

## 1.- INTRODUCCIÓN

Las instituciones sanitarias de gran tamaño -hospitales, clínicas privadas, etc.-, disponen de personal cualificado que se dedica expresamente a estas tareas. Sin embargo, en las pequeñas consultas son **en muchas ocasiones los auxiliares de enfermería quienes se encargan**, generalmente bajo la supervisión del profesional sanitario con el que trabajan, de estas **operaciones de compraventa**, por lo que deben conocer sus características principales y tienen que **saber manejar los documentos** usados en estos casos. Cada vez es más común emplear **aplicaciones informáticas** que generan estos documentos y facilitan esta gestión.

## 2.- Los impuesto. El IVA

Los impuestos suponen **la principal fuente de ingresos del Estado**. Pueden ser **directos e indirectos**. Los impuestos directos imponen una cantidad añadida a pagar para el Estado. Un ejemplo de este tipo es el impuesto sobre la renta de las personas físicas **-IRPF-**. Los indirectos, en cambio, afectan al consumo o gasto. El más importante el impuesto sobre el valor añadido **-IVA-**.

El **IVA** recae sobre el consumo, gravando en la forma y condiciones previstas por la Ley la compraventa de bienes y prestación de servicios efectuadas por empresarios o profesionales.

La mayoría de las actividades de compraventa y prestación de servicios está afectada por el IVA, pero hay diversas operaciones que están **exentas de este impuesto**: el consumidor o cliente, por lo tanto, no pagará IVA. Entre ellas se hallan las siguientes:

### Actividades exentas de IVA

Servicios de hospitalización y asistencia sanitaria, así como los relacionados directamente con estos (alimentación, alojamiento, quirófano, medicamentos y material sanitario).

Asistencia a personas físicas por profesionales médicos y sanitarios, relativa al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades, incluyendo análisis clínicos y exploraciones radiológicas.

Prestaciones de servicios realizadas por estomatólogos, odontólogos y protésicos dentales, incluyendo la entrega, reparación y colocación de prótesis dentales.

Otras: entrega de sangre, transporte de enfermos por ambulancia, educación en sus diversos niveles, asistencia social, etc.

Nos encontramos pues con que los profesionales sanitarios privados con los que trabaja el auxiliar de enfermería -médicos y odontólogos- **no cobran IVA a sus pacientes cuando les atienden para diagnosticar y tratar sus enfermedades**, puesto que este tipo de asistencia está exenta del citado impuesto. **Sin embargo, tendrán que abonar el IVA en la adquisición de material y productos** de atención sanitaria de todo tipo.

En el régimen general del IVA hay **tres tipos impositivos**:

Tipos de IVA	% aplicado	Ejemplos
General	16 %	Es el habitual, el que debe aplicarse siempre a no ser que en la Ley se indique explícitamente lo contrario. La mayoría de los servicios profesionales y bienes: portes, ropa, coches, mobiliario, ordenadores, bebidas alcohólicas, etc.
Reducido	7 %	Productos y material sanitario, aguas y alimentos, transporte de personas, servicios de hostelería.
Super reducido	4 %	Medicamentos, alimentos de primera necesidad (pan, leche, frutas, verduras, etc.), libros y periódicos.

Cálculo de la cantidad que se paga en concepto de IVA, **conceptos** necesarios:

-Para obtener la **base imponible** se añaden al coste del producto o servicio los distintos gastos de cualquier clase que se produzcan, y se restan los descuentos o bonificaciones.

-Una vez conocida la base imponible, podremos calcular la cantidad que hay que abonar en concepto de IVA: la **cuota del IVA**. Para ello debemos multiplicar la base imponible por el tipo impositivo.

-La **cantidad final a pagar** es el resultado de sumar la base imponible más la cuota del IVA.

### 3.- Documentación comercial

A La que también se conoce como **documentación mercantil** o documentación en operaciones de **compraventa**.

En primer lugar, **el auxiliar**, dejará constancia escrita de la operación comercial que se realiza y de los detalles más relevantes, que resulta imprescindible para la **buena gestión de la empresa** -estado de cuentas-.

En segundo lugar, pueden tener **valor legal**, por ejemplo para las relaciones con **Hacienda** o para hacer frente a futuras **reclamaciones por impago**.

En las relaciones comerciales, se pueden producir dos tipos de posibles situaciones: el **profesional sanitario como cliente** de una empresa de suministros; y en segundo lugar, el profesional sanitario **como proveedor** de **servicios** a un cliente.

**No existe un modelo oficial único** para estos documentos que tengan que seguir obligatoriamente los profesionales o las empresas. Cada uno puede diseñar sus propios documentos, que podemos elaborar por medio de programas informáticos de uso general -hojas de cálculo o procesadores de textos-. Por otra parte, las **aplicaciones informáticas** de gestión clínica ofrecen como una de sus utilidades la **facturación** de las **consultas**.

En todos los **documentos comerciales**, se indican al margen los **datos básicos en la identificación** de las dos partes que intervienen en la relación comercial -vendedor/profesional y comprador/cliente- y que aparecen en los documentos.

Los sistemas de identificación fiscal son asignados (de oficio o a instancia del interesado) por la Administración General del Estado a cualquier individuo o entidad para todo lo relacionado con el pago de los impuestos.

— **Personas físicas** (individuos): **Número de identificación fiscal (NIF).**

- Para los ciudadanos españoles se obtiene añadiendo al número del documento nacional de identidad (DNI) una letra mayúscula que se genera automáticamente mediante una fórmula matemática.
- Para los ciudadanos no españoles, será el número de identificación de extranjero (NIE) asignado por las autoridades.

— **Personas jurídicas** (entidades o empresas) españolas:

a) Antes de 2008: **Código de identificación fiscal (CIF).**

El CIF consta de 9 caracteres:

- El primero es una letra mayúscula, que nos indica la forma jurídica de la entidad. Por ejemplo, las sociedades anónimas tienen la letra A, las sociedades limitadas la letra B, las sociedades cooperativas la letra F, los organismos públicos la letra Q, etc.).
- Los 7 siguientes son numéricos, siendo los dos primeros indicativos provinciales y los otros cinco secuenciales en cada provincia.
- El último, un dígito de control, puede ser un número o una letra.

b) Desde 2008: **Número de identificación fiscal (NIF).**

El NIF de las entidades está formado también por 9 caracteres:

- El primero es una letra mayúscula, según la forma jurídica de la entidad. Se parte del sistema del antiguo CIF y se han añadido algunas letras nuevas, pero las más importantes y habituales (como las mencionadas anteriormente) siguen siendo las mismas.
- A continuación viene un número aleatorio de siete dígitos, sin relación con la provincia en la que tenga su domicilio fiscal.
- El último es un carácter de control.

Es habitual que los profesionales añadan a los datos básicos de identificación **otro tipo de datos** como: la titulación por ejemplo, - licenciado en Medicina, Odontólogo-, el nº de colegiado, los teléfonos de contacto, la dirección de correo electrónico o la página web del centro asistencial. Facilitando en todo momento el contacto al cliente.

## 4. - Principales documentos

Los más importantes, habituales en las operaciones de compraventa, son el presupuesto, el pedido, el albarán y la factura.

### 4.1.-El presupuesto

El presupuesto es el documento mediante el cual una empresa o profesional informa al cliente del coste de determinados productos y/o servicios.

En el caso del profesional sanitario que elabora un **presupuesto para el cliente**, debe valorar los diversos gastos necesarios para prestar el servicio y los beneficios que pretende conseguir.

#### Aspectos principales

- Coste de los materiales o productos que se van a consumir.
- Tiempo que el profesional va a dedicarle al cliente y tarifa de honorarios correspondiente.
- Contribución a los gastos generales de la consulta.

Este documento debe cumplir los requisitos generales mencionados anteriormente.

#### Debe quedar constancia de los siguientes datos:

- Descripción completa y detallada del servicio que se va a prestar,

- incluyendo los materiales que se emplearán.
- Precio unitario de cada producto y/o servicio.
- Precio total a cobrar al cliente.

Cuando el profesional pueda verse obligado a ciertos gastos para adquirir materiales específicos, si el cliente está de acuerdo y decide **aceptar** la **oferta** del **profesional**, **firmará** también, indicando la fecha de **aceptación del presupuesto**. Siendo conveniente que profesional y cliente se queden con una copia cada uno.

Es conveniente **informar** al cliente de las **fechas previstas** de **inicio** y **final** del **servicio**, así como la **forma** de **pago**. Si los productos o servicios soportan **IVA**, se anotará su importe o se indicará **“IVA no incluido”**.

#### 4.2.-El pedido

El **profesional sanitario** cuando necesita adquirir aparatos, instrumental y productos varios, puede realizar **el pedido** de distintas maneras: por **teléfono**, **fax** o **correo** convencional, a alguno de los proveedores con los que trabaja habitualmente y cuyos **representantes comerciales** los visitan, mostrando **catálogos específicos**. Cada vez más frecuente, es la **petición por Internet**, pues muchas páginas **web** de casas comerciales disponen de formularios de compra electrónica.

El **auxiliar**, empleará un documento de pedido para solicitar al proveedor elegido la entrega en firme de un determinado material, no existiendo para ello un modelo oficial: es posible usar uno elaborado por quien hace el pedido o el que proporciona la empresa vendedora. La **aceptación de un presupuesto** puede cumplir también la función de un pedido formal.

El pedido debe cumplir los **requisitos** de **identificación** ya conocidos. Y estar **detallados los** distintos **artículos que se solicitan**.

Identificación precisa del producto. Cantidad de cada uno de ellos. Precio por unidad. Descuentos y otros gastos si los hay.	Forma de envío que se va a emplear. Fecha de entrega y las condiciones de pago. Precio total.
---	---

#### 4.3.-El albarán

El albarán o nota de entrega acompaña al producto suministrado y es un documento que sirve como **justificante de la entrega** de los materiales o mercancías proporcionados al comprador.

Debe estar **numerado** y contener los siguientes **datos**:

-Identificación completa del proveedor. -Identificación del cliente. -Lugar y fecha.	-Relación detallada de los artículos que se entregan: descripción y cantidad de cada uno, nº de bultos y paquetes.
--	--

Cuando se recibe un pedido, **el auxiliar, debe revisarlo** para asegurarse de que está en buenas condiciones y que coincide con lo referido en el albarán. Firmaremos la nota de entrega y conformidad, estando obligados a pagar la mercancía. Dispondremos de **15 días** para admitir **devoluciones**. Si por el contrario detectamos cualquier error, algún artículo está deteriorado, o lo que está escrito en el albarán no coincide con el material entregado, **podremos rechazar el pedido**. **4.4.-La factura**

Principal documento o **documento definitivo** en el que queda detallada la compraventa o

prestación de servicios que se ha realizado.

**Certifica** cómo se ha desarrollado la **operación comercial**. Es el que tiene validez para las posibles reclamaciones y desde el **punto de vista** fiscal. Tiene una **normativa** más minuciosa - Real Decreto 1496/2003- y que exige una elaboración más rigurosa.

Legalmente **es obligatorio facturar todo acto de prestación de servicios o de compraventa** realizado por empresas o profesionales.

Los datos que deben aparecer en la factura son los siguientes:

1. Nombre del documento (factura) y número.
2. Identificación completa de quien emite la factura (nombre y apellidos o denominación de la empresa, NIF/CIF y domicilio).
3. Identificación completa del cliente.
4. Lugar y fecha de emisión de la factura.
5. Descripción completa de la operación realizada, con los conceptos siguientes:
  - a) Factura de entrega de materiales: descripción de cada producto, con su código o número de referencia, cantidad y precio unitario. Se suele mencionar el albarán correspondiente.
  - b) Factura por prestación de servicios: descripción de los servicios realizados, número y precio unitario. Se indica también el coste de los materiales empleados. En todos los casos, deben quedar especificados la base imponible, el tipo de IVA que se aplica (si la operación está exenta, se indicará), la cuota del IVA y el importe total a pagar.
6. Firma y/o sello del emisor de la factura.
7. Es conveniente indicar la forma de pago de la factura (en metálico, por transferencia bancaria, etc.).

**Cuando** un profesional o una empresa **emitan una factura**, se quedarán con una **copia** o matriz. Siendo cada factura única, con una **numeración correlativa**. Una vez emitida, la factura **no puede modificarse**. Si se necesita, puede hacerse un **duplicado** de la **factura original** - factura rectificativa-.

Ha de **conservarse** copia de cada factura **al menos 4 años** desde su fecha de emisión **por posible inspección fiscal**.

Modalidades especiales de factura

**Factura con recibí:** aparece la expresión “recibí” con la firma del vendedor o de quien ha prestado el servicio. Quiere decir que el cliente ya ha pagado el importe indicado en la factura, por lo que en este caso se prescinde del recibo. En algunas ocasiones en las que se ha pagado solo una parte del importe de factura, se indica “recibí a cuenta”, junto con la cantidad que ha sido abonada.

**Factura pro forma:** es una prefactura, un proyecto de factura que ofrece el vendedor al cliente para que este pueda hacer trámites oficiales con ella y tenga la certeza de cómo es la oferta comercial, las condiciones de entrega y pago, etc. No es un documento que acredite que el acto comercial se ha realizado.

**Factura rectificativa:** nueva factura que rectifica otra u otras anteriores, por ejemplo por errores en los importes facturados, devoluciones de productos, aparición de descuentos por alcanzar un volumen determinado de compra, etc. Sustituye a las tradicionales notas de cargo y notas de abono. En ella se hacen constar los datos de la factura o facturas que son modificadas.

Cálculo del importe facturado

1. Se calcula el **importe bruto** multiplicando el número de unidades (productos vendidos o servicios prestados) por el precio unitario de cada uno y sumando todos ellos.
2. Se aplican, en su caso, los **descuentos** que disminuyen el precio habitual. Pueden estar señalados en valor absoluto o como porcentaje del precio inicial.
3. El **importe neto** será el resultado del importe bruto menos los descuentos.
4. Se reflejarán **otros gastos** si los hay: embalaje, seguros, transportes, etc.
5. La **base imponible** se calcula sumando al importe neto estos gastos.
6. Se aplicará el **tipo de IVA** correspondiente. Multiplicando la base imponible por el tipo de IVA nos resulta la **cuota del IVA**, cantidad que se paga en concepto de IVA.
7. Sumando la base imponible con la cuota del IVA nos da la **cantidad total a pagar**.
8. Si ha habido **pagos a cuenta**, se reflejarán para descontarlos del importe total a abonar.

## 5.- Pago y cobro de los productos y servicios

El **recibo** es un **documento que confirma el pago** de una cantidad de dinero determinada. Lo **firma quien recibe** dicha cantidad y se lo entrega como justificante de pago a quien ha abonado el dinero. Quien emite el recibo se queda con un **resguardo** o matriz, que cumple función de copia de dicho recibo.

### Datos que figuran en el recibo y en la matriz

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre (recibo) y número, correlativo para quien lo emite.</li> <li>-Identificación de la persona o entidad que paga.</li> <li>-Cantidad pagada, expresada tanto en cifras como en letras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto por el que se paga.</li> <li>-Lugar y fecha en los que se formula.</li> <li>-Identificación, firma y/o sello de quien cobra y emite el recibo.</li> </ul>
---	--

Lo más común en las operaciones comerciales respecto de los profesionales sanitarios es el **pago al contado**, aunque puede realizarse de diferentes modos. Esto, no significa que el pago deba hacerse inmediatamente de la **presentación** de la **factura**, pues se aceptan cobros a **30 o 60 días**.

### Modos de pago

- En **efectivo**.
- Mediante **tarjetas bancarias**, de **débito** o de **crédito**.
- Por **transferencia bancaria**.
- Mediante un **cheque**: Cheque cruzado y cheque conformado.

Los dos tipos de cheques más comunes son el cheque al **portador** y el **nominativo**.