

Sucursal:	Steuben Monterrey Colon
Registrado el:	16/08/2018 1:14 p.m.
Finalizado el:	17/08/2018 3:01 p.m.

Folio(Documento):	# 175
--------------------------	--------------

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	Limpia y con buena imagen
Mantas exteriores	Vigentes, bien sujetas, limpias y en buen estado.	2	SI	Solo material de reclutamiento en vitrina
Canastillas	Limpias, en buenas condiciones y con su portacanastillas.	0	NO	Limpias y en buen estado solo las de arriba faltan las de abajo
Letrero exterior	Se revisa que el letrero exterior se encuentra limpio y en perfecto estado.	8	SI	Se encuentra en buen estado y funcionando
Tapetes	Colocados en la entrada, limpios y en buenas condiciones.	0	NO	Sucio de días anteriores debe ser prioridad la limpieza
Letrero Interior (si aplica)	Se revisa que el Interior exterior se encuentra limpio y en perfecto estado.	8	SI	No hay letrero interior
Iluminación Interior	Verificar que no se tengan focos fundidos en piso de venta, rejillas de lámparas limpias. Validar seguimiento de compra para lámparas fundidas.	10	SI	Ninguna lámpara fundida
Botes de basura	Limpios y con bolsa.	0	NO	No tienen bolsa
Muebles de paquetería	Limpios y en buen estado. Sin mercancía u objetos del personal o de la tienda.	2	SI	Limpio y en buen estado general
Mueble de Cajas y Gerente	Revisa que no se encuentren despostillado, que tengan rótulo y que se encuentren limpios.	9	SI	Limpio y en buen estado exterior
Piso	Limpio debajo de muebles y que no tenga quebraduras.	4	SI	Todo el piso en muy buen estado
Copetes y Cenefas / Cajas de Luz	Validar que se encuentran limpias y en buen estado, con seguimiento de reparación ante cualquier desperfecto.	7	SI	Tosas en buen estado
Paredes y Tablaroca	Validar que se encuentran limpias y en buen estado, con seguimiento de reparación ante cualquier desperfecto.	0	NO	Sucias y manchadas se debe de corregir a la brevedad
Contactos y Apagadores	En buenas condiciones y funcionando.	4	SI	En buen estado
Escaleras	Limpias, en buen estado y colocadas fuera del piso de venta (Todas las tiendas deben contar con por lo menos una).	2	SI	En buen estado
Señalización de Protección Civil	Completas, limpias, en buen estado y bien colocadas.	3	SI	A la altura adecuada y bien
Baños	Limpios, en buen estado y cero fugas.	2	SI	En buen estado
Vitrinas	Pintura, Cristales completos y chapas funcionando.	6	SI	Solo hay una y se encuentra como nueva
Caja Fuerte	Revisa que este funcionando correctamente y que se encuentre empotrada.	6	SI	Funciona bien
Equipos de Cómputo	Limpios, en buen estado y utilización correcta. Con seguimiento de reparación ante cualquier desperfecto.	3	SI	Correcto

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

Puntuación (MANTENIMIENTO DE SUCURSA

95.00

MERCHANDISING

Rubro	Descripción	Puntos obtenidos	Aplicó	Observaciones
Ambientación	Área de audio en funcionamiento (Luz y Sonido).	5	SI	Correcto
Producto 100% con precio	Se revisa que no falte ningún precio en toda la tienda, sin excepción.	9	SI	Todo preciado
Cambios de precio	Se revisa que estén ejecutados e implementados los cambios de precio correctamente. Revisar los correos electrónicos Corporativos.	10	SI	Correcto el de F mex
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	Implementado
Entrada de Clientes y Piso de Venta	Revisar que toda la tienda esté perfectamente limpia (sin telarañas en paredes) y ordenada.	15	SI	Limpia aún se puede mejorar
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	Correcto
Góndolas, Muebles y Mercancía	Se revisa que todos los muebles y góndolas se encuentren limpios, sin adhesivos, ordenados y surtidos de mercancía.	20	SI	Limpios y abastecidos
Ganchos y portaprecios	Revisar a detalle la limpieza de los ganchos y portaprecios, realizando prueba de polvo en ganchos y portaprecios.	10	SI	Bien en áreas en general
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	Acomodo aceptable
Exhibición de vitrinas	Se revisa que la exhibición no tengas huecos, la mercancía se encuentre alineada, tenga precios actualizados y sea atractiva.	0	NO	Se observa huecos
Producto a granel	Se revisa que el listado de códigos de barras se encuentre en área de cajas.	3	SI	Se encuentra también en computadora
Material POP	Se verifica que tengan en tienda Lona Wow Día Fussion, Etiquetas Wow, Tabla de Controles Remotos	0	NO	Si tienen en tienda falta lona días Fussion y etiquetas wow
Precios Producto Nuevo	Revisar que todos los precios de productos Nuevos estén colocados con sus etiquetas Corporativas (NUEVOS)	10	SI	Si hay etiquetas de nuevos
Merchandising Producto Nuevos	Validar que todo el Producto Nuevos se encuentre frenteado en góndolas, vitrinas y zonas calientes de la Sucursal.	10	SI	Correcto
Exhibipanel	Revisar a detalle el exhibipanel, moviendo ganchos para validar que se encuentra limpio.	15	SI	En todos sus tramos limpio y sin detalles de mantenimiento
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	Sin material atrasado y al día

Puntuación (MERCHANDISING):

150.00

Pendiente o acuerdo	Cumplimiento
-	

Puntuación total: 90.41%

MANTENIMIENTO DE SUCURSAL: 95.00

MERCHANDISING: 150.00

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.