

 Samsonite [®] PROCEDIMIENTO CHILE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 1 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales y específicos que se deben aplicar para el proceso de cierre de tiendas Retail.

1.2. Alcance

Es aplicable a todos los colaboradores de Samsonite Chile, así como toda persona sujeta a contrato con la compañía.

1.3. Definiciones

- **Tienda:** Puntos de venta Samsonite ubicados en centros comerciales o fuera de ellos, operados por samsonite. La referencia de locales abiertos al 30 de Septiembre de 2020 es la detallada en el Anexo 1 de este Procedimiento.
- **Tienda “calle”:** tienda ubicada en una dirección comercial de acceso libre, fuera de un centro comercial.
- **Contrato de Arriendo de Local Comercial:** contrato por el cual Samsonite arrienda un determinado local comercial y/o bodega. Todo contrato de arriendo y sus modificaciones debe ser firmado por representantes legales validos de Samonite Chile S.A a la fecha del contrato y/o sus modificaciones a éste.
- **POS:** se entiende como POS (Punto de Venta) al computador vinculado al sistema de gestión de venta e inventario de tiendas y al sistema de emisión de boletas y facturas de venta electrónicas.
- **Servicios contratados de tienda:** todos los servicios recurrentes de una tienda, que son gestionados a través de contratos y que contienen pagos mensuales, tales como enlaces internet, contador de personas, aseo, entre otros, y que no están incluidos dentro del pago mensual de arriendo del local comercial o de los gastos comunes del centro comercial.

 Samsonite PROCEDIMIENTO CHILE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 2 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cargo/Rol	Aplicación	Seguimiento
Director Comercial	X	
Gerente DTC	X	
Contraloría		X

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

- Este documento tiene el propósito de plantear lineamientos generales aplicables para el cierre definitivo de cada tienda Samsonite. Esta política también es aplicable para reubicaciones de tienda, en donde un POS es reubicado dentro del mismo centro comercial.
- Reubicaciones de tiendas “calle” se deben considerar como cierre definitivo y apertura de una tienda nueva.
- En el caso del cierre temporal en que no haya una reapertura posterior en la misma dirección o local, esta política no es aplicable.

3.1. Autorización del cierre de una tienda y preparación del Checklist de Cierre.

- 3.1.1. La decisión comercial del cierre de una tienda debe ser tomada por el Gerente General SOLA y por el Director Comercial, de acuerdo con criterios de negocio acordes a la estrategia comercial definida por Samsonite.
- 3.1.2. La primera comunicación acerca del cierre de una Tienda debe ser comunicada al Presidente Latam y Director Regional de Finanzas con el objeto de lograr consenso en la decisión de cierre.
- 3.1.3. Luego de comunicar el cierre una tienda de acuerdo con los dos puntos anteriores se debe comunicar la decisión al dueño de la Tienda, con el objeto de acordar la fecha de salida, condiciones de termino de contrato y preparación del borrador del acta de entrega del local comercial.
- 3.1.4. Una vez acordado el cierre de una Tienda con su dueño, se debe comunicar la fecha aproximada de cierre a las siguientes áreas:
 - Recursos Humanos
 - Planificación
 - Informática
 - Contraloría
 - Operaciones
 - Marketing

 Samsonite [®] PROCEDIMIENTO CHILE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 3 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

Dichas áreas serán las participantes del proceso de cierre de la tienda e incluidas en el Checklist de cierre.

- 3.1.5. El líder del proceso de cierre de una Tienda es el Gerente DTC. Su responsabilidad es coordinar todos los procesos internos y comunicaciones necesarias para asegurar que el cierre de una Tienda sea realizado sin provocar gastos innecesarios y dentro de los plazos y condiciones establecidos por Samsonite y acordados con el dueño de la Tienda.
- 3.1.6. El Gerente DTC debe preparar el checklist según el anexo 2 adjunto a este procedimiento específicamente para cada Tienda que inicia su proceso de cierre. Asimismo, debe mantener actualizado dicho checklist y aplicar cambios y actualizaciones según sea necesario.
- 3.1.7. Al inicio del proceso de cierre de una Tienda, el Gerente DTC debe preparar el checklist de cierre y circularlo a los Gerentes de Cada área con el objeto de verificar su validez y detectar nuevas etapas necesarias y/o eliminación de alguna de las etapas existentes. Los plazos del proceso y participantes deben ser acordados en esta etapa e incluidos en el checklist según lo anterior.
- 3.1.8. Una vez circularlo y validado por los Gerentes de Área, el Gerente DTC debe definir responsables de cada etapa y circularlo a todos los participantes del proceso. Dada la naturaleza del proceso de cierre, las comunicaciones deben mantenerse estrictamente entre los participantes del proceso de cierre que se mencionen en el checklist de cierre de cada tienda y de ninguna manera comunicado a alguna entidad fuera de Samsonite.
- 3.1.9. El Checklist deberá mantenerse en una plataforma colaborativa en donde todos los participantes deben tener acceso. A la fecha de emisión de este Procedimiento dicha plataforma será Microsoft Teams, en donde el Gerente DTC creará un equipo con accesos entregados solo a los participantes del checklist.
- 3.1.10. El Checklist deberá ser eficiente. Para esto, el Checklist deberá contener las etapas necesarias para el cierre de la tienda y cuya finalización sea necesario que se comunique a toda la organización. Etapas específicas o propias de la gestión interna de un área no se deberán incluir en el checklist.

3.2. Termino de Contrato de Arriendo y Firma de Anexos

- 3.2.1. El Gerente DTC junto con el Director Comercial deben determinar los requisitos contractuales para el cierre de tienda, tanto para el arriendo del local comercial como para los servicios contratados para la tienda.
- 3.2.2. En el caso de que se deban pagar uno o más de los siguientes conceptos, se debe conseguir la aprobación para cada uno según lo requerido por la matriz de aprobaciones vigente al momento de decisión de cierre de la tienda, lo el Director Comercial consultará con el Controllor;

 Samsonite [®] PROCEDIMIENTO CHILE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 4 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

- multas por termino anticipado del contrato de arriendo.
- servicio de desmantelamiento de la Tienda
- multas por termino de contrato de servicios; enlace internet, POS, o alguno de los servicios contratados para la tienda.

- 3.2.3. En el caso de que sea aplicable, el Gerente DTC debe coordinar la emisión de órdenes de compra y firma de anexos de contrato para la terminación de servicios.
- 3.2.4. En el caso de termino anticipado de contrato, el Director Comercial deberá verificar las condiciones de termino de contrato con los abogados de Samsonite.
- 3.2.5. Una vez determinados los términos y condiciones de terminación de cada uno de estos contratos, el Gerente DTC debe preparar los anexos de contrato o terminaciones de contrato de arriendo del local comercial para firma de los representantes legales de Samsonite Chile S.A.
- 3.2.6. El Gerente DTC debe entregar una copia de los anexos de contrato y del termino de contrato de arriendo del local comercial a Contraloría.
- 3.2.7. En el caso que un acta de entrega sea requerida según el contrato de arriendo del local comercial, el Gerente Zonal debe participar y supervisar el proceso de preparación y firma del acta de entrega del local comercial junto con el dueño del local.

3.3. Entrega física del local y finalización del Checklist

- 3.3.1. El Gerente DTC es el responsable del cumplimiento de cada una de las etapas del checklist. En el caso de algún incumplimiento, deberá escalar dicha situación al Gerente de cada área y al Director Comercial.
- 3.3.2. El manejo físico de los activos de la tienda es responsabilidad en todo momento del Jefe de Local junto con el Gerente Zonal.
- 3.3.3. Los inventarios deberán ser enviados a otros puntos de venta o al Centro de distribución considerando la mejor relación costo/beneficio y necesidades de oferta de producto. La decisión final recae en el Gerente de Planificación.
- 3.3.4. El resto de los equipos que sean reutilizables deberán ser enviados según los requerimientos de las áreas responsables.
- 3.3.5. El Gerente Zonal es el encargado del vaciado final de una tienda, asegurando no dejar activos de la compañía abandonados en el local comercial una vez finalizado el proceso de cierre.
- 3.3.6. Una vez finalizado el Checklist y cumplidas todas sus etapas, el Gerente DTC deberá comunicar el término del proceso al Director Comercial, al Gerente General SOLA y a los representantes legales encargados de firmar anexos de contrato y termino de contrato de arriendo del local comercial.

 Samsonite [®] PROCEDIMIENTO CHILE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 5 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Dany Alarcon	Controller	Noviembre 2020
Aprobado por	Renato Palma	Gerente General SOLA	Diciembre 2020
Fecha de vigencia:	Versión: 01		

5. CONTROL DE CAMBIOS

No se han realizado cambios desde su emisión.

 Samsonite [®] PROCEDIMIENTO CHILE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 6 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

ANEXO 1 - LISTADO DE TIENDAS SAMSONITE

Ciudad	Nombre de la Tienda	Concepto	Site ID
Antofagasta	Loc 20 SAX Mall Antofagasta	Saxoline	S7017225
La Serena	Loc 39 SAX Mall La Serena	Saxoline	S7032225
Viña del Mar	Loc 33 SAX Marina Arauco	Saxoline	S7027225
Viña del Mar	Loc 17 SAX Fontana del Mar	Saxoline	S7014225
Viña del Mar	Loc 18 XTR Mall Marina Arauco	Xtrem	S7015225
Santiago	Loc 37 SAX Mall Norte	Saxoline	S7030225
Santiago	Loc 41 SAX Mall del Centro	Saxoline	S7034225
Santiago	Loc 35 SAX Estado	Saxoline	S7028225
Santiago	Loc 49 SAX Mall Paseo Estacion	Saxoline	S7042225
Santiago	Loc 12 SAX Parque Arauco	Saxoline	S7010225
Santiago	Loc 06 SAX Apumanque	Saxoline	S7005225
Santiago	Loc 07 SAX Alto Las Condes	Saxoline	S7006225
Santiago	Loc 10 SAX Mall Tobalaba	Saxoline	S7008225
Santiago	Loc 48 SAX Mall Florida Center	Saxoline	S7041225
Santiago	Loc 08 SAX Mall Vespucio	Saxoline	S7007225
Santiago	Loc 22 XTR Mall Vespucio	Xtrem	S7019225
Santiago	Loc 36 SAX Mall Arauco Maipu	Saxoline	S7029225
Santiago	Loc 11 XTR Mall Arauco Maipu	Xtrem	S7009225
Santiago	Loc 03 XTR Mall Oeste	Xtrem	S7002225
Santiago	Loc 29 SAX Mall Centro	Saxoline	S7025225
Curico	Loc 42 SAX Mall Center Curico	Saxoline	S7035225
Talca	Loc 46 SAX Talca	Saxoline	S7039225
Chillan	Loc 21 SAX Chillan	Saxoline	S7018225
Los Angeles	Loc 28 SAX Mall Los Angeles	Saxoline	S7024225
Concepcion	Loc 24 SAX Mall Trebol	Saxoline	S7021225
Concepcion	Loc A5 XTR Mall Trebol 2	Xtrem	S7089225
Concepcion	Loc 23 SAX Concepción	Saxoline	S7020225
Temuco	Loc 47 SAX Mall Portal Temuco	Saxoline	S7040225
Temuco	Loc 25 SAX Temuco	Saxoline	S7022225
Puerto Montt	Loc 27 SAX Pto Montt Costanera	Saxoline	S7023225
Santiago	Loc 82 SAX Mall Oeste 2	Saxoline	S7071225
Santiago	Loc 70 XTR Mall Norte	Xtrem	S7062225
Puerto Montt	Loc 73 XTR Mall Paseo Costanera	Xtrem	S7064225
Los Angeles	Loc 80 SAX Los Andes	Saxoline	S7070225
Punta Arenas	Loc 83 SAX Punta Arenas	Saxoline	S7072225
Santiago	Loc 96 SAX Mall Alameda	Saxoline	S7082225
Santiago	Loc 65 SAX Mall Sur	Saxoline	S7058225

**Samsonite**[®]**PROCEDIMIENTO CHILE**

REFERENCIA

Finanzas

CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 7 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

Santiago	Loc 58 XTR Mall Paseo Estacion	Xtrem	S7051225
Calama	Loc 52 SAX Mall Calama	Saxoline	S7045225
Santiago	Loc 57 SAM Alto Las Condes	Samsonite	S7050225
Santiago	Loc 68 SAM Parque Arauco	Samsonite	S7060225
Melipilla	Loc A4 SAX Mall Melipilla 2	Saxoline	S7087225
Rancagua	Loc 45 SAX Rancagua	Saxoline	S7038225
Santiago	Loc 85 SAX Outlet Buenaventura	Saxoline	S7073225
Santiago	Loc 86 SAX Costanera Center	Saxoline	S7074225
Santiago	Loc 87 SAX Outlet Mall Easton	Saxoline	S7075225
Valdivia	Loc 93 SAX Mall Los Rios	Saxoline	S7079225
Concepcion	Loc 88 SAX Mirador Concepción	Saxoline	S7076225
Osorno	Loc 90 SAX Portal Osorno	Saxoline	S7077225
Santiago	Loc 94 SAX Mall Paseo Quilin	Saxoline	S7080225
Santiago	Loc 59 SEC Mall Alameda	Secret	S7052225
Santiago	Loc 50 SEC Mall Tobalaba	Secret	S7043225
Santiago	Loc 60 SEC Mall El Trebol	Secret	S7053225
Concepcion	Loc 40 SEC Mirador Concepcion	Secret	S7033225
Santiago	Loc 63 SEC Paseo Quilin	Secret	S7056225
Santiago	Loc 38 SAX Arauco Quilicura	Saxoline	S7031225
Santiago	Loc 51 SEC Mall Norte	Secret	S7044225
Antofagasta	Loc 61 SEC Mall Antofagasta	Secret	S7054225
Calama	Loc 62 SEC Mall Calama	Secret	S7055225
Santiago	Loc 19 SEC Galeria Crillon	Secret	S7016225
Santiago	Loc 64 SEC Mall Arauco Maipu	Secret	S7057225
Santiago	Loc 54 SEC Mall Florida Center	Secret	S7047225
Temuco	Loc 44 SEC Mall Portal Temuco	Secret	S7037225
Los Angeles	Loc 32 SEC Mall Los Angeles	Secret	S7026225
Santiago	Loc 13 SEC Mall Egaña	Secret	S7011225
Santiago	Loc 02 SAX Mall Egaña	Saxoline	S7001225
Viña del Mar	Loc 95 SAX Outlet Park Viña	Saxoline	S7081225
Ovalle	Loc 72 SAX Mall Ovalle	Saxoline	S7063225
Santiago	Loc 78 SAX Outlet Vivo Maipu	Saxoline	S7068225
Santiago	Loc 79 SEC Mall Oeste	Secret	S7069225
Santiago	Loc 56 SAX Mall Copiapo	Saxoline	S7049225
Concepcion	Loc 74 SAX Outlet Concepcion	Saxoline	S7065225
Santiago	Loc 98 SEC Mall Sur	Secret	S7083225
La Serena	Loc 92 SEC Mall La Serena	Secret	S7078225
Santiago	Loc A1 XTR Mall Tobalaba	Xtrem	S7085225
La Serena	Loc A0 XTR Mall La Serena	Xtrem	S7084225
Iquique	Loc A2 SAX Iquique	Saxoline	S7094225
Curico	Loc A3 SAX Mall Valle Curico	Saxoline	S7086225
Viña del Mar	Loc A6 SEC Marina Arauco	Secret	S7090225

**Samsonite**[®]**PROCEDIMIENTO CHILE**

REFERENCIA

Finanzas

CONTENIDO:

PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS

FECHA DE EMISION

NOV/2020

PAGINA

8 de 8

AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:

COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA

FECHA DE REVISION

02-12-2020

SUSTITUYE A:

Nuevo.

Santiago	Loc A9 SAX La Dehesa	Saxoline	S7091225
Valparaiso	Loc A7 SAX OUTLET Curauma	Saxoline	S7088225
Quilpue	Loc B1 SAX El Belloto	Saxoline	S7095225
Santiago	Loc A8 SAM Casa Costanera	Samsonite	S7093225
Temuco	Loc B0 XTR Temuco	Xtrem	S7092225
Santiago	Loc B2 SAX Outlet Irrazabal	Saxoline	S7097225
Coquimbo	Loc B5 SAX Outlet Coquimbo	Saxoline	S7100225
San Antonio	Loc B6 SAX San Antonio	Saxoline	S7101225
San Fernando	Loc B3 SAX Vivo San Fernando	Saxoline	S7099225
Coquimbo	Loc B7 SAX Outlet Peñuelas	Saxoline	S7102225
Concepcion	Loc B4 XTR Mall Concepcion	Xtrem	S7103225
Santiago	Loc B8 SAM Costanera Center	Samsonite	S7105225
Santiago	Loc B9 SAX Outlet La Fabrica	Saxoline	S7104225
Coyhaique	Loc C0 SAX Coyhaique	Saxoline	S7106225
Santiago	Loc C5 SAX Outlet Vivo La Flor	Saxoline	S7111225
Santiago	Loc C4 SAX Los Dominicos	Saxoline	S7107225
Santiago	Loc C2 SAM Los Dominicos	Samsonite	S7108225
Santiago	Loc C3 SEC Los Dominicos	Secret	S7109225
Temuco	Loc C6 SAX Outlet Vivo Temuco	Saxoline	S7110225
Temuco	Loc C7 SAX Outlet Easton Temuc	Saxoline	S7112225
Coquimbo	Loc C8 SAX Vivo Coquimbo	Saxoline	S7113225
Coronel	Loc C9 SAX Arauco Coronel	Saxoline	S7114225
Arica	Loc D0 SAX Mall Plaza Arica	Saxoline	S7115225
Santiago	Loc D1 SAX Mall Vivo Imperio	Saxoline	S7116225
Santiago	Loc D2 SAX Independencia	Saxoline	S7117225
Santiago	Loc D4 SAX Irrazaval ST	Saxoline	S7119225

 Samsonite PROCEDIMIENTO CHILE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 9 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

ANEXO 2 - LISTADO DE TIENDAS SAMSONITE

SAMSONITE CHILE S.A.			
		Fecha Estimada de Cierre	
CIERRE DE LOCAL			
DIRECCIÓN			
ENCARGADO DE LOCAL: NOMBRE DEL JEFE DE LOCAL			
		Coordinador	Responsable
		Fecha	
I.-	INFORMACION DE CIERRE	Área Comercial	
1.	Informar a tiempo el cierre a todas las áreas	Gte. DTC	Director Comercial 2 mes antes min.
2.	Detener todos los despachos	Gte. Zonal	Planificación 1 mes antes min.
3.	Definición futuro del equipo de tienda	Gte. Zonal	HR 2 mes antes min.
4.	Definir responsables y equipo de cierre	Jefe Zonal	Jefe Tienda 1 mes antes min.
5.	Mail Kick-Off: Cierre definitivo hacia areas de soporte.	Gte. DTC	Gte. Zonal 1 mes antes min.
II.-	SOLICITAR INVENTARIO ANTES DEL CIERRE PARA CERRAR PUNTO	Contraloría/Supervisor	
1.	Coordinar con Contraloría un Inventario general antes del cierre definitivo	Gte. Zonal	Auditor de Inventarios 2 semanas antes
2.	Cierre definitivo del punto después de realizar cruce con SAP	Auditor de Inventarios	Después del cierre
3.	Informar para que se cierre punto de retiro en tienda (si corresponde)	Ecommerce Mgr	1 semana antes
III.-	DEVOLUCION DE MERCADERIA	Contraloría/Supervisor	
1.	Solicitar insumos para Devoluciones (Cajas, bolsas, cintas de sellar, etc)	Jefe de Local	2 semanas antes

**Samsonite**[®]**PROCEDIMIENTO CHILE**

REFERENCIA

Finanzas

CONTENIDO: PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS	FECHA DE EMISION NOV/2020	PAGINA 10 de 8
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA	FECHA DE REVISION 02-12-2020	SUSTITUYE A: Nuevo.

2.	Definición local/es destino mercadería a traspasar	Gte. Zonal	Planificación	1 semanas antes
3.	Realizar Devoluciones al CD o traspaso de mercadería a otras tiendas	Jefe de Local		2 días antes
4.	Dejar al día los Servicios Tecnicos o entregas de Click & Collect	Jefe de Local		1 semana antes

IV.- REALIZAR ENTREGA DE VALORES**Contraloría/Supervisor**

1.	Depositar en cuenta de la empresa los valores por Rendir	Jefe Zonal	Jefe Tienda	Ultimo día
2.	Depositar a la cuenta de la empresa los valores de sencillo tiendas	Jefe Zonal	Jefe Tienda	Ultimo día
3.	Dejar todos los depósitos al día	Jefe Zonal	Jefe Tienda	Ultimo día

V. ENTREGA DE IMPLEMENTACION COMPUTACIONAL (HARDWARE - SOFTWARE)**Informática**

1.	Realizar Devolución a casa matriz POS - IMPRESORA FISCAL - MONITOR Y LECTOR DE CODIGOS DE BARRA	Jefe de tienda	A Dpto. de TI	1 día antes
2.	Realizar Devolución a casa matriz TBK INALAMBRICA	Jefe de tienda	A Contraloría	1 día antes
3.	Enviar Mail con Guías despacho y rótulos en detalle de acuerdo a destino	Jefe Zonal	Jefe de tienda	Dia del cierre

VI. PATENTE COMERCIAL**Contraloría**

1.	Solicitar el cierre de sucursal ante SII	Contraloría		Después del cierre
----	--	-------------	--	--------------------

VII. RECUPERACION DE DISPOSITIVOS**Área Comercial**

1.	Coordinar recuperar sistema de paletas de Alarmas, Cámaras, sistema de música.	Coordinador Comercial		2 días antes
2.	Solicitar retirar y deshabilitar sistema Follow Up	Coordinador Comercial		2 días antes

VIII. RECUPERACION DE MOBILIARIO**Área Comercial**

**Samsonite**[®]**PROCEDIMIENTO CHILE**

REFERENCIA

Finanzas

CONTENIDO:

PROCEDIMIENTO NACIONAL DE CIERRE DE TIENDAS

FECHA DE EMISION

NOV/2020

PAGINA

11 de 8

AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:

COMERCIAL, FINANZAS, GERENCIA GENERAL SOLA

FECHA DE REVISION

02-12-2020

SUSTITUYE A:

Nuevo.

- Ver si se rescataran mobiliario, mesón de caja, braquets, maleteros, alzadores, etc. y coordinar envío. Coordinador Comercial Store Planning 1 día antes
2. Material Aseo (redestinar) Jefe Zonal 1 día antes
3. Material Escritorio (resdestinar) Jefe Zonal 1 día antes
4. Material POP de campaña vigente, atril. Jefe de Bodega de Marketing 1 día antes

IX. EVALUACION DE RECURSO HUMANO**Área Comercial**

1. Solicitar con antelación finiquitos si corresponde Jefe Zonal HR 1 semana antes
2. Solicitar anexos de cambios de puntos en caso de reubicación de dotación Coordinador Comercial HR 1 semana antes

IX. ENTREGA LOCAL**Área Comercial**

1. Entrega Llaves a la Administración Gte Zonal Jefe de Tienda 1 semana antes
2. Informar por mail a Contabilidad, Crédito Chile, Logística, RRHH, planificación, MKT, el cierre definitivo Gte. DTC Gte Zonal 1 día antes