

TODO LO QUE IMPLICA PAGAR, CUMPLIR Y MANTENER PARA OPERAR UN RESTAURANTE EN REPÚBLICA DOMINICANA

(Sabemos que tenemos serios problemas en el servicio en general, que hay que mejorar siempre y que es nuestra responsabilidad, pero se ve fácil)

1. IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES – DGII

Mensuales

* ITBIS.

* IR-3: retenciones a empleados.

* IR-17: retenciones a terceros,
según corresponda.

* Anticipos del Impuesto Sobre la
Renta, cuando correspondan.

* Retenciones de ITBIS aplicables.

* Presentación de declaraciones y
reportes fiscales.

* Gestión de comprobantes fiscales.

* Facturación electrónica y
servicios relacionados, cuando
corresponda.

1. IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES – DGII

Anuales y extraordinarios

- * IR-2: Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta de sociedades.
- * Impuesto Sobre la Renta resultante.
- * Impuesto sobre los Activos, cuando corresponda.
- * Declaraciones informativas aplicables.
 - * Actualización de datos fiscales.
 - * Certificaciones de la DGII.
- * Certificaciones de cumplimiento fiscal.
 - * Documentación fiscal requerida por bancos.
 - * Certificaciones para solicitudes de crédito.
- * Documentación para financiamientos, contratos y otras operaciones que la requieran.
 - * Rectificativas, trámites y gestiones extraordinarias cuando correspondan.
- * Honorarios profesionales asociados a estas gestiones.

2. SEGURIDAD SOCIAL, NÓMINA Y OBLIGACIONES LABORALES

Mensuales

- * Sueldos.
- * TSS.
- * Seguro Familiar de Salud.
- * AFP.
- * Seguro de Riesgos Laborales.
- * INFOTEP.
- * Horas extras.
- * Recargos nocturnos.
- * Trabajo en días feriados cuando corresponda.
- * Incentivos.
- * Comisiones.
- * Otros beneficios pactados.

2. SEGURIDAD SOCIAL, NÓMINA Y OBLIGACIONES LABORALES

Periódicos o anuales

- * Regalía pascual.
- * Vacaciones.
- * Participación de los trabajadores en los beneficios de la empresa, cuando corresponda.
- * Prestaciones laborales.
 - * Preaviso.
 - * Cesantía.
 - * Liquidaciones.
- * Licencias laborales remuneradas cuando correspondan.
 - * Uniformes y elementos requeridos para trabajar.
- * Sustituciones de uniformes por desgaste.

3. PROPINA LEGAL Y OBLIGACIONES CON EL PERSONAL

Un restaurante formal debe contemplar además:

- * Propina legal establecida para los establecimientos a los que aplica.
- * Entrega y distribución correspondiente de la propina legal a los trabajadores.
- * Controles administrativos para su cálculo.
- * Reportes y conciliación de la propina.
- * Manejo de propinas pagadas mediante tarjetas o vouchers cuando corresponda.
 - * Alimentación del personal.
- * Desayuno para empleados que cubren ese horario.
 - * Almuerzo.
- * Cena para empleados que cubren turnos nocturnos.
 - * Agua potable para el personal.
- * Áreas y utensilios destinados a la alimentación del equipo.
- * Sustituciones y cobertura del personal.
 - * Reclutamiento.
 - * Inducción.
 - * Entrenamiento.
 - * Capacitación continua.
- * Asesores de servicio cuando se contraten.
 - * Capacitación en atención al cliente.
- * Capacitación en manipulación de alimentos.
- * Capacitación en seguridad y emergencias.
 - * Formación de gerentes y supervisores.

4. AYUNTAMIENTO Y OBLIGACIONES MUNICIPALES

Mensuales o periódicas

- * Servicio/tasa de recogida de residuos sólidos.
- * Pago de recogida de basura al servicio o camión correspondiente, cuando aplique.
- * Otros arbitrios municipales según actividad y ubicación.

Anuales o según vigencia

- * Publicidad exterior.
 - * Letreros.
 - * Rótulos.
 - * Uso de suelo.
- * Permisos municipales.
- * Uso u ocupación de aceras.
- * Uso de espacios públicos.
 - * Mesas exteriores.
- * Rampa o acceso vehicular.
- * Parques y conceptos asociados cuando correspondan.
- * Renovaciones municipales.
 - * Inspecciones.
- * Permisos temporales.
- * Instalaciones o elementos colocados en espacios públicos.
 - * Toldos cuando requieran autorización.
- * Modificaciones exteriores cuando requieran autorización.

5. DESECHOS SÓLIDOS, BASURA, GRASAS Y ACEITES

- * Pago al camión recolector (servicio privado) cuando corresponda.
- * Tasa municipal de desechos sólidos..
 - * Pagos adicionales por volumen.
 - * Contenedores.
 - * Zafacones.
 - * Fundas.
 - * Manejo interno de basura.
- * Limpieza y desinfección del área de residuos.
 - * Control de olores.
 - * Trampas de grasa.
- * Limpieza periódica de trampas de grasa.
 - * Extracción de residuos de las trampas.
 - * Mantenimiento y reparación.
 - * Recolección de aceites usados.
- * Almacenamiento temporal de aceite usado.
- * Gestores autorizados cuando sean requeridos.
- * Disposición adecuada de residuos especiales cuando corresponda.

6. SALUD PÚBLICA E INOCUIDAD

- * Permisos, registros o certificaciones sanitarias aplicables.
 - * Renovaciones.
 - * Inspecciones sanitarias.
- * Carnets o certificaciones de salud del personal cuando sean requeridos.
- * Manipulación higiénica de alimentos.
 - * Capacitación.
 - * Limpieza.
 - * Desinfección.
 - * Control de plagas.
 - * Control de vectores.
 - * Fumigación.
- * Fumigación quincenal cuando ese sea el programa sanitario establecido.
 - * Limpiezas profundas.
 - * Control de temperaturas.
 - * Conservación.
 - * Almacenamiento.
 - * Rotación de productos.
- * Manejo de alimentos crudos y cocidos.
 - * Calidad del agua.
- * Corrección de observaciones sanitarias.
 - * Adecuaciones físicas requeridas por inspección.
 - * Pintura y mantenimiento cuando las condiciones sanitarias lo exijan.
- * Reparación de superficies deterioradas.
- * Corrección de humedad y filtraciones.

7. AGUA, CISTERNA, TINACOS Y SISTEMA HIDRÁULICO

- * Agua potable.
- * Limpieza de cisterna.
- * Desinfección de cisterna.
- * Mantenimiento de cisterna.
 - * Limpieza de tinacos.
 - * Desinfección de tinacos.
- * Mantenimiento de tinacos.
 - * Bombas de agua.
 - * Presostatos.
 - * Tuberías.
 - * Flotadores.
 - * Reparación de fugas.
 - * Calidad del agua.
- * Análisis de agua cuando corresponda.
 - * Filtros.
 - * Sustitución de filtros.
- * Mantenimiento del sistema de filtración.
 - * Plomería.
 - * Drenajes.
 - * Destape y limpieza.
- * Corrección de malos olores.
- * Reparaciones de emergencia.

8. MINISTERIO DE TURISMO

Cuando corresponda al establecimiento:

- * Licencia de operación para establecimientos de expendio de alimentos y bebidas.
- * Registro del establecimiento.
 - * Renovación de licencia.
 - * Inspecciones.
- * Documentación requerida.
- * Cumplimiento de requisitos de operación turística.
 - * Credenciales o registros complementarios que correspondan.
- * Adecuaciones requeridas para mantener la autorización.

9. REGISTRO MERCANTIL Y DOCUMENTACIÓN CORPORATIVA

- * Constitución y mantenimiento de la sociedad.

- * Registro Mercantil.

- * Renovación del Registro Mercantil conforme corresponda.

- * Certificaciones del Registro Mercantil.

- * Copias certificadas.

- * Modificaciones societarias.

- * Actualizaciones.

- * Registro de actas.

- * Actas de asambleas.

- * Poderes.

- * Certificaciones corporativas.

- * Documentos requeridos por bancos y entidades financieras.

- * Documentos para solicitudes de crédito.

- * Documentación para contratos.

- * Honorarios notariales.

- * Honorarios legales.

10. ONAPI – NOMBRES COMERCIALES, MARCAS Y PROPIEDAD INDUSTRIAL

- * Registro de nombre comercial.
 - * Registro de marcas.
 - * Signos distintivos.
- * Renovaciones según corresponda.
 - * Certificaciones.
 - * Copias y trámites.
 - * Modificaciones.
 - * Transferencias.
 - * Registros adicionales.
- * Protección de nuevas marcas.
- * Nuevos conceptos comerciales.
 - * Logos y signos distintivos.
- * Honorarios profesionales cuando se utilicen gestores o abogados.

11. BOMBEROS, INCENDIOS Y SEGURIDAD

- * Inspecciones.
- * Certificaciones o autorizaciones aplicables.
- * Extintores.
- * Compra de extintores.
- * Recarga.
- * Mantenimiento.
- * Reposición.
- * Señalización.
- * Luces de emergencia.
- * Detectores.
- * Alarmas contra incendios.
- * Sistemas de supresión cuando correspondan.
- * Rutas de evacuación.
- * Salidas de emergencia.
- * Mantenimiento de instalaciones de gas.
- * Revisión eléctrica.
- * Correcciones requeridas por inspecciones.
- * Entrenamiento del personal en emergencias.

12. ELECTRICIDAD Y RESPALDO ENERGÉTICO

- * Factura eléctrica.
- * Electricista de disponibilidad permanente o recurrente.
- * Reparaciones eléctricas.
 - * Cableado.
 - * Breakers.
 - * Paneles.
 - * Tomas.
 - * Luminarias.
 - * Bombillas.
- * Iluminación de emergencia.
- * Reparaciones imprevistas.
 - * Planta eléctrica.
- * Combustible para planta.
 - * Aceite.
 - * Filtros.
 - * Batería.
- * Mantenimiento preventivo.
 - * Reparaciones.
 - * Inversor.
- * Mantenimiento del inversor.
 - * Baterías.
 - * Sustitución de baterías.
- * Reparación del sistema de respaldo.
 - * Protectores de voltaje y otros dispositivos cuando sean necesarios.

13. SERVICIOS BÁSICOS Y COMUNICACIONES

- * Electricidad.
- * Agua.
- * Gas GLP.
- * Internet.
- * Telefonía.
- * Televisión/cable cuando se utilice.
- * Combustible.
- * Hosting.
- * Dominio.
- * Correo corporativo.
- * Servicios de respaldo de internet cuando se contraten.

14. GAS Y SISTEMA DE COCINA

- * GLP.
- * Tanques.
- * Reguladores.
- * Mangueras.
- * Tuberías.
- * Válvulas.
- * Detectores cuando correspondan.
- * Inspección.
- * Reparación de fugas.
- * Mantenimiento preventivo.
- * Adecuaciones de seguridad.

15. REFRIGERACIÓN Y CADENA DE FRÍO

- * Neveras.
- * Congeladores.
- * Cuartos fríos.
- * Mesas refrigeradas.
- * Neveras de bebidas.
- * Máquinas de hielo.
- * Mantenimiento preventivo.
- * Limpieza de condensadores.
 - * Gas refrigerante.
 - * Termostatos.
 - * Compresores.
 - * Ventiladores.
 - * Piezas.
- * Reparaciones.
- * Sustitución de equipos.
- * Monitoreo de temperaturas.
 - * Pérdidas de alimentos ocasionadas por fallas.

16. AIRES ACONDICIONADOS Y VENTILACIÓN

- * Mantenimiento periódico.
 - * Limpieza.
 - * Filtros.
- * Gas refrigerante.
- * Reparaciones.
 - * Piezas.
- * Compresores.
 - * Drenajes.
- * Limpieza de bandejas.
- * Corrección de filtraciones.
- * Sustitución de unidades.
- * Compra de equipos nuevos cuando termina su vida útil.

17. CAMPANAS, EXTRACCIÓN Y DUCTOS

- * Extractores.
- * Campanas.
- * Motores.
- * Filtros.
- * Limpieza de filtros.
- * Limpieza profunda de ductos.
- * Extracción de grasa acumulada.
- * Mantenimiento.
- * Reparaciones.
- * Sustitución de piezas.
- * Corrección de vibraciones, humo y olores.
- * Limpiezas especializadas.

18. MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE

- * Filtraciones.

- * Techos.

- * Impermeabilización.

- * Paredes.

- * Pisos.

- * Plomería.

- * Electricidad.

- * Puertas.

- * Cerraduras.

- * Ventanas.

- * Cristales.

- * Baños.

- * Cocina.

- * Almacenes.

- * Fachada.

- * Pintura.

- * Pintura regular por mantenimiento y por exigencias sanitarias cuando corresponda.

- * Reparación de grietas.

- * Humedad.

- * Sellado.

- * Carpintería.

- * Herrería.

- * Albañilería.

- * Reparaciones imprevistas.

19. MOBILIARIO Y DECORACIÓN

- * Mesas.
- * Sillas.
- * Barras.
- * Bancos.
- * Muebles.
- * Reparación de mobiliario.
 - * Tapicería.
 - * Carpintería.
 - * Pintura.
 - * Soldadura.
- * Sustitución por desgaste.
 - * Decoración.
- * Iluminación decorativa.
 - * Reparaciones.
 - * Reposición.

20. JARDINERÍA Y ÁREAS EXTERIORES

Cuando aplique:

- * Jardinero.
- * Poda.
- * Plantas.
- * Fertilizantes.
- * Tierra.
- * Control de plagas.
- * Riego.
- * Reposición de plantas.
- * Limpieza.
- * Mantenimiento de jardineras.
- * Áreas exteriores.
- * Iluminación exterior.

21. LIMPIEZA Y MATERIAL GASTABLE

Este renglón es permanente y de alta rotación:

- * Detergentes.
- * Desengrasantes.
- * Desinfectantes.
- * Cloro y productos especializados.
 - * Escobas.
 - * Suapes.
 - * Paños.
 - * Esponjas.
 - * Guantes.
- * Fundas de basura.
 - * Papel.
 - * Servilletas.
 - * Toallitas.
- * Material gastable.
- * Productos de cocina.
- * Material para limpieza profunda.
 - * Insumos sanitarios.

22. VAJILLA, CRISTALERÍA, CUBERTERÍA Y UTENSILIOS

- * Platos.
- * Tazas.
- * Bowls.
- * Bandejas.
- * Cristalería.
 - * Copas.
 - * Vasos.
 - * Jarras.
 - * Cubiertos.
- * Cubertería perdida.
- * Cubertería dañada.
 - * Utensilios.
 - * Cuchillos.
 - * Tablas.
- * Recipientes.
 - * Envases.
- * Contenedores.
 - * Roturas.
- * Reposición constante por desgaste.

23. MERMAS, PÉRDIDAS Y PRODUCTOS DAÑADOS

- * Productos vencidos.
- * Productos deteriorados.
- * Pérdidas por mala conservación.
- * Pérdidas por fallas eléctricas.
- * Pérdidas por averías de refrigeración.
- * Productos contaminados.
- * Errores de preparación.
 - * Sobreproducción.
 - * Desperdicios.
 - * Cortesías.
 - * Devoluciones.
 - * Derrames.
 - * Roturas.
- * Diferencias de inventario.
- * Pérdidas operativas.
- * Productos que deben desecharse por seguridad alimentaria.

24. EQUIPOS DE COCINA Y DESGASTE

- * Hornos.
- * Estufas.
- * Freidoras.
- * Planchas.
- * Procesadores.
- * Batidoras.
- * Licuadoras.
- * Máquinas.
- * Equipos pequeños.
- * Reparaciones.
- * Piezas.
- * Mano de obra técnica.
- * Mantenimiento preventivo.
- * Limpieza especializada.
- * Desgaste natural.
- * Sustitución de equipos.
- * Compra de nuevos equipos.
- * Equipos de respaldo cuando sean necesarios.

25. TECNOLOGÍA Y PUNTO DE VENTA

- * Sistema POS.
 - * Licencia.
 - * Suscripciones.
- * Mantenimiento del punto de venta.
 - * Soporte técnico.
 - * Actualizaciones.
 - * Servidores.
 - * Computadoras.
 - * Tablets.
 - * Impresoras.
- * Impresoras de comandas.
 - * Papel térmico.
- * Cajas registradoras.
 - * Cajones de dinero.
 - * Routers.
 - * Switches.
 - * UPS.
 - * Cableado.
- * Equipos de respaldo.
 - * Reparaciones.
 - * Sustituciones.

26. SISTEMAS DE COBRO Y COMISIONES FINANCIERAS

- * Terminales de tarjetas.
- * Servicios de adquirencia.
- * Comisiones por cobros con tarjetas de crédito.
- * Comisiones por tarjetas de débito.
 - * Comisiones de procesadores.
- * Comisiones bancarias.
- * Cargos por transferencias.
 - * Cargos por depósitos.
- * Costos de plataformas de pago.
 - * Mantenimiento o sustitución de equipos cuando corresponda.
- * Conciliación de pagos electrónicos.

27. REDES, INTERNET Y CONECTIVIDAD

- * Internet administrativo.
 - * Red del POS.
- * Wi-Fi de empleados cuando exista.
 - * Red Wi-Fi para clientes.
 - * Routers.
 - * Access points.
 - * Cableado estructurado.
 - * Switches.
- * Mantenimiento de redes internas.
 - * Mantenimiento de la red de clientes.
 - * Soporte técnico.
 - * Reemplazo de equipos.
- * Seguridad informática básica.
 - * Sistemas de respaldo.

28. SEGURIDAD, ALARMAS, CÁMARAS Y MONITOREO

- * Sistema de alarma.
 - * Instalación.
- * Mensualidad de monitoreo.
 - * Cámaras.
 - * Grabadores.
 - * Discos duros.
 - * Almacenamiento.
- * Mantenimiento de cámaras.
 - * Reparación.
 - * Sustitución.
 - * Monitoreo.
- * Controles de acceso.
 - * Sensores.
 - * Vigilancia.
- * Seguridad privada.
- * Serenos o vigilantes cuando corresponda.
- * Transporte de valores cuando se contrate.

29. PARQUEOS, RAMPA Y VALET PARKING

- * Parquesos alquilados si aplica.

- * Acuerdos de estacionamiento.

- * Concesiones.

- * Rampa vehicular.

- * Permisos asociados.

- * Señalización.

- * Mantenimiento de accesos.

- * Valet parking cuando aplique.

- * Personal o empresa de valet.

- * Equipos y materiales.

- * Responsabilidades asociadas al servicio.

30. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y SOFTWARE

- * Software contable.
 - * Inventarios.
 - * Nómina.
 - * Reservaciones.
- * Facturación electrónica.
 - * POS.
 - * Licencias.
 - * Suscripciones.
- * Copias de seguridad.
 - * Soporte.
 - * Actualizaciones.
 - * Herramientas administrativas.
- * Almacenamiento en nube cuando se contrate.

31. DELIVERY Y PLATAFORMAS

- * Comisiones de plataformas.
- * Delivery propio cuando exista.
 - * Motorizados.
 - * Empaques.
 - * Fundas.
 - * Envases.
- * Cubiertos desechables.
 - * Servilletas.
 - * Sellos.
 - * Etiquetas.
- * Material de despacho.
- * Errores y devoluciones.
- * Promociones financiadas total o parcialmente por el restaurante.

32. PUBLICIDAD Y MARKETING

- * Publicidad exterior.
 - * Permisos.
 - * Letreros.
 - * Rótulos.
- * Vallas cuando correspondan.
 - * Diseño.
 - * Fotografía.
 - * Video.
- * Producción de contenido.
 - * Redes sociales.
- * Community management.
 - * Agencia.
- * Personal de marketing.
 - * Pauta digital.
 - * Promociones.
 - * Material POP.
 - * Impresión.
 - * Menús.
 - * Flyers.
 - * Señalización.
 - * Página web.
 - * Dominio.
 - * Hosting.
- * Influencers y colaboraciones contratadas.

33. IMPRESIONES Y PAPELERÍA

- * Menús.

- * Menús desechables cuando se utilicen.

- * Comandas.

- * Rollos térmicos.

- * Facturas y documentos cuando correspondan.

- * Formularios.

- * Controles de inventario.

- * Formularios de RR. HH.

- * Material de capacitación.

- * Señalización.

- * Etiquetas.

- * Stickers.

- * Papelería administrativa.

- * Tinta.

- * Tóner.

- * Impresoras y mantenimiento.

34. DERECHOS DE AUTOR – MÚSICA

Cuando corresponda:

- * Comunicación pública de música.
 - * Derechos de autor.
 - * Derechos conexos.
 - * Entidades de gestión correspondientes.
 - * Música ambiental.
 - * Servicios musicales autorizados para uso comercial.
 - * Renovaciones o pagos periódicos correspondientes.
-

35. DERECHOS DE AUTOR – MATERIAL AUDIOVISUAL

Debe mantenerse como una categoría separada de la música:

- * Comunicación pública de obras audiovisuales.
 - * Películas.
 - * Series.
 - * Programas.
 - * Videos.
- * Contenido audiovisual exhibido en televisores y pantallas.
- * Licencias o autorizaciones correspondientes.
- * Pagos a la sociedad o entidad de gestión de derechos de autor de material audiovisual que legalmente corresponda.
- * Suscripciones comerciales cuando sean requeridas.

Baños

- * Papel higiénico.
- * Papel toalla.
- * Jabón.
- * Ambientadores.
- * Desinfectantes.
- * Bolsas.
- * Insumos para dispensadores.
- * Reposición de dispensadores.
- * Material gastable de alta demanda.

36. BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Cuando aplique:

- * Permisos.
- * Licencias.
- * Registros.
- * Renovaciones.
- * Cumplimiento de horarios.
- * Restricciones.
- * Permisos extraordinarios.
- * Controles correspondientes.

37. SEGUROS

- * Incendio.
- * Contenido.
- * Inmueble cuando corresponda.
- * Equipos.
- * Maquinarias.
- * Responsabilidad civil.
- * Responsabilidad frente a terceros.
- * Otras pólizas comerciales.
- * Renovaciones.
- * Deducibles.
- * Inspecciones o tasaciones requeridas por aseguradoras.

38. PERMISOS ESPECIALES SEGÚN UBICACIÓN

Especialmente en centros históricos y zonas reguladas:

- * Patrimonio Monumental/Cultural.
 - * No objeciones.
 - * Uso de suelo.
 - * Fachadas.
- * Pintura exterior.
 - * Rótulos.
 - * Toldos.
 - * Iluminación.
- * Mesas exteriores.
- * Ocupación de espacio público.
- * Intervenciones del inmueble.
- * Equipos visibles desde el exterior.
 - * Remodelaciones.
- * Otros permisos asociados a la ubicación.

39. PRO CONSUMIDOR

- * Libro de Reclamaciones.
- * Manejo de reclamaciones.
- * Información de precios.
- * Precios correctamente exhibidos.
 - * Condiciones de promociones.
 - * Ofertas.
- * Información al consumidor.
- * Cumplimiento de disposiciones aplicables.
 - * Inspecciones.
- * Corrección de observaciones.
- * Adecuaciones administrativas o comerciales requeridas.

40. CONTABILIDAD, AUDITORÍA, LEGAL Y ADMINISTRACIÓN

- * Honorarios contables.
- * Declaraciones fiscales.
 - * Nómina.
 - * Conciliaciones.
- * Estados financieros.
 - * Auditorías.
 - * Asesoría fiscal.
 - * Asesoría laboral.
 - * Abogados.
 - * Notarios.
 - * Consultores.
 - * Certificaciones.
 - * Trámites.
 - * Renovaciones.
- * Solicitudes de documentos.
 - * Gastos bancarios.
 - * Comisiones.
- * Certificaciones para créditos.
- * Documentación para financiamientos.
- * Gestiones ante instituciones públicas.

41. ASESORÍA, ENTRENAMIENTO Y CALIDAD DEL SERVICIO

Cuando se contrate:

- * Consultores de alimentos y bebidas.
 - * Asesores de restaurantes.
 - * Asesores de servicio.
- * Entrenamiento de camareros.
 - * Entrenamiento de cocina.
 - * Entrenamiento de barra.
 - * Capacitación gerencial.
 - * Capacitación en ventas.
- * Capacitación en servicio al cliente.
- * Capacitación en manipulación de alimentos.
 - * Manuales.
 - * Procedimientos.
 - * Evaluaciones.
- * Auditorías operativas.

Y AÚN EXISTEN LOS IMPREVISTOS

Hay una última categoría que no debe desaparecer porque es parte de la realidad:

- * Una nevera que se daña.
- * Un aire acondicionado que debe sustituirse.
- * Una filtración inesperada.
- * Una bomba de agua que falla.
- * Una tubería que se rompe.
- * Un inversor que necesita baterías.
- * Una planta que requiere reparación.
- * Una computadora o POS que deja de funcionar.
- * Una cámara dañada.
- * Un empleado que debe sustituirse.
- * Un mobiliario que se rompe.
- * Un cristal.
- * Una puerta.
- * Una avería eléctrica.
- * Una pérdida completa de productos refrigerados.
- * Una inspección que obliga a realizar una adecuación no presupuestada

Y TODO ESTO OCURRE ANTES DE HABLAR DE RENTABILIDAD

Porque de la venta primero tienen que salir:

Materia prima + personal + propina
legal + seguridad social + impuestos +
permisos + licencias + servicios +
comisiones + alimentación del
personal + mantenimiento + limpieza +
seguridad + desperdicios + roturas +
reposiciones + tecnología + asesoría +
cumplimiento regulatorio +
imprevistos.

Y después de todo eso, lo que quede es
lo que realmente puede considerarse
resultado del negocio.

Y entonces uno piensa:

¿Cómo se sostiene todo esto?

¿De dónde se saca?

¿Cómo se enfrenta?

¿Y cómo se cierra, si hasta cerrar una empresa aquí también puede convertirse en una pérdida y un proceso difícilísimo?

No estoy decepcionada del sector. Al contrario. Es un sector hermoso y nos ha ido bien.

Tampoco estoy decepcionada de los clientes. Hemos tenido una clientela extraordinariamente fiel y agradezco profundamente eso.

Mi queja va en otra dirección.

Y creo que, si llegaron hasta aquí, ya entendieron cuál es.

Mi consejo, que nadie me pidió, es muy sencillo:

Si vas a poner un negocio en este país, antes de invertir en decoración, equipos o inventario, invierte dinero en asesorarte.

Asesórate fiscalmente. Legalmente. Laboralmente. Operativamente.

Cuando alguien hace una mala reseña porque un plato no llegó tan caliente como quería en medio de un negocio lleno; cuando en vez de pedir algo con amabilidad exige con arrogancia; cuando es cliente frecuente, nunca ha valorado públicamente el buen servicio, pero el día que algo sale mal sí corre a decirles a otros que no consuman. uno siente cosas.

Cuando hablo con colegas y nos desahogamos por tantas situaciones que vivimos, no solo con los comensales, sino con todo lo que implica operar; cuando veo un negocio cerrar sus puertas; cuando conozco lo que hay detrás de cada permiso, cada impuesto, cada nómina, cada reparación y cada exigencia, a veces me quiero indignar.

Pero también tengo una convicción muy clara: si queremos excelencia, tenemos que cumplir la ley, hacer las cosas correctamente y darle al César lo que es del César.

El problema es que un negocio se ve muy fácil desde afuera.

La realidad cambia cuando creces y empiezas a descubrir, muchas veces sobre la marcha, todo lo que significa sostener una empresa: impuestos, seguridad social, permisos, licencias, mantenimiento, personal, servicios, equipos, pérdidas, regulaciones, reparaciones, comisiones, imprevistos.

Porque muchas de las cosas que uno aprende después debió conocerlas antes de abrir la puerta.

Una vez le dije a alguien que amo:
“No te metas en eso.”
Pensó que yo estaba siendo egoísta.
Hoy solo me dice:
“Ay, ¿por qué no me llevé de ti?”

Emprender puede ser maravilloso.
Pero hay que conocer las varias caras de la moneda antes de opinar con tanta facilidad sobre lo que significa sostener un negocio.

Porque desde afuera muchas cosas parecen sencillas.

Y si estás emprendiendo, estás atascado con algo o simplemente crees que mi experiencia puede ayudarte, escríbeme. Si puedo orientarte o colaborar contigo, con mucho gusto.

info@vivianfatule.com