

Sucursal:	Oaxaca
Registrado el:	17/08/2018 12:36 p.m.
Finalizado el:	18/08/2018 1:42 p.m.

Folio(Documento):	# 184
--------------------------	-------

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	OK. ESTA CUADRADO.
Fondo de Caja	Se realiza un arqueo al Cajero para validar que no exista ninguna diferencia en su caja.	8	SI	FALTANTE MINIMO . 50 CENTAVOS
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	LOS CORTES DE CAJA Y CORTES GLOBALES SE FIRMAN AL MOMENTO.
Cancelaciones	Revisa a detalle que las cancelaciones del mes se encuentren bien fundamentadas, con firmas del Cliente, Gerente y Cajero.	6	SI	OK. LOS TICKETS FIRMADOS SE VAN EN VALIJA (CORTES GLOBALES)DIRIGIDOS A ELI
Insumos	Verificar que cuenten con abasto de rollos térmicos, rollos térmicos bancarios y bolsas institucionales para clientes.	2	SI	OK SOLICITAR . NO CAER EN DESABASTO
Cartera de Clientes	Se revisa que por lo menos cuenten con 3 registros semanales con seguimiento en SIAT.	0	NO	NO SE AGREGAN

Puntuación (ADMINISTRACIÓN): 29.00

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	SE EJRCUTAN
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	ok. COMPRAR CONTADORES. ANTERIORES YA DESGASTADOS
Producto	Se evalúa, en la presentación de los vendedores, si tienen conocimiento del producto al dar la información a los clientes.	10	SI	OK. DAR RETRO SOBRE EL TEMA. REFORZAR ESTANDARES NO NEGOCIABLES

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	Se realiza el dia 17 . equipo completo
Fichas de Venta	Ejecutar Fichas de Venta o Ficha Técnica de Producto con el Equipo de Sucursal.	0	SI	OK. SE REALIZA. SKU ISP.8584
Conteos Cíclicos	Ejecutar Conteos Cíclicos en Sucursal junto con el Gerente.	0	SI	OK SE REALIZO SIN NOVEDAD. 0 FALTANTES

FRIEDMAN

Rubro	Descripción	Puntos obtenidos	Aplicó	Observaciones
Pizarra de Productividad	Rol de Limpieza con la plantilla actual. Firmado al día.	1	SI	GERENTE REVISAR SU EJECUCION .
Pizarra de Productividad	Se revisa que el Check List de apertura se encuentre actualizado y firmado.	1	SI	OK.
Pizarra de Productividad	Resultado semanal anterior actualizado a la fecha.	1	SI	OK. EJECUTADO
Pizarra de Productividad	Resultado trimestral de Sucursal actualizado a la fecha.	1	SI	OK. EJECUTADO
Pizarra de Productividad	Lay out determinando las áreas de responsabilidad de limpieza y resurtido de cada Empleado.	1	SI	OK.
Pizarra de Productividad	Evidencia de entrenamiento en tienda de cada Empleado	0	NO	FALTA ENTRENAMIENTO CARLOS
Comité de tienda.	Validar la implementación Semanal de Comité de Tienda con todo el Equipo.	10	SI	OK. SI SE EJECUTA
Pizarra de Productividad	Validar que cuenten con el ¡¡Circulo de Generar el WOW!!	1	SI	OK.
Carpeta de vendedor	Se revisa que cada vendedor tenga carpeta con los archivos necesarios (no folders)	1	SI	OK. MANTENER CARPETAS LIMPIAS
Carpeta de vendedor	Validar el llenado del formato de resultados diarios por Vendedor.	1	SI	OK. SE REALIZA .
Carpeta de vendedor	Validar el llenado del formato de resultados trimestrales por Vendedor.	1	SI	OK
Carpeta de vendedor	Conteo de Clientes. (6 FORMATOS POR SEMANA)	0	NO	NO LO REALIZAN
Carpeta de vendedor	Hoja de Retroalimentación.	1	SI	SE EJECUTA
Fichas Tecnicas 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.	0	NO	NO REALIZAN. LEVANTAR ACCION CORRECTIVA A CADA INTEGRANTE
Conocimiento de Metas y Desempeño	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan la Meta Mensual de la Sucursal.	1	SI	SE DA RETRO
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	SE DA RETRO
Conocimiento de Metas y Desempeño	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el % de Cobertura Acumulada al día.	10	SI	RETRO. NO LA CONOCEN .
Productividad de Sucursal	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan la Venta Promedio por Ticket de la Sucursal.	1	SI	SE DA RETRO
Productividad de Sucursal	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el # de Sku's por Ticket de la Sucursal.	1	SI	Ok
Productividad de Sucursal	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan la Tasa de Conversión de la Sucursal.	1	SI	OK
Productividad de Sucursal	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan los % de Ventas Publico, Mayoreo y Distribuidor de la Sucursal.	1	SI	SE DA RETRO
Productividad de Sucursal	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el Numero promedio de Tickets realizados por día de la Sucursal.	1	SI	OK
Productividad de Sucursal	Se valida que el Gerente y el equipo conozcan el promedio de venta diaria de la Sucursal.	15	SI	SE DA RETRO

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	OK. SE ENVIA EMAIL
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	SIN NOVEDAD
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	SOLO LAS QUE VIENEN EN CAMINO
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	OK. SI LE DA SEGUIMIENTO
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	ok

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	OK. SI LOS TIENE
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	OK. SE VISUALIZA
Sistema de Alarma	Revisa que el sistema de Alarma esté funcionando correctamente.	3	SI	OK.

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.	6	SI	PLANTILLA COMPLETA
Universidad Fussion	El personal cuenta con todos los cursos en plataforma on line	0	NO	NO LOS TIENEN. VERIFICADO CON FERNANDO
Imagen de Personal	Verificar que todo el personal use el uniforme en estricto apego al Código de Vestimenta.	8	SI	OK. APLICADO.
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	NO APLICA.

Puntuación (RECURSOS HUMANOS):

19.00

Pendiente o acuerdo	Cumplimiento
-	

Puntuación total: 87.77%

ADMINISTRACIÓN:		29.00
ESTÁNDARES DE SERVICIO AL		36.00
CLIENTE:		
EVIDENCIAS DEL REGIONAL	Nombre y firma	0.00
	FRIEDMAN:	52.00
	INVENTARIOS:	49.00
	OTROS:	16.00
Gerente de tienda	Gerente regional	19.00
RECURSOS HUMANOS:		

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.