

**CIRCULAR: GPyC 04/12**

**PARA:** AREA COMERCIAL, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y TÉCNICA.

**ASUNTO:** POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INCENTIVOS.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28 DE OCTUBRE DE 2020.

**Objetivo.** - Establecer la política y procedimiento relativo al pago de comisiones, honorarios y otros incentivos a la fuerza de ventas.

**I. Política General.**

1.-Para el pago de incentivos a la fuerza de ventas, la Coordinación de Cartera deberá contar con los siguientes documentos, según corresponda:

a) PROMOTOR:

- I. Contrato de Prestación de Servicios.

b) AGENTE:

- I. Contrato Mercantil.
- II. Carta Condiciones Especiales (según sea el caso)
- III. Correo de autorización por parte de la Dirección General, en los casos que deban efectuarse pagos por concepto de gastos de expedición.

2.-Todo pago de incentivos se realizará exclusivamente por transferencia bancaria.

3.-El Agente o Promotor deberá expedir CFDI (factura electrónica) por los incentivos a pagar tanto en formato PDF como XML; éste documento deberá enviarse a la Gerencia de Primas y Comisiones, vía correo electrónico.



4.- El CFDI deberá ser elaborado con los siguientes datos fiscales, como se indica:

a) Razón social: **DORAMA, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, S.A.**

b) Domicilio: **Av. Patriotismo No. 201, Piso 1, Colonia San Pedro de los Pinos**  
**CDMX, CP. 03800, Alcaldía Benito Juárez**

c) RFC: **FDO9411098R8**

d) Concepto: **(de acuerdo con el incentivo a pagar).**

e) Importes: **(de acuerdo con el incentivo a pagar).**

f) Método de pago: PUE (una sola exhibición).

g) Forma de pago: 03 Transferencia.

\*\*\*Cualquier error u omisión en el llenado del CFDI será devuelto al agente o promotor para su corrección.

## **II. Política Específica.**

### **A. Comisión por Pago de Prima.**

1.-Las comisiones se pagarán el segundo día hábil posterior a recibir el CFDI, excepto en cierre mensual, para lo cual la Gerencia de Primas y Comisiones notificará a las oficinas de servicio a través de correo electrónico, el día de pago.

2.-Para el pago de este incentivo se considerará toda la cobranza aplicada de lunes a viernes de la semana anterior en el sistema de Cobranza.

3.-Los Estados de Cuenta de Agentes serán enviados por correo electrónico el mismo día en que se efectúa el pago.

3.1.-Cualquier aclaración sobre el Estado de Cuenta deberá ser solicitado por correo electrónico, a la dirección: [primasycomisiones@dorama.mx](mailto:primasycomisiones@dorama.mx)

3.2.- Los estados de cuenta NO pueden ser modificados en su contenido una vez que éstos han sido entregados a los agentes.

3.3.- Cualquier corrección que proceda se reflejará en el Estado de Cuenta inmediato posterior.

4.-No se pagará comisión al Agente, si:

- Tiene saldo deudor en su estado de cuenta.
- No se tiene el estado de cuenta bancario a nombre del promotor o agente en donde se consignen los datos de la cuenta bancaria para el pago.

5.-El sistema de Cobranza NO generará comisión para el Agente, si:

- La aplicación de la(s) prima(s) es por QUEBRANTO.
- Se recupera una prima de una fianza aplicada con quebranto.
- El pago de la prima es obtenido por la gestión de cobranza de la oficina de servicio, Gerencia de Primas y Comisiones o Gerencia Jurídica, sin la intervención del agente.

6.-Cualquier saldo a cargo del Agente, en su estado de cuenta, se cobrará directamente de las comisiones generadas hasta cubrir el saldo deudor sin previa notificación al Agente u oficina de servicio.

#### **B. Comisión por Cancelación de Fianzas.**

1.-El Agente o Promotor tendrá derecho al pago de este incentivo siempre y cuando conste en el Contrato de Prestación de Servicios o en la Carta de Condiciones Especiales, en ambos casos el documento deberá estar vigente.

2.-Este incentivo se pagará junto con las comisiones por cobro de primas.

3.-Se considerará, para el pago de este incentivo, todos los movimientos de cancelación efectuados de lunes a viernes de la semana inmediata anterior.

4.-Cualquier aclaración sobre el pago por cancelación de fianzas se canalizará a la Coordinación de Cartera para su atención.



### **C. Gastos de expedición.**

1.-El Agente tendrá derecho al pago de este incentivo, por concepto de Gastos de Expedición, siempre y cuando cuente con Carta de Condiciones Especiales vigente o correo electrónico de la Dirección General autorizando dicho incentivo.

2.-El pago de este incentivo se realizará al segundo día hábil posterior a la recepción de su CFDI, excepto en cierre mensual, para lo cual la Gerencia de Primas y Comisiones notificará por correo electrónico la fecha de pago.

3.-No se considerará para este incentivo lo siguiente:

- Primas aplicadas con quebranto.
- Primas recuperadas de una fianza con quebranto.
- Pagos de primas obtenidos por la gestión de cobranza de la oficina de servicio, Gerencia de Primas y Comisiones o Gerencia Jurídica, sin la intervención del agente.

### **D. Honorario Promotores.**

1.- El Promotor tendrá derecho al pago de este incentivo de acuerdo con lo estipulado en su Contrato de Prestación de Servicios el cual deberá estar vigente.

2.-El pago de honorarios se realizará al segundo día hábil posterior a la recepción de su CFDI excepto en cierre mensual, para lo cual la Gerencia de Primas y Comisiones notificará por correo electrónico la fecha de pago.

3.- No se considerará para el pago de este incentivo lo siguiente:

- Primas aplicadas con quebranto.
- Primas recuperadas de una fianza con quebranto.
- Pagos de primas obtenidas por la gestión de la oficina de servicio, Gerencia de Primas y Comisiones o Gerencia Jurídica, sin la intervención del Agente.



#### **E. Bono Anual.**

1.-Toda la fuerza de ventas tendrá derecho a obtener un bono anual por producción emitida y cobrada durante un ejercicio fiscal.

2.-La Dirección General establecerá el Esquema de Compensaciones para Agentes y Promotores, base que servirá para el cálculo de este incentivo.

3.-Cualquier condición pactada diferente al Esquema de Compensaciones, deberá establecerse en el Contrato de Prestación de Servicio o Carta de Condiciones Especiales.

4.-Para tramitar el pago es indispensable que la Gerencia de Primas y Comisiones reciba el CFDI del promotor o agente (archivo xml y pdf), se realizará al segundo día hábil posterior a la recepción de su CFDI, excepto en cierre mensual, para lo cual la Gerencia de Primas y Comisiones notificará por correo electrónico la fecha de pago.

5.- No se considerará para el pago de este incentivo lo siguiente:

- Primas aplicadas con quebranto.
- Prima recuperada de una fianza con quebranto.
- Pagos de primas obtenidas por la gestión de la oficina de servicio, Gerencia de Primas y Comisiones o Gerencia Jurídica, sin la intervención del Agente.

#### **F. Convención Anual.**

1.-Toda la fuerza de ventas tendrá derecho a asistir a la convención anual.

2.-La Dirección General propondrá las bases y el lugar donde se llevará a cabo.

3.-La Dirección General designará, una vez concluido el ejercicio fiscal, la fuerza de ventas que asistirá a la Convención anual, previa revisión de la producción y cobranza efectuada por el agente o promotor durante dicho año.



### **III.- Procedimiento para el Pago de Incentivos.**

#### **A. Coordinación de Cartera.**

- 1.- Dará de alta en el sistema H@Z al Agente o Promotor, asignándole un número de clave, creándole un expediente físico, así como de registrar en el sistema H@Z los porcentajes de comisión a pagar por tipo de obligación y el porcentaje de cancelación que le corresponderá a cada agente.
- 2.-Proporcionará a la Gerencia de Primas y Comisiones copia fotostática del estado de cuenta bancario vigente del Agente o Promotor, para el pago de sus comisiones e incentivos.
- 3.-Proporcionará mensualmente una base de datos con el detalle de bonos, condiciones especiales e incentivos de los agentes / promotorías, a la Gerencia de Primas y Comisiones para la realización del cálculo de bono anual.

#### **B. Gerencia de Primas y Comisiones.**

- 1.-Realiza corte semanal de incentivos pendientes de pago a agentes y promotores, se envía automáticamente por correo electrónico al agente con copia a la oficina comercial.
- 2.-El agente expide su factura electrónica y envía a la Gerencia de Primas y Comisiones su archivo PDF y XML, vía correo electrónico.
- 3.-La Gerencia de Primas y Comisiones valida en el portal del SAT la autenticidad del documento.
- 4.-Se programa el pago al 2do día hábil, posterior a su recepción.
- 5.-El mismo día que se paga, se genera estado de cuenta en archivo PDF y se envía por correo electrónico al agente.
- 6.-Al día siguiente hábil del pago, se envía comprobante bancario de la transferencia realizada vía correo electrónico al agente.

Cualquier situación no contemplada en la presente política se analizará y notificará a la oficina de servicio.

**A t e n t a m e n t e.**

**Gerencia de Primas y Comisiones.**



**Bitácora de Actualizaciones:**

<b>Número y fecha de actualización</b>	<b>Motivo</b>	<b>Detalle de la actualización</b>
<b>1° octubre 2020</b>	■ Actualización ordinaria.	■ Cambios generales en la política general y específica y se agregó procedimiento.