Protocolo de clientes priorizados: Nóminas Plus +

Dirigido a: Ejecutivos de Negocio (EN)

Objetivo: Ofrecer una **solución de financiamiento (Crédito)** para las necesidades de la empresa PJ Nuevas y Stock o de su representante legal, junto con el servicio de **nóminas** como una alternativa para optimizar la gestión de pagos y brindar beneficios a sus colaboradores.

Vigencia:
A partir del 04 de noviembre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2026

1. Preparación Previa a la Visita

- Identificación de leads en BASE CERRADA: Revisar BASE DE NÓMINAS PLUS (LINK) y preparar la propuesta unificada: Crédito + Nóminas.
- El EN coordina previamente con el EP para revisar las campañas vigentes:
    - **Caso A:** Oferta para la Empresa (Crédito Pyme).
    - **Caso B:** Oferta para el Representante Legal (PLD / Tarjeta de Crédito).
- Ingresar el feedback y comentarios de los leads respectivos en la BASE DE NÓMINAS PLUS (LINK)

2. Flujo de Abordaje Integral y Cierre

- Visita presencial al cliente / Decisor
- Abordaje Informativo: El EN realiza la visita de manera autónoma, enfocándose en informar sobre las ofertas y beneficios de las nóminas.
- Evaluación por parte del Cliente.
- Si el cliente accede a la propuesta, se deberá gestionar el cierre y formalización de la misma dentro de la oficina (acompañado del EP si la oferta es de Persona Natural).

3. Pasos del Abordaje Unificado en Visita

Paso 1: Pitch Integrado (Crédito + Nómina)

- EN: Plantea la propuesta integral:
  "Venimos a ofrecerle una solución integral para su gestión: por un lado, una oferta de crédito para inyectar liquidez a su negocio y el servicio de Nóminas con BBVA para eficientar sus procesos; y de forma complementaria, contamos con propuestas financieras exclusivas para usted como Representante Legal, las cuales podemos revisar según su interés."

  Nota: La contratación del crédito y del servicio de nóminas son decisiones independientes. El ejecutivo debe explicar claramente las condiciones y beneficios de cada producto, sin presentarlos como obligatorios entre sí.

Paso 2: Presentación de la Oferta Crediticia según corresponda

- Si el Crédito es para la Empresa (Crédito PYME):
    - El EN presenta las condiciones de la oferta de crédito, conectándola con los beneficios del servicio de nóminas.
- Si el Crédito es para el Representante Legal (Persona Natural):

    - El EN informa sobre las opciones de financiamiento para el Representante Legal, comunica las bondades de la oferta y coordina la visita del cliente a oficina para el cierre formal con el EP (en caso corresponda).
    - El EP presenta a detalle el Préstamo de Libre Disponibilidad (PLD) o Tarjeta de Crédito, explicando tasas, plazos y adicionales para concretar el cierre.

Paso 3: Cierre en Oficina, Feedback final y Gestión Kit de Bienvenida

- **Formalización:** Tras la visita informativa, el cierre final de las propuestas se realiza en oficina.
- **Feedback:** Ingresar el feedback y comentarios de los leads respectivos en la BASE DE NÓMINAS PLUS (LINK)
- **Requisitos para el Kit:** El cliente debe cumplir con la apertura de un mínimo de 5 cuentas de nómina y el desembolso efectivo del crédito (PyME o PLD/TC).
- **Entrega y Registro:** Una vez validados estos requisitos, el Ejecutivo coordinará la entrega del Kit de Bienvenida (Tomatodo, folletería, agenda y lapicero). Para finalizar, debe imprimir el Acta de Entrega de Kits de Nómina.docx para firma del cliente y cargar el documento en el Actas firmadas para su auditoría.
- **Custodia del acta:** Es responsabilidad del EN entregar el Acta de Entrega con la firma original del cliente al SGOF. Se deberá custodiar el Acta en el Movimiento diario del SGOF el día de la entrega del premio.

4. Flujo y Entrega de Kits a las Oficinas y Cuponeras

- **Fecha estimada de disponibilidad:** Cuponeras a partir del 06/11. 2do tramo de Kits a partir del 16/11
- **Asignación:**
    1. Los Especialistas Cash contará con los Kits asignados por división, y será encargado, en coordinación con la oficina, entregar los kits al igual que las cuponeras.
    2. Fondo promocional 100 kits en total.
    3. Cuponeras asignadas para noviembre 300, diciembre 300.
    4. El Ejecutivo Cash deberá confirmar al Equipo Cash la recepción de los kits enviados y cuponeras.