

Reporte flash semanal

Una hoja: ventas, costo de alimentos, mano de obra y costo primo de la semana, firmada por el gerente

1. Semana

Llena esto primero para que quien revise el montón después sepa de qué sucursal y qué semana se trata.

Sucursal: _____

Semana que termina: _____

Preparado por: _____

2. Ventas

Saca la venta neta directo del reporte semanal del POS, no de un cálculo aproximado.

Venta neta: _____

vs. año anterior: _____

vs. presupuesto: _____

Comensales atendidos: _____

Ticket promedio: _____

3. Costo de alimentos y bebidas

Las compras salen de las facturas de esta semana; el cambio de inventario sale del conteo del viernes o domingo, no de un cálculo al ojo.

Compras de alimentos: _____

Compras de bebidas: _____

Cambio de inventario: _____

% de costo de alimentos y bebidas: _____

4. Mano de obra

Las horas y el sueldo fijo salen de la nómina; las horas extra salen del horario, no del recibo de pago.

Mano de obra por hora: _____

Sueldos fijos: _____

Impuestos de nómina y prestaciones: _____

% de mano de obra: _____

Horas extra: _____

5. Costo primo

El costo primo es el costo de alimentos y bebidas más la mano de obra total. Anota la meta junto al resultado para que la diferencia se vea sin necesidad de calculadora.

Costo primo \$: _____

% de costo primo: _____

Meta %: _____

6. Tres cosas

No más de una línea por punto. Si no cabe en una línea, es una plática, no algo para el reporte flash.

- Un logro
- Un problema
- Una decisión pendiente

7. Firmas

El gerente firma lo que entrega. Quien lo revisa, dueño o contralor, firma que de verdad lo leyó.

Firma del gerente, fecha: _____

Revisado por, fecha: _____