

El pagaré

Es un documento financiero por medio del cual la persona sé confiesa deudora a otra de cierta cantidad determinada o determinable de dinero y se obliga a pagarla en la forma que el mismo documento indica.

Requisitos que debe contener

El pagaré de acuerdo con la ley debe contener necesariamente los siguientes enunciados:

- La indicación de ser pagare
- El lugar y la fecha de expedición
- El lugar y la época de pago, si el documento no indica lugar de pago, se entenderá que debe efectuarse en el lugar de expedición.
- La promesa, no sujeta a condición, de pagar una determinada o determinable condición de dinero
- El nombre o apellidos del beneficiario o la persona a cuya orden se debe efectuar el pago
- La firma del suscriptor

La falta de uno de estos requisitos da lugar para que el documento no sea considerado pagare.

Por lo común en el pagare intervienen dos personas: El suscriptor que es la persona que firma el documento con la promesa de pagarlo y el beneficiario que es la persona a quien debe pagarse el documento.

Clase o tipo de pagare:

Para continuara con la metodología que hemos seguido en la letra de cambio, vamos a hablar de clases o tipos de pagare para referirnos a los plazos , términos o formas en que de acuerdo con la ley pueden extenderse estos documentos. En efecto el pagare puede ser extendido: a la vista, a un plazo contado desde su fecha o a un día fijo determinado.

- Pagare a la vista: es aquel que debe ser pagado al momento de su presentación. Se reconoce por que lleva la cláusula a la vista, o por que no indica fecha de vencimiento.
- Pagare a un plazo de su fecha: Es aquel en que el plazo empieza a regir a contar desde la fecha de su emisión, se caracteriza por llevar la formula a (60), (90), (120) etc...días pagare, u otra similar.
- Pagare a día fijo y determinado: Es aquel que indica el día preciso en que debe ser pagado, se identifica por la frase al (5), (6), (7) de Octubre de 19..... pagare.

Vencimientos parciales

El pagare es un documento que admite vencimientos sucesivos, constituyendo esta forma una de las maneras mas usadas en el campo financiero; así como las instituciones bancarias le incorporan la denominada cláusula de aceleración, la cual hace exigible el monto total o insoluto por el no pago de unas de las cuotas

Aplicación al pagare de normas relativas a letra de cambio

Por mandato de la ley son aplicables al pagare las normas relativas a letra de cambio como: el vencimiento, pago, cláusulas de reajustabilidad, solidaridad de los endosantes, protesto etc... y que nosotros tratamos recientemente.

El cheque

La ley lo define como una orden escrita y girada contra un banco para que este pague a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente.

El cheque es siempre pagadero a la vista. Cualquier mención contraria se tendrá por no escrita. El cheque presentado al cobro antes del día indicado como fecha de emisión es pagadero el día de presentación.

La ley especifica cuales son los requisitos que ha de cumplir a saber:

- El nombre del librado
- El lugar y la fecha de la expedición
- La cantidad girada en letras y números
- La firma del librador (persona natural o jurídica que ha abierto su cuenta corriente en el banco y que gira cheque).

Cualesquiera otras circunstancias o clausuras que se agreguen al cheque se tendrán por no escritas salvo aquellas frases estampadas por el librador y bajo su firma con el propósito de revalidarlo mas allá de su fecha de expedición.

Si el cheque no indica lugar de giro, se le presume extendido en la plaza en que funciona la oficina sobre la cual fue girado.

Los cheques de cuenta corriente son facilitados(unidos en talonarios) por las entidades bancarias a las personas que hayan suscrito una cuenta corriente, para que pueda disponer de los fondos depositados en ella.

Tipos de cheques

Atendiendo a las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en el cheque , estos se pueden clasificar como siguen:

- Al portador : es aquel al que no se le han borrado las frases *a la orden de* ni *o al portador*. En la practica suele llamarse cheque abierto. Estos cheques pueden ser cobrados por cualquier persona. Sin embargo tratándose de estos cheques el banco debe dejar constancia de la identidad de quien lo cobra, exigiendo la presencia de su Cédula Nacional de Identidad.
- Ala orden: Es aquel que se le has borrado la frase *o al portador*. En la practica suele llamarse cheque cerrado. Debe ser cobrado por la persona a cuya orden fue extendido, o a quien le haya sido endosado, o por el mandatario del tenedor con poder suficiente. Si el cheque ha sido endosado en banco, pasa ser al portador. Se puede cobrar personalmente, en cuyo caso se debe cancelado puede ser depositado, para esto se debe endosar.
- Cheque nominativo. Es aquel al que se le han borrado las frases *la orden de* y *o al portador*. Solo puede ser cobrado por la persona a cuyo nombre se extiende o por su mandatario con poder suficiente. También puede endosarse en comisión de cobranza, pero únicamente a un banco y por aquel a cuyo nombre se extiende.
- Cheque cruzado: Es aquel que tiene en su anverso dos líneas paralelas y transversales y solo puede ser presentado al pago por un banco. Puede al mismo tiempo extenderse como nominativo, a ala orden o al portador. El cheque cruzado puede llevar en su anverso dos líneas paralelas y transversales, desde el extremo superior al inferior.

Endoso del cheque

Es la firma del beneficiario(o de su representante si se trata de una persona jurídica) puesta al dorso del cheque , mediante la cual se transfiere el dominio del documento o se entrega en cobro.

Todo cheque que se deposite debe ser endosado. Hay dos formas de endosar un cheque:

- Endoso general: Consiste en estampar en el dorso del cheque la firma y timbre de la razón social si es persona jurídica. Puede ser cobrado por cualquier persona.
- Endoso nominativo: puede ser cobrado o depositado solo por la persona a nombre de quien se extiende el endoso.

Protesto del cheque

El cheque se protesta por falta de pago. El protesto se estampa al dorso al momento de la negativa de pago; expresándose la causa la fecha y la hora con la firma del librado, sin que sea necesaria la visita de un ministro de fe.

Todo cheque protestado por falta de fondos o cuenta cerrada , debe ser aclarado en el banco a la brevedad posible.

Sanción y penalidad en el cheque

El librador que incurra en los siguientes hechos:

- Girar sin tener fondos o créditos disponibles suficientes en su cuenta corriente
- Retirar los fondos disponibles después de expendido el cheque
- Girar sobre cuenta cerrada o inexistente
- Indicar al banco orden de no pago por causas legales
- No consignar fondos suficientes para atender el pago del cheque de los intereses corrientes y de las costas judiciales, dentro del plazo de tres días contados desde la fecha que se notifique el protesto
- Puede ser sancionado con las penas que indica el artículo número 467 del código penal.

No servirá para eximirse de responsabilidad la circunstancia de haber girado sin fecha a una posterior a la de su expedición.

los fondos disponibles después de expendido el cheque o girare sobre cuenta cerrada o no existente, o revocase el cheque por causales distintas a las señaladas en el artículo 26, y que no consignare fondos suficientes para atender al pago del cheque , de los intereses corrientes y de las costas judiciales dentro del plazo de tres días contados desde la fecha que se le notifique el protesto será sancionado con las penas de presidio señaladas en el artículo 467 del código penal.

La letra de cambio

La letra de cambio puede ser definida de la siguiente forma: *Documento expendido por una persona, llamada librador, que en la fecha que se indica pague una cierta cantidad de dinero a la persona indicada llamada tomador.*

La letra de cambio esta regulada por la Ley numero 18092 publicada en *el diario oficial* de 14-1-82.

Personas que intervienen en la letra de cambio

En la letra de cambio intervienen a lo menos tres personas : quien la emite, denominado librador, a aquel que se emite la orden de pago denominado librado, y a la persona que se ve favorecida con el pago denominada tomador.

- Librado o aceptante. Es la persona que ha de hacerse cargo del pago de la letra a su vencimiento.
- Librador: Es la persona que crea la letra dando la orden de pago al librado.
- Tomador. Es la persona a quien el librador transmite la letra, para que el librador la pague. El tomador puede endosar la letra a terceras personas o presentarlas a la aceptación y al cobro.
- Avalista: Es la persona que garantiza que el importe de la letra va a ser hecho efectivo en el día de su vencimiento por el librado, ya que ,en caso contrario, se hace responsable de pago.
- Endosante y endosatario: El endosante es la persona que haciéndose poseedora de la letra, la transmite a otra , por medio del endoso ,quien a su vez, puede transmitirla mediante un endoso posterior.

Requisitos de la letra de cambio

La letra de cambio es un documento de carácter formal, lo cual significa que debe reunir una serie de requisitos concretados en la ley para que nazcan los efectos típicos de la letra , a saber.

- La indicación de ser letra de cambio, escrita en el mismo idioma empleado en el título.
- El lugar y la fecha de su emisión. No obstante ,si la letra no indicase el lugar de la emisión , se considerara girada en el domicilio del librador.
- La orden ,no sujeta a condición de pagar una cantidad determinada o determinable de dinero.
- El nombre y apellido de la persona a que debe hacerse el pago o a cuya orden debe efectuarse.
- El nombre, apellido y domicilio del librado.
- El lugar y al época de pago. No obstante si la letra no indicara el lugar de pago del documento, este deberá efectuarse en el domicilio del librador señalado en el documento, y si no tuviera fecha de pago se consideraría pagadero a la vista.
- La firma del librador.

Además puede presentarse cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Bajo la responsabilidad del librador, su firma podrá estamparse por otros procedimientos que se autoricen en el reglamento, en los casos y con la formalidades que en el se establezcan.
- Si hubiere varios librados, deberá indicarse un domicilio único para todos ellos.
- La letra de cambio puede ser girada a la orden o al cargo del propio librador.
- Si una letra se girare contra varias personas, todas ellas se consideraran librados , a menos que expresamente se halla considerado una orden, en cuyo caso se entenderá como librado solo al que aparezca en primer lugar en el documento y a los demás ,como librador subsidiario en el orden señalado.
- Si el valor de la letra apareciera escrito a la vez en palabras y cifras , valdrá la suma escrita en palabras en caso de diferencias entre unas y otras.

Partes de la letra de cambio

Para que la letra tenga validez debe ser timbrada por el servicio de impuestos internos.

Los conceptos contenidos en la letra son los sgte.:

- Número total de letras .
- Fecha de vencimiento.
- Lugar y fecha de emisión.
- El importe de la letra en números.

- El vencimiento de la letra .Es un requisito esencial; sin el la letra se considerará pagadera a la vista .
- El nombre completo del tomador. Es un requisito esencial.
- El importe de la letra (con letras).
- El nombre ,domicilio y rut. Del librado
- Firma del librador.

El endoso es escrito por el cual el tenedor legitimo transfiere el dominio de la letra ,la letra en cobro la constituye en prenda.

El endoso debe estamparse al dorso de la letra misma o de una hoja de prolongación adherida a ella, esta debe ser firmada por el endosante.

El endoso puede aparecer de distintas formas:

- Si la letra solo esta firmada es un endoso traslativo de dominio; este certifica la aceptación y pago de la letra y el o los endosantes serán solidariamente responsables de los efectos o la falta de aceptación o pago, Salvo estipulación en contrario estampada en el dorso.
- Si el endoso contiene la cláusula valor en cobro, en cobranza o cualquier otra mención que indique un cierto mandato, permite al portador ejercer todos los derechos de la letra, salvo los de endosar en dominio o garantía.
- El endoso de la garantía es aquel que lleva escrito al dorso valor en garantía , este faculta al portador para ejercer todos los derechos emanados de la letra. El endoso hecho por el endosatario en garantías solo vale como endoso en cobro.

El aval

El aval es un acto escrito y firmado en la letra de cambio, en una hoja de prolongación adherida a esta, o en un documento separado,por el cual el girador, un endosante o un tercero garantiza en todo o en parte el pago de ella.

El aval puede ser limitado a tiempo, caso ,cantidad o persona determinada; y en tal caso ,solo producirá la responsabilidad que el avalista se hubiere impuesto.

BOLETA DE HONORARIOS.

DEFINICIÓN:

Para inicio de actividad, se debe hacer un trámite de iniciación de actividades donde uno queda en la condición de contribuyente.

Los que tributan con boletas de honorarios que para prestar sus servicios solo necesitan hacer uso de su capacidad intelectual, (comisionistas, asesorías etc) es decir, no necesitan disponer de un capital. Hay que sacar boleta para acreditar que eres contribuyente, y para que la persona o institución donde se presta el servicio, tenga un respaldo fidedigno del gasto que realizó por la contratación del servicio.

También esta boleta sirve como respaldo de la retención del impuesto que efectuaron para solicitar devolución si procede en abril del año siguiente.

ASPECTOS LEGALES:

ART.2117; El mandatario puede ser gratuito o remunerado (honorario) , es determinada por convención de las partes, antes o después del contrato, por la ley, la costumbre o el juez.

ART.2118; Los servicios de las profesiones y carreras que suponen largos estudios, o que esta unida la facultad de representar y obligar a otra persona respecto de terceros, se sujetan a las reglas del mandato.

GUIA DE DESPACHO

Documento que la ley obliga a emitir cuando se hubiere optado en postergar el otorgamiento de la factura, y cuando se trasladen bienes que no importen venta.

La guía de despacho debe contener los siguientes datos y cumplir con las características que mencionan:

2.1_ Emitirse en triplicado.

La guía de despacho debe emitirse en triplicado, debiendo el original y el triplicado acompañar los bienes corporales muebles que se trasladan con motivo de una venta. El duplicado deberá conservarlo el emisor en su poder, a objeto de proceder posteriormente a la facturación de la operación cuando corresponda.

2.2_ Nombre del prestador del servicio y del receptor.

Deberá indicarse el nombre completo del prestador del servicio, y del receptor de los bienes remitidos, cuando se trate de convenciones que no constituyen venta además del resto de los antecedentes legales exigidos.

2.3_ Detalles de las especies.

Consignar el detalle completo de las especies que se trasladen, con indicación de las unidades, peso, volumen, nombre y características de la especie y valor unitario.

2.4_ Precio aproximado de las especies.

En los traslados que no importen ventas podrá- omitirse el valor unitario pero habrá de consignarse en forma clara y detallada el motivo del mismo.

2.5_ Impresión de la frase.

Únicamente las copias voluntarias o extras, constituidas por el cuarto, quinto y siguientes ejemplares, deberán llevar, en forma atravesada la frase: COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS

ORDEN DE COMPRA.

Definición:

La orden de compra es el documento por medio del cual una empresa pide a su proveedor que le despache las mercaderías o artículos que se indican en la orden de compra indicada.

Aspectos legales:

ART.134 _ código de comercio. La compra por orden de una cosa designada solo por su especie y que el vendedor debe remitir al comprador, implica de parte de esta la facultad de resolver el contrato, si la cosa no fuere sana y de regular calidad.

ART.137_ código de comercio. Comprada y expedida por orden la cosa vendida bajo condiciones de entregarla en un lugar determinado, se extiende que la compra ha sido verificada bajo la condición suspensiva casual de que la cosa llegue a su destino. Cumplida la condición el comprador no podrá disolver el contrato,

salvo que las cosas no fueren de recibo o de las especies y calidad estipuladas.

Características principales:

- La orden de compra puede tener su origen en una solicitud de compra, en la aprobación de un presupuesto, cotización, o simplemente en la necesidad de contar con ciertos artículos cuyas características y precios aparecen en catálogos, revistas, etc
- La orden de compra se extiende en tantos ejemplares como es necesario en la empresa, original y una copia para el vendedor, quien al devolver la copia firmada da testimonio de su captación de compra, otra para el control de bodega, etc...

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.(I.V.A.)

El iva es un impuesto general de naturaleza indirecta, que recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y prestaciones de servicio, efectuadas por empresarios y profesionales, así como las importaciones de bienes.

El impuesto se aplica en el territorio nacional de acuerdo a lo establecido por D.L.N°1606, de Diciembre de 1976, emitido por el ministerio de hacienda.

9.9.1_ Operaciones no sujetas al I.V.A.

Se consideran no sujetas al I.V.A., aquellas operaciones que por su naturaleza estan fuera del ámbito de aplicación del I.V.A.

Se pueden señalar entre otras la siguientes:

- Trabajos realizados en régimen de relaciones laborales.
- Prestaciones de servicios.

9.9.2_ Operaciones exentas de I.V.A.

Determinadas operaciones estan exentas de I.V.A., lo cual supone que no pueden repercutir las cuotas del I.V.A. en sus ventas o prestaciones de servicios.

Las empresas que realizan operaciones exentas soportan al I.V.A., en sus compras, pero no pueden repercutirlo en sus ventas.

9.9.3– Sujeto del impuesto.

El I.V.A. afecta al vendedor que celebre una convención que esta ley defina como venta o equipare a venta. El sujeto pasivo repercute al I.V.A. al adquiriente del bien o servicio que será el que lo soporta.

Los sujetos pasivos no deben ingresar en tesorería general de la república todo del I.V.A. que hayan repercutido a sus clientes, sino únicamente la diferencia entre el débito fiscal recaudado en sus ventas y el I.V.A. Crédito fiscal en sus compras