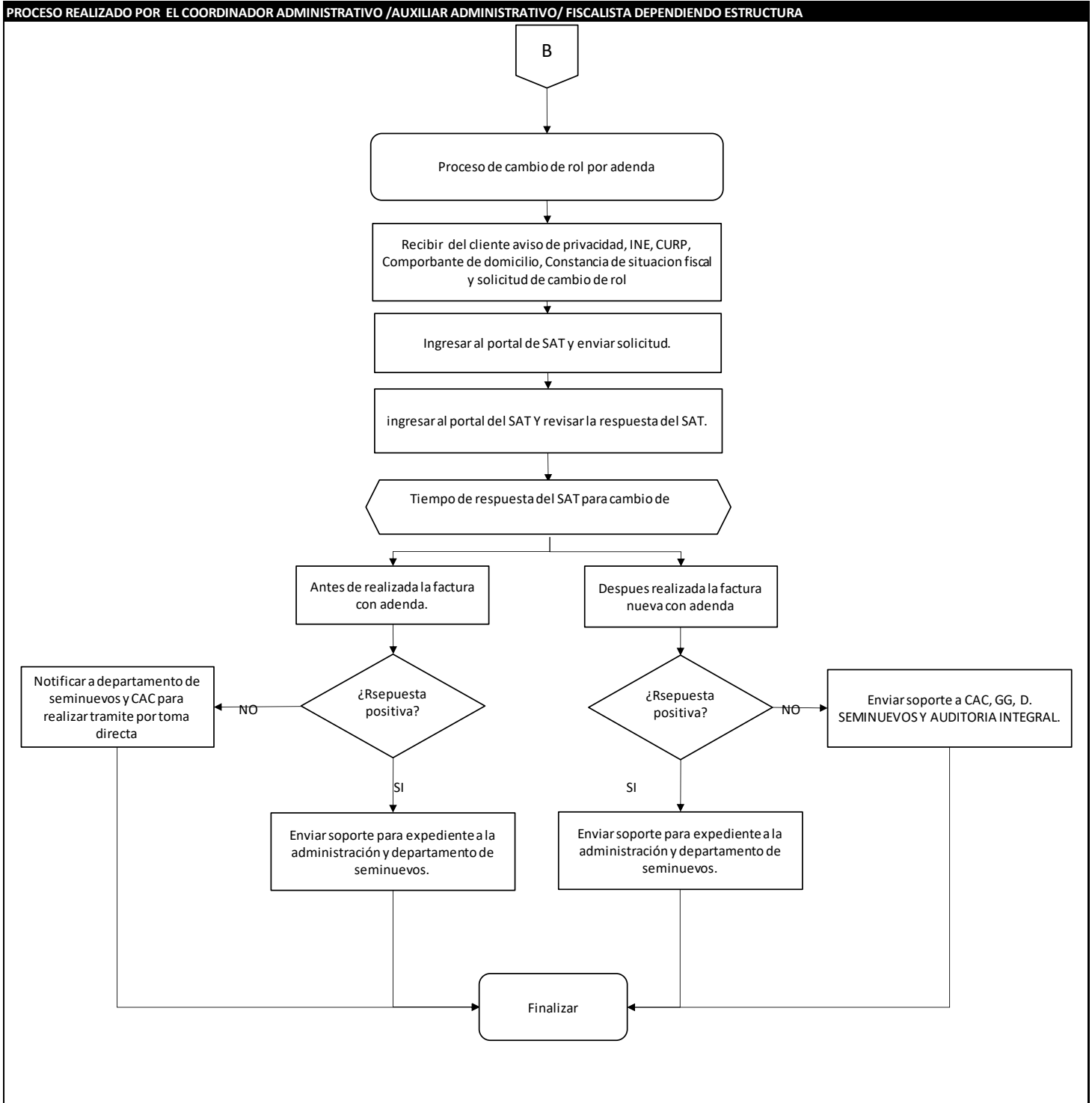


ANEXO 2. DIAGRAMA DE FLUJO POR ADENDA



Nota: cuando la respuesta de la solicitud de cambio de rol sea antes de la facturación y esta sea "NEGATIVA" se podrá detener la operación e iniciar el proceso como una toma directa, en el caso de que sea después de la facturación y el trámite por la venta de una nueva unidad que se encuentre en firme, y la respuesta del cambio de rol sea NEGATIVA será necesario notificar al Director de seminuevos y gerencia de auditoría integral.

ANEXO 3. PROCESO DE CAMBIO DE ROL POR ADENDA



ANEXO 4. FORMATO DE PAGARE POR PAGO TOTAL A CLIENTE POR LIQUIDACION A LA ARRENDADORA.



PAGARE No. UNICO

HONDA

PAGARÉ BUENO POR \$433,000.00

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, 25 (VEINTICINCO) DE MAYO DEL AÑO 2021 (DOS MIL VEINTIUNO)

Por este pagaré me (nos) comprometo (emos) a pagar incondicionalmente, solidariamente y sin necesidad de protesto, en el lugar y fechas citadas donde elija el tenedor el día de su vencimiento a la orden de: **AUTOMOVILES AVENIDA S.A. DE C.V.**, en sus oficinas en la **avenida central poniente N.-1181**, de la ciudad de **Tuxtla Gutierrez, Chiapas** o en cualquier domicilio que se nos requiera a elección del beneficiario la cantidad de **\$433,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)**

Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción, mismo que se liquidara en: UN **PAGARE por la cantidad de 433,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)**

La falta de pago oportuno, de cualquiera de las mensualidades dará derecho al beneficiario. A dar por vencido anticipadamente el plazo y para exigir a la vista el pago de la totalidad del capital insoluto de este **PAGARÉ**, de conformidad con lo dispuesto por los Art. 170 y 174 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En caso de que no sea cubierto en la fecha de su vencimiento, me (nos) obligo (ambos) a pagar intereses moratorios sobre la suerte principal acumulada de este pagaré, a razón de la tasa del **8%** mensual, que se causarán a partir de la fecha de vencimiento y no pagado hasta la total liquidación del adeudo.

El deudor, en garantía del pago del principal, intereses, comisiones, gastos y honorarios judiciales o extrajudiciales y demás accesorios de los saldos deudores del préstamo aquí regulado, así como de todas y cada una de las obligaciones asumidas por el deudor, constituye a favor de **AUTOMÓVILES AVENIDA S.A. DE C.V. PRENDA COMERCIAL** sobre el vehículo que adquirirá con el producto del presente financiamiento y que se describe a continuación: Marca **_____**, Tipo **_____** Modelo **_____** Color **_____** No. serie **_____** No. Motor. El bien pignorado permanecerá en: **_____** en la ciudad de **_____**.

DEUDOR PRINCIPAL

NOMBRE: **MARTIN ENRIQUE SUAREZ CULEBRO**
DOMICILIO: **AV ARAUCARIA 107, COL ALNANIA BAJA, CP 29010,
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.**

FIRMA

AVAL

NOMBRE:
DOMICILIO:

FIRMA

OBLIGADO SOLIDARIO

NOMBRE:
DOMICILIO:

FIRMA

ANEXO 5. FORMATO DE CALCULO DE RETENCION POR TOMA DE UNIDADES SEMINUEVAS A PERSONA FISICA SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL MAYORES A \$227,400.00.

NOMBRE DE LA EMPRESA, SA DE CV

NOMBRE DEL CLIENTE:

jul-21

RETENCIÓN DEL 20% SOBRE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS SEMINUEVOS QUE REBASAN LA CANTIDAD DE \$ 227,400.00 (ART. 126 P. IV de L.I.S.R.)

REGLA: 3.15.7----> PODRÁN NO EFECTUAR LA RETENCIÓN A QUE SE REFERIERE EL ART. 126 P. IV LISR, AÚN CUANDO EL MONTO DE LA OPERACIÓN SEA SUPERIOR A \$ 227,400.00, SIEMPRE QUE LA DIFERENCIA ENTRE EL INGRESO OBTENIDO POR LA ENAJENACIÓN DEL VEHÍCULO Y EL COSTO COMPROBADO DE ADQUISICION DE DICHO VEHICULO DETERMINADO, NO EXCEDA DEL LIMITE ESTABLECIDO EN EL INCISO B DE LA FRACC. XIX DEL ART. 93 DE LISR.

UMA PARA 2021 : \$ 89.62 X 3 X 365 = \$ 98,133.90 \Rightarrow

CASO PRACTICO (Datos Reales):

CALCULO

VALOR DE FACTURA VEHICULO USADO (Fact. Num. HA 00450) : A 250,000.00

VALOR EN QUE SE LE RECIBIRA EL VEHICULO AL CLIENTE : B 200,000.00

DIFERENCIA ENTRE EL INGRESO OBTENIDO, POR LA ENEJANACION DEL VEHICULO Y EL COSTO COMPROBADO DE ADQUISICION ACTUALIZADO. H = (B-A) - **50,000.00**

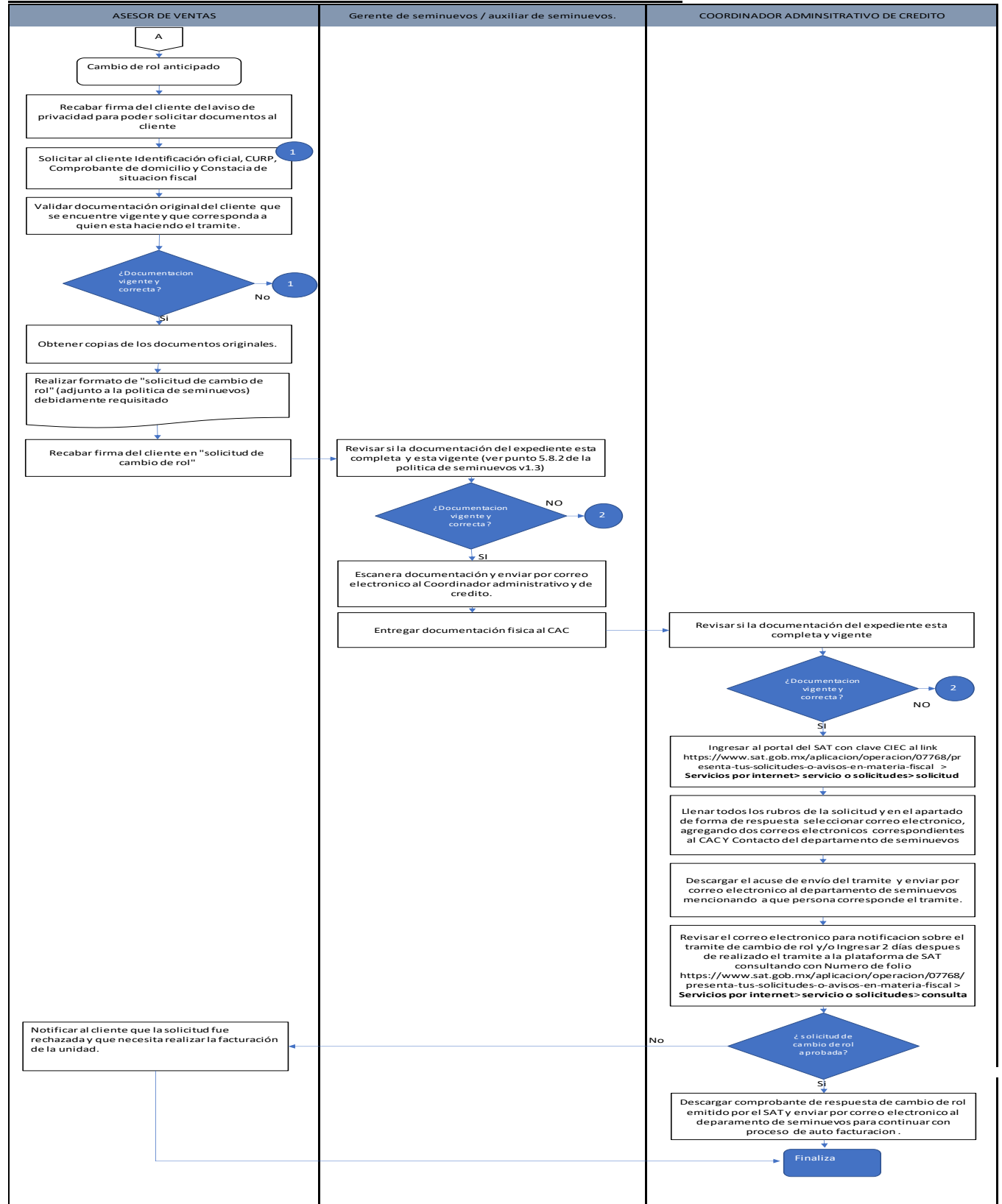
"COMO VEZ EN ESTE CASO LA DIFERENCIA FUE PERDIDA, NO REBASA EL TOPE, POR LO TANTO NO CAUSA RETENCION"

NOTA ACLARATORIAS:

- 1) SE CAUSARÁ LA RETENCIÓN CUANDO EL DIFERENCIAL ENTRE EL INGRESO OBTENIDO POR LA ENAJENACION DEL VEHICULO Y EL COSTO COMPROBADO DE ADQUISICION DE DICHO VEHICULO,REBASE EL LIMITE ESTABLECIDO EN LA REGLA: 3.15.7
- 2) ESTE PROCEDIMIENTO SOLO APLICA PARA **PERSONAS FISICAS SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL** O QUE NO SEAN CONTRIBUYENTES DEL FISCO, NO APLICA PARA PERSONAS MORALES NI PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL.
- 3) EN CASO DE QUE LA DIFERENCIA O UTILIDAD EXCEDA EL LIMITE ESTABLECIDO SEGÚN LA REGLA 3.15.7, SE DEBERA RETENER EL 20% SOBRE EL MONTO DE LA OPERACIÓN. (IMPORTE EN QUE SE RECIBE EL VEHICULO USADO).
- 4) CUANDO LA UNIDAD USADA A RECIBIR, NO REBASE LOS \$ 227,400.00, YA NO HABRA NECESIDAD DE HACER EL PRESENTE CALCULO, PERO SI SERA NECESARIO QUE EL CLIENTE NOS FIRME LA CONSTANCIA SE DEBE ANEXAR
- 5) **SE ACLARA QUE LA DIFERENCIA O UTILIDAD DETERMINADA, CORRESPONDE A LA DEL CLIENTE AL MOMENTO DE ENAJENARNOS SU VEHICULO USADO.**

ATENTAMENTE

ANEXO 6. DIAGRAMA DE CAMBIO DE ROL ANTICIPADO



ANEXO 7. SOLICITUD DE EXPEDICION DE CFDI

ANEXO 3
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CFDI

Fecha: _____

Por este medio quien suscribe: _____, con RFC _____

y con actividad preponderante consistente en _____ y domicilio

ubicado en: _____

manifiesto expresamente mi conformidad para que la Distribuidora: _____

con RFC: _____ quien será adquirente de la unidad usada de a que soy propietario, emita los CFDI por la operación de la venta de bienes (unidad usada) que celebremos entre ambas partes, al amparo de los dispuestos por la regla 1.2.7.3.4 Y 1.2.7.3.6

Nombre completo _____

Clave CURP _____

Datos de Identificación Oficial Vigente _____

Nombre y Firma

Nota: " La persona Física que emitirá la factura de la venta de la unidad usada, realiza la operación como un acto accidental de comercio y no genera obligaciones fiscales adicionales (no esta sujeta a lo dispuesto en las secciones I Y II del título IV de LISR)"

"El comprobante fiscal se expedirá para cumplir con las disposiciones fiscales establecidas en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y sus reglas respectivas".

* En caso de que la autofacturación no se pueda realizar, el proveedor esta obligado a realizar todos los tramites ante las oficinas del SAT para poder realizar la facturación correspondiente.

* En el caso de fracción IV de la regla 1.2.4.3 de la RMF (Enajenantes de vehículos Usados, se deberá señalar como actividad preponderante "Sin actividad económica"

ANEXO 8. AUTORIZACION PARA LA EXPEDICION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

ANEXO 4

CIUDAD Y ESTADO

FECHA

Asunto: Autorización para la expedición del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por la enajenación de mi vehículo usado y para solicitar en su caso mi inscripción al RFC.

Por este conducto autorizo expresamente a _____ para que sus funcionarios facultados lleven a cabo el trámite de expedición del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de acuerdo a la Reforma del Código Fiscal de la Federación⁽¹⁾ que entró en vigor a partir del 1 de enero de 2015, en lo concerniente a la enajenación de mi vehículo usado, marca _____, modelo: _____, número de identificación vehicular _____ y en su caso tramitar mi inscripción ante el SAT para la obtención de mi RFC.

Por tal motivo proporciono la siguiente información y documentación:

- **CURP o copia del Acta de Nacimiento.**
- **Comprobante domiciliario.**
- **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (en su caso)**
- **Identificación Oficial (IFE o pasaporte vigente)**

Datos del vendedor (Persona Física):

| | |
|---|---|
| <p>Nombre Nombre (s)</p> <p>_____ Primer Apellido:</p> <p>_____ Segundo Apellido:</p> <p>_____ Fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa) </p> <p>_____ CURP:</p> <p>_____ Actividad preponderante:</p> <p>_____ RFC:*</p> | <p>Domicilio: Calle:</p> <p>_____ Número interior y exterior:</p> <p>_____ Colonia:</p> <p>_____ Código Postal:</p> <p>_____ Localidad y municipio:</p> <p>_____ Entidad Federativa:</p> <p>_____ País:</p> <p>_____ Teléfono:</p> <p>_____ Correo electrónico</p> |
|---|---|

* En su caso.

Por tal razón firmo de conformidad y declaro bajo protesta de decir verdad que los datos y documentación proporcionados son verdaderos.

A T E N T A M E N T E
(Cotejar firma contra identificación)

1.2.4.3. Para los efectos del artículo 27 del CFF, podrán inscribirse en el RFC a través de los adquirentes de sus productos o de los contribuyentes a los que les otorguen el uso o goce, de conformidad con el procedimiento que se señala en la página de Internet del SAT, los contribuyentes personas físicas que:

IV. Enajenen vehículos usados, con excepción de aquéllas que tributen en los términos de las Secciones I y II, del Capítulo II del Título IV de la Ley del ISR.

... Los contribuyentes que opten por aplicar lo dispuesto en esta regla, deberán proporcionar a dichos adquirentes o a sus arrendatarios, así como a las personas morales constituidas como organizaciones, comités, organismos ejecutores o asociaciones que reúnan a productores y comercializadores agrícolas, pecuarios, acuícolas o pesqueros de un Sistema Producto según sea el caso, lo siguiente:

- | | |
|----|---------------------------------------|
| a) | Nombre. |
| b) | CURP o copia del acta de nacimiento. |
| c) | Actividad preponderante que realizan. |
| d) | Domicilio fiscal. |

ANEXO 9. LISTADO DE RÉGIMEN Y OBLIGACIÓN.

| Régimen | Emita factura por propia cuenta | Auto facturación por parte agencia | Desglose de IVA | Sin desglose de IVA | Cambio de Rol |
|--|---------------------------------|------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Persona Física Régimen de confianza | Aplica | No aplica | Aplica | No aplica | No aplica |
| Persona Física Régimen Empresarial | Aplica | No aplica | Aplica | No aplica | No aplica |
| Persona Física Régimen Honorarios Médicos | Aplica | No aplica | No aplica | Aplica | No aplica |
| Persona Física Régimen Arrendamiento inmuebles "LOCALES COMERCIALES" | Aplica | No aplica | Aplica | No aplica | No aplica |
| Persona Física Régimen Arrendamiento Inmuebles "CASA HABITACION" | Aplica | No aplica | No aplica | Aplica | No aplica |
| Persona Física Régimen por Dividendos | No aplica | Aplica | No aplica | Aplica | Aplica |
| Persona Física Régimen por Sueldos y Asimilados a Salarios | No aplica | Aplica | No aplica | Aplica | Aplica |
| Persona Física Régimen por Intereses | No aplica | Aplica | No aplica | Aplica | Aplica |
| Persona Física Régimen Servicios profesionales contables, legales | Aplica | No aplica | No aplica | Aplica | No aplica |
| Persona Física Régimen Enajenación de bienes | Aplica | No aplica | No aplica | Aplica | No aplica |
| Persona Moral | Aplica | No aplica | Aplica | No aplica | No aplica |