

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Sucursal: | PUERTA TEXCOCO |
| Registrado el: | 28/08/2018 7:44 p.m. |
| Finalizado el: | 29/08/2018 12:12 p.m. |

| | |
|--------------------------|-------|
| Folio(Documento): | # 248 |
|--------------------------|-------|

ADMINISTRACIÓN

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|---------------------------|---|------------------|--------|---------------------------------------|
| Fondo Operativo | Se realiza un arqueo para validar que no exista ninguna diferencia, y que los comprobantes estén justificados, y que no sean de meses anteriores. | 8 | SI | -- |
| Fondo de Caja | Se realiza un arqueo al Cajero para validar que no exista ninguna diferencia en su caja. | 8 | SI | -- |
| Depósitos y Recolecciones | Se revisa que no tengan ventas acumuladas, y que se encuentren todos los registros firmados de las recolecciones y depósitos. | 5 | SI | -- |
| Cancelaciones | Revisa a detalle que las cancelaciones del mes se encuentren bien fundamentadas, con firmas del Cliente, Gerente y Cajero. | 6 | SI | La ultima se registro el 26 de Agosto |
| Insumos | Verificar que cuenten con abasto de rollos térmicos, rollos térmicos bancarios y bolsas institucionales para clientes. | 2 | SI | -- |
| Cartera de Clientes | Se revisa que por lo menos cuenten con 3 registros semanales con seguimiento en SIAT. | 8 | SI | -- |

Puntuación (ADMINISTRACIÓN): 37.00

ESTÁNDARES DE SERVICIO AL CLIENTE

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|--------------------|---|------------------|--------|---------------|
| Generar el WOW !!! | Supervisión de la ejecución de los Estándares No Negociables de Servicio al Cliente. (Verifica que todo el personal lo realice, aplicando el Formato de Estándares No negociables). | 15 | SI | -- |
| Conteo de Clientes | Todos los vendedores deben estar realizando el conteo de clientes con los contadores. (Revisar formatos de conteo de clientes por día) | 11 | SI | -- |
| Producto | Se evalúa, en la presentación de los vendedores, si tienen conocimiento del producto al dar la información a los clientes. | 10 | SI | -- |

Puntuación (ESTÁNDARES DE SERVICIO AL 36.00

EVIDENCIAS DEL REGIONAL

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|------------------|--|------------------|--------|-------------------|
| Comité de Tienda | Ejecutar Comité de Tienda sobre temas de mejora en Sucursal (Servicio, Merchandising, Producto, etc) | 0 | SI | Ni aplica para mi |
| Fichas de Venta | Ejecutar Fichas de Venta o Ficha Técnica de Producto con el Equipo de Sucursal. | 0 | SI | No aplica para mi |
| Conteos Cíclicos | Ejecutar Conteos Cíclicos en Sucursal junto con el Gerente. | 0 | SI | -- |

FRIEDMAN

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|-----------------------------------|---|------------------|--------|---|
| Pizarra de Productividad | Rol de Limpieza con la plantilla actual. Firmado al día. | 1 | SI | -- |
| Pizarra de Productividad | Se revisa que el Check List de apertura se encuentre actualizado y firmado. | 1 | SI | -- |
| Pizarra de Productividad | Resultado semanal anterior actualizado a la fecha. | 1 | SI | -- |
| Pizarra de Productividad | Resultado trimestral de Sucursal actualizado a la fecha. | 1 | SI | -- |
| Pizarra de Productividad | Lay out determinando las áreas de responsabilidad de limpieza y resurtido de cada Empleado. | 1 | SI | -- |
| Pizarra de Productividad | Evidencia de entrenamiento en tienda de cada Empleado | 0 | NO | Falta hoja de entrenamiento de gerente, solo esta la del cajero |
| Comité de tienda. | Validar la implementación Semanal de Comité de Tienda con todo el Equipo. | 10 | SI | -- |
| Pizarra de Productividad | Validar que cuenten con el ¡¡Círculo de Generar el WOW!! | 1 | SI | -- |
| Carpeta de vendedor | Se revisa que cada vendedor tenga carpeta con los archivos necesarios (no folders) | 1 | SI | -- |
| Carpeta de vendedor | Validar el llenado del formato de resultados diarios por Vendedor. | 1 | SI | -- |
| Carpeta de vendedor | Validar el llenado del formato de resultados trimestrales por Vendedor. | 1 | SI | -- |
| Carpeta de vendedor | Conteo de Clientes. (6 FORMATOS POR SEMANA) | 1 | SI | -- |
| Carpeta de vendedor | Hoja de Retroalimentación. | 1 | SI | -- |
| Fichas Técnicas de Producto | Validar el llenado del formato de Fichas de Venta o Ficha Técnica de Producto. Debe contar por lo menos 4 fichas de venta a la semana por empleado. | 10 | SI | -- |
| Conocimiento de Metas y Desempeño | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan la Meta Mensual de la Sucursal. | 1 | SI | -- |
| Conocimiento de Metas y Desempeño | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan la venta del mes año pasado, y los Incrementos / Decrementos VS año actual | 1 | SI | -- |
| Conocimiento de Metas y Desempeño | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el % de Cobertura Acumulada al día. | 10 | SI | -- |
| Productividad de Sucursal | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan la Venta Promedio por Ticket de la Sucursal. | 1 | SI | -- |
| Productividad de Sucursal | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el # de Sku's por Ticket de la Sucursal. | 1 | SI | -- |
| Productividad de Sucursal | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan la Tasa de Conversión de la Sucursal. | 1 | SI | -- |
| Productividad de Sucursal | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan los % de Ventas Público, Mayoreo y Distribuidor de la Sucursal. | 1 | SI | -- |
| Productividad de Sucursal | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el Número promedio de Tickets realizados por día de la Sucursal. | 1 | SI | -- |
| Productividad de Sucursal | Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el promedio de venta diaria de la Sucursal. | 15 | SI | -- |

INVENTARIOS

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|---------------------------|---|------------------|--------|---|
| Conteos Cíclicos | Se revisa que se ejecuten correctamente, los conteos cíclicos con mail de correcciones, con explicación y seguimiento. | 13 | SI | -- |
| Teórico de Tienda | Se realiza un inventario aleatorio de 10 sku's con mayor costo y se revisan diferencias e historial de cíclicos. NOTA: SI EXISTEN DIFERENCIAS PIERDE EL PUNTO | 17 | SI | -- |
| Entregas de Almacén | Se revisa que no exista ninguna factura por ingresar al Sistema SIAT y demostrar el seguimienot a diferencias de mercancías. | 3 | SI | Hay dos facturas,pero es por la mercancia en transito |
| Abastecimiento | Se revisa que el Gerente cuente con los Folios del pedido Semanal por parte de Demand Planning, y el seguimiento del mismo por correo electrónico. | 7 | SI | -- |
| Transferencias de Tiendas | Se revisa que cuenten con carpeta de transferencias firmadas de la persona que entrega y recibe. Validar que no tengan pendientes en sistema sin justificar. | 9 | SI | -- |

Puntuación (INVENTARIOS):

49.00

OTROS

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|----------------------------|--|------------------|--------|------------------|
| Licencia de Funcionamiento | Revisar que se encuentre documentación legal de la tienda y vigente. (Uso de suelo, protección civil y Licencia de Funcionamiento) | 3 | SI | Esta en tramite. |
| CCTV | Revisa que se encuentre grabando, funcionando correctamente y que las camaras tengan una excelente visibilidad dentro de la tienda. Debe contar con Correo elctronico dando el Vo.Bo por parte de Sistemas | 10 | SI | -- |
| Sistema de Alarma | Revisa que el sistema de Alarma esté funcionando correctamente. | 3 | SI | No aplica |

Puntuación (OTROS):

16.00

RECURSOS HUMANOS

| Rubro | Descripción | Puntos obtenidos | Aplicó | Observaciones |
|-------------------------------|---|------------------|--------|-------------------|
| Plantilla Completa | Se revisa que tengan plantilla completa y autorizada por la Dirección. | 0 | NO | Falta un operador |
| Universidad Fussion | El personal cuenta con todos los cursos en plataforma on line | 8 | SI | -- |
| Imagen de Personal | Verificar que todo el personal use el uniforme en estricto apego al Código de Vestimenta. | 8 | SI | -- |
| Lona !Únete a Nuestro Equipo! | Si la sucursal cuenta con vacantes, deberá tener colocada la lona de: !Únete a nuestro Equipo! conforme a las indicaciones estipuladas. | 5 | SI | -- |

Puntuación (RECURSOS HUMANOS):

21.00

| Pendiente o acuerdo | Cumplimiento |
|--|--------------|
| - Apoyo de regional para el llenado de la hoja de entrenamiento con firmas de ambos | 03/09/2018 |
| - Dar seguimiento a la documentacion legal de Sucursal ,por parte del gerente y regional | 03/09/2018 |

| Puntación total: 96.94% | |
|------------------------------------|-------|
| ADMINISTRACIÓN: | 37.00 |
| ESTÁNDARES DE SERVICIO AL CLIENTE: | 36.00 |
| EVIDENCIAS DEL REGIONAL: | 0.00 |
| FRIEDMAN: | 63.00 |
| INVENTARIOS: | 49.00 |
| OTROS: | 16.00 |
| RECURSOS HUMANOS: | 21.00 |

| |
|--------------------------|
| Nombre y firma |
| Gerente de tienda |

| |
|-------------------------|
| Nombre y firma |
| 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.