

FUNDACION MUJERES: SIN MIEDO A EMPRENDER



*VANESSA MUNARRIZ VECINO
ASESORIA ASTURVAN*

vmunarriz@economistas.org

TÉL: 623027795

ANTES DE LA APERTURA...

***Asesoramiento personalizado y profesional**

Oficina Te-Crea: Oficina Técnica Especializada para la creación de empresas y actividades. Calle Instituto 6, Edificio Trinidad, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. CITA PREVIA: Teléfono: 985 18 12 40

Correo información: emprende@gijon.es

Fundación Mujeres: asturias@fundacionmujeres.es. Teléfono: 985 09 00 02.

* **Certificado digital:** imprescindible ya que desde el 1 de octubre de 2018 los autónomos deben realizar sus trámites con la Tesorería General de la Seguridad Social por vía electrónica, incluida la recepción y firma de notificaciones.

* **Licencias Apertura:** se sustituyen las licencias previas de apertura y actividad por un modelo de declaración responsable. Necesitaremos un arquitecto o aparejador.

* **Alta IAE y Censo de empresarios, profesionales y retenedores (Hacienda):** Cualquier persona física o jurídica que realice una actividad profesional o empresarial debe estar dado de alta en el IAE, el Impuesto sobre Actividades Económicas y hacer la declaración censal de empresarios. **IMPORTANTE:** cuidado al hacer el alta, podemos decirle a hacienda que tenemos obligaciones fiscales que no tenemos, después nos reclamarán la presentación de esos impuestos.

* **Alta en autónomos:** hay que comunicar el alta previamente al inicio de la actividad (hasta 60 días naturales).

* **Seguro de responsabilidad civil:** por ejemplo, para hostelería, es obligatorio tener un seguro de 150.255 € €.

* **Colegios profesionales:** según la actividad.

* **Hojas de reclamaciones**

* **Protección de datos**

* **Otros trámites necesarios según la actividad:** por ejemplo, en hostelería hay que darse de alta en el Registro de Empresas y Actividades turísticas y en el Registro sanitario de empresas alimentarias.

* **Ayudas para inicio de actividad (préstamos y/o subvenciones a fondo perdido).**

* **Adaptaciones actuales derivadas de pandemia COVID.**

* **Publicidad, redes sociales, etc..**

DESPUÉS DE LA APERTURA...

Cosas muy importantes a tener en cuenta para evitar sustos y disgustos:

1. Gestión organizada de la documentación

La única manera de que no se nos olvide alguna factura traspapelada es ser muy organizadas con la documentación. Cada papel que llegue a la carpeta que corresponda.

- **CARPETA DE FACTURAS DE GASTOS:** las facturas (normales o simplificadas) tienen que tener siempre el nombre del autónomo o empresa, en caso contrario no se puede deducir el gasto. **Si llevan retención hay que meterlas en el trimestre que corresponde (básicamente serán alquileres y servicios de profesionales).**
- **CARPETA DE FACTURAS DE INGRESOS:** puede ser que no tengamos porque los ingresos se reflejen vía caja registradora pero si tenemos es **MUY IMPORTANTE** saber que **los ingresos deben declararse en el trimestre en el que se producen. Si van vía registradora hay que sacar los “Z” numerados, y ¡¡tienen que estar todos!!.**
- **CARPETA DE ALBARANES Y PAPELES QUE NO SON FACTURAS:** papeleo que nos envían o que necesitamos para nuestro control interno pero no son facturas. No valen como justificante de gastos, solo para control interno.

2. Calendario del contribuyente

Es importante saber las fechas en las que hay que presentar impuestos y tener previsto que en esas fechas es muy probable que necesite tener dinero en la cuenta. Cada trimestre tengo que presentar:

- a) Liquidación del IVA (modelo 303).** Si voy a comprar o vender a países intracomunitarios tengo que darme de alta en el ROI y presentar además **el modelo 349.**
- b) Pagos fraccionados (modelo 130).** Si tengo mas ingresos que gastos tendré que pagar el 20% de ese beneficio al hacer el trimestre.
- c) Retenciones (Modelos 111 y 115):** cuando pagamos el alquiler de nuestro local, la nómina a los empleados o facturas a profesionales independientes, estamos haciendo una labor recaudatoria para Hacienda, y cada tres meses hay que ingresar lo que hemos retenido en nombre de la Administración. No es nuestro dinero, es **MUY IMPORTANTE** hacer una “hucha” con las retenciones para no llevarnos disgustos a la hora de devolverlas.



3. Empleados

No tenemos que ser expertas en derecho laboral, pero si hay que tener 4 ideas claras si vamos a tener empleados.

- * **Coste:** el coste de un empleado es mucho más que el sueldo que cobra. Cuando hago mi previsión de gastos tengo que incluir el coste real que es el sueldo bruto + 30% de seguros sociales.
- * **Contrato:** el contrato debe estar firmado. En caso contrario se presupone que es indefinido y a jornada completa.
- * **Seguro de convenio:** muy importante por las pérdidas económicas que nos puede generar. (Ejemplo: hostelería). El convenio colectivo de mi actividad no puede ser un misterio para mi si voy a contratar empleados.
- * **Control horario:** muy importante saber cómo se debe hacer ya que actualmente existe mucho control al respecto.
- * **Prevención de riesgos laborales.**

*PARA DESPEDIRNOS NUNCA
OLVIDEIS QUE...*

