

➤ **Comunidad de bienes**

FORMA JURÍDICA	Comunidad de Bienes
Definición	<p>La comunidad se constituye a través de un contrato donde la propiedad de una cosa o de un derecho pertenece proindiviso a varias personas (comuneros).</p> <p>Se diferencia de la sociedad civil en que los socios comuneros se agrupan para explotar o administrar un bien, derecho o patrimonio ya existente, sin la obligación de aportar dinero, derechos o capital al mismo.</p>
Denominación	Cualquier nombre seguido de Comunidad de Bienes o C. B.
Legislación específica	Se rige por el Código de Comercio en materia mercantil y por el Código Civil en materia de derechos y obligaciones.
Capital Social mínimo	No existe mínimo legal.
Número de socios	Mínimo 2.
Personalidad	La Comunidad de Bienes no tiene personalidad jurídica propia.
Responsabilidad	De las deudas sociales primero responderá la sociedad, y después los socios de forma ilimitada con todo su patrimonio personal.
Régimen fiscal	Atribución de Rentas. Cada comunero imputará los beneficios a su Renta personal. Las pérdidas y ganancias se repartirán conforme a lo pactado. A falta de pacto la parte de cada comunero en la ganancia y pérdida debe ser proporcional a lo que haya aportado.
Cotización	Si el socio trabaja en la sociedad tiene encuadrarse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
Ventajas e Inconvenientes	
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> - Tramites de formalización más sencillos - No es necesario capital mínimo para su constitución. - Los comuneros, en caso de cumplir los requisitos, pueden acceder a la capitalización del pago único por desempleo.
Inconvenientes	<ul style="list-style-type: none"> - La comunidad de bienes responderá frente a terceros con todos sus bienes y si éstos no fueran suficientes responderán los socios con su patrimonio personal. - Suele estar excluida de subvenciones.

- **Trámites de Constitución**

Contrato privado o público entre las partes

Es necesario redactar un documento público o privado de constitución de la CB (aparecerá el nombre de la CB, de las partes, domicilio social, objeto social...). [Ver modelo de C. B](#)

Lugar: 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: Notaria

- 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 del CIF
- Alta censal de Inicio de actividad / Alta IAE.

Documentos a presentar: Impreso modelo 036, copia simple del contrato, fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.

Plazo: 30 días a partir del otorgamiento del contrato de la Comunidad de Bienes. Luego hay 6 meses para retirar el CIF definitivo.

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 o librería 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

Este libro no tiene renovación anual, sólo hay que cambiarlo en caso de que el formato sufra alguna modificación, se agote o deteriore.

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

Modelos: 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.