



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 y 2 - Victor Duarte.  
Distritos 3, 4 y 5 - Kady Leon.  
Distritos 6,7,8 y 9 – Verónica Manzanilla.
2. El distribuidor cuenta con 60 días naturales a partir de la fecha de reporte de la unidad en el sistema de SOFIA para reclamar el pago de la bonificación correspondiente y en su caso hacer las aclaraciones con respecto al pago de bonificaciones. 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 que se autorizó para la operación.
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. 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.



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



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

1. Al momento de reportar una venta como flotilla se deberá introducir el número FAN del cliente correspondiente, en caso de ser Arrendamiento el FAN deberá ser el del cliente final, al reportar con FAN universal, 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. Los soportes indispensables para realizar aclaración son: factura, correo de autorización emitido por GMM y Orden de compra en caso de ser Arrendamiento.
5. 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.
6. 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.
7. La autorización de flotillas.grupo y/o Gerente de Cuenta deberá ser vigente al mes en el que se reporta la venta, de lo contrario no se podrá emitir ningún pago.
8. Para los casos en los que sea necesario generar un folio y además existan gastos adicionales (Por Ejemplo: gato, herramienta, cables pasa corriente, triángulos de seguridad, radio, equipamiento o conversión, seguros, etc), se deberá enviar facturas que amparen cada rubro (desglose que justifique precio) al área de Administración de Ventas. En caso de no cumplir con este requisito no se pagará la bonificación correspondiente.



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



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

1. Al reportar una unidad como Menudeo con Código ZZZ, queda excluida de cualquier pago de bonificación. 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 el archivo de reclamo se debe especificar el código, plan especial o boletín indicando monto del cual se espera bonificación.
4. Como soporte adjunto enviar en PDF el reporte de SOFIA.
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. Si aún no se refleja el pago de bonificación favor de enviar el archivo de reclamo en Excel indicado.

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

- o Para la aclaración de cualquier bonificación superior al precio de Boletín es indispensable contar con correo soporte emitido por [flotillas.grupo@gm.com](mailto:flotillas.grupo@gm.com) o Gerente de Cuenta GMM (el correo soporte con la bonificación no deberá ser posterior a la fecha de facturación, sólo aplica en el mes en que fue autorizada, en caso de publicarse un nuevo plan para flotillas de deberá solicitar la actualización de las condiciones para dicha operación previa a la facturación de las unidades).
- 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 al final de este documento).
- 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.



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



- Realizar conciliación previa al envío de su aclaración.
- El periodo demostrador (DEMO) comienzan a ser contabilizados a partir del CDO y no de la asignación.
- Anexar solo los soportes necesarios (hojas de cálculo y CDO no son necesarios), así como también verificar que los mismos sean legibles y enviar en formato PDF.
- El correo de GM no permite archivos comprimidos (formato ZIP)
- Una vez que se haya respondido la solicitud de reclamo por parte de GMM, no debe modificarse el contenido del mismo, con observación u anotaciones, de lo contrario no son sujetos a una segunda revisión.
- Cuando se trate de comentarios o aclaraciones a un correo ya respondido por parte de GMM, favor de dar seguimiento sobre el mismo correo sobre el que se dio respuesta (llevar historial para un mejor manejo de la información).



### 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.