

FUNDACION MUJERES: SIN MIEDO A EMPRENDER



*VANESSA MUNARRIZ VECINO
ASESORIA ASTURVAN*

[*vmunarriz@economistas.org*](mailto: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.

* **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.

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.
- **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.
- **CARPETA DE ALBARANES Y PAPELES QUE NO SON FACTURAS:** papeleo que nos envían o que necesitamos para nuestro control interno pero no son facturas.

2. Calendario del contribuyente



*PARA DESPEDIRNOS NUNCA
OLVIDEIS QUE...*

