

 DORAMA	CIRCULAR: CC 10/11	FECHA: 12-09-2017	ACTUALIZACIÓN: No.8
	PARA: Dirección de Operaciones y Área Comercial		
	ASUNTO: Política de Plan de Proveedores y Contratistas		

I. Objetivo

Que el área comercial dé a conocer a los beneficiarios, los lineamientos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en los pedidos o contratos celebrados con sus contratistas, proveedores de bienes o servicios mediante la celebración de un Contrato de Afianzamiento General Para Proveedores, Contratistas y/o Prestadores de Servicios, en adelante “El Contrato”.

II. Definición

“El Contrato”, es aquél por medio del cual se establecen las condiciones generales aplicables para garantizar el cumplimiento de diversos negocios que los grandes beneficiarios celebren con sus proveedores de bienes o servicios, en los subramos de obra y proveeduría.

III. Características

- a) Brindar apoyo al beneficiario para el análisis que realiza de su proveedor o contratista, determinando desde su perspectiva la capacidad para cumplir con sus obligaciones.
- b) Dar respaldo a los contratos que el Beneficiario tiene con sus proveedores o contratistas, mediante la emisión de fianzas, cuyas coberturas y textos se encuentran previamente establecidos en el Contrato de Afianzamiento.

IV. Beneficios

- a) En caso de incumplimiento por parte del proveedor, la Afianzadora resarcirá el daño ocasionado.
- b) Representa una alternativa de calificación del proveedor en cuanto a su capacidad técnica, financiera y moral.
- c) Simplifica el proceso de reclamación en caso de incumplimiento al estar delimitado dentro de “El Contrato” que se celebra.
- d) A solicitud del beneficiario, la Oficina Comercial proporcionará reportes con el detalle de las fianzas emitidas a nivel nacional dentro del programa de proveedores.

V. Alcance

Mediante un número de póliza global, se garantizará el cumplimiento de los siguientes subramos en Obra y/o Proveeduría, la cual generará endosos de inclusión por cada una de las coberturas contratadas, ya sea conjunta o indistintamente:

- a) Concurso o Licitación
- b) Anticipo Simple
- c) Cumplimiento general de Obligaciones
- d) Vicios ocultos y/o Buena Calidad
- e) Penas convencionales:
 - o Penas Convencionales de carácter moratorio
 - o Penas Convencionales de carácter no moratorio
- f) Pasivos Contingentes

 DORAMA	CIRCULAR: CC 10/11	FECHA: 12-09-2017	ACTUALIZACIÓN: No.8
	PARA: Dirección de Operaciones y Área Comercial		
	ASUNTO: Política de Plan de Proveedores y Contratistas		

VI. Documentación Requerida

Previamente a la celebración de “El Contrato”, se requiere contar con la siguiente documentación:

1. Acta Constitutiva del Beneficiario y filiales o subsidiarias (en caso de que aplique), así como del Agente o Corredor cuando se trate de una persona moral.
2. Poder general para actos de administración, lo anterior en caso de que dentro del Acta Constitutiva no se encuentre.
3. Identificaciones de los representantes legales que firmarán “El Contrato”.
4. RFC.
5. Comprobante de Domicilio del Beneficiario y del Corredor o Agente.
6. Formato Institucional de “El Contrato” debidamente llenado, mismo que se anexa a continuación. (En caso de que se proporcione un contrato distinto al autorizado, se deberá enviar al Área Consultiva para su revisión y Vo. Bo.)
7. Formato de Cuenta Especial, en el cual se indican las coberturas, condiciones de tarifa, comisión, gastos y prima mínima que en su caso aplicarán al Plan, mismo que se anexa a continuación.

Formato Institucional	 Contrato Plan de Proveedores_2.docx
Formato Cuenta Especial	 Formato Cuenta Especial Plan de Pro

VII. Política

Una vez que se cuente con lo anterior será formalizado “El Contrato” entre la Afianzadora, el Beneficiario y el Agente Intermediario, conforme “El Contrato” autorizado por la Afianzadora, tomando en cuenta lo siguiente:

- Las Oficinas de Servicio deberán efectuar el análisis de forma individual de cada uno de los Contratistas y/o Proveedores que tengan la intención de incorporarse a la póliza global, debiendo cuidar la capacidad técnica-operativa, financiera y moral, así como el análisis de acuerdo a lo plasmado en el documento fuente. Aceptando únicamente aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas internas y en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

 DORAMA	CIRCULAR: CC 10/11	FECHA: 12-09-2017	ACTUALIZACIÓN: No.8
	PARA: Dirección de Operaciones y Área Comercial		
	ASUNTO: Política de Plan de Proveedores y Contratistas		

- Las contrataciones que se realicen para Beneficiarios que deseen incorporar a compañías filiales, deberán ser documentadas y detalladas en un convenio modificatorio que formará parte integral de “El Contrato”.
- La contratación de Plan de Proveedores y emisión de fianzas deben ser conforme a lo estipulado en el Manual de Suscripción.
- La emisión de pólizas y en su caso solicitud de autorizaciones deberá realizarse por la oficina que cuente con el expediente general del Proveedor (Fiado), siempre respetando las condiciones y conducto del Plan de Proveedores y Contratistas.

VIII. Procedimiento.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ALTA DE PLAN DE PROVEEDORES

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficina de Servicio	Solicita a Consultivo vía correo electrónico el alta de un Plan de Proveedores, anexando Contrato de Afianzamiento y Formato de Cuenta Especial
2	Consultivo	Recibe Contrato de Afianzamiento y Formato de Cuenta Especial, revisa que cumplan con las políticas de Dorama (ver política) 2.1. Si no cumple, notifica las observaciones realizadas a la Oficina de Servicio para su validación 2.2. Si están correctos, autoriza contrato, continúa con el paso 3
3		Recaba la firma de la Dirección General para el Contrato de Afianzamiento
4		Envía al solicitante el Contrato de Afianzamiento con la finalidad de que recabe la firma del Agente y del Beneficiario
5		Ingresa al sistema de Emisión y da de alta Beneficiario, Fianza Global, Esquema y Texto
6		Confirma al solicitante vía correo electrónico el alta del Plan de Proveedores en sistema
7		Registra en archivo de Excel “Control de Plan de Proveedores” el alta realizada y el soporte físico y electrónico lo guarda en la carpeta “Plan de Proveedores Activos”
Termina procedimiento		

 DORAMA	CIRCULAR: CC 10/11	FECHA: 12-09-2017	ACTUALIZACIÓN: No.8
	PARA: Dirección de Operaciones y Área Comercial		
	ASUNTO: Política de Plan de Proveedores y Contratistas		

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: BAJA DE PLAN DE PROVEEDORES

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficina de Servicio	Solicita a Consultivo vía correo electrónico la Baja de un Plan de Proveedores
2	Consultivo	Elabora Oficio de Terminación del Contrato de Afianzamiento y Recaba la firma de la Dirección General
3		Envía al solicitante el Oficio con la finalidad de recabar acuse de recepción del Beneficiario
4	Beneficiario	Firma Oficio de terminación del Contrato de Afianzamiento y regresa Oficio a la Oficina de Servicio
5	Oficina de Servicio	Recibe y lo envía por mensajería interna a Consultivo
6	Consultivo	Recibe Oficio con el acuse de recepción del Beneficiario y una vez que ha transcurrido el termino de recisión mencionado en el Contrato de Afianzamiento, registra en archivo de Excel ""Control de Plan de Proveedores" la baja realizada y el soporte fisico lo guarda en la carpeta "Plan de Proveedores Inactivos"
Termina procedimiento		

 DORAMA	CIRCULAR: CC 10/11	FECHA: 12-09-2017	ACTUALIZACIÓN: No.8
	PARA: Dirección de Operaciones y Área Comercial		
	ASUNTO: Política de Plan de Proveedores y Contratistas		

IX. Consideraciones Especiales

- Cuando existe acuerdo entre el agente titular del plan y el agente del Proveedor (Fiado) podrá solicitarse la repartición de la comisión que se genere.
- Para efectos de la venta de este producto se pone a disposición de las Oficinas la siguiente presentación.



PROGRAMA
PROVEEDORES DORAMA

Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá someter al Área Consultiva para su análisis y visto bueno correspondiente.

 DORAMA	CIRCULAR: CC 10/11	FECHA: 12-09-2017	ACTUALIZACIÓN: No.8
	PARA: Dirección de Operaciones y Área Comercial		
	ASUNTO: Política de Plan de Proveedores y Contratistas		

ACTUALIZACIONES:

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
8° Septiembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> Punto VI. Documentación Requerida 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el Formato Cuenta Especial.
7° Junio 2017	<ul style="list-style-type: none"> Punto VII. Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el Contrato Plan de Proveedores.
6° Marzo 2017	<ul style="list-style-type: none"> Punto VI. Documentación Requerida 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el Formato de Cuenta Especial.
5° Marzo 2017	<ul style="list-style-type: none"> Modificación Punto VIII 	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el procedimiento para el alta y baja de un Plan de Proveedores.
4° Mayo 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el punto VI numeral 6 	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó VoBo de Subdirección Jurídica.
3° Noviembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de área encargada y procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Modificación del área que atenderá las solicitudes y procesos de alta, seguimiento y baja de Planes de Proveedores. Actualización a la Legislación Vigente Aplicable.
2° Abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> Actualización ordinaria, Cambio de logo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Se agrego el logo institucional en los archivos adjuntos
1° Marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> Cambio en el área de Enlace Comercial por la nueva área de Coordinación de Suscripción y Administración.

Atentamente,

Dictaminación y Consultivo.