

CHECKLIST 1er Turno

GERENTE : _____ SUCURSAL : _____

SEMANA : Lunes _____ Domingo _____ Año _____ 1.00



DEBEMOS DE TENER UNA BUENA PRESENTACION E HIGIENE ADECUADA PARA NUESTROS CLIENTES "SOMOS LA IMAGEN DE LA EMPRESA"

ACTIVIDADES DE GERENTE	1ER TURNO	L	M	M	J	V	S	D
1.01	CHECAR ENTRADA Y AL FINALIZAR TURNO SALIDA							
1.02	MANDAR MENSAJE DE APERTURA							
1.03	ACTUALIZAR REGISTROS							
1.04	PONER CAFÉ AMERICANO Y LIMPIAR AREA DE COMIDA RAPIDA							
	Tener los insumos a la mano del cliente / vasos - azucar - crema - removedores - popotes - tapas - servilletas							
1.05	REVISAR LA NOMIDA ELECTRONICA							
	(chechar tiempo extra - faltas - descansos - bono nocturno)							
1.06	REVISAR LOS FONDOS DE LOS REGISTROS							
1.07	ABRIR LOS 2 REGISTROS							
1.08	MANTENER LAS 2 PUERTAS PRINCIPALES ABIERTAS							
1.09	PREPARACION DE FICHAS DE DEPOSITO Y BOLSAS							
	(Tener los identificadores enumerados para no tener confucion por numeros repetidos)							
1.10	REVISAR EQUIPO DE REFRIGERACION Y MAQUINAS FUNCIONANDO							
	CTO FRIO - ICE - AIRE ó CALEFACCION - TUMBAS - SHOW CASE / CAPUCCINO - CAFETERA - MAQUINA DE QUESO - RASPAS - HOT DOGS - MICROONDAS							
	No. DE REPORTE EN CASO DE ALGUNA FALLA :							
1.11	CHECAR TIPO DE CAMBIO / AJUSTAR LETRERO INSTITUCIONAL							
1.12	REVISAR QUE PERSONAL LLEVE UNIFORME, BUEN ASPECTO							
1.13	MANTENER EL EXHIBIDOR ENDULZA TU CAMINO SURTIDO Y CON CENEFAS							
1.14	HACER REVISION DE DETECTORES DE HUMO							
1.15	HACER REVISION DE EXTINGUIDORES							
1.16	REVISAR EL EXTERIOR DE LA TIENDA							
	PALETA NEON - LUCES APAGADAS - QUE NO ESTE SUCIO EL ESTACIONAMIENTO - VIDRIOS LIMPIOS - PUERTAS PRINCIPALES - TAMBOS CON BOLSA NUEVA							
1.17	REPORTAR ALGUNA FALLA ó DESPERFECTO DE LA TIENDA							
	DETALLAR LA SITUACION Y COMUNICARLO A SU SUPERVISOR POR MEDIO DE CORREO CON LAS ESPECIFICACIONES							
	No. DE REPORTE EN CASO DE ALGUNA FALLA :							
1.18	INGRESAR FICHAS DE DEPOSITO AL SISTEMA							
1.19	REVISAR CAMBIOS DE PRECIOS Y OFERTAS EN EL SISTEMA							
1.20	PEGAR CENEFAS, CORTAPRECIOS Y PRECIOS ESPECIALES							
1.21	REALIZAR LOS CONTEOS REQUERIDOS POR SEMANA "MINIMO 6"	CEV	CIG	LIC	CHO	REF	ADI	ADI
	CERVEZA - CIGARROS - LICOR - CHOCOLATES - REFRESCOS - ADICIONALES / NO IMPORTA EL DIA, HAY QUE REALIZARLOS.							
1.22	REALIZAR PEDIDO DE CARTA BLANCA (antes de la 1:00pm)							
1.23	REVISAR SU AREA DE DEVOLUCION ó MERMA FISICA							
1.24	MANDAR ALERTAS A PROVEEDORES POR MERMA ó DESABASTO							
1.25	TRABAJAR LOS ALMACENES							
	901	903	904	907	913	935		
1.26	REVISAR QUE LOS PLANES DE TRABAJO DE SU CT SE LLEVEN ACABO							
1.27	REVISAR QUE LOS RETIROS SEAN CONSTANTES							
	MANTENER SOLO MIL PESOS EN LOS REGISTROS, REVISAR QUE NO SE TENGA DINERO FUERA DE CAJA FUERTE.							
1.28	MANTENER LA MORRALLA Y TARJETAS RESGUARDADAS							
1.29	REVISAR HOJA DE CORTE DE CAJERO (Hoja llena "completa")							
	(en caso de faltante en el corte, reportarlo a perdidas por medio de correo en ese dia, despues de revisarlo bien)							
1.30	MANTENER LA PAPELERIA ORGANIZADA POR DIA, MES, AÑO							
	CIERRRES - FICHAS DE DEPOSITO - VOUCHER'S - FACTURAS - PLANES DE TRABAJO ó CHECKLIST							
1.31	TENER DESPEJADA AREA DE PC							
1.32	HACER REVISION Y MANTENER LOS PLANOGRAMAS DE LA TIENDA							
1.33	REVISION DE CCTV (que este funcionando o reportarlo al instante)							
1.34	REVISAR y/o COLOCAR LOS GRAFICOS INSTITUCIONALES							
1.35	REVISAR QUE LOS CANDADOS ESTEN BIEN COLOCADOS (MANDAR EVIDENCIA)							
	BODEGA PRINCIPALMENTE, CORTINAS EN VENTANALES, CORTINAS PUERTA PRINCIPAL, LLEVAR EL CONTROL DE SUS CANDADOS QUE NO FALTE NINGUNO.							
	EN CASO DE TENER 3ER TURNO							
1.36	REVISAR QUE RELICE SUS ACTIVIDADES PERSONAL NOCTURNO							
1.37	REALIZAR CORTE A CAJERO NOCTURNO							
	EN CASO DE DEPOSITAR EN BANCO							
1.38	PROGRAMAR CAJA FUERTE (solo se debe abrir una vez)							
1.39	REALIZAR EL DEPOSITO é INGRESAR LA INFORMACION DE LA FICHA							
1.40	SOLICITAR LA CUSTODIA EL DIA LUNES							

Observaciones:

COLABORADOR CT (caja): 1ER TURNO

2.00

DEBEMOS DE TENER UNA BUENA PRESENTACION E HIGIENE ADECUADA PARA NUESTROS CLIENTES "SOMOS LA IMAGEN DE LA EMPRESA"



ACTIVIDADES DE COLABORADOR EN CAJA 1ER TURNO	L	M	M	J	V	S	D
2.01	CHECAR ENTRADA Y AL FINALIZAR TURNO, SALIDA.						
2.02	PORTAR UNIFORME / BUEN ASPECTO SOMOS IMAGEN DE LA TIENDA						
2.03	REVISAR EL FONDO DE SU REGISTRO						
2.04	LLENAR HOJA DE CORTE Y FIRMARLA						
2.05	MANTENER REGISTRO CON EL MENOR MONTO POSIBLE (SOLO MIL PESOS)						
2.06	REALIZAR LOS RETIROS CONSTANTES (NO GUARDADOS)						
	(Estos deben de ser depositados en caja fuerte, revisados por personal de la tienda y mostrados ante la camara)						
2.07	MANTENER EL EXHIBIDOR ENDULZA TU CAMINO SURTIDO Y CON CENEFAS						
2.08	DEJAR SURTIDO EXHIBIDOR DE CIGARROS						
2.09	LIMPIEZA CONSTANTE DE AREA DE COMIDA RAPIDA						
2.10	LIMPIEZA CONSTANTE EN HERRADURA						
	(Sanitizados con alcohol, cloro y pinol - por lo menos cada hora al igual piso de ventas)						
2.11	MANTENER DESPEJADO PISO DE HERRADURA						
	NO: cajas, papeles, basura, cartones, envases, chamarras, bolsas, comida, publicidad, productos fuera de sus gondolas, etc.						
2.12	NO TENER ENVASES FUERA DE SU CARTON ó CAJA						
2.13	LIMPIEZA, CUADRAJE Y ETIQUETADO DE TODA LA HERRADURA						
2.14	APOYO DE RECIBO DE PROVEEDORES						
2.15	APOYO EN FRENTEO DE GONDOLAS ó CUARTO FRIO						
2.16	PERSONALIZAR - ATENCION A CLIENTES						
2.17	MANTENER HERRADURA DESPEJADA Y LIMPIA						
2.18	CHEQUEO DE CADUCIDADES EN PISO DE VENTAS						

ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAJA COLABORADOR:

Lunes _____
 Martes _____
 Miercoles _____
 Jueves _____
 Viernes _____
 Sabado _____
 Domingo _____

COLABORADOR CT (resurtir) 1ER TURNO

3.00

DEBEMOS DE TENER UNA BUENA PRESENTACION E HIGIENE ADECUADA PARA NUESTROS CLIENTES "SOMOS LA IMAGEN DE LA EMPRESA"

ACTIVIDADES DE COLABORADOR RESURTIR 1ER TURNO	L	M	M	J	V	S	D
3.01	CHECAR ENTRADA Y AL FINALIZAR TURNO, SALIDA.						
3.02	METER HIELO Y PICARLO						
3.03	HIELERAS DE CERVEZA						
	sacarles el agua, surtido, mantenerlas limpias, barrer debajo de ellas, etc.						
3.04	BARRER ESTACIONAMIENTO Y CAMBIO DE BOLSAS A TAMBOS						
3.05	SACAR LA BASURA (en caso de tenerla en bodega, tenerla bien apilada)						
3.06	LIMPIEZA DE VENTANALES (por dentro y por fuera)						
3.07	BARRER PISO DE VENTAS AL INICIO DE TURNO Y AL FINALIZAR						
3.08	FRENTEO Y SURTIDO DE PUERTAS DE CUARTO FRIO						
3.09	MANTENER LOS PLANOGRAMAS DE LA TIENDA COMO SON						
	CTO. FRO, LACTEOS, PASTELILLOS, AREA DE COMIDA RAPIDA, GALLETERO, CAVA, ETC.						
3.10	SURTIDO DE CERVEZA EN HIELERAS, TUMBAS Y REFRIGERADORES						
3.11	REALIZAR EXHIBICIONES EN TUMBAS DE CERVEZA						
3.12	BARRER Y TRAPEAR CUARTO FRIO Y BODEGA AL TERMINAR DE SURTIR						
3.13	LAVAR EL BAÑO						
3.14	LIMPIEZA A DESLIZADORES DE CUARTO FRIO						
3.15	SURTIDO Y FRENTEO DE GONDOLAS - CAVA - CUARTO FRIO - OPEN CASE						
3.16	SURTIDO Y FRENTEO DE REFRIGERADORES DE CABECERA						
3.17	CHEQUEO DE CADUCIDADES EN PISO DE VENTAS						
3.18	INFORMAR POR FALTA DE CENEFAS (maltratadas o por fecha atrasada)						
3.19	LIMPIEZA DE GONDOLAS ó CABECERAS POR DEBAJO						
3.20	LIMPIEZA DE GONDOLA Y/o ENTREPAÑOS INCLUYENDO MERCANCIA						
3.21	LIMPIEZA DE CAVA						
3.22	LIMPIEZA AREA DE VERDURAS						
3.23	LIMPIEZA DE OPEN CASE						
3.24	ATENCION PERZONALIZADA A LOS CLIENTES						
3.25	REVISAR QUE LOS CANDADOS DE LA BODEGA ESTEN BIEN CERRADOS						

ACTIVIDADES REALIZADAS EN PISO COLABORADOR:

Lunes _____
 Martes _____
 Miercoles _____
 Jueves _____
 Viernes _____
 Sabado _____
 Domingo _____

ACTIVIDADES EXTRAS REALIZADAS :

CHECKLIST 2do Turno

SUBGERENTE : _____ **SUCURSAL :** _____

SEMANA : Lunes _____ Domingo _____ Año _____ 4.00



DEBEMOS DE TENER UNA BUENA PRESENTACION E HIGIENE ADECUADA PARA NUESTROS CLIENTES "SOMOS LA IMAGEN DE LA EMPRESA"

ACTIVIDADES DE SUBGERENTE	2DO TURNO	L	M	M	J	V	S	D
4.01	CHECAR ENTRADA Y AL TERMINAR TURNO, SALIDA							
4.02	REVISAR CORTE DE CAJA DE 1er TURNO							
	Revisar voucher completos, recargas, tarjetas, cancelaciones, ventas suspendidas, etc.							
4.03	ENTREGAR FONDO AL 2do TURNO							
4.04	TENER LOS 2 REGISTROS ABIERTOS							
4.05	REVISAR LOS MEMORANDUM EN LA PAGINA PRINCIPAL							
4.06	REVISAR LOS PLANES DE TRABAJO DE SU SUPERVISOR (TRABAJAR EN ELLOS)							
4.07	PREPARAR MERMA Y/O DEVOLUCION SEGUN CORRESPONDA							
	Por almacen, proveedor ó merma mensual							
4.08	INGRESAR PEDIDOS DE PROVEEDOR PENDIENTES							
4.09	IMPRIMIR CENEFAS DE AREAS FALTANTES							
4.10	MONTAR EXHIBICIONES EN AREAS ASIGNADAS							
4.12	MANTENER EL EXHIBIDOR ENDULZA TU CAMINO SURTIDO Y CON CENEFAS							
4.13	REALIZAR REPORTE DE MANTENIMIENTO							
	DETALLAR LA SITUACION Y COMUNICARLO A SU SUPERVISOR POR MEDIO DE CORREO CON LAS ESPECIFICACIONES							
	No. DE REPORTE EN CASO DE ALGUNA FALLA :							
4.14	HACER REPORTE A RECURSOS HUMANOS							
4.15	REALIZAR REPORTE A SISTEMAS							
4.16	REVISAR QUE LAS LUCES DEL EXTERIOR ESTEN PRENDIDAS							
4.17	REALIZAR CONTEOS DE: CEV-CIG-LIC-REF-CHO-ADI							
	SE PUEDE DEJAR CONTADOS LOS PRODUCTOS, LISTA PARA INGRESAR AL DIA SIGUIENTE.							
4.18	REVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS COLABORADORES							
4.19	DELEGAR RESPONSABILIDADES A SU PERSONAL							
4.20	SACAR CENEFAS, CORTAPRECIOS Y PRECIOS ESPECIALES PENDIENTES							
4.21	REALIZAR CORTES DE CAJA DE LOS COLACORADORES 2do TURNO							
4.22	REALIZAR EL CIERRE DIARIO							
4.23	PREPARACION DE FICHAS DE DEPOSITO Y BOLSAS							
4.24	ACTUALIZAR PRECIOS AL TERMINO DE TURNO							
4.25	REVISAR QUE LA TIENDA SE QUEDE BIEN							
	SURTIDA, FRENTADA Y LIMPIA PARA EL DIA SIGUIENTE (revisar que el carrito amarillo se quede limpio)							
4.26	IMPRIMIR LOS REPORTE DE CIERRE							
	REPORTE POR ARTICULOS / REPORTE POR DEPARTAMENTO							
4.27	INGRESAR TIEMPO EXTRA EN NOMINA ELECTRONICA							
4.28	MANTENER LA PAPELERIA ORGANIZADA POR DIA, MES, AÑO							
	CIERRES - FICHAS DE DEPOSITO - VOUCHER'S - FACTURAS - PLANES DE TRABAJO ó CHECKLIST							
	TENER DESPEJADA AREA DE PC							
4.29	MANDAR EL MENSAJE DE CIERRE DE SUCURSAL AL SUPERVISOR							
4.30	REVISAR QUE LOS CANDADOS ESTEN PUESTOS EN TODAS SUS AREAS							
	BODEGA PRINCIPALMENTE, CORTINAS EN VENTANALES, CORTINAS PUERTA PRINCIPAL, LLEVAR EL CONTROL DE SUS CANDADOS QUE NO FALTE NINGUNO.							
4.31	APAGAR LUCES, EN CASO DE SER MANUAL							
4.32	QUE TODO EL PERSONAL CHEQUE SU SALIDA							
4.33	COLOCAR ALARMA							
	En caso de tener problemas hablar con David Lopez y no retirarse sin intentar dejar la tienda con su ALARMA							
	EN CASO DE TENER 3ER TURNO							
4.34	ENTREGAR FONDO A CAJERO Y PENDIENTES A REALIZAR							

Observaciones:

COLABORADOR CT (caja):

2DO TURNO

5.00

DEBEMOS DE TENER UNA BUENA PRESENTACION E HIGIENE ADECUADA PARA NUESTROS CLIENTES "SOMOS LA IMAGEN DE LA EMPRESA"



ACTIVIDADES DE COLABORADOR EN CAJA 1ER TURNO		L	M	M	J	V	S	D
5.01	CHECAR ENTRADA Y AL TERMINAR TURNO, SALIDA							
5.02	PORTAR UNIFORME / BUEN ASPECTO SOMOS IMAGEN DE LA TIENDA							
5.03	REVISAR EL FONDO DE SU REGISTRO							
5.04	LLENAR HOJA DE CORTE Y FIRMARLA							
5.05	MANTENER REGISTRO CON EL MENOR MONTO POSIBLE (SOLO MIL PESOS)							
5.06	REALIZAR LOS RETIROS CONSTANTES (NO GUARDADOS)							
	(Estos deben de ser depositados en caja fuerte, revisados por personal de la tienda y mostrados ante la camara)							
5.07	MANTENER EL EXHIBIDOR ENDULZA TU CAMINO SURTIDO Y CON CENEFAS							
5.08	DEJAR SURTIDO EXHIBIDOR DE CIGARROS							
5.09	LIMPIEZA CONSTANTE DE AREA DE COMIDA RAPIDA							
5.10	LIMPIEZA CONSTANTE EN HERRADURA							
	(Sanitizados con alcohol, cloro y pinol - por lo menos cada hora al igual piso de ventas)							
5.11	MANTENER DESPEJADO PISO DE HERRADURA							
	NO: cajas, papeles, basura, cartones, envases, chamarras, bolsas, comida, publicidad, productos fuera de sus gondolas, etc.							
5.12	NO TENER ENVASES FUERA DE SU CARTON ó CAJA							
5.13	LAVAR TODAS LAS MAQUINAS DE COMIDA RAPIDA							
	CAPUCCINO - CAFETERA - MAQUINA DE QUESO - RASPAS - HOT DOGS - MICROONDAS							
5.14	APOYO EN FRENTEO DE GONDOLAS ó CUARTO FRIO							
5.15	PERSONALIZAR - ATENCION A CLIENTES							
5.16	CHEQUEO DE CADUCIDADES EN PISO DE VENTAS							
5.17	AL TERMINO DE TURNO DEJAR LA HERRADURA DESPEJADA Y LIMPIA							

ACTIVIDADES REALIZADAS EN PISO COLABORADOR:

Lunes _____
 Martes _____
 Miercoles _____
 Jueves _____
 Viernes _____
 Sabado _____
 Domingo _____

COLABORADOR CT (resurtidor):

2DO TURNO

6.00

DEBEMOS DE TENER UNA BUENA PRESENTACION E HIGIENE ADECUADA PARA NUESTROS CLIENTES "SOMOS LA IMAGEN DE LA EMPRESA"

ACTIVIDADES DE COLABORADOR RESURTIR 1ER TURNO		L	M	M	J	V	S	D
6.01	CHECAR ENTRADA							
6.02	PORTAR UNIFORME / BUEN ASPECTO SOMOS IMAGEN DE LA TIENDA							
6.03	RESURTIR CERVEZA Y PICAR HIELO							
6.04	BARRER ESTACIONAMIENTO Y CAMBIO DE BOLSAS A TAMBOS							
6.05	BARRER PISO DE VENTAS AL INICIO DE TURNO Y AL FINALIZAR							
6.06	LIMPIEZA DE VENTANALES (por dentro y por fuera)							
	En caso de no haberlo realizado en el 1er turno							
6.07	FRENTEO Y SURTIDO DE PUERTAS DE CUARTO FRIO							
6.08	LAVAR HIELERAS DE CERVEZA							
6.09	REALIZAR EXHIBICIONES EN TUMBAS DE CERVEZA							
6.10	BARRER Y TRAPEAR CUARTO FRIO Y BODEGA AL TERMINAR DE SURTIR							
6.11	LAVAR EL BAÑO							
6.12	LIMPIEZA A DESLIZADORES DE CUARTO FRIO							
6.13	SURTIDO Y FRENTEO DE GONDOLAS - CAVA - CUARTO FRIO - OPEN CASE							
6.14	SURTIDO Y FRENTEO DE REFRIGERADORES DE CABECERA							
6.15	CHEQUEO DE CADUCIDADES EN PISO DE VENTAS							
6.16	INFORMAR POR FALTA DE CENEFAS (maltratadas o por fecha atrasada)							
6.17	MANTENER LOS PLANOGRAMAS DE LA TIENDA COMO SON							
	CTO. FRO, LACTEOS, PASTELILLOS, AREA DE COMIDA RAPIDA, GALLETERO, CAVA, ETC.							
6.18	LIMPIEZA DE GONDOLAS ó CABECERAS POR DEBAJO							
6.19	LIMPIEZA DE GONDOLA Y/o ENTREPAÑOS INCLUYENDO MERCANCIA							
6.20	LIMPIEZA DE CAVA							
6.21	LIMPIEZA AREA DE VERDURAS							
6.22	LIMPIEZA DE OPEN CASE							
6.23	ATENCION PERZONALIZADA A LOS CLIENTES							

ACTIVIDADES REALIZADAS EN PISO COLABORADOR:

Lunes _____
 Martes _____
 Miercoles _____
 Jueves _____
 Viernes _____
 Sabado _____
 Domingo _____

COLABORADOR CN (nocturno):

TURNO NOCTURNO

7.00

DEBEMOS DE TENER UNA BUENA PRESENTACION E HIGIENE ADECUADA PARA NUESTROS CLIENTES "SOMOS LA IMAGEN DE LA EMPRESA"

ACTIVIDADES DE COLABORADOR (CAJA ó RESURTIDOR) NOCTURNO		L	M	M	J	V	S	D
7.01	CHECAR ENTRADA							
7.02	PORTAR UNIFORME / BUEN ASPECTO SOMOS IMAGEN DE LA TIENDA							
7.03	REVISAR EL FONDO DE SU REGISTRO							
7.04	LLENAR HOJA DE CORTE Y FIRMARLA							
7.05	MANTENER REGISTRO CON EL MENOR MONTO POSIBLE (SOLO MIL PESOS)							
7.06	REALIZAR LOS RETIROS CONSTANTES (NO GUARDADOS)							
	(Estos deben de ser depositados en caja fuerte, revisados por personal de la tienda y mostrados ante la camara)							
7.07	LAVAR LAS MAQUINAS DE COMIDA RAPIDA							
	CAPUCCINO - CAFETERA - MAQUINA DE QUESO - RASPAS - HOT DOGS - MICROONDAS							
7.08	LIMPIAR AREA DE COMIDA RAPIDA							
	MESA, ISLA, ORILLAS TALLAR MUY BIEN Y DEJAR CON INSUMOS PARA EL DIA SIGUIENTE							
7.09	CUADRAJE: GONDOLAS, CAVA, OPEN CASE, SHOW CASE Y CUARTO FRIO							
7.10	COLOCAR CENEFAS PENDIENTES							
7.11	DEJAR SURTIDO EXHIBIDOR DE CIGARROS							
7.12	LIMPIEZA DE UNA SECCION DE CAVA							
7.13	LIMPIEZA DE UNA SECCION DE OPEN CASE							
7.14	LIMPIEZA DE UNA SECCION DE GONDOLA Y LA MERCANCIA							
7.15	DEJAR TRAPEADO Y LIMPIO EL AREA DE COMIDA RAPIDA Y SURTIDA							

ACTIVIDADES REALIZADAS EN PISO COLABORADOR:

Lunes _____
 Martes _____
 Miercoles _____
 Jueves _____
 Viernes _____
 Sabado _____
 Domingo _____