



GM de México

General Motors de México S de RL de CV
Edificio Corporativo Siglo XXI
Ejército Nacional #843
Col. Granada Del. Miguel Hidalgo
México, D.F.
C.P. 11520
México



RECLAMACIÓN DE BONIFICACIONES

1. Los Distritos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:
Distritos 1,2,3 - Sandra Trujillo.
Distritos 4,5,6,7,8,9 - Kady Leon.
2. Se tienen 60 días naturales a partir del reporte de la venta en SOFIA para la reclamación de bonificaciones no pagadas o dudas generadas al respecto. Casos fuera de vigencia no son sujetos a revisión.
3. La solicitud de aclaración se debe hacer a través del formato de Excel de Menudeo, Flotillas o Demo (adjuntos). Dicho formato se debe llenar completamente para analizar y procesar el pago en caso de proceder las bonificaciones. Cabe mencionar que en el porcentaje de pago solicitado no se debe escribir la diferencia sino el total del porcentaje.
4. El monto de la bonificación se calcula a partir del costo distribuidor de la unidad (no incluye IVA)
5. La información solicitada por GMM posterior al análisis deberá ser enviada en un periodo no mayor a 5 días hábiles para continuar con la revisión
6. La factura de las unidades que lleven accesorios o servicios deberá ser desglosada o soportada para realizar el análisis y el pago de la correcta bonificación.
7. En caso de re facturar una unidad, tomar en cuenta que la bonificación pagada por la primera venta será debitada y posteriormente ajustada al último movimiento de la unidad.



En caso de **FLOTILLAS**, se mencionan los siguientes puntos:

1. Al momento de reportar una venta flotilla se deberá introducir el número FAN del cliente correspondiente, en caso de reportar con FAN universal o genérico, es posible que el incentivo no sea aplicado correctamente.
2. En caso de facturar a empleado de cliente flotillero, es importante colocar el FAN de la empresa, ya que de no ser así, es posible que el incentivo no sea aplicado correctamente.
3. En caso de arrendamiento puro sin convenio, se deberá presentar a GMM la documentación correspondiente. (Pedido de la arrendadora con los datos del cliente final u Orden de compra del cliente final a la arrendadora ó Contrato de arrendamiento). Esto con la finalidad de detectar al cliente final y poder aplicar el incentivo correcto.
4. Al realizar una toma de inventario de menudeo para facturar como flotilla se deberá realizar el reclamo con soporte ya que no se genera la bonificación automáticamente.
5. Al realizar una operación con folio se recomienda no reportar en SOFIA si no se cuenta con el número del mismo confirmado, periodo vigente y número de unidades disponibles.
6. La autorización de flotillas.grupo y/o Gerente de Cuenta deberá ser del mes en el que se reporta la venta, de lo contrario no se podrá emitir ningún pago.

En el caso de **MENUDEO**, se mencionan los siguientes puntos:

1. Al reportar una unidad (Menudeo) con Código ZZZ, queda excluida de cualquier bonificación a la venta. No es posible hacer ningún tipo de ajuste.
2. En el caso de errores de captura de Tasa Tradicional / Tasa subsidiada no se aplica ningún tipo de aclaración. Favor de revisar condiciones en Boletín G_0000084345: Error en captura de tipo de pago.
3. En archivo de reclamo especificar el código o plan especial indicando monto del cual se espera bonificación.
4. Como soporte adjunto enviar en PDF el reporte de SOFIA.



GM de México

General Motors de México S de RL de CV
Edificio Corporativo Siglo XXI
Ejército Nacional #843
Col. Granada Del. Miguel Hidalgo
México, D.F.
C.P. 11520
México



5. Al reportar venta de menudeo, la bonificación se genera en automático, sugerimos esperar al menos dos semanas para que esta se ve reflejada en su estado de cuenta.

Antes de una aclaración, les sugerimos tomar en cuenta los siguientes puntos:

- o Para la aclaración de cualquier bonificación superior a las Tablas de bonificaciones es indispensable contar con correo soporte emitido por flotillas.grupo@gm.com o Gerente de Cuenta GMM (el correo soporte con la bonificación no deberá ser posterior a la fecha de facturación).
- o El pago de las unidades se realiza de acuerdo al calendario de pagos y el distribuidor lo podrá ver en el estado de cuenta siguiente al corte. (se anexa calendario).
- o Se recomienda evitar acumular aclaraciones, para obtener un pago más oportuno de las mismas, evitando ser rechazadas por estar fuera del periodo de reclamo.
- o Realizar conciliación previa al envío de su aclaración.
- o El periodo demostrador (DEMO) comienzan a ser contabilizados a partir del CDO y no de la asignación.
- o Anexar solo los soportes necesarios (hojas de cálculo y CDO no son necesarios), así como también verificar que los mismos sean legibles en formato PDF.
- o Una vez que se haya respondido la solicitud de reclamo por parte de GMM, no debe modificarse el contenido del mismo, como observación u anotaciones, de lo contrario no son sujetos a una segunda revisión.



CALENDARIO DE PAGO DE BONIFICACIONES.

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8 a)	9	10	11	12	13	14
15 b)	16	17	18	19	20	21
22 c)	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

PERIODO DE PAGO a)
PERIODO DE PAGO b)
PERIODO DE PAGO c)
PAGO REFLEJADO EN ESTADO DE CUENTA

*Si el periodo de pago de la bonificación es entre el día 1 al 4, el pago en el EDC se reflejará el día 8 (Inciso a)

*Si el periodo de pago de la bonificación es entre el día 5 al 11, el pago en el EDC se reflejará el día 15 (Inciso b)

*Si el periodo de pago de la bonificación es entre el día 12 al 18, el pago en el EDC se reflejará el día 22 (Inciso c)

Las bonificaciones aplicadas de Lunes a Jueves son reflejadas en el EDC del siguiente Lunes.