

Bitácora de entrega de turno para gerentes

Una hoja, la llena el gerente saliente, la lee el gerente entrante antes de salir al piso

1. Datos del turno

Llena esto antes de que arranque fuerte el servicio, no durante el servicio ni mañana.

Fecha: _____

Turno (mañana / tarde / cierre): _____

Gerente en turno: hora de entrada / salida: _____

Comensales atendidos: _____

Venta neta vs. pronóstico: _____

2. Personal

Una línea por cada persona programada, no nada más por quienes dieron problemas.

Puesto	Quién	¿Falta o retardo?	Notas

3. Productos 86 y bajos de inventario

Di si es un problema de este turno o del proveedor, y si el pedido ya se hizo o no.

Producto	Estado	¿Pedido realizado?

4. Equipo y mantenimiento

Anota el número de ticket o el nombre del proveedor, no nada más "le hablé a alguien".

Equipo	Problema	Ticket o proveedor	Estado

5. Incidentes con clientes y cortesías

Toda cortesía lleva un monto y un seguimiento, aunque el seguimiento sea "no se necesita".

Hora	Mesa	Qué pasó	Cortesía \$	Seguimiento

6. Notas de seguridad alimentaria

Escribe lo que quisieras que viera un inspector si llegara mañana temprano.

- Excepciones de temperatura registradas (equipo, lectura, hora)
- Acción correctiva tomada y quién la autorizó
- Cualquier cosa que un inspector preguntaría si la viera

7. Efectivo y depósitos

Dos firmas en esta línea, siempre, sin excepciones.

Conteo de caja vs. lo esperado: _____

Monto del depósito y número de bolsa o sello: _____

Conteo de caja fuerte al cierre: _____

Diferencia (si la hay) y quién la verificó: _____

8. Lo que el que abre mañana debe saber

Tres cosas, no treinta. Si no está en esta lista, no es urgente.

- Lo único que tiene que pasar antes de abrir puertas

- Algo prometido a un cliente para mañana (reservación, evento, llamada)
- Cualquier hueco en el horario de mañana que todavía necesite cubrirse

9. Firmas de entrega

El gerente entrante lee toda la hoja antes de pisar el piso, luego firman los dos.

Gerente saliente (nombre, firma): _____

Gerente entrante (nombre, firma): _____

Hora en que se completó la entrega: _____