

ABC 2026 del cobro de comisiones

Claro | Ágil | Sin reprocesos

Esta es tu ruta para **cobrar tus comisiones de forma simple y segura**. Síguela paso a paso y mantén el control de tus tiempos.

Mira primero el calendario

Todo comienza aquí

Consulta las **fechas de recepción de facturas, notas crédito y Pila** en:
Portal → *Mi compañía antigua* → *Gestión Humana* → *Información de interés*
→ *Calendario nómina intermediarios* → *Procesos para intermediarios*.

Identifica

- Actividades (vertical).
- Fechas por quincena (horizontal).

Una buena gestión empieza con una buena planeación.

2 Consulta lo que tienes por cobrar

Antes de facturar, valida valores, compañías y conceptos.

Tienes dos opciones

- **Detalle en el portal:** *Gestión Humana* → *Consultas* → *Comisiones a cobrar corte* (puedes descargar en Excel).
- **Correo de preliquidación** (si eres responsable de IVA y facturador voluntario).

Confirma todo antes de emitir tus soportes de debido cobro.

3 Emite tus facturas (y notas crédito si aplica)

Hazlo únicamente dentro de las fechas de **inicio** y **cierre** del calendario.

- Valores positivos → **Factura electrónica**
- Valores negativos → **Nota crédito**

4 Envíalas al canal oficial

Envía cada documento electrónico en un correo independiente al único buzón autorizado: **facturasintermediarios@segurosbolivar.com**

¡Sin excepción!

5 Si eres Agente Independiente: gestiona tu Pila

Este paso es solo para Agentes Independientes.

- **Realiza** la autogestión en:
Portal Gestión Humana → Consultas → Seguridad Social AI.
- **Calcula tu IBC:** Total ingresos x 40%.
- **Adjunta** la Pila en formato JPG.
- **Hazlo** dentro de las fechas del calendario.

6 Recibe tu pago

Si enviaste todo correctamente y a tiempo, tu comisión será consignada en la fecha indicada en el calendario, a la cuenta registrada.

7 Consulta tu extracto

Una vez pagado, revisa el detalle en

Portal → Gestión Humana → Consultas → Extracto nómina consejeros.

Si no entregaste soportes de debido cobro a tiempo, **la preliquidación se elimina** y el pago se acumula para la siguiente quincena.

8 Haz seguimiento a tus facturas

Consulta qué enviaste y a qué quincena corresponde en

Portal → Gestión Humana → Consultas → Consulta Facturación de comisiones.

9 Claves para que todo fluya

- ✓ **Verifica** tus accesos al portal.
- ✓ **Mantén** actualizados tus datos (cuenta bancaria, correo).
- ✓ **Envía** soportes para todas las compañías informadas.
- ✓ **Respeta** estrictamente las fechas del calendario.
- ✓ **Si tienes** pendientes de años anteriores, envíalos en PDF y XML.

10 **Canales de atención**

Cuando tengas dudas, necesites actualizar información o requieras acompañamiento en el proceso, **estos son los canales oficiales habilitados para ti.**



Canal telefónico #773



WhatsApp oficial 3125839577 opción 2

Recomendado para:

- ✓ **Actualizar datos** (cuenta bancaria, correo electrónico, etc.).
- ✓ **Recibir orientación** puntual sobre el envío de soportes de debido cobro.
- ✓ **Aclarar inquietudes** relacionadas con tu proceso de cobro.

Claves para una atención más ágil

- ✓ Ten a la mano tu número de identificación y detalle de la quincena que consultas.
- ✓ Especifica si eres Agencia o Agente Independiente.
- ✓ Describe claramente tu solicitud (fechas, compañía, tipo de soporte enviado).

Un proceso claro se construye con información oportuna.



Ingreso al Portal Comercial

<https://comercial.segurosbolivar.com/login>



¡Toda gran labor comercial merece un reconocimiento!

Asegúrate de que el proceso también lo refleje.

