"

Garantía Extendida

7

CAPTURA DE PAGO DE INCENTIVO POR VENTA DE GARANTIAS EN BPM



Asesor de Gente

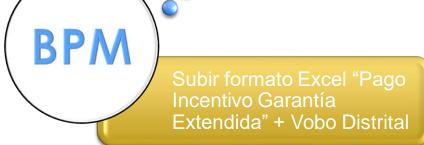


El asesor de gente gestiona 2 actividades



Subir formato Excel "Pago Incentivo Garantía Extendida"

2



1





- Servicios Financieros publica mensualmente un presupuesto de venta de garantía por tienda, mismo que se cubre con cualquier categoría del programa.
- Se darán a conocer los resultados y serán acreedoras a Incentivo aquellas que cumplieron los siguientes criterios
- ✓ Cumplimiento del plan igual o mayor al 100%





Proceso Pago de Incentivos

- > SERVICIOS **FINANCIEROS**
- •Se envía archivo **PAGO DE INCENTIVOS** a todas las determinantes ganadoras
- Contacto: Luzmaria.Ramir ezneri@walmar t.com

Semana 1

- > ASESOR DE **GENTE**
- Llena archivo **PAGO DE INCENTIVOS**
- Lleng PLANTILLA **ADICIONALES**

> ASESOR DE GENTE

 Solicita Vo.Bo. a DISTRITAL Debe adjuntar Archivo y *captura de importes

Semana 1

Semana 1

- >ASESOR DE **GENTE**
- Crea **ID SOLICITUD** en **BPM** Adjuntar: **PLANTILLA PAGO ADICIONALES +** VoBo de Distrital

➤ Se recibe pago vía Nomina

garantía extendida

• Corte de sistema todos los Lunes para aplicación de pago en Viernes.

Semana 2

Es de suma importancia realizar el proceso a tiempo, para evitar molestias de los asociados y una posible baja de ventas, por retraso en el pago de incentivo



Importante tomar en cuenta

- Todos los asociados deben conocer el presupuesto de venta mensual, el cual es publicado en los primeros días del mes a través de _Comunica
- El resultado mensual contempla todas las ventas realizadas del día 1 al ultimo día de cada mes, menos las devoluciones realizadas en el mismo periodo
- No suman ventas de SKU erróneos y/o de proveedores anteriores
- Para garantizar el correcto pago de incentivos es necesario, llevar el control diario en bitácora de ventas de Garantía Extendida.
- Este proceso debe ser validado por el Subdirector de Operaciones de cada distrito para garantizar el pago en tiempo y forma del incentivo.



Formato Pago de Incentivos





El importe de "Monto Capturado", no debe superar el total autorizado en "estímulos autorizados"

Plantilla de Pagos Adicionales



Borrar

Walmart 🕌

Plantilla de Pagos Adicionales

1) Tipo de Solicitud Creación 2) Frecuencia Semanal

Perido de Incidencias

Numara da l

Numero de ID	Nombre del Asociado	<u>Determinante</u>	<u>Tipo de incidencias</u>	CC nómina	<u>Monto</u>	<u>Tipo de pago</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Periodo de pago</u>	Fecha de Inicio	<u>Fecha Final</u>
1234567	ELIZABETH VAZQUEZ MORA	2246	Garantias extendidas	1064	110	Pago único	1 vez al mes	2da semana	01/05/2022	30/05/2022
3456789	ISAAC DE JESUS PASQUETI	2246	Garantias extendidas	1064	40	Pago único	1 vez al mes	2da semana	01/05/2022	30/05/2022
7654321	CARLOS ALEJANDRO CANSINC	2246	Garantias extendidas	1064	40	Pago único	1 vez al mes	2da semana	01/05/2022	30/05/2022
				#N/D						

- 1) Tipo de Solicitud **Creación**.
- 2) Frecuencia Semanal.
- 3) Periodo de Incidencia mes correspondiente al pago (mes anterior)
- 4) Detalle de pago por asociado

Numero de ID: Numero de empleado

may-22

Nombre del Asociado: Nombre completo del asociado

Determinante: Numero de Determinate
Tipo de Incidencia: Garantía Extendida
CC nómina: Se llena en automático

Monto: suma de monto autorizado para el asociado

Tipo de pago: Pago único Frecuencia: 1 vez al mes

Periodo de pago: Indicar semana del mes en el que se tendrá que realizar el pago, de acuerdo a al fecha de solicitud

Fecha de inicio: 1ero del mes al que compete la incidencia Fecha final: día final al mes que compete la incidencia

Proceso en Plataforma BPM

Paso 1: **Entrar a BPM**



Paso 2: Entrar al panel "Solicitudes Enviar"



Paso 3:

- **Registra** la nueva solicitud
- Da Clic en Mostrar

https://latambpm.cloud.walmart.com/ProcessPortal/dashboards/DBGF/Default+Landing+Page



Elizabeth **■** Walmart * Principal Alcalabarrera vn53d8k Editar perfil Finalizar sesión Q Paneles de control Trabajo Solicitudes - Mis envios n Principal Solicitudes - Mis envios Solicitudes - Enviar Solicitudes - Buscar Solicitudes - Buscar Solicitudes - Buscar Archivados Ayuda ∩ Reportes

≡ Walmart	米	Solicit	Solicitudes - Enviar				
Nueva Solicitud							
Pais *	Area	de Negocio *		Documento •		Formato de Negocio *	
MX	×▼ Nór	nina	Х▼	Solicitudes a Nomina Semanal	×	Otras percepciones, reconocimientos y pЖ▼	

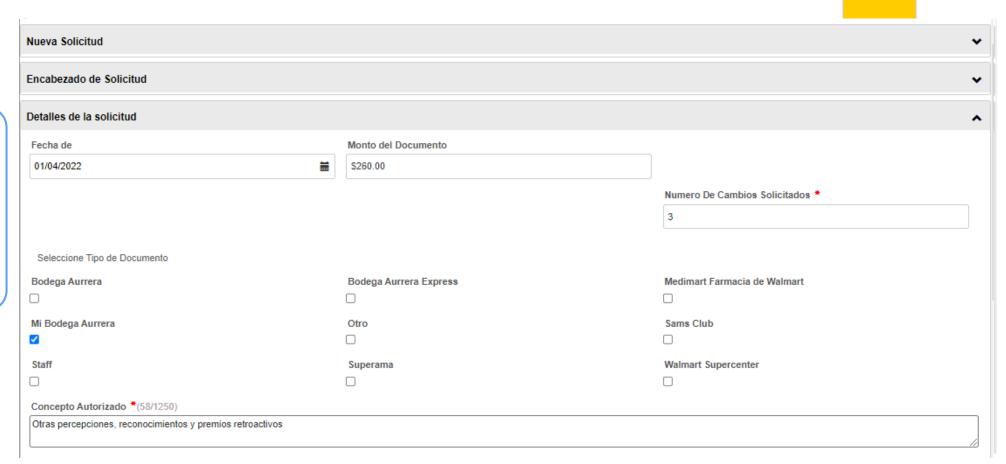


Proceso en Plataforma BPM



Paso 4:

Continuamos el registro de la nueva solicitud



- Fecha de Fecha del día que están realizando el proceso. Monto del documento Es la cantidad autorizada en el archivo que se les envió de "Pago de Incentivos".
- Numero de cambios solicitado Es la cantidad de asociados que vienen anotados en el archivo de "Pago de incentivos".

Ejemplo:

- a. Si anotaron 3 asociados en el archivo de pago de incentivos es el número que debe de estar colocado en el campo.
- Concepto Autorizado: Garantía Extendida

Formato Pago de Incentivos



Paso 5:

Dar clic en "BUSQUEDA"

Seleccionar documentos

Plantilla pago de adicionales

VoBo de Distrital

Formatos validos:

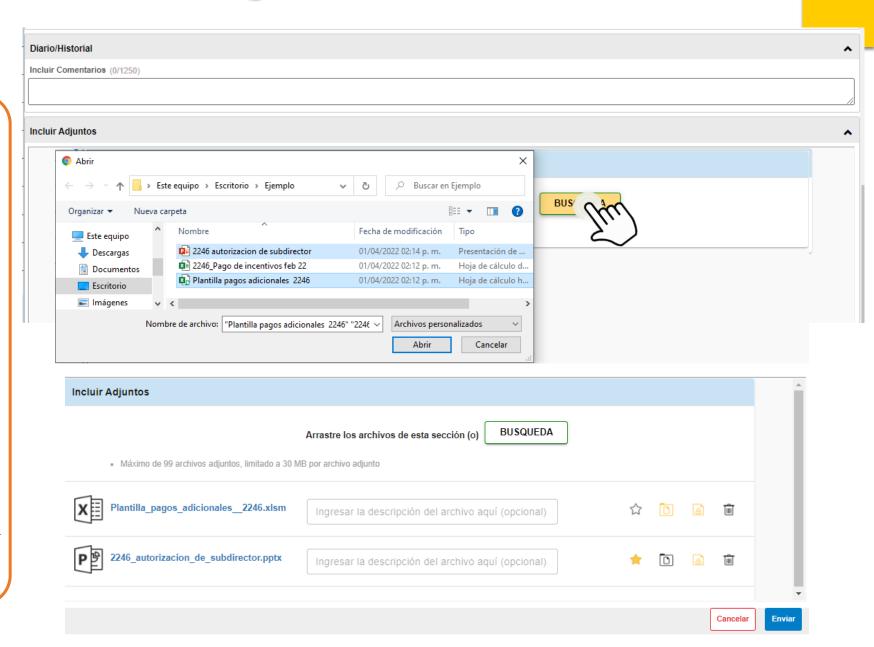
.DOC

.PDF

.PPTX

.XLSX

Ya que hayas adjuntado ambos documentos. Deberás seleccionar la **estrellita** y finalmente dar clic en Enviar para obtener tu folio de BPM



Procedimiento para una captura exitosa



Folio Generado una vez enviada la información, se generará un **ID de Solicitud**, es recomendable anotarlo para darle seguimiento si fuera necesario. Da clic en OK.



Hoy

SoporteBPMLATAM

Su solicitud ha sido creada | Sistema BPM

12:07 p.m.

ID Solicitud #: 84771600 Presentado por: RGONZAL.S02381 Fecha de...

Finalmente te llegara un correo de confirmación, donde se te informa que tu solicitud ha sido enviada.



Respaldo en One Drive

- 1.- Para subir tu archivo PAGO DE INCENTIVOS debes seleccionar la opción Cargar / Archivos
- 2.- Ahora seleccionas el archivo que vas a subir

