



Checklist de apertura y cierre para restaurantes

Práctico, simple y aplicable.



En un restaurante, cada detalle cuenta.

Tener una rutina clara de apertura y cierre asegura consistencia, reduce errores y ayuda a que el equipo trabaje con más tranquilidad.

Este checklist está diseñado para ordenar las tareas críticas del día a día, mejorar la experiencia de tus clientes y, al mismo tiempo, evitar pérdidas innecesarias de tiempo o dinero.



Checklist de apertura

SEGURIDAD E INSTALACIONES

- ☐ Verifica que las puertas, accesos y cámaras estén en buen estado.
- ☐ Revisa los sistemas de alarma y corta fuegos.
- ☐ Comprueba que las salidas de emergencia estén señalizadas y despejadas.
- ☐ Revisa posibles riesgos: derrames, cables sueltos o pisos húmedos.

RECEPCIÓN DE INSUMOS Y STOCK

- ☐ Revisa entregas programadas y facturas.
- ☐ Verifica la calidad y temperatura de los productos frescos.
- ☐ Asegúrate de que las cámaras y depósitos estén en orden.
- ☐ Actualiza el stock inicial en Fudo para iniciar el turno con datos precisos.
- ☐ Organiza los productos en almacén y cocina según rotación.

SISTEMAS Y CAJA

- ☐ Inicia sesión en el sistema Fudo y realiza una venta de prueba.
- ☐ Comprueba conexión de impresoras y terminales.
- ☐ Asegúrate de tener papel de tickets, recibos y efectivo para cambio.
- ☐ Revisa que todos los usuarios del turno estén correctamente asignados.

Checklist de apertura

SALÓN Y MISE EN PLACE

- ☐ Limpia y ordena mesas, sillas y mostradores.
- ☐ Revisa cristalería, vajilla y utensilios.
- ☐ Chequea que la música, luces y climatización estén en niveles adecuados.
- ☐ Confirma que el equipo conozca el menú, promociones o reservas del día.

HIGIENE

- ☐ Limpia pisos, baños y zonas de servicio.
- ☐ Vacía basureros y reemplaza bolsas.
- ☐ Revisa insumos de limpieza y productos sanitarios.

SUPERVISIÓN DE APERTURA

- ☐ Comprueba que cada área cumpla los estándares de limpieza y mise en place.
- ☐ Define objetivos del día: ventas, rotación, promociones.
- ☐ Registra cualquier incidente o mantenimiento pendiente.

Checklist de cierre

CAJA Y REPORTES

- ☐ Cierra sesión en Fudo y genera el reporte del turno.
- ☐ Cuadra caja con ventas y comprobantes.
- ☐ Registra propinas y depósitos en efectivo.
- ☐ Guarda dinero en caja fuerte o entrega al encargado.

INVENTARIO Y DESPERDICIOS

- ☐ Revisa mermas o productos vencidos.
- ☐ Registra desperdicios y ventas finales en Fudo para actualizar stock.
- ☐ Anota pedidos pendientes para reposición del día siguiente.
- ☐ Ordena cámaras y depósitos antes de cerrar.

LIMPIEZA Y ORDEN

- ☐ Lava utensilios, cristalería y equipos de cocina.
- ☐ Desinfecta superficies, barras, baños y zonas comunes.
- ☐ Apaga luces, gas, extractores y equipos eléctricos.
- ☐ Revisa que no queden residuos ni productos fuera de refrigeración.



Consejo Fudo

Los restaurantes que usan sistemas digitales para controlar caja, stock y ventas ahorran hasta 10 horas semanales en tareas administrativas. Menos tiempo en papeles, más foco en la cocina y en tus clientes.

Descarga esta plantilla, imprímela y pégala en tu cocina o salón.

O mejor aún: lleva este control al siguiente nivel con Fudo, el sistema que integra caja, stock y reportes en un solo lugar.



[SOCIALFUDO](#)



[BLOG](#)



[WEB](#)

