

# ■ Checklist Diario de Apertura y Cierre – Salad Bowl

Fecha: \_\_\_\_\_ Sucursal: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_

Nº	Área / Actividad	Apertura - Verificación	Cierre - Verificación	Observaciones
1	Limpieza general del área (barra, cocina, comedor, baños)	■ Limpio ■ Sucio	■ Limpio ■ Sucio	
2	Encendido de equipos (refrigeradores, plancha, licuadora, horno, etc.)	■ Funciona correctamente	■ Apagado y desconectado	
3	Revisión de insumos frescos y stock	■ Completo ■ Faltante	■ Correcto ■ Desechar caducos	
4	Montaje de barra y exhibidores	■ Completo ■ Incompleto	■ Desmontado y limpio	
5	Funcionamiento de POS y terminales de pago	■ Verificado	■ Cierre de caja realizado	
6	Revisión de baños (limpieza, papel, jabón, toallas)	■ Correcto	■ Correcto	
7	Uniforme, presentación y puntualidad del personal	■ Correcto	■ Correcto	
8	Temperatura de refrigeradores y congeladores	■ Dentro del rango	■ Dentro del rango	
9	Verificación de música ambiental y luces	■ Encendidas y funcionales	■ Apagadas	
10	Retiro de basura y limpieza final	■ Pendiente	■ Realizado	
11	Cierre de agua, gas y energía eléctrica	N/A	■ Cerrado y verificado	
12	Revisión de seguridad (puertas, cámaras, alarmas)	■ Correcto	■ Correcto	

Firma del responsable de apertura: \_\_\_\_\_ Firma del responsable de cierre: \_\_\_\_\_

**Nota:** Este checklist debe llenarse diariamente y conservarse para control interno y auditorías de operación.