

➤ **Sociedad Colectiva**

FORMA JURÍDICA	SOCIEDAD COLECTIVA
Definición	<p>Sociedad mercantil, de carácter personalista, en la que todos los socios, en nombre colectivo y bajo una razón social, se comprometen a participar, en la proporción que establezcan, de los mismos derechos y obligaciones, respondiendo subsidiaria, personal y solidariamente de las deudas sociales.</p> <p>Al socio colectivo que aporta "bienes" a la sociedad se le denomina "socio capitalista", y al que solamente aporta "industria" (trabajo, servicios o actividad en general) "socio industrial".</p>
Legislación específica	Código de Comercio y Reglamento del Registro Mercantil.
Denominación	El nombre de todos los socios, de alguno de ellos añadiendo "y compañía" (no puede ser de un no socio, si se hiciera se le atribuiría responsabilidad), seguido de S.C o S.R.C.
Capital Social mínimo	No existe mínimo legal. Las aportaciones pueden ser monetarias o en trabajo.
Número de socios	Mínimo 2.
Personalidad	Jurídica.
Responsabilidad	Ilimitada, todos los socios responden de forma solidaria.
Registro mercantil.	La inscripción en el Registro Mercantil es obligatoria.
Régimen fiscal	Impuesto de Sociedades.
Administración	Salvo que se exprese lo contrario, todos los socios son administradores.
Cotización	Los socios trabajadores deberán darse de alta como autónomos.
- Ventajas e Inconvenientes	
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> - No es necesario capital mínimo para su constitución. - Sin límite máximo de socios. - Mayor facilidad a la hora de conseguir préstamos para la sociedad, ya que éstos están, implícitamente, avalados por todos los socios colectivos.

<p>Inconvenientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad de los socios es ilimitada. - La condición de socio no es transmisible libremente. - No cabe la unipersonalidad.
<p style="text-align: center;">- Trámites de Constitución</p> <p>TRÁMITES MERCANTILES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Negativa del nombre <p>Lugar: Registro Mercantil Central (www.rmc.es). Existen diversas modalidades en cuanto a la presentación que podrán consultar en http://www.rmc.es/Deno_solicitud.aspx y algunos consejos prácticos sobre la elección de nombres http://www.rmc.es/denominacionesSocialesInfo/Deno_informacion.aspx.</p> <p>Plazo: Antes de la constitución, una vez concedido tendrá una vigencia de tres meses desde la fecha de su expedición</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgamiento de Escritura Pública (UNA VEZ REALIZADO EL INGRESO DEL CAPITAL) <p>Debiendo constar:</p> <p>La escritura deberá expresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> La razón social. El nombre, apellidos y domicilio de los socios. El nombre, apellido y domicilio de los socios a quienes se encomiende la gestión de la sociedad y el uso de la firma social. El capital que cada socio aporte en dinero efectivo, créditos o efectos. La duración de la sociedad. Las cantidades que, en su caso, se asignen a cada socio gestor anualmente para sus gastos particulares. <p>En la primera inscripción de las sociedades colectivas en el Registro Mercantil, deberán también constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> El domicilio de la sociedad. El objeto social. La fecha de comienzo de las operaciones. Las disposiciones relativas a los socios industriales. Las reglas pactadas para la liquidación. El régimen de participación en beneficios. <p>Lugar: Inscripción en Registro Mercantil de la provincia donde radique el domicilio social. Jaén: C/ GARCIA REBULL 2, BAJO. Teléfono: 953-222300</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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</p>	

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.

Modelo: TA 0521

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

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.

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

Plazo: antes de la contratación

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 reunirlas 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

RESUMEN DE LIBROS OBLIGATORIOS

- Libro diario, Libro de inventarios y cuentas anuales y Libro de actas (ver trámites mercantiles)
- Libro de actas
- Libro de IVA (si procede)

SEGÚN RÉGIMEN DE IVA:

RÉGIMEN GENERAL

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

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.