

6º.- DOCUMENTACIÓN BÁSICA NA ACTIVIDADE EMPRESARIAL

DOCUMENTOS DE COMPRAVENDA

A actividade da empresa supón a obtención de materiais e servizos que, despois dun proceso máis ou menos complexo, serán comercializados.

A empresa participa como compradora e como vendedora en diversos mercados. Por iso debe formalizar e cubrir a documentación relacionada con cada unha das etapas da compravenda.

O PEDIDO

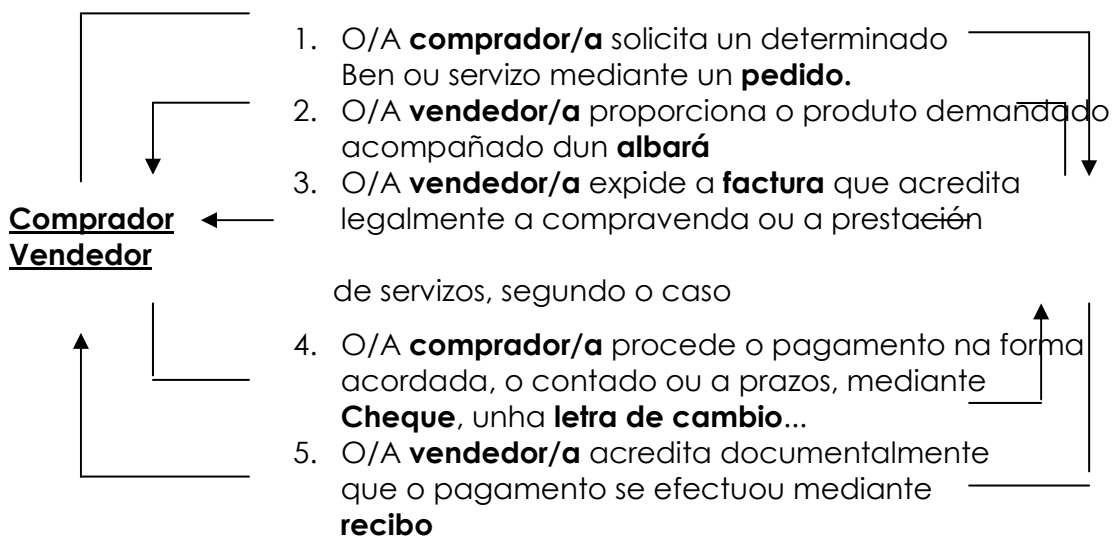
O proceso de compravenda iníciase mediante a formalización do pedido.

O pedido é un documento no que se detallan os artigos que demanda o/a cliente e as condicións nas que se efectuará a compra.

Mediante o pedido comunicáraselle á empresa vendedora a vontade de adquirir un ben ou servizo. Unha copia do pedido servirá para que o departamento de contabilidade coñeza os detalles da operación e poida validar posteriormente o albará e a factura que emitirá a empresa.

Non existe un modelo uniforme, senón que cada empresa pode deseñar o que considere máis oportuno.

Documentos das distintas etapas



O pedido pódese cursar de diferentes maneiras:

- De forma oral (por exemplo, por teléfono)
- Por escrito (mediante impreso)
- A través de representantes

Sexa como sexa, o pedido contén os seguintes datos, non todos eles obrigatorios:

- Número e data
- Identificador do/a comprador/a (nome, apelidos ou razón social, enderezo completo e NIF ou CIF)
- Referencia da solicitude (é dicir, quen cursa o pedido)
- Identificación do provedor (nome ou razón social, enderezo completo)
- Lugar onde se vai realizar a entrega
- Descrición dos artigos
- Prezo unitario e total
- Outros gastos, como portes, seguros, embalaxes, etc; indicando quen os asume.
- Medios de transporte
- Cláusulas penais ou bonificacións no caso de retrasos
- Forma e condicións de pago
- Sinatura da persoa autorizada

O ALBARÁN

Unha vez que o/a vendedor/a recibiu o pedido, prepara as mercadorías para o seu envío, acompañándoas do correspondente albará.

O albará é un documento que detalla e xustifica a entrega de mercadorías ao cliente (no caso de empresas de servizos, é o documento que unha vez que foi firmado polo/a cliente, acredita que o traballo foi feito)

O/A receptor/a asina o albará conforme dando a súa conformidade á entrega, co cal serve de proba no caso de desacordo na operación de compravenda. O albará permite a emisión da factura e o seu posterior cobramento.:

A entrega das mercadorías ao cliente irá acompañada de dúas copias do albará:

- ☛ A primeira é asinada polo/a cliente e devolta ao provedor para acreditar que se recibiu a mercadoría.
- ☛ A outra copia a arquivara a empresa compradora.

Ademais das anteriores poden emitirse dúas copias máis:

- ☛ Unha delas para o arquivo no almacén no momento de acreditar o envío
- ☛ Outra para que o departamento de Vendas poida formalizar a factura correspondente.

Coma no caso do pedido, o albará non está regulado legalmente, polo que cada empresa pode empregar o modelo que considere máis conveniente. Os

datos que debe conter son a data, o nome e enderezo do/a remitente e do/a receptor/a, unha descrición dos xéneros e a súa cantía.

Con respecto ós portes e outros gastos convén sinalar que cando existe unha terceira empresa que se encarga do transporte, a empresa compradora recibirá tamén unha nota de portes que reflicta documentalmente o servizo e o seu custo

No caso de que os gastos vaian ó seu cargo, debe pagar o seu importe e recibirá o correspondente recibo.

Se, pola contra, é a empresa vendedora a que se fai cargo do transporte, asinará a nota de portes para acreditar o servizo e facilitar que a empresa de transportes poida cobrarlle o seu custo á devandita empresa vendedora.

Actualmente existen programas informáticos de facturación que simplifican estos procesos.

Aparte do transporte, en ocasións hai outros gastos, como seguros, embalaxes...que repercuten na venda segundo o tipo de contrato asinado.

A FACTURA

Unha vez que a mercadoría foi aceptada polo/a comprador/a, o/a vendedor/a expide a correspondente factura.

A factura é o documento que acredita legalmente a prestación de servizos ou a compravenda de mercadorías.

É obrigatorio entregar a correspondente factura por cada entrega de mercadorías ou prestación de servizos. A empresa vendedora, ademais, debe conservar unha copia para acreditar a operación efectuada.

O modelo é libre, pero compre ter en conta que o contido está regulado legalmente. Calquera factura debe conter a seguinte información:

Número e no seu caso serie.

Data de expedición.

Nome e apelidos, razón ou denominación social completa, tanto do obrigado a

expedir factura como do destinatario das operaciónes.

Número de identificación fiscal atribuído pola Administración española ou, no seu

caso, pola de outro Estado membro de Comunidade Europea, co que realizou a operación o obrigado a expedir a factura

Enderezo, tanto do obrigado a expedir factura como do destinatario das operacións.

Descrición das operaciónes,

As bases impositivas ou importe das operacións

O tipo impositivo ou tipos impositivos, no seu caso, aplicados as operaciónes. A cota tributaria que, no seu caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.

A data na que se efectuaran as operacións

Rexistro de facturas:

O empresariado e profesionais que estén suxeitos a IVA deben levar obrigatoriamente catro libros de rexistro:

- Libro rexistro de facturas emitidas
- Libro rexistro de facturas recibidas
- Libro rexistro de bens de investimento
- Libro rexistro de operacións intracomunitarias

DOCUMENTOS DE PAGAMENTO

Tras presentar a factura, o/a cliente debe pagar na forma e no momento axeitados. Existe unha ampla variedade de medios de pagamento como son o diñeiro en efectivo, a transferencia bancaria, o cheque e a letra de cambio.

O pagamento pódese facer:

- Ó contado: ten lugar no mesmo momento da entrega de bens ou da prestación dos servizos.
- A prazos: efectúase nalgún momento posterior.

O CHEQUE

É un documento mediante o cal se lle dá unha orde de pagamento (librador) a unha entidade financeira (librado) para que se lle aboe unha determinada cantidade de diñeiro á persoa a quen vai destinado ou que o presente ó cobramento (tenedor).

Os cheques son facilitados polos bancos aos posuidores de contas correntes, normalmente a cambio dunha comisión.

O cheque ten a súa orixe en Inglaterra e a súas súas misións fundamentais son:
-servir de medio de pago sen necesidade de entregar papel moneda
-permitir o/a propio/a emisor/a do cheque retirar fondos do seu banco ao entregar o documento

Persoas que interveñen:

- Librador/a: persoa que estende o cheque e de cuxa conta descontanse os cartos.
- Librado: entidade bancaria a que se lle orde a facer o pago.
- Tenedor: persoa a favor da cal estendese o cheque.
- Avalista e avalado/a: Avalista: persoa que se compromete formalmente a pagar a cantidade que figura no cheque no caso de que non a pague o/a librado/a (avalado/a). Na práctica non

é frecuente, sin embargo, cando se fai cumprimentase no reverso do cheque a expresión “por aval” e a continuación asíñase.

- Endosante e endosario/a: en xeral o endoso é a transmisión por parte dun/dunha tenedor/a do documento a outra persoa. A persoa que ten no seu poder o cheque e o transmite chámase “endosante” e a que o recibe “endosario/a”.

Tipos de cheques:

- **Cheque ao portador**: pode ser pagado a calquera persoa que o presente ó cobramento. Escríbese **ó portador** despois de *Páguese este cheque a...*
- **Cheque nominativo**: escríbese o nome da persoa beneficiaria e unicamente pode ser cobrado por este, que deberá identificarse mediante un documento acreditativo da súa identidade.
- **Cheque barrado ou cruzado**: neste tipo de cheques hai dúas liñas paralelas que os cruzan en diagonal, no interior das cales poden estar anotadas algunha das seguintes expresións: *banco*, e *compañía* ou *e Cía.*

Soamente se poden cobrar mediante un aboamento nunha conta corrente, isto é, non se pode cobrar en metálico. A finalidade é evitar que no caso de perda un terceiro poda cobralo.

- **Cheque conformado**: é un cheque no que o banco certifica que os datos do cheque son conformados e que a cantidade consignada queda bloqueada na conta corrente polo tempo que se fai constar ata que se presente ó cobramento.

- Requisitos que debe reunir:

Están regulados pola Lei Cambiaría e do Cheque (ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaría y del Cheque). Segundo a dita lei o cheque emitido e pagadoiro en España débese presentar para o seu pagamento nun prazo de 15 días.

O cheque emitido no estranxeiro e pagadoiro en España débese presentar nun prazo de vinte días se se emitiu en Europa e sesenta días se se emitiu fóra de Europa.

O banco estará obrigado ao pagamento no momento da súa presentación, sempre que a conta corrente teña fondos suficientes. Se só dispón dunha provisión parcial, estará obrigado a entregar o seu importe.

No caso de que non se dispoña de fondos no momento de presentar o cheque ó cobramento, deberase pagar, ademais da suma indicada, o 10% do importe non cuberto do cheque e unha indemnización polos danos e prexuízos ocasionados.

O PAGARÉ

É un documento mediante o cal unha persoa se compromete a pagar a outra unha determinada cantidade de diñeiro nunha data acordada previamente.

É un título valor moi similar a letra de cambio. Diferénciase dela en quén emite o pagaré é o/a propio/a deudor/a e non o/a acreedor/a.

A LETRA DE CAMBIO

É un documento mediante o cal unha persoa (librador) ordena pagarlle a outra persoa (librado) nunha data determinada (vencemento) unha cantidade de diñeiro a un terceiro (tomador).

Nunha letra de cambio interveñen diversas persoas:

- **Librador:** é a persoa a quen se lle debe o importe da letra, o que a crea e lla presenta ó librado para a súa aceptación.
- **Librado:** é a persoa que acepta a letra e se compromete a pagar ó seu posuidor o día do seu vencemento.
- **Tomador:** é a persoa ou entidade que dá a orde de pagar a letra e que a cobra en nome do librador. Adoita ser unha entidade financeira.

Ademáis, poden intervir outras persoas, segundo se existe un avalista ou a letra foi transmitida mediante o procedemento de endoso.

Operacións relacionadas coas letras de cambio:

As letras de cambio poden ser avaladas, endosadas e, se existe un incumprimento das súas obrigas por parte do librado, protestadas.

- ☛ **Aval:** Nalgunhas ocasións, na letra de cambio intervén un avalista, que é a persoa que se compromete ó pagamento da letra de cambio no caso de que non o faga o librado. Desta maneira, o/a vendedor/a dispón de maiores garantías sobre o pagamento.
- ☛ **Endoso:** é unha cláusula pola cal o librador pode cederlle a propiedade da letra de cambio a outra persoa. Na operación de endoso intervén o/a endosante, que é a persoa que transmite a letra, e o endosatario, que é o que a recibe.
- ☛ **Protesto:** se o librado se nega a pagar a letra de cambio ó seu vencemento, ou a aceptala no momento da súa presentación, o librador deberá facer constar esta circunstancia mediante un protesto.

O protesto cumpre a función de acreditar que o librado no pagou ou non aceptou a letra no momento en que esta lle foi presentada. A declaración do protesto poderse efectuar levantando unha acta notarial, e posteriormente poderase acudir á vía xudicial para reclamar a cantidade que se debe.

O RECIBO

É o documento que acredita o pagamento da cantidade debida. Emíteo a empresa vendedora.

En xeral, os recibos adoitan ir en talonarios que están divididos en dúas partes: unha delas é o recibo propiamente dito, que se entrega para xustificar o pagamento, mentres que a outra, denominada matriz, queda no talonario e serve de control.

OPERACIÓNS ASOCIADAS AOS DOCUMENTOS DE COMPRAVENDA

OS CONTRATOS

En diferentes ámbitos a empresa pode verse obrigada a formalizar contratos.

O contrato é un acordo entre dúas ou máis persoas ou empresas mediante o cal pactan dar, facer ou non facer algunha cousa, e prestar algún servizo.

Os tipos de contratos máis destacables son:

- **Contrato de compravenda:** ten como finalidade fixar as condicións en que o/a comprador/a e o/a vendedor/a deberán levar a cabo a compravenda dun determinado ben ou dereito.

Nel deben especificarse as persoas que o celebran, os bens ou dereitos obxecto da compravenda, o prezo e as condicións de pagamento.

- **Contrato de prestación de servizos:** ten elementos similares ós contratos de compravenda.
- **Contrato de subministración:** neste tipo de contratos o/a subministrador/a comprométese a levar a cabo unha serie de prestacións, cunha continuidade fixada, e a persoa subministrada comprométese a pagar o prezo establecido.

En moitas ocasións este tipo de contratos son de adhesión, isto é, as condicións están prefixadas pola empresa subministradora nun contrato tipo.

- **Contrato de seguros:** ten como finalidade previr os riscos derivados da actividade da empresa. Mediante este contrato, unha persoa,

denominada asegurada, transmítelle a outra, denominada aseguradora, as consecuencias desfavorables dun sinistro.

O documento que reflicte o contrato chámase póliza de seguros. Para que teña efecto, a persoa asegurada debe pagar unha cantidade de diñeiro denominada prima.

- **Contrato de aluguer**

O CONTRATO DE COMPRAVENDA

Elementos:

- **Elementos persoais:**
 - ☛ O/A comprador/a
 - ☛ O/A vendedor/a
- **Elementos materiais:**
 - ☛ A cousa: debe ser posible e estar dentro do comercio, debe ser lícita e estar determinada (por exemplo, en canto á cantidade).
 - ☛ O prezo: fíxase libremente entre as partes. Debe consistir en diñeiro ou signo que o represente, isto é, noutra cousa, ou parte en diñeiro e parte noutra cousa. Ademais debe estar determinado e ser certo.
O prezo pode especificarse tanto en moeda nacional como estranxeira. Considérase nulo o contrato que deixa o prezo á vontade dunha das partes.

Obrigas:

- **Para o/a vendedor/a:**
 - ☛ Entregar a cousa vendida segundo as condicións estipuladas no contrato, no prazo e lugar acordados.
 - ☛ Conservar a cousa vendida ata o momento da entrega.
 - ☛ Manter en perfecto estado os bens obxecto do contrato e proceder, se é necesario, á súa reparación.
 - ☛ Correr cos gastos derivados da venda a non ser que exista un acordo en sentido contrario.
 - ☛ Responder dos vicios ou dos defectos ocultos que teña a cousa vendida.
- **Para o/a comprador/a:**
 - ☛ Pagar a cousa vendida nos termos especificados no contrato.
 - ☛ En caso de demora, deberanse pagar os correspondentes xuros.
 - ☛ Recibir a cousa obxecto do contrato.

O CONTRATO DE ALUGUER

A regulación destes contratos de arrendamento contense na “Ley de Arrendamientos Urbanos de 1994”.

A aplicación desta normativa está limitada a todos aqueles contratos celebrados a partir do 1 de xaneiro de 1995; os anteriores ríxense pola lexislación que estaba vixente cando se firmaron e polas modificacións que a lei actual introduxo na mesma.

Nos contratos de arrendamento de locais de negocio, a lei permite que exista plena liberdade de pacto entre as partes para regula-los dereitos e obrigas derivados do mesmo.

Esto supón que os contratos rexiránse, en primeiro lugar, polo que as partes pactasen nas súas cláusulas e, no seu defecto, polo que dispón a lei.

¿Qué forma debe telo contrato de arrendamento?

O contrato de arrendamento realizase por escrito no que debe constar a identidade da persoa propietaria e inquilino/a, unha descripción do local que se aluga, a duración do contrato, a renda e aquelas outras cláusulas que se consideren convenientes.

Non é necesario que siga forzosamente un modelo concreto, basta que ambas partes manifesten por escrito os acordos que alcancen.

Existe un 'contrato-tipo' de venda en estancos

O contrato tamén pode realizarse en escritura pública celebrada ante notario/a e ser inscrito no Rexistro da Propiedade.

A duración do contrato

En principio, as partes poden establecer libremente a duración do contrato de aluguer.

Si a data de vencemento do contrato ningunha das partes lle comunica a outra, por escrito e con alomenos un mes de antelación, o seu desexo de non renovalo, o contrato irase prorrogando anualmente ata que algunha delas decida poñerlle fin.

Si no contrato non se señala o seu prazo de duración, enténdese que é por un ano.

A Renda

A renda, isto é, a cantidade que o/a inquilino/a abona o/a arrendador/a polo aluguer do local, tamén se pacta libremente polas partes.

Salvo acordo en contra, o pago da renda é mensual e debe realizarse por anticipado dentro dos sete primeiros días de cada mes. En ningún caso o/a arrendador/a poderá esixir o pago anticipado de máis de unha mensuralidade de renda.

Por outra parte, o pago debe efectuarse no lugar e polo procedemento que acoden ámbalas partes (por exemplo, en metálico, por domiciliación bancaria, mediante ingreso en conta...); se non se acorda nada o respecto, deberá realizarse en efectivo e no local.

Pola súa parte, o/a arrendadora está obrigado/a a entregar ó arrendatario/a un xustificante ou recibo do pago, salvo que éste resulte debidamente acreditado por outros procedementos (por exemplo, co resgardo do ingreso bancario)

Respecto a actualización da renda, a lei establece que, durante os cinco primeiros anos de duración do contrato, a renda incrementarase ou disminuirá (o que é pouco probable) de conformidade a variación que no seu caso experimente o Índice de Prezos o Consumo (IPC); así, a renda incrementarase si sube o IPC ou disminuirá si éste o fai.

A actualización da renda realizase transcurrido o ano de vixencia do contrato mediante unha sinxela operación matemática que consiste en multiplicar o importe da renda polo porcentaxe de IPC publicado polo Instituto Nacional de Estadística correspondente o mesmo mes no que se celebrou o contrato, por exemplo, si o contrato de arrendamento se celebrou no mes de marzo do ano 1.996, a renda actualizarase no mes de marzo do ano seguinte, 1.997, multiplicando o seu importe polo IPC correspondente o mes de marzo de 1.996; no ano 1.998, a renda actualizarase multiplicando o importe da renda actualizada vixente durante o ano anterior polo IPC correspondente o mes de marzo do ano 1.997, e así sucesivamente.

Destacar que a renda actualizada será esixible a partir do mes seguinte a aquel no que a persoa propietaria comunique o/a arrendatario/a o importe da actualización.

A Fianza

Salvo que as partes pacten o contrario, á firma do contrato, o/a arrendatario/a está obrigado a entregar a persoa propietaria unha fianza en metálico equivalente a dúas mensualidades da renda que se estableza.

A fianza é unha garantía polos posibles danos e desperfectos que o/a inquilino/a cause no local

O importe da fianza débese devolver íntegramente ao/á inquilino/a cando finalice o contrato sempre e cando entregue o local á persoa propietaria en perfecto estado. Se se producen desperfectos, do importe entregado en concepto de fianza descontaríanse os gastos da súa reparación.

A fianza non pode destinarse o pago de mensualidades de renda.

Se a fianza non se devolve cando finalice o contrato, o/a inquilino/a poderá reclamar non só a devolución do seu importe senón tamén os xuros que xenerara.

Por último, a fianza poderá ser actualizada como no caso da renda, unha vez transcorridos os cinco primeiros anos de duración do contrato.

A cesión do contrato e o subarriendo

Se na finca arrendada se exerce unha actividade empresarial ou profesional, o/a arrendatario/a pode subarrendala finca ou ceder o contrato de arrendamiento sin necesidade de que a persoa propietaria preste o seu consentimento.

Sen embargo, o/a inquilino/a deberá comunicar a persoa propietaria que realizou a cesión ou o subarriendo, no parzo dun mes dende que se produza. É conveniente que o faga por calquera medio que lle permita acreditar que o remiteu e a súa recepción, por exemplo, por burofax, por carta notarial... etc.

A cesión do contrato é a transmisión que realiza o/a arrendatario/a dos dereitos e deberes que comporta o seu contrato de alugamento a unha terceira persoa, mentras que o subarriendo é o 'alugamento' que realiza o/a inquilino/a de todo ou parte do local que él utiliza.

As obras no local

Unha fonte constante de problemas nos contratos de alugamento suele plantexarse con relación as obras: cales pode u non pode facer o/a inquilino/a, quen debe abonalas, qué obras debe realizara persoa propietaria de forma obrigatoria, si ten dereito ou non a incrementala renda... etc.

Para solventar todas estas cuestións debe distinguirse, en primeiro lugar, entre dous tipos de obras: as necesarias o de conservación e as melloras.

As obras de conservación

A persoa propietaria está obrigado a realizar todas aquelas reparacións que sean necesarias para conservalo local e poida ser utilizado normalmente polo/a inquilino/a, salvo que o deterioro causaro éste ou o local quedase destruído por causas das que non é responsable a persoa propietaria (incendio, inundación, terremoto...). O/a arrendadora no terá dereito a elevala renda nestos supostos.

Pola súa parte, o/a inquilino/a deberá abonalas pequenas reparacións que esixa o desgaste derivado do uso ordinario do local.

Se a realización das obras de conservación do inmovible non pode retrasarse ata que conclua o contrato de alugamento, o/a arrendatario/a terá que toleralas; se se prolongan durante máis de 20 días, o/a inquilino/a terá dereito

a que a renda se diminua proporcionalmente a parte do local que non pode utilizar a causa das mesmas.

Cando as obras deban realizarse de forma urxente para evitar danos graves e inmediatos, poderá efectualas o/a inquilino/a (sempre que llo comunique a persoa propietaria) e terá dereito a que ésta lle restituia o seu importe.

Por último, si as obras de conservación foron ordenadas pola autoridade competente e a súa realización non permite utilizalo local, o/a arrendatario/a poderá optar por suspender ou extinguilo contrato sin dereito a percibir ningún tipo de indemnización.

A suspensión do contrato implica que tanto o prazo de duración do contrato como a obriga de pagala renda, detéñense ata o fin das obras.

As obras de mellora

Son aquelas que afectan á hixiene, salubridade e comodidade do local e das persoas que o utilizan.

Si a realización das obras de mellora non pode retrasarse ata que conclua o contrato de alugamento, o/a arrendatario/a ten que toleralas como no caso das obras de conservación; si se prolongan durante máis de 20 días, o/a inquilino/a tamén ten dereito a que a renda se diminua proporcionalmente a parte do local que non poda utilizar a causa das mesmas.

Nestos casos, a persoa propietaria debe notificar o/a inquilino/a con alomenos tres meses de antelación, o obxecto das obras, o seu comezo, duración e coste previsible.

Unha vez recibida esta comunicación, o/a arrendatario/A poderá desistir do contrato no prazo de un mes, salvo que estas obras apenas afecten o local. Si o/a arrendatario/a opta por desistir do contrato, éste finalizará no prazo de dous meses sin que neste tempo podan iniciarse as obras.

Si o/a inquilino/a decide soportalas obras terá dereito a unha redución da renda en proporción a parte do local que non poda utilizar, así como a unha indemnización polos gastos que as obras lle obriguen a realizar.

Pola súa parte, o/a arrendatario/a non pode realizar sin o consentimento do/a arrendadora (expresado por escrito), obras que modifiquen a configuración do local ou provoquen unha diminución da súa estabilidade ou seguridade. En ámbolos casos o/a propietario/a poderá exixir que o/a arrendatario/a repoña o local o seu estado orixinal.

A realización de obras de mellora polo/a propietario/a, unha vez transcorridos cinco anos de vixencia do contrato, darán dereito o mesmo a incrementala renda, salvo que as partes pactasen o contrario. O incremento non poderá exceder do 20 % da renda vixente.

A venda do local alugado: os dereitos do/a arrendatario/a

Si a persoa propietaria dun local alugado desexa vendelo, está obrigado legalmente a ofrecérllelo en venda o/a arrendataria en primeiro lugar, indicándolle o prezo e o resto das condicións.

O/a inquilino/a, pola súa parte, disporá sobre o mesmo dun dereito de adquisición preferente ou de tanteo e contará cun prazo de 30 días para optar pola compra.

Si a persoa propietaria no fai o ofrecemento do local o/a arrendatario/a, e vendeo por un prezo inferior ao comunicado, ou incumpre calquera dos requisitos, o/a inquilino/a poderá impugnar a venda e adquirilo local nas mesmas condicións nas que a persoa propietaria o transmitiu a un terceiro; a este dereito se lle denomina dereito de retracto e o/a inquilino/a poderá exercitalo nun prazo de 30 días dende que se lle notifique a venda do local.

O/a inquilino/a no disporá dos dereitos de tanteo e retracto cando o local arrendado se venda de forma conxunta cos restantes locais ou vivendas propiedade do/a arrendadora que formen parte dun mesmo inmovible, nin tampouco cando os distintos propietarios dun inmovible vendan a un mesmo comprador a totalidade dos pisos e locais que compoñen o mesmo.

Pola súa parte, a persoa que merca un local que se atopa alugado, adquire igualmente os mesmos dereitos e obrigas que tiña o/a arrendadoro/a, polo que está obrigada a respetar as condicións do contrato de arrendamento ata que éste se extinga.

É moi frecuente na práctica, a inclusión dunha cláusula no contrato en virtude da cal o/a arrendatario/a renuncia expresamente a estos dereitos. Esta cláusula será válida si o contrato de alugamento pactásase por unha duración superior os cinco anos.

¿Cándo pode resolverse o contrato? A extinción do contrato de alugamento

A primeira das causas de extinción do contrato de alugamento é o transcurso do período de tempo; en segundo lugar, tanto a persoa propietaria como o/a inquilino/a poderán solicitala resolución do contrato de alugamento en aqueles casos nos que non cumpran as súas respectivas obrigas. Así:

A persoa propietaria poderá resolvelo contrato si o/a inquilino/a:

- No paga a renda ou a fianza.
- Subarrende ou ceda a un terceiro o local e non o comunica a persoa propietaria.
- Causa danos no local intencionadamente ou realiza obras sin consentimento da persoa propietaria.
- Realiza no local actividades molestas, insalubres, nocivas, perigosas ou ilícitas.

Pola súa parte, o/a inquilino/a poderá resolver o contrato si a persoa propietaria:

- Non realiza as reparacións necesarias para conservalo local nas condicións necesarias para que poida ser utilizado.
- Lle perturba na utilización do local.

En último lugar, o contrato de alugamento tamén poderá extinguirse nos casos nos que se perda a finca por algunha causa da que non sexa responsable o/a arrendador/a e pola declaración de ruina realizada pola administración competente

A indemnización pola extinción do contrato

Si o contrato de alugamento extínguese polo transcurso do prazo da súa duración, e ésta superara os cinco anos, o/a arrendatario/a ten dereito a percibir do/a arrendador/a unha indemnización (sempre que éste manifestara con 4 meses de antelación que non vai renovar o contrato por outros 5 anos máis)

Xeralmente esta indemnización pactase pero se non hai acordo entre as partes, a lei prevé o nomeamento dun árbitro para a súa determinación.

Si o/a arrendatario/a, dentro dos 6 meses seguintes a extinción do contrato, inicia a mesma actividade comercial noutro local, a indemnización aludida consistirá nos gastos do traslado e os perxuícios derivados da perda de clientela.

Si o/a arrendatario/a inicia unha actividade diferente noutro local ou non inicia ningunha actividade, e o/a arrendador/a ou un terceiro inician no local a mesma actividade que antes desenvolvera o/a inquilino/a ou unha similar, a indemnización consistirá nun mes de renda por cada ano que durase o contrato cun máximo de 18 mensualidades.

Na práctica, nas cláusulas do contrato de alugamento suele incluírse a renuncia expresa do/a arrendatario/a a percepción desta indemnización.

A subrogación no contrato de alugamento

A subrogación é a substitución dunha persoa por outra dentro do contrato de alugamento de modo que o que se subroga adquire tódolos dereitos e deberes que posuía o seu anterior titular.

As subrogacións poden darse tanto na persoa da persoa propietaria ou arrendador/a como na do/a inquilino/a e implica un cambio na titularidade do contrato de alugamento a diferenza do que ocorre nos casos de cesión ou subarriendo.

- Na persoa da persoa propietaria: prodúcese naqueles casos nos que, por exemplo, o/a arrendador/a vende a unha terceira persoa o local alugado. Nestes supostos, o/a comprador/a está obrigado/a a respetar íntegramente as condicións do contrato de alugamento que permanecerá en vigor ata que se agote o seu período de duración.
- Na persoa do/a inquilino/a: a situación máis destacada é o seu falecemento sinalando o respecto que non implica a extinción do contrato de alugamento.

Así o/a herdeiro/a ou legatario/a que continúe no exercicio da actividade comercial pode subrogarse nos dereitos e obrigacións do/a arrendatario/a falecido/a ata a extinción do contrato. Esta situación non dá dereito o/a arrendador/a a incrementar a renda.

A subrogación debe comunicarse por escrito a persoa propietaria no prazo de 2 meses dende o falecemento do/a arrendatario/a.

As reclamacións

En principio, tódolos litixios xudiciais que poidan prantexarse respecto a cuestións relacionadas co contrato de aluguer (a duración, o incremento da renda ou das cantidades asimiladas...) se tramitan no procedemento civil ordinario, a excepción de aqueles que se detallan a continuación e que se tramitarán polo xuízo verbal:

- Nos que se solicite o desahucio (a expulsión do/a inquilino/a do inmoble propiedade do/a arrendatario/a) por falta de pago das rendas.
- Nos que solicite a extinción do contrato polo cumprimento do seu prazo de duración.
- As reclamacións pola falta de pago da renda independentemente da cantidade que se reclame.

Excepcionalmente, o/a arrendador/a poderá exercer conxuntamente no mesmo xuízo verbal a acción de desahucio e a de reclamación de rendas sempre que o importe destas cantidades non supere os 3050,61 €. En caso contrario, o procedemento xudicial aplicable será o ordinario.

Debe terse en conta que os xuízos de desahucio por falta de pago das rendas ou cantidades asimiladas archivaránse si antes da vista, o/a inquilino/a paga a persoa propietaria ou consigna notarialmente ou no xuzgado ou tribunal, o importe das cantidades que se reclaman na demanda e as que adeude ata ese momento. Con este pago detense ou enerva a acción de desahucio.

Sin embargo, o/a inquilino/a non terá a oportunidade de enervar a acción de desahucio si xa fixera uso desta posibilidade anteriormente ou si a persoa propietaria lle solicitase o pago da renda por escrito fehaciente (esto é, quedando constancia da data de recepción e do contido do mesmo, por exemplo mediante requerimento notarial, por burofax...) con alomenos 4 meses de antelación a data da presentación da demanda.