

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Sucursal: | Veracruz |
| Registrado el: | 20/08/2018 6:13 p.m. |
| Finalizado el: | 20/08/2018 7:28 p.m. |

| | |
|--------------------------|--------------|
| Folio(Documento): | # 203 |
|--------------------------|--------------|

MANTENIMIENTO DE SUCURSAL

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|----------------------------------|---|------------------|--------|---|
| Fachada | Limpia, pintada, libre de chiclet's en el suelo, y libre de grafitti. | 8 | SI | -- |
| Mantas exteriores | Vigentes, bien sujetas, limpias y en buen estado. | 2 | SI | -- |
| Canastillas | Limpias, en buenas condiciones y con su portacanastillas. | 1 | SI | -- |
| Letrero exterior | Se revisa que el letrero exterior se encuentra limpio y en perfecto estado. | 8 | SI | -- |
| Tapetes | Colocados en la entrada, limpios y en buenas condiciones. | 4 | SI | -- |
| Letrero Interior (si aplica) | Se revisa que el Interior exterior se encuentra limpio y en perfecto estado. | 8 | SI | No aplica |
| Iluminación Interior | Verificar que no se tengan focos fundidos en piso de venta, rejillas de lámparas limpias. Validar seguimiento de compra para lámparas fundidas. | 0 | NO | Hay una lampara fundida,se envio correo y no ha habido respuesta. |
| Botes de basura | Limpios y con bolsa. | 1 | SI | -- |
| Muebles de paquetería | Limpios y en buen estado. Sin mercancía u objetos del personal o de la tienda. | 2 | SI | -- |
| Mueble de Cajas y Gerente | Revisa que no se encuentren despostillado, que tengan rótulo y que se encuentren limpios. | 9 | SI | -- |
| Piso | Limpio debajo de muebles y que no tenga quebraduras. | 4 | SI | -- |
| Copetes y Cenefas / Cajas de Luz | Validar que se encuentran limpias y en buen estado, con seguimiento de reparación ante cualquier desperfecto. | 0 | NO | Falta limpieza |
| Paredes y Tablaroca | Validar que se encuentran limpias y en buen estado, con seguimiento de reparacion ante cualquier desperfecto. | 0 | NO | -- |
| Contactos y Apagadores | En buenas condiciones y funcionando. | 4 | SI | -- |
| Escaleras | Limpias, en buen estado y colocadas fuera del piso de venta (Todas las tiendas deben contar con por lo menos una). | 2 | SI | -- |
| Señalización de Protección Civil | Completas, limpias, en buen estado y bien colocadas. | 3 | SI | -- |
| Baños | Limpios, en buen estado y cero fugas. | 2 | SI | -- |
| Vitrinas | Pintura, Cristales completos y chapas funcionando. | 6 | SI | -- |
| Caja Fuerte | Revisa que este funcionando correctamente y que se encuentre empotrada. | 6 | SI | -- |
| Equipos de Cómputo | Limpios, en buen estado y utilización correcta. Con seguimiento de reparación ante cualquier desperfecto. | 3 | SI | -- |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|----|----|
| Letreros Institucionales | Garantías, Quejas y Sugerencias, Cambios y Devoluciones y Compromisos Fussion, Póliza de Garantía, Manuales de Producto, Entrega de Ticket. | 8 | SI | -- |
| Extintores | Limpios, con seguros, con recarga y papeleta de revisión vigentes, y sin obstrucciones. | 3 | SI | -- |

Puntuación (MANTENIMIENTO DE SUCURSA

84.00

MERCHANDISING

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|---------------------------------------|--|------------------|--------|-----------------------------|
| Ambientación | Área de audio en funcionamiento (Luz y Sonido). | 5 | SI | -- |
| Producto 100% con precio | Se revisa que no falte ningún precio en toda la tienda, sin excepción. | 9 | SI | -- |
| Cambios de precio | Se revisa que estén ejecutados e implementados los cambios de precio correctamente. Revisar los correos electrónicos Corporativos. | 10 | SI | -- |
| Precios WOOW! / REMATE | Revisar que todos los precios de productos en Oferta / Remate estén colocados con sus etiquetas color amarillo según el caso. | 10 | SI | -- |
| Entrada de Clientes y Piso de Venta | Revisar que toda la tienda esté perfectamente limpia (sin telarañas en paredes) y ordenada. | 15 | SI | -- |
| Muebles de Cajas y Gerente | Se revisa que el área de cajas esté limpia y ordenada y que no se resguarde mercancía o blisters vacíos. | 8 | SI | -- |
| Góndolas, Muebles y Mercancía | Se revisa que todos los muebles y góndolas se encuentren limpios, sin adhesivos, ordenados y surtidos de mercancía. | 20 | SI | -- |
| Ganchos y portaprecios | Revisar a detalle la limpieza de los ganchos y portaprecios, realizando prueba de polvo en ganchos y portaprecios. | 0 | NO | -- |
| Merchandising | Los artículos deben estar acomodados por familia, tamaño, modelo y color. El acomodo se realiza en forma vertical, es decir, de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda. (Manual de Merchandising) | 20 | SI | -- |
| Exhibición de vitrinas | Se revisa que la exhibición no tengas huecos, la mercancía se encuentre alineada, tenga precios actualizados y sea atractiva. | 10 | SI | -- |
| Producto a granel | Se revisa que el listado de códigos de barras se encuentre en área de cajas. | 3 | SI | -- |
| Material POP | Se verifica que tengan en tienda Lona Wow Día Fussion, Etiquetas Wow, Tabla de Controles Remotos | 6 | SI | No hay material pop vigente |
| Precios Producto Nuevo | Revisar que todos los precios de productos Nuevos estén colocados con sus etiquetas Corporativas (NUEVOS) | 10 | SI | -- |
| Merchandising Producto Nuevos | Validar que todo el Producto Nuevos se encuentre frenteado en góndolas, vitrinas y zonas calientes de la Sucursal. | 10 | SI | -- |
| Exhibipanel | Revisar a detalle el exhibipanel, moviendo ganchos para validar que se encuentra limpo. | 15 | SI | -- |
| Material POP Vigente y en Buen Estado | Validar que el material POP en Sucursal es vigente y en buen estado, y no cuenta con material de temporadas pasadas. | 5 | SI | -- |

Puntuación (MERCHANDISING):

156.00

| Pendiente o acuerdo | Cumplimiento |
|---------------------|--------------|
| - | |

Puntuación total: 88.56%

MANTENIMIENTO DE SUCURSAL: 84.00

MERCHANDISING: 156.00

Nombre y firma

Nombre y firma

Gerente de tienda

Gerente regional

SI EL RESULTADO ES MENOR A 80%, EL GERENTE DE TIENDA DEBERÁ FIRMAR UN ACTA ADMINISTRATIVA, Y HACER UN PLAN DE ACCIÓN, JUNTO CON EL REGIONAL, PARA CORREGIR EL RESULTADO OBTENIDO. INDEPENDIENTEMENTE DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA, LOS DOCUMENTOS Y LAS FOTOS DEBEN ENVIARSE EL MISMO DÍA QUE SE REALIZÓ DICHA AUDITORÍA.