

➤ **Sociedad Civil**

<b>FORMA JURÍDICA</b>	<b>Sociedad Civil</b>
<b>Definición</b>	La sociedad es un Contrato por el que dos o más personas ponen en común capital, con propósito de repartir entre si las ganancias.
<b>Denominación</b>	Cualquier nombre seguido de Sociedad Civil o S. C
<b>Legislación específica</b>	Código Civil
<b>Capital Social mínimo</b>	No existe mínimo legal
<b>Número de socios</b>	Mínimo 2
<b>Personalidad</b>	Podrá tener o no personalidad jurídica propia, en función de que sus pactos sean públicos o secretos.
<b>Responsabilidad</b>	De las deudas sociales primero responderá la sociedad, y después los socios de forma ilimitada con todo su patrimonio personal.
<b>Régimen fiscal</b>	Impuesto Sobre la Renta de Personas Físicas.
<b>Cotización</b>	Si el socio trabaja en la sociedad tiene que darte de alta como autónomo. En caso de no trabajar debe especificarse en contrato.
<b>Administración</b>	Puede haber uno único o varios mancomunados.
<b>Ventajas e Inconvenientes</b>	
<b>Ventajas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tramites de formalización son más sencillos que en otras formas jurídicas.</li> <li>- No es necesario capital mínimo para su constitución.</li> </ul>
<b>Inconvenientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sociedad civil responderá frente a terceros con todos sus bienes y si éstos no fueran suficientes responderán los socios con su patrimonio personal.</li> <li>- Suele estar excluida de ayudas y Subvenciones.</li> </ul>

### - Trámites de Constitución

#### Contrato privado o público entre las partes

Es necesario redactar un documento público o privado de constitución de la sociedad (aparecerá el nombre de la sociedad, de las partes, domicilio social, objeto social...).

**Presentación:** Administración Provincial de la Agencia Tributaria. Para solicitar el CIF. No es necesario inscribirlo en el Registro Mercantil (si se desea inscribir tendrá que pasar por el notario).

Jaén: Pz. de la Constitución, 2. Teléfono: 953 24 77 00

#### TRÁMITES MERCANTILES

- Otorgamiento de Escritura Pública, cuando haya aportación de bienes inmuebles  
**Lugar:** Notaría

- Inscripción en el Registro Mercantil. No es obligatorio, aunque sí recomendable.

**Lugar:** Registro Mercantil de la provincia donde radique el domicilio social.  
Jaén: C/ GARCIA REBULL 2, BAJO. Teléfono: 953-222300

- Legalización de libros Obligatorios: Libro Diario, Libro de Inventario y Libro de Cuentas Anuales.(Sólo si está en régimen de "estimación directa" y se dedica a una actividad industrial, comercial o de servicios)

**Plazo:** Al inicio de la actividad

**Lugar:** Registro Mercantil de la provincia donde radique el domicilio social.  
Jaén: C/ GARCIA REBULL 2, BAJO. Teléfono: 953-222300

#### TRÁMITES FISCALES

- Liquidación del Impuesto de Transmisiones - Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

**Plazo:** Antes de la inscripción en el Registro Mercantil

**Modelo:** 600

**Lugar:** Delegación Provincial de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.  
Jaén: C/ Cronista González s/n (planta baja). Teléfono: 953 01 31 93

- Solicitud de CIF

**Plazo:** Antes del inicio de la actividad

**Modelo:** 0376 036

**Documentación:** Copia de la escritura de constitución, DNI del firmante si es socio o poder notarial si es representante.

Nota: con esta documentación se obtiene CIF provisional, el definitivo se recoge en el plazo de 6 meses y en ese momento habrá que presentar la Escritura inscrita y la hoja de inscripción en el registro.

**Lugar:** Administración Provincial de la Agencia Tributaria.  
Jaén: Pz. de la Constitución, 2. Teléfono: 953 24 77 00

- Alta censal de Inicio de actividad / Alta IAE.

**Plazo:** Antes del inicio de la actividad

**Modelo:** 0376 036

**Lugar:** Administración Provincial de la Agencia Tributaria.  
Jaén: Pz. de la Constitución, 2. Teléfono: 953 24 77 00

## TRÁMITES LABORALES

- Afiliación y alta del socio trabajador en el régimen de autónomos.

**Plazo:** 30 días naturales desde la presentación en la Agencia Tributaria del Inicio de Actividad.

**Modelo** TA 0521

**Lugar:** TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Jaén: Avda Madrid 70. Teléfono 953 21 67 00

### Si contrata trabajadores:

- Solicitud del nº de patronal o Código de Cuenta de Cotización
- Afiliación al régimen general de la Seguridad Social de los trabajadores contratados
- Alta en el INSS O MUTUA (puede decidir entre uno u otra) para la cobertura de riesgos de accidente de trabajo.

**Plazo:** antes de la contratación

**Modelos:**

TA6 y TA7 (Inscripción y solicitud de CCC)

Modelo TA.2/S - Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena

**Lugar:** TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Jaén: Avda Madrid 70. Teléfono 953 21 67 00

- Contratación de trabajadores

**Plazo:** en los 10 días siguientes al alta en la Seguridad Social, hay que registrar el contrato firmado en el SAE.

**Modelo:** Según el contrato que se realice.

<http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/contratos/tipologia.html>

**Lugar:** SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO (SAE)

Jaén: **Avda. de Andalucía, 36, Bajo. Teléfono: 953 26 11 90**

- Libro de visitas

**Plazo:** Antes de comenzar la actividad

**Lugar:** Se adquiere en cualquier estanco y se legaliza en la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo e Inmigración

Jaén: c/ Esteban Ramírez, 2. Teléfono: 953 25 49 24

## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Comunicación y apertura del centro de trabajo.

**Plazo:** 30 días siguientes a la apertura del centro de trabajo.

**Modelo:** Comunicación de apertura o Reanudación de la actividad (disponible en la Web del Servicio Andaluz de Empleo). Regulado por Orden de 6 de mayo de 1988 por la que se deroga la OM 6 oct. 1986, sobre requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura previa o reanudación de actividades en los centros de trabajo. BOE núm. 117 de 16 de mayo.

**Lugar:** Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía.

- Licencia de apertura o Cambio de Titularidad y Licencia de obras (si corresponde)

**Plazo:** Antes del inicio de las obras y antes del inicio de la actividad

**Modelo:** a disposición en el Ayuntamiento de la localidad

**Lugar:** en el Excmo. Ayuntamiento de la localidad que corresponda.

-Libro de reclamaciones (si los clientes últimos son consumidores).

**Plazo:** Antes del inicio de la actividad

**Modelo:** El libro se obtiene en la Dirección General de Consumo ( Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía)

**Lugar:** Dirección General de Consumo ( Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía)

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén:

Dirección: Plaza de las Batallas, s/n CP 23071 Jaén. Teléfono: 953003000

**LIBROS OBLIGATORIOS DEL EMPRESARIO INDIVIDUAL Y DE LAS FORMAS JURÍDICAS EN ATRIBUCION DE RENTAS, SEGÚN LA MODALIDAD DE IRPF APLICADA E IVA.**

• **SEGÚN MODALIDAD IRPF**

- **IRPF: estimación** directa, modalidad normal.

Según legislación mercantil: libro diario, inventario y cuentas anuales (ver trámites mercantiles).

Según legislación fiscal: libro diario, inventario y cuentas anuales, libro del IVA.

- **IRPF: estimación** directa, modalidad simplificada.

Según legislación mercantil: libro diario, inventario y cuentas anuales (ver trámites mercantiles).

Según legislación fiscal: libro ventas e ingresos, libro compras y de gastos y bienes de inversión y libro de IVA (si procede).

- **IRPF: estimación** objetiva o módulos.

Según legislación mercantil: libro diario, inventario y cuentas anuales (ver trámites mercantiles).

Según legislación fiscal: libro ventas e ingresos, libro de bienes de inversión y libro de IVA (si procede).

**-Actividades agrícolas, deportivas, artistas (Directa normal y simplificada)**

Según legislación mercantil: Ninguno

Según legislación fiscal: libro ventas e ingresos, libro compras y gastos y bienes de inversión y libro de IVA (si procede).

**-Actividades agrícolas, deportivas, artistas(Estimación Objetiva o Módulos)**

Según legislación mercantil: Ninguno

Según legislación fiscal: libro ventas e ingresos, libro de bienes de inversión y libro de IVA (si procede).

- **Actividades profesionales (Directa normal y simplificada)**

Según legislación mercantil: ninguno.

Según legislación fiscal: libro ventas e ingresos, libro compras y de gastos y bienes de inversión, libro de IVA (si procede) y libro de provisión de fondos y suplidos.

### **SEGÚN RÉGIMEN DE IVA**

#### RÉGIMEN GENERAL

- Libro de facturas expedidas
- Libro de facturas recibidas
- Libro de bienes de inversión
- Registro de operaciones intracomunitarias

#### RÉGIMEN SIMPLIFICADO

- Libro de facturas recibidas

#### RÉGIMEN ESPECIAL DE RECARGO DE EQUIVALENCIA

- No son necesarios libros

#### RÉGIMEN ESPECIAL DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA

- Libro de registro de operaciones

#### RÉGIMEN ESPECIAL DE BIENES USADOS, ANTIGUEDADES, ARTE Y COLECCIÓN

- Libro de facturas expedidas
- Libro de facturas recibidas
- Libro de bienes de inversión
- Registro de operaciones intracomunitarias

#### RÉGIMEN ESPECIAL DEL ORO

- Libro de facturas recibidas

#### RÉGIMEN ESPECIAL DE AGENCIAS DE VIAJE

- Libro de facturas recibidas

Nota: De todos los libros necesarios para el empresario, según forma jurídica, régimen fiscal y modalidad de IVA, sólo será necesario legalizar en el Registro Mercantil, los siguientes: el libro diario, el libro de inventarios y cuentas anuales, el libro de actas, de registro de socios, libro de acciones nominativas y el libro de registro de sociedad.