

Cronograma de apertura de nueva sucursal

De 120 días antes a los primeros 30 días, para un operador que abre su siguiente sucursal

SUCURSAL _____ FECHA DE APERTURA OBJETIVO _____ RESPONSABLE DE APERTURA _____

VERSIÓN _____

De 120 a 90 días antes		INICIALES	HORA
☐	Contrato de arrendamiento firmado, contingencias resueltas y calendario del certificado de ocupación confirmado con el arrendador.		
☐	Permiso de construcción y revisión de planos del departamento de salud presentados ante la autoridad local.		
☐	Solicitud de licencia de licores presentada, si la sucursal va a vender alcohol.		
☐	Contratista general contratado; calendario de obra fijado con fecha de inicio y fecha de término.		
☐	Presupuesto de apertura armado: obra, equipo, inventario inicial, nómina previa a la apertura y una reserva de efectivo para los primeros 90 días.		
☐	Modelo de punto de equilibrio armado: costos fijos mensuales y porcentaje de margen de contribución calculados, ventas de equilibrio fijadas como meta. Costos fijos / % de margen de contribución		
☐	Gerente general de la nueva sucursal nombrado y fecha de inicio confirmada.		
☐	Plan de contratación armado: puestos, número de personas y sueldo por puesto fijados para el mercado local.		
☐	Contrato con el proveedor de POS firmado; carga del menú iniciada en el sistema.		
☐	Cuentas abiertas con los proveedores principales: distribuidor de alimentos, verdura, blancos, basura y control de plagas.		
☐	Letreros ordenados: letrero exterior, tableros de menú y el permiso que requiera el letrero.		
☐	Cuentas de servicios abiertas (luz, gas, agua, internet) con fechas de conexión confirmadas antes de que empiece la obra.		
60 días antes		INICIALES	HORA
☐	Fecha de inspección del departamento de salud agendada con la oficina local.		
☐	Fechas de inspección de bomberos y de ocupación agendadas.		
☐	Fechas de entrega de equipo confirmadas con cada proveedor; instalación y arranque agendados dentro de la obra.		

☐	Lista de equipo de cocina revisada contra el menú final; que no falte ni sobre nada.		
☐	Menú cerrado para la apertura; sin más cambios de receta después de esta fecha.		
☐	Fichas técnicas costeadas para cada platillo del menú cerrado, porcentaje de costo de alimentos revisado contra la meta antes de imprimir el menú.		
☐	Plan de capacitación armado: horario turno por turno para la semana de apertura, con quién capacita cada estación.		
☐	Capacitadores de sucursales existentes designados; viaje y hospedaje reservados.		
☐	Fechas de soft open y de mercadotecnia fijadas; difusión local con vecinos, redes y prensa iniciada.		
☐	Cuenta de banco y cuenta de procesamiento de pagos abiertas para la nueva sucursal.		
☐	Uniformes ordenados y tallados para el número de personal confirmado.		

30 días antes

INICIALES HORA

☐	Personal de cocina y de salón contratado al número completo.		
☐	Tarjetas de manejo de alimentos y la certificación de venta de alcohol que se requiera, archivadas para cada persona contratada.		
☐	Papeleo de inducción listo para el primer día: cartas de oferta, formularios fiscales, depósito directo.		
☐	SOPs, checklists de apertura y cierre y listas de producción cargadas en la nueva sucursal, en el mismo formato que el resto del grupo.		
☐	Niveles par fijados por proveedor y producto; fechas de la primera entrega confirmadas.		
☐	Menú, modificadores y precios del POS probados de principio a fin en las terminales reales.		
☐	Procedimientos de manejo de efectivo y de caja fijados y publicados en la nueva sucursal.		
☐	Servicio de prueba con solo personal: menú completo, cronometrado, sin clientes.		
☐	Segundo servicio de prueba con invitados: secuencia completa, cocina y pase cronometrados.		
☐	Inspección de salud aprobada y permiso exhibido donde la ley lo exige.		
☐	Licencia de licores, licencia de negocio y permisos locales recibidos y exhibidos.		
☐	Certificados de seguro archivados para la nueva sucursal.		
☐	Lista de contactos de emergencia, plan de evacuación y botiquín listos.		

Semana de apertura

INICIALES HORA

☐ Noche de amigos y familia realizada a capacidad reducida antes de recibir al primer cliente que paga.		
☐ Soft open iniciado con menú reducido y horario limitado.		
☐ Bitácoras de temperatura y checklists de apertura y cierre activos desde el primer turno, no después.		
☐ Procedimientos de caja aplicados igual que en la capacitación: conteo, depósitos, verificación con dos personas.		
☐ Junta diaria del gerente después de cada turno: qué falló, qué se arregla antes del turno de mañana.		
☐ Tiempos de comanda y de espera de clientes registrados y revisados en la junta diaria.		
☐ Lista de agotados y cualquier ajuste de menú avisado a cada turno antes del servicio.		
☐ Gerente de distrito o dueño presente toda la semana de apertura.		
☐ Recorrida nocturna de cocina y salón para revisar seguridad y limpieza.		
☐ Menú completo y horario regular lanzados una vez que los números del soft open se mantienen estables tres días seguidos.		

Primeros 30 días

INICIALES

HORA

☐ Costo de mano de obra y costo primo calculados cada semana y revisados contra la meta del grupo.		
☐ Primer inventario completo y revisión de varianza realizados en el día 30.		
☐ Reseñas de clientes en Google, apps de entrega y redes revisadas y contestadas a diario.		
☐ Plática de seguimiento a 30 días realizada con cada persona contratada.		
☐ Revisión de 30 días del gerente general realizada con el gerente de distrito o el dueño.		
☐ Lista de pendientes de la apertura (retrabajos del contratista, arreglos de equipo) cerrada.		
☐ Presupuesto de apertura comparado contra el gasto real, con la diferencia anotada por escrito.		
☐ Capacitadores regresados a sus sucursales de origen; el equipo local corre cada turno solo.		
☐ Sucursal movida del horario de apertura al horario estándar del grupo en operación regular.		
☐ Junta de entrega realizada: se retira el checklist de apertura y la sucursal pasa al ritmo semanal estándar de operación.		
☐ Primera visita formal del gerente de distrito o auditoría de sucursal agendada.		

Pon versión a esta hoja cada vez que abras una sucursal (v1, v2, v3) y anota qué cambió. El responsable de apertura la lleva día a día; el gerente de distrito o el dueño la firma antes de que la sucursal pase a operación regular.