

**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.