



unidad 8

SUMARIO

- Los impuestos. El IVA
- Documentación comercial
- Principales documentos
- Pago y cobro de los productos y servicios

Operaciones comerciales en las consultas sanitarias

OBJETIVOS

- Reconocer y diferenciar los principales documentos comerciales.
- Conocer los tipos de IVA y su incidencia en las actividades de atención sanitaria.
- Confeccionar pedidos de material sanitario y revisar los albaranes correspondientes.
- Elaborar presupuestos y facturas relacionados con actos sanitarios, calculando los importes de acuerdo con las normas y tarifas establecidas y teniendo en cuenta las obligaciones fiscales.

1 >> Introducción

Aunque la función principal de los centros de salud, los hospitales, las clínicas privadas o las consultas médicas u odontológicas es la de proporcionar atención sanitaria a quienes la necesiten, no podemos olvidar que actúan también como empresas. Necesitan comprar productos para poder atender a sus pacientes o clientes y, con la excepción de las entidades públicas que son financiadas por otras vías, cobran por los servicios que proporcionan. Estas actividades se conocen como operaciones comerciales o de compraventa.

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 la gestión cotidiana (Figura 8.1).

A partir de ahora nos centraremos en las operaciones de compraventa en las que participan los profesionales sanitarios que trabajan como autónomos.

En un primer momento, comentaremos brevemente el principal impuesto indirecto sobre el consumo de productos y servicios, el impuesto sobre el valor añadido (IVA). A continuación explicaremos cómo son las operaciones de compraventa desde el punto de vista de los profesionales sanitarios, centrándonos en la gestión de los documentos necesarios en dichas operaciones.

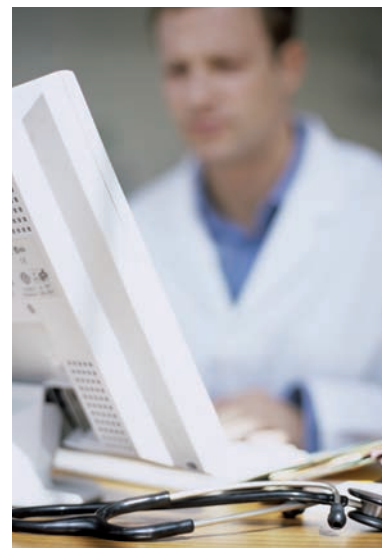
2 >> Los impuestos. El IVA

Los impuestos suponen la principal fuente de ingresos del Estado. Pueden ser directos e indirectos. Los impuestos directos gravan (es decir, imponen una carga fiscal, una cantidad añadida a pagar para el Estado) fundamentalmente la obtención de ingresos. 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 es 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.

Aunque no nos damos cuenta, el IVA interviene en muchas actividades de nuestra vida cotidiana.

Cuando compramos un pantalón, comemos en un restaurante, llamamos por el teléfono móvil o contratamos los servicios de un abogado, parte de lo que pagamos es en concepto de IVA.



8.1. Gestión informática de las operaciones comerciales.

Impuestos indirectos locales

El IVA se aplica en España, en la Unión Europea (UE) y en otros países del mundo. Pero en Canarias, Ceuta y Melilla no se emplea el IVA, sino otros impuestos con tipos algo más bajos.

En Canarias el tributo que "sustituye" al IVA es el impuesto general indirecto canario (IGIC). El tipo general es del 5 %, hay un tipo reducido del 2 %, otro del 0 % y dos tipos incrementados (9 y 13 %).

El IPSI (impuesto sobre la producción, los servicios y la importación) es un impuesto indirecto de carácter local similar al IVA que se aplica en Ceuta y Melilla. Los tipos impositivos oscilan entre el 0,5 y el 10 %. En las prestaciones de servicios, el tipo general es del 3 %, variando entre el 1 y el 4 %.

Ley del IVA

La Ley 37/1992 de 28 de diciembre, publicada en el BOE del 29 de diciembre de 1992, es la que regula el IVA. Las operaciones exentas se detallan en el artículo 20. Los tipos impositivos se mencionan en los artículos 90 (tipo general) y 91 (tipos del 7 y 4 %).

El IVA en la medicina estética

Hay algunos casos en los que la atención sanitaria (médica u odontológica) no está exenta de IVA; así sucede en los tratamientos estéticos. Entonces se debe aplicar un IVA del 7 %: por ejemplo, cuando la cirugía estética es una actividad netamente estética pagará un 7 % de IVA. Estaría en cambio exenta la destinada al tratamiento de una enfermedad, como la que se hace para corregir las secuelas de quemaduras graves en la cara.

Igualmente, cuando un profesional sanitario adquiere material de oficina o aparatos para su consulta privada, deberá abonar el IVA por los productos adquiridos.

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 las **actividades exentas de IVA** de mayor interés para nosotros 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 en la mayoría de los casos) 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 todo tipo que necesariamente han de comprar para poder prestar atención sanitaria.

En el régimen general del IVA hay tres tipos impositivos: el tipo general y dos tipos menores, el reducido y el superreducido. En España en la actualidad, los porcentajes que se aplican son del 16, 7 y 4 % respectivamente. Estos porcentajes pueden ser modificados legalmente y de hecho los valores de los tipos de IVA varían en los distintos países de la Unión Europea.

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.
Superreducido	4 %	Medicamentos, alimentos de primera necesidad (pan, leche, frutas, verduras, etc.), libros y periódicos.

Para entender cómo se calcula la cantidad que se paga en concepto de IVA es necesario dominar ciertos conceptos.

- Para obtener la **base imponible** se añaden al coste del producto o servicio los distintos gastos de cualquier clase que pueda haber (embalaje, seguros, etc.), y se restan los descuentos o bonificaciones si existen.
- 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** correspondiente.
- La **cantidad final a pagar** será el resultado de sumar la base imponible más la cuota del IVA.

V Vocabulario

Base imponible: importe total de los productos adquiridos o del servicio prestado sobre el que se debe aplicar el IVA.

Tipo impositivo: porcentaje de impuesto que se aplica sobre la base imponible.

Cuota del IVA: cantidad que se paga en concepto de IVA. Su fórmula es:

$$\text{Cuota del IVA} = \text{Base imponible} \times \text{Tipo impositivo}$$

>> Caso práctico

Cálculo de la base imponible, la cuota del IVA y el total a pagar

•• La consulta médica del doctor Sanz ha adquirido dos ordenadores con un precio de 750 € cada uno, pero la casa comercial le ha ofrecido un descuento del 15 %. Además le ha cobrado 40 € en concepto de gastos de transporte y 85 € por instalación y puesta en marcha. Calcula la base imponible, la cuota del IVA y el total a pagar.

Cálculos iniciales:

- Precio de los ordenadores: $750 \times 2 = 1\,500$ €
- Descuento: $1\,500 \times 15\% = 225$ €
- Otros gastos: $40 + 85 = 125$ €
- Tipo de IVA aplicable: 16 %, el general

Solución ••

Cálculo 1	Resultado	Cálculo 2	Resultado	Cálculo 3	Resultado
Base imponible: $1\,500 + 125 - 225$	1 400 €	Cuota del IVA: $1\,400 \times 16\%$	224 €	Total a pagar: $1\,400 + 224$	1 624 €

>> Actividades propuestas

1•• Clasifica en forma de tabla las siguientes actividades según su tipo de IVA —exentas, tipo general (16 %), tipo del 7 % y tipo del 4 %—: confección de una prótesis dental por parte de un protésico dental; compra de aspirina® en una farmacia; mamoplastia de aumento en una mujer de 20 años; servicios profesionales de un asesor fiscal; matrícula en estudios universitarios de Enfermería; adquisición de un vehículo para una clínica dental; realización de resonancia magnética a un paciente con cáncer; comida en un restaurante; compra de un aparato de tomografía axial computarizada (TAC) para una clínica privada; adquisición de un libro para una consulta médica.

2•• El Dr. Sanz, con el que trabajas, compra material sanitario para su consulta (por lo tanto, con un IVA reducido, del 7 %): cuatro cajas de guantes estériles a 5 € cada una y una caja de instrumental sanitario cuyo precio habitual es de 350 €, pero que tiene un descuento del 10 %. Calcula la base imponible, la cuota del IVA y el total a pagar.

Recuerda

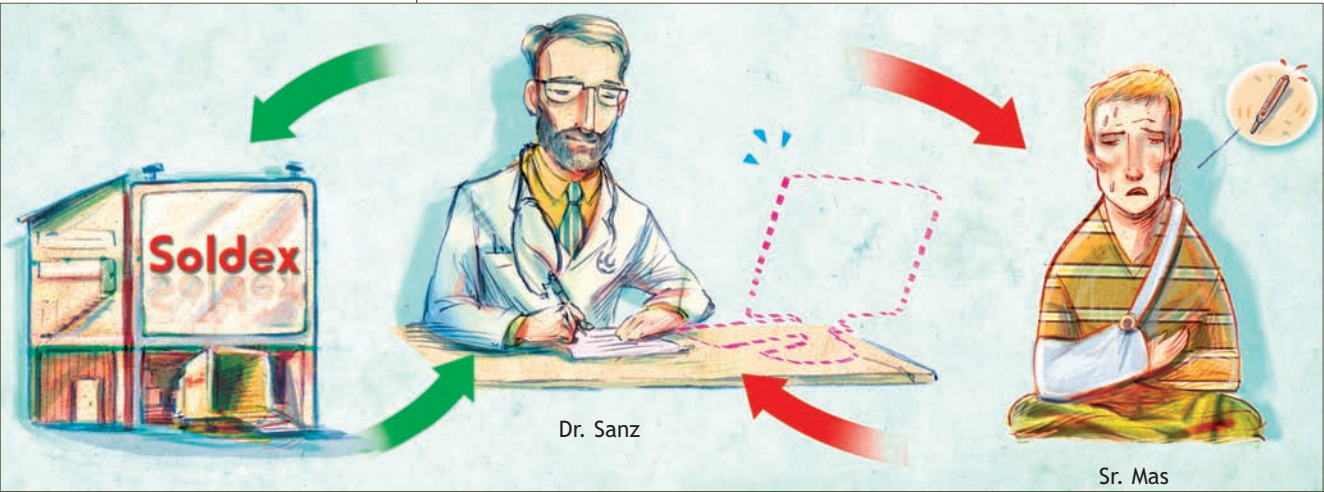
Hay que ser cuidadoso con la documentación mercantil:

- Es imprescindible para la gestión.
- Puede tener valor legal.

3 >> Documentación comercial

La documentación comercial también se conoce como **documentación mercantil** o **documentación en operaciones de compraventa**. Aunque a veces estas operaciones se llevan a cabo mediante tratos de palabra, los documentos son necesarios por diversas razones. En primer lugar, dejan constancia escrita de la operación comercial que se realiza y de los detalles más relevantes, lo que resulta imprescindible para la buena gestión de la empresa y para conocer el estado de las cuentas. En segundo lugar, pueden tener valor legal, por ejemplo para las relaciones con Hacienda o para hacer frente a futuras reclamaciones por malas prácticas o por impago. Conviene pues archivarlos adecuadamente.

En cada uno de los pasos o etapas del ciclo comercial se emplea un documento, tal como se observa en la Figura 8.2, en la que se esquematizan los dos tipos de posibles situaciones: en primer lugar, el profesional sanitario es el cliente de una empresa a quien compra materiales; en segundo lugar, el profesional presta sus servicios a un cliente.



8.2. Etapas del ciclo comercial.

Paso / Etapa	Documento
El Dr. Sanz quiere adquirir un ordenador para su consulta y pregunta el precio a varias empresas. Estas se lo comunican.	Presupuesto
El Dr. Sanz, tras estudiar las distintas ofertas, solicita el producto a la empresa Soldex.	Pedido
Soldex sirve el artículo al Dr. Sanz.	Albarán
Soldex informa del precio total de la operación y pide el pago. El Dr. Sanz paga lo acordado.	Factura




Paso / Etapa	Documento
El Sr. Mas acude a la clínica del Dr. Sanz para ser tratado de un problema de salud. El Dr. le informa del coste del tratamiento.	Presupuesto
El Dr. Sanz trata durante varias sesiones al Sr. Mas. Al final el doctor pide el pago y el paciente se lo abona.	Factura

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 o usar alguno de los distintos modelos estándar que existen en el mercado. Sin embargo, todos ellos deben cumplir los requisitos exigidos a cualquier documento. En general, tienen que aparecer los datos que aparecen en la Figura 8.3 del ejemplo:

= Ejemplo

Ejemplo de documento de compraventa

- 1 Nombre (por ejemplo, «Factura») y número (ha de ser correlativo) del documento.
- 2 Identificación de quién emite el documento.
- 3 Identificación del cliente.
- 4 Localidad y fecha.
- 5 Firma y/o sello del emisor.

<p>CERÓN, SL C/ San Ramón, 2 08003 Barcelona CIF B-08353535 www.ceronmedic.com</p>	2	<p>FACTURA n.º 2234/07</p>	1																																										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Datos del cliente</th> </tr> <tr> <td> Juan Gil García C/ Duero, 16 - 2.º 28007 Madrid NIF: 13090090-V </td> </tr> </table>		Datos del cliente	Juan Gil García C/ Duero, 16 - 2.º 28007 Madrid NIF: 13090090-V																																								
Datos del cliente																																													
Juan Gil García C/ Duero, 16 - 2.º 28007 Madrid NIF: 13090090-V																																													
<p>Barcelona, 22 de mayo de 2007</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Precio</th> <th>Descuento</th> <th>% IVA</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A34545</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Armario vitrina metálico</td> <td style="text-align: right;">180</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: right;">180 €</td> </tr> <tr> <td>P25256</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Bobinas de papel, 2 capas</td> <td style="text-align: right;">10</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: right;">20 €</td> </tr> <tr> <td>S09898</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Guantes estériles cirugía, 50</td> <td style="text-align: right;">4</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: right;">225 €</td> </tr> <tr> <td>D45099</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Caja de endodoncia A-2</td> <td style="text-align: right;">250</td> <td style="text-align: center;">10 %</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: right;">225 €</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Importe neto total</td> <td style="text-align: right;">445 €</td> </tr> </tbody> </table>				Código	Cantidad	Descripción	Precio	Descuento	% IVA	Importe	A34545	1	Armario vitrina metálico	180	-	16	180 €	P25256	2	Bobinas de papel, 2 capas	10	-	16	20 €	S09898	5	Guantes estériles cirugía, 50	4	-	7	225 €	D45099	1	Caja de endodoncia A-2	250	10 %	7	225 €	Importe neto total						445 €
Código	Cantidad	Descripción	Precio	Descuento	% IVA	Importe																																							
A34545	1	Armario vitrina metálico	180	-	16	180 €																																							
P25256	2	Bobinas de papel, 2 capas	10	-	16	20 €																																							
S09898	5	Guantes estériles cirugía, 50	4	-	7	225 €																																							
D45099	1	Caja de endodoncia A-2	250	10 %	7	225 €																																							
Importe neto total						445 €																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Base imponible</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;">245</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Base imponible total</td> <td style="text-align: right;">445 €</td> </tr> <tr> <td>Tipo de IVA (%)</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuota del IVA</td> <td style="text-align: center;">32</td> <td style="text-align: center;">17,5</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Cuota IVA total</td> <td style="text-align: right;">49,15 €</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">IMPORTE TOTAL FACTURA</td> <td style="text-align: right;">494,15 €</td> </tr> </table>				Base imponible	200	245	-	Base imponible total	445 €	Tipo de IVA (%)	16	7	4			Cuota del IVA	32	17,5	-	Cuota IVA total	49,15 €	IMPORTE TOTAL FACTURA					494,15 €																		
Base imponible	200	245	-	Base imponible total	445 €																																								
Tipo de IVA (%)	16	7	4																																										
Cuota del IVA	32	17,5	-	Cuota IVA total	49,15 €																																								
IMPORTE TOTAL FACTURA					494,15 €																																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>  </div> <div>  </div> </div>																																													
<p>Pago mediante transferencia a la cuenta 2038/1555/99/3000585858</p>																																													

8.3. Ejemplo de documento de compraventa.

- 6 Además cada uno de los documentos tiene un contenido determinado, distinto en cada tipo, según su función específica.



8.4. Personal sanitario trabajando con aplicaciones informáticas de gestión comercial.

Casi siempre los documentos que se emplean habitualmente en las operaciones comerciales son generados por aplicaciones informáticas, en muchos casos por los numerosos programas de gestión comercial que existen en el mercado. Por otra parte, las aplicaciones informáticas de gestión clínica ofrecen como una de sus utilidades la facturación de las consultas. También podemos elaborar estos documentos por medio de programas informáticos de uso general (hojas de cálculo o procesadores de textos).

Aunque el grado de exigencia no es siempre el mismo 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. Con frecuencia se incluyen también otros datos profesionales que completan la información.

Datos básicos de identificación	
Persona física	Entidad o empresa
Nombre y apellidos.	Nombre o denominación.
Domicilio.	Razón social.
NIF	CIF / NIF

Otros datos de identificación

Es habitual que los profesionales añadan a los datos básicos de identificación otros detalles, entre los que se encuentran la titulación (por ejemplo, licenciado en Medicina, Odontólogo), el número de colegiado, los teléfonos, la dirección de correo electrónico o la página web. Proporcionan así más información al cliente, aumentando el grado de confianza y la fiabilidad de los servicios profesionales, además de facilitar el contacto con el facultativo.

Sistemas de identificación fiscal en España

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.

>> **Actividades propuestas**

- 3•• ¿Por qué en cualquier documento comercial debe estar la firma y/o el sello de quien elabora dicho documento? ¿Y por qué tendrá que aparecer su NIF o su CIF?
- 4•• Señala, en el ejemplo de presupuesto que tienes en el siguiente apartado del libro (Figura 8.7), los distintos datos que deben aparecer en los documentos de compraventa.
- 5•• Vamos a suponer que tu madre es odontóloga y trabaja de forma autónoma en una consulta atendiendo pacientes. Elabora el membrete (con sus datos de identificación) que tendrían sus documentos de presupuestos y facturas.
- 6•• Imagina que estás trabajando en la consulta de un médico. Inventa los datos que necesites y, fijándote en los ejemplos de documentos comerciales que tienes en el libro u otros que te pueda facilitar tu profesor, prepara con un procesador de textos (como Microsoft® Word o el de Open Office) un documento-tipo que sirva para los presupuestos y facturas de dicho médico. Si lo deseas, puedes tener en cuenta el siguiente (Figura 8.5), en el que te pueden servir de ayuda los consejos que se indican: usa distintos tipos de letra y de tamaño, algún detalle de color, sombreados, etc. Recuerda que no existe un modelo oficial obligatorio, pero que hay que incluir los requisitos propios de los documentos comerciales. Una vez completado y corregido, puedes archivarlo como plantilla de documento para usarlo en ejercicios de clase.

- 1 Puedes incluir también una imagen o logotipo.
- 2 Mejor en un tipo de letra grande.
- 3 Aquí o en otro sitio.
- 4 Los “cuadros de texto” dan mucho juego.
- 5 El formato de tabla puede ser útil.
- 6 Firma y/o sello.

Datos de identificación del doctor1

Nombre del documento2

N.º del documento3

Datos de identificación del cliente4

Lugar y fecha

		Contenido del documento5		

Otros datos que consideres necesarios6

8.5. Documento utilizado como modelo en la Actividad 6.

4 >> Principales documentos

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

En ocasiones pueden usarse otros, como los **recibos**. También existen diversos documentos financieros para el pago de compras o servicios, como los **cheques**.

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.

Por ejemplo, en una consulta odontológica un cliente nos pregunta lo que le va a costar un tratamiento de ortodoncia. Se lo haremos saber presentándole un presupuesto (Figura 8.6).

También puede ocurrir que el odontólogo quiera adquirir un nuevo sillón dental y pida precios a distintas empresas del sector. Cada una de ellas le formulará un presupuesto.

En el caso del profesional sanitario que ponemos como ejemplo, para elaborar un presupuesto al citado cliente, debe valorar los diversos gastos necesarios para prestar el servicio y los beneficios que pretende conseguir. Los aspectos principales a tener en cuenta son:

- 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 (identificación completa del profesional y del cliente, nombre, número, lugar y fecha del documento, firma del profesional). No es obligatorio seguir ningún modelo definido, pero 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.

Si los productos o servicios soportan IVA, se anotará su importe o se indicará "IVA no incluido". Cuando estén exentos de IVA, como en el caso de los servicios profesionales prestados por médicos u odontólogos, se hará constar esta circunstancia. Como los precios de los productos y servicios no permanecen constantes, sino que van cambiando, será necesario mencionar el período de validez del presupuesto (que puede ser de uno a varios meses). Es conveniente informar al cliente de las fechas previstas de inicio y final del servicio, así como la forma de pago.

El presupuesto compromete al profesional. Está obligado a mantener los precios y resto de condiciones fijados en él.



8.6. Elaboración de un presupuesto.

Valor del presupuesto

El presupuesto no tiene valor como prueba de que se ha practicado un tratamiento ni sirve como comprobante de ingresos, pues en muchas ocasiones los clientes lo solicitan a varios profesionales para, comparando entre diversos presupuestos, elegir el que resulte más conveniente para ellos, o en algún caso, posponer el tratamiento.

Si el cliente está de acuerdo y decide aceptar la oferta del profesional, firmará indicando la fecha de aceptación del presupuesto. En este caso, el compromiso rige para ambas partes, pues el profesional puede verse obligado a ciertos gastos para adquirir materiales específicos.

Es conveniente que el profesional y el cliente se queden cada uno con una copia. Si en el transcurso del tratamiento aparecen circunstancias imprevistas que obligan a modificar el precio u otras condiciones pactadas, se deberán comunicar al cliente para que acepte dichos cambios (Figura 8.7).

= Ejemplo

Ejemplo de presupuesto

Dr. Luis Ruiz Ruiz
Ginecólogo
Colegiado n.º 281212
C/ Sol, 1, 2.º B
28001 Madrid
NIF: 13090090-V
www.gineruiz.com



PRESUPUESTO

N.º: 235/07

Madrid, 27 de marzo de 2007

DATOS DEL PACIENTE

NOMBRE	Ana Gil Gómez	NIF	28000111-R
DIRECCIÓN	Esgueva 15, 1.º A 28002 Madrid	Teléfono	91 444 56 66

SERVICIO SOLICITADO

Código	Concepto	Cantidad	Precio	Importe
001	Revisión consulta	2	60	120
006	Citología	1	115	115
023	Mamografía	1	90	90
Servicio exento de IVA				
IMPORTE TOTAL				325 €


Validez del presupuesto: 3 meses

Pago al contado

Fecha de inicio: 10 - 04 - 2007

Fecha prevista de finalización: 26 - 04 - 2007

Fecha y firma de aceptación por la cliente


21/04/07

Firmado: Ana Gil



Firmado: Dr. Luis Ruiz

>> Actividades propuestas

7. En el ejemplo que se adjunta (Figura 8.8), identifica cada uno de los elementos que deben aparecer en un documento de presupuesto. Indica también si hay algún error o falta algún dato de importancia.

Compáralo con el modelo de la explicación (Figura 8.7) y comenta sus principales diferencias.

PRESUPUESTO

AT&T comunicaciones SL
CIF: B-84566413
C/ CASARROBUELOS, 30
28979 SERRANILLO DEL VALLE
MADRID
Tel.916 452 227

IES EFREEN LORIGA
C/ ALANDALUS, 12
28934 MÓSTOLES
MADRID
CIF: Q.2868984B

Nº 70135/07

Fecha: 09/09/07

Concepto	Descripción	Cantidad	Prec/un.	Importe
EQUIPOS	EQUIPOS INFORMÁTICOS COMPUESTOS POR	4	389,00€	1556,00€
CAJA ATX	CAJA ATX USB FRONTAL			
PB	PLACA BASE P4 VGA INTEGRADA RED 1GB			
MICRO	MICROPROCESADOR P4 2.8 CELERON			
RAM	RAM 1GB			
HD	HD 80GB			
DVD	LECTOR DVD			
DISK	DISKETTERA 3,5			
TECLADO	TECLADO WIN			
RATÓN	RATÓN ÓPTICO			
MONITOR	MONITOR 17" CRT			

AT&T COMUNICACIONES S.L
C/ Casarrobuelos, 30
28979 SERRANILLO DEL VALLE
(MADRID)

Forma de pago: TALÓN BANCARIO O TRANSFERENCIA
Portes: PAGADOS

TOTAL BASE IMPONIBLE 1556,00 €
TOTAL IVA+RE 248,96 €
TOTAL PEDIDO 1804,96 €

8.8. Ejemplo de presupuesto.

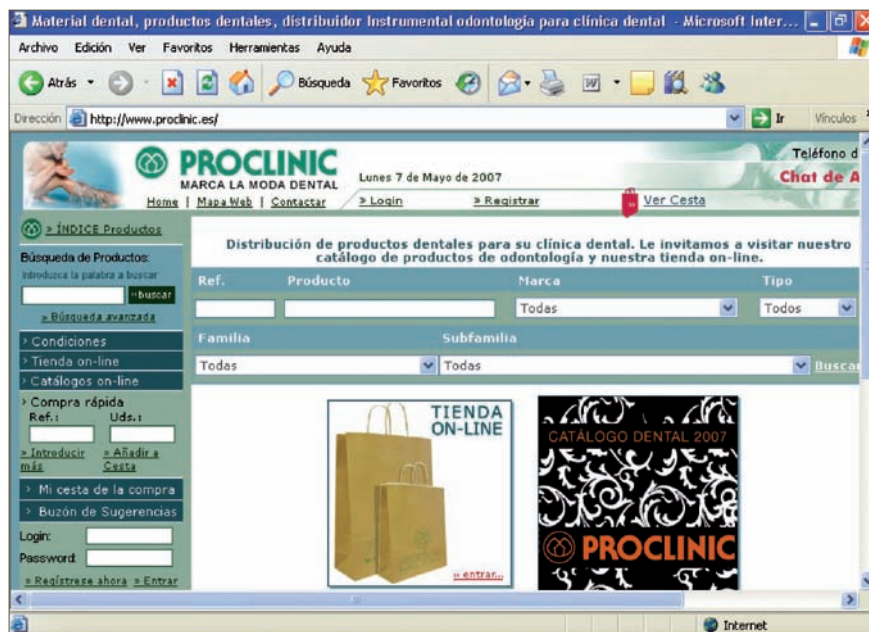
8• La señora Gregoria Val Gil (NIF 12123123-L, con domicilio en c/ San Andrés 21, 09310, Burgos) acude a la consulta del odontólogo Eugenio León Gutiérrez (NIF 28989989-F, c/ La Paloma 2, 1.º, 09008, Burgos) para conocer el coste de un tratamiento de ortodoncia. Utilizando el modelo del ejemplo de la Figura 8.7, y cambiando lo que sea necesario, elabora un presupuesto, sabiendo que la tarifa de la primera consulta es de 125 €, el precio del aparato fijo de ortodoncia (*brackets*) es de 550 € y que doña Gregoria tendrá que asistir a 18 sesiones (1 al mes) para revisión y ajuste con un importe de 50 € cada una. Si necesitas más datos, invéntalos.

4.2 > El pedido

El profesional sanitario necesita aparatos, instrumental y productos varios para desarrollar su actividad profesional. Cuando desea adquirir alguno de ellos, puede proceder de distintas maneras.

En muchas ocasiones los pedirá, por teléfono, fax o correo, a alguno de los proveedores con los que trabaja habitualmente y cuyos catálogos tiene a mano. Tal vez se lo indique a un representante comercial con el que se ha entrevistado y que le ha presentado una buena oferta. Si se trata de un material de especial importancia o de alto coste, es probable que solicite presupuesto a distintas empresas del sector.

Otra opción, cada vez más frecuente, es la petición por Internet, pues muchas páginas web de casas comerciales disponen de formularios de compra electrónica (Figura 8.9).



8.9. También es posible la compra por Internet.

Cuando haya tomado la decisión, el profesional sanitario, o en su nombre el auxiliar, empleará el **documento de pedido** para solicitar al proveedor elegido la entrega en firme de un determinado material.

Ya hemos comentado que no hay que seguir obligatoriamente 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.

Como cualquier documento comercial, el pedido debe cumplir los requisitos conocidos (identificación del proveedor y del cliente, número del pedido, lugar y fecha del documento y firma de quien hace el encargo).

En el pedido deben estar detallados los distintos artículos que se solicitan.


Formalización del pedido

Aunque inicialmente se haga el pedido de palabra, por teléfono por ejemplo, algo frecuente si la relación con la empresa suministradora es habitual, se ha de formalizar por escrito, pues el pedido supone un compromiso de compra.

- Identificación precisa (con su código o número de referencia si se conoce).
- Cantidad de cada uno de ellos.
- Precio por unidad.
- Descuentos y otros gastos si los hay.
- Precio total.

Puede ser apropiado incluir la forma de envío que se va a emplear, la fecha de entrega y las condiciones de pago. Conviene hacerlo por duplicado, con un ejemplar para el proveedor y otro para el cliente, con el fin de evitar futuros problemas (Figura 8.10).

= Ejemplo

 Supra Dental, SL 2007 Avda. de la Democracia, 7 3.º nave 307 Madrid 28031 91 401 10 25 CIF/NIF: B82053323		Pedido de Clientes N.º: 117 Fecha: 12-01-07 Almacén: NAVE				
DATOS DEL CLIENTE: 000107		NIF: Q2868984B				
NOMBRE: IES SALVADOR ALLENDE		DIRECCIÓN DE ENVÍO: C/ ANDALUCÍA N.º 12				
POBLACIÓN: FUENLABRADA		CÓD. POSTAL: 28941	PROVINCIA: MADRID			
REF.	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	DTO.	IVA	IMPORTE
1BE4351	WIROGEL-M GELATINA BX6 KG	1 000	115,30		16,0	115,30
32328	RESINA IDODENT POLVO 100 GR	1 000	46,71		16,0	46,71
Dto. Esp.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right;"> TOTAL PEDIDO EUR 162,01 </div>				
Dto. P.P.						

8.10. Ejemplo de pedido.

>> Actividades propuestas

9•• Supongamos que trabajas como auxiliar en la consulta del doctor Luis Ruiz (Figura 8.7), que ha decidido comprar a la empresa Atel (tienes los datos en la actividad 7, Figura 8.8) dos equipos informáticos como los que están ahí descritos. Confecciona la hoja de pedido correspondiente.

4.3 > El albarán

Cuando la empresa a la que realizamos un pedido nos sirve el material solicitado, 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.

El albarán, nombrado como tal y con su número correspondiente, contiene los siguientes datos:

- Identificación completa del proveedor.
- Identificación del cliente.
- Lugar y fecha.
- Relación detallada de los artículos que se entregan: descripción (suele incluir su código o referencia) y cantidad de cada uno. Aunque no es estrictamente necesario, con frecuencia se indican el precio unitario, el IVA y el importe total.

Cuando el auxiliar recibe un pedido, debe revisarlo cuidadosamente para asegurarse de que está en buenas condiciones y que coincide tanto con la hoja de pedido como con lo referido en el albarán.

Si todo es correcto y recibimos los mismos artículos en las cantidades que pedimos y que están descritas en el albarán, firmaremos la nota de entrega. Expresamos de esta manera nuestra conformidad y, salvo defectos ocultos, estaremos obligados a pagar la mercancía. Los proveedores suelen conceder un plazo en torno a quince días para admitir devoluciones.

Si por el contrario algún artículo está deteriorado, detectamos cualquier error, tanto cualitativo (alguno de los artículos no es el que pedimos) como cuantitativo (falta algún producto o la cantidad de cualquiera de ellos es diferente de la demandada), o lo que está escrito en el albarán no coincide con el material entregado, podremos rechazar el pedido o haremos constar nuestras observaciones en el documento que firmamos. Así lo ponemos en conocimiento del proveedor y se podrá solucionar el problema más adelante.



8.11. Personal sanitario revisando un pedido.

Otros datos del albarán

En el albarán puede hacerse referencia al pedido al que corresponde. Además suele indicarse el número de bultos o paquetes a los que acompaña, reduciendo así el riesgo de error.

Recuerda

Hay que guardar el albarán, pues tendremos que compararlo con la factura que nos emitirá la empresa vendedora.

Por estos motivos se suelen hacer varias copias del albarán: para la empresa suministradora (justifica la salida de los materiales de su almacén y se empleará para facturar), para quien transporta dicho material y para el cliente. Nos quedaremos con nuestra copia y devolveremos firmadas las demás (Figuras 8.12 y 8.13).

= Ejemplo

dentale, s.a.
IMPORTACION-EXPORTACION
EXCLUSIVAS Y DISTRIBUCION AL POR MAYOR
DE PRODUCTOS DENTALES

SANTA CRUZ DE TENERIFE, 1
TEL: 914 472 222
FAX: 914 482 228
E-mail: dentale@edaf.es
28008 MADRID
C.I.F. A-79165247
http://www.edaf.es/dentale.html

I.E.S. ESTEBEN LORIA
C/ ALANDALUS, 12
28034 MOSTOLES
MADRID
CIF: A28889845

REF.	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UN.	OTRO	IMPORTE
001040	CROMALIN ALGINATO CROMATICO PRECISION 453	12	5,15	7	61,80
010000	ESCALA PIEDRA DUMPLAST 25 Kg. DATOS TRANSFERENCIA 2100 1850 65 0200018495	1	34,80	18	34,80

ALBARAN

SANTA CRUZ DE TENERIFE, 1
TEL: 914 472 222
FAX: 914 482 228

TOTAL PRODUCTOS: 115,14 €

FORMA DE PAGO: TRANSY. BANCARIA

INTERVENCIÓN: 2.

8.12. Ejemplo de albarán.

DISTRIBUCIONES QUIROGA S.L.

CLIENTE
CLINICA DURERO 13
C/ SAN ARNUNDO, 25 3.º
090300 ARANDA DE DUERO
(BURGOS)
C.I.F. B-20948589

Código	Descripción	Cant.	Precio/u.	Oto.	%	Importe
2206LPC	CANULA TRAQUEOSTOMIA c/Salón 6,4mm diám.	1	58,10	0	7	58,10
2206CFH	CANULA TRAQUEOSTOMIA FENESTRADA S/B 6,4mm	1	57,99	0	7	57,99

CICLO: C.A.E.

ALBARAN

Descuento: X

Base imponible: 116,09

IVA: 8,13

RE: 0,00

TOTAL: 124,22 €

FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA

DOMICILIACIÓN: 2005 9744 00

C.C.C.: 0330055860

VENCIMIENTO: 23/01/2007

Fecha: 23/01/2007

Concepto: 116,09

Plazo n.º del: 116,09

Importe: 124,22 €

8.13. Ejemplo de albarán.

>> Actividades propuestas

10.. ¿Quién emite el albarán? ¿Cuándo se elabora?

11.. Explica por qué se deben revisar los artículos que llegan enviados por una empresa y comparar con el albarán que los acompaña.

12.. Comenta los parecidos y las diferencias entre el documento de pedido y el albarán.

13.. Supongamos que trabajas en la Clínica Durero 13 y realizaste a la empresa Distribuciones Quiroga SL el pedido del siguiente material:

- Una cánula para traqueostomía de 6,4 mm de diámetro, con balón.
- Dos cánulas fenestradas de traqueostomía de 6,4 mm de diámetro sin balón.

Ha llegado el pedido con el albarán que aparece como ejemplo (Figura 8.13). ¿Qué debes hacer en este caso?

4.4 > La factura

La factura es el principal documento de las operaciones comerciales, pues es el documento definitivo en el que queda detallada la compraventa o prestación de servicios que se ha realizado.

Es el documento legalmente más importante, que certifica cómo se ha desarrollado la operación comercial y donde se expresa de manera detallada y definitiva la cantidad que debe abonar el cliente. Es el que tiene validez para las posibles reclamaciones y desde el punto de vista fiscal.

Por estos motivos, es el documento comercial que 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, con ciertas excepciones no relacionadas con las actividades sanitarias.

En nuestro caso, las empresas a las que compramos materiales nos facturarán y el profesional sanitario que trabaja de forma privada emitirá una factura a cada paciente al que presta atención sanitaria.

En principio se supone que se elabora una factura por cada albarán o servicio prestado, pero cuando la relación comercial es frecuente es usual que el profesional o la empresa facturen en un mismo documento varios albaranes (por ejemplo, una empresa que nos surte habitualmente junta en una factura los diversos albaranes del mismo mes).

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 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 (por ejemplo, en metálico, por transferencia bancaria, etc.).

Recuerda

La factura es el documento comercial más importante:

- Acredita el acto comercial y contiene sus principales detalles.
- Posee valor legal y fiscal.

W Web

La factura electrónica (conocida también como e-factura, factura telemática o factura digital) es el documento generado por medios informáticos en formato electrónico que reemplaza al documento físico en papel, conservando su mismo valor legal y con elevadas condiciones de seguridad. Puedes encontrar amplia información en www.facturae.es

Recuerda

La asistencia a personas físicas por profesionales médicos y sanitarios (incluidos estomatólogos y odontólogos), relativa al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades, así como la realizada por estomatólogos y odontólogos está exenta de IVA.

Factura con distintos tipos de IVA

En una misma factura nos podemos encontrar con artículos con distintos tipos de IVA. En ese caso se calculan por separado las distintas bases imponibles. Sobre cada una de ellas se aplica el tipo de IVA que corresponda, resultando varias cuotas de IVA. Sumando las bases imponibles y las cuotas de IVA obtenemos el importe total de la factura. Puede observarse en la Figura 8.3.

Cuando un profesional o una empresa emitan una factura, se quedarán con una copia o matriz de dicha factura. Cada factura es única, por lo que las facturas de un profesional o empresa tienen una numeración correlativa: no puede haber dos facturas de una misma empresa con igual número. Si se necesita, puede hacerse un duplicado de la factura original, indicando expresamente esta circunstancia.

Una vez emitida, la factura no puede modificarse. Si ha habido algún error o surge cualquier hecho que obligue a cambiar algún dato, puede solucionarse con una factura rectificativa.

Los empresarios y profesionales llevan un libro de registro de facturas emitidas y otro de facturas recibidas. Por si hubiera una inspección fiscal, ha de conservarse copia de cada factura al menos 4 años desde su fecha de emisión.

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.

>> Casos prácticos

Realización de una factura

•• Supongamos que finalmente se ha llevado a la práctica el tratamiento del que hemos visto como ejemplo el presupuesto (Figura 8.7) y la paciente lo ha abonado al contado. Vamos a elaborar la factura correspondiente, usando el mismo documento de presupuesto como modelo para la factura. Puedes observar que son documentos que se parecen, ya que hay datos que encontramos en ambos (por ejemplo, nombre, número y fecha del documento, identificación de profesional y cliente, descripción del servicio, firma de quien lo emite). Lógicamente también hay diferencias, pues son distintos documentos, cada uno con una función determinada.

Solución ••

Dr. Luis Ruiz Ruiz
Ginecólogo
Colegiado n.º 281212
C/ Sol, 1, 2.º B
28001 Madrid
NIF: 13090090-V
www.gineruiz.com



FACTURA

N.º: 199/07

Madrid, 26 de mayo de 2007

DATOS DEL PACIENTE

NOMBRE	Ana Gil Gómez	NIF	28000111-R
DIRECCIÓN	Esgueva 15, 1.º A 28002 Madrid	Teléfono	91 444 56 66

Código	Concepto	Cantidad	Precio	Importe
001	Revisión consulta	2	60	120
006	Citología	1	115	115
023	Mamografía	1	90	90
			Base imponible	325 €
Exenta de IVA				
IMPORTE TOTAL				325 €

Pago al contado



Firmado: Dr. Luis Ruiz

>> Actividades propuestas

14•• La empresa Matel Labor SL, después de servir el material, ha enviado la factura de la Figura 8.15 a la consulta del doctor Luis Ruiz Ruiz (ver los ejemplos de presupuesto y factura Figuras 8.7 y 8.14), pero han “desaparecido” muchos datos y hay un descuento del 20 % en el producto con número de referencia 52RD. Cumplimenta dicha factura de forma correcta y completa.

15•• Elabora la factura correspondiente a la compra de la Actividad 9. Puedes utilizar como modelo para el documento el presupuesto de la empresa Atel (Figura 8.8), con los cambios necesarios.

16•• Mediante la hoja de cálculo Excel de Microsoft® puedes confeccionar las facturas (y también los presupuestos) de un profesional sanitario o de una clínica, partiendo de una de las soluciones de hoja de cálculo que ofrece dicho programa. Hay que elegir en el menú *Archivo, Nuevo* y, en el menú desplegable *Plantillas, en MI PC*, para después seleccionar *Factura* en la pestaña de *Soluciones de hoja de cálculo*.

Se entra en una hoja en la que se pueden introducir directamente los datos necesarios: identificación del profesional y del cliente, número de la factura, servicios prestados, cantidad y precio de ellos. El programa calcula los importes parciales y el total. Se pueden añadir más datos, como otros gastos, la fórmula de pago y los tipos de impuesto a aplicar (no haría falta en este caso).

Es posible modificar el formato y el aspecto de esta plantilla de Excel haciendo clic en *Herramientas, Proteger, Desproteger hoja*. A partir de este momento, situándonos en las celdas que nos interesen, podemos hacer los cambios que queramos (por ejemplo, sustituir el nombre FACTURA por el de PRESUPUESTO, o variar tipos o tamaños de letra, o eliminar/modificar algún concepto que no interese). Cuando hayamos hecho los cambios deseados, elegimos en *Herramientas, Proteger, Proteger hoja* (proteger hoja y contenido de celdas bloqueadas) para no borrarlos. Se pueden confeccionar y guardar como plantillas dos modelos personalizados, uno para presupuestos y otro para facturas. En la

Figura 8.16 vemos un ejemplo de cómo queda el documento de factura visto en la explicación.

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe
52RA	Albarán 0074650 de 24/02/2007				
52RA	Anti-A (ABO1) Monoclonal, 10ml	2	10,30		
52RB	Anti-B (ABO-2) Monoclonal 10ml	2	10,30		
52RD	Anti-D TRANACLONE (RHU) 10ml,	3	21,30		
	monoclonal Ig M humana,	5	3,10		
GLI2	Guantes látex, talla pequeña, 100				

8.15. Factura de la Actividad 14.

Cantidad	Descripción	Precio unitario	TOTAL
2	Revisión Consulta	60,00 €	120,00 €
1	Citología	115,00 €	115,00 €
1	Mamografía	90,00 €	90,00 €
Exento de I.V.A...			
Subtotal			325,00 €
TOTAL			325,00 €

8.16. Factura de la Actividad 16.

5 >> Pago y cobro de los productos y servicios

El último paso en las operaciones comerciales es el pago de los productos o servicios recibidos. El profesional sanitario tendrá que pagar a las empresas suministradoras los materiales que ha adquirido y cobrar a sus clientes los servicios prestados en la atención sanitaria.

Este pago puede hacerse de forma inmediata (**pago al contado**) o producirse un tiempo después (**pago aplazado**). Es posible que en algún momento el vendedor o el profesional que atiende al cliente haya exigido un **pago a cuenta**, antes de que se hubiese llevado a cabo la compraventa (por ejemplo, porque hubiera sido necesaria la adquisición de un material costoso imprescindible). La forma de pago se acuerda al comenzar la relación comercial, indicándose ya en el presupuesto previo o en el pedido. Conviene además que aparezca en las facturas.

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

- Nombre (recibo) y número, correlativo para quien lo emite.
- Identificación de la persona o entidad que paga.
- Cantidad pagada, expresada tanto en cifras como en letras.
- Concepto por el que se paga.
- Lugar y fecha en los que se formula.
- Identificación, firma y/o sello de quien cobra y emite el recibo.

Lo más común en las operaciones comerciales en las que participan los profesionales sanitarios es el pago al contado, que es el que vamos a comentar. En la práctica, no significa que el pago deba hacerse necesariamente el mismo día de presentación de la factura, pues entre empresas se aceptan cobros a 30 o 60 días. Puede llevarse a cabo de diferentes modos, con la intervención de bancos o cajas de ahorro en la mayoría de los casos:

- **En efectivo.** Inhabitual entre empresas, el dinero en metálico puede usarse en algunas ocasiones para pequeños pagos de clientes al profesional que los ha atendido. Los ingresos de la cantidad adeudada en una cuenta bancaria y los giros postales serían sistemas similares.
- Mediante **tarjetas bancarias.** Son documentos en soporte plástico emitidos por entidades financieras, que permiten a sus titulares el pago por medios electrónicos, sin necesidad de emplear dinero en efectivo. Es necesario que los profesionales dispongan de terminales electrónicos para estas tarjetas. Hay un amplio número de tipos de tarjetas: las principales son las de débito y las de crédito.
- Las **tarjetas de débito** sirven para sacar dinero en los cajeros automáticos y para pagar en comercios o a profesionales.

Pago a plazos

En algunas ocasiones las casas comerciales proporcionan financiación a los profesionales sanitarios para facilitar la adquisición de equipos caros mediante fórmulas de pago aplazado.

No es habitual que las pequeñas consultas ofrezcan a sus pacientes la opción de pagar en varios plazos el importe de sus servicios. A veces facilitan la obtención de préstamos en entidades bancarias, destinados a financiar estos pagos. En cambio, en clínicas o centros médicos u odontológicos de mediano o gran tamaño puede ser frecuente que faciliten el pago a plazos a sus clientes en casos de tratamientos de elevado coste.

El gasto se anota inmediatamente en la cuenta bancaria a la que está asociada la tarjeta (Figura 8.17).



8.17. Tarjeta de débito.

- Las **tarjetas de crédito** permiten hacer pagos u obtener dinero, hasta cierto límite, sin necesidad de disponer de fondos en la cuenta bancaria en ese mismo momento. Más adelante el titular tendrá que devolver el dinero (y los intereses correspondientes) que ha utilizado, según los plazos previstos en el contrato de dicha tarjeta (Figura 8.18).

Ambos tipos de tarjeta son ampliamente utilizados por sus ventajas de facilidad de uso, comodidad y alto grado de seguridad si se exige el DNI del titular. También hay inconvenientes: los bancos cobran comisiones por su uso, a los profesionales y a veces a los titulares.



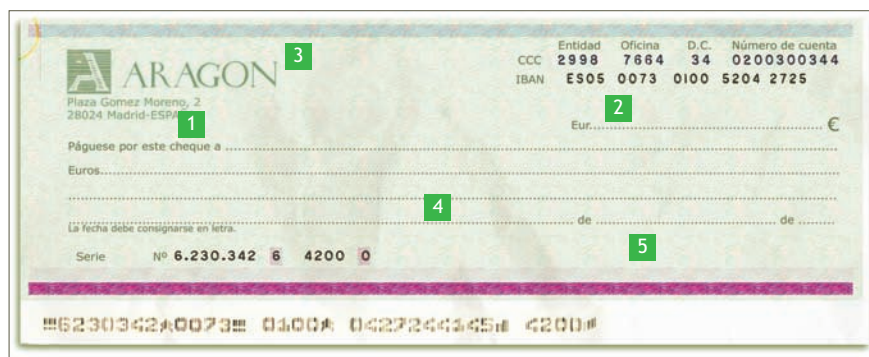
8.18. Tarjeta de crédito.

- Por **transferencia bancaria**. Se ingresa la cantidad a pagar desde una cuenta bancaria del cliente a otra cuenta bancaria de quien vende o presta el servicio. Las cuentas bancarias se identifican con 20 números: los cuatro primeros corresponden al banco o caja de ahorros; los cuatro siguientes son los de la sucursal; a continuación dos dígitos de control; por último, los 10 números propios de la cuenta.
- Mediante un **cheque**. Es un documento por el cual la persona que lo emite ordena a una entidad bancaria en la que posee dinero que pague una cantidad al beneficiario del cheque.

Puede ser cobrado en efectivo o ingresado en una cuenta bancaria. Los cheques son facilitados por las entidades bancarias al titular de una cuenta corriente en forma de talonarios de cheques con numeración correlativa.

El cheque debe incluir (Figura 8.19):

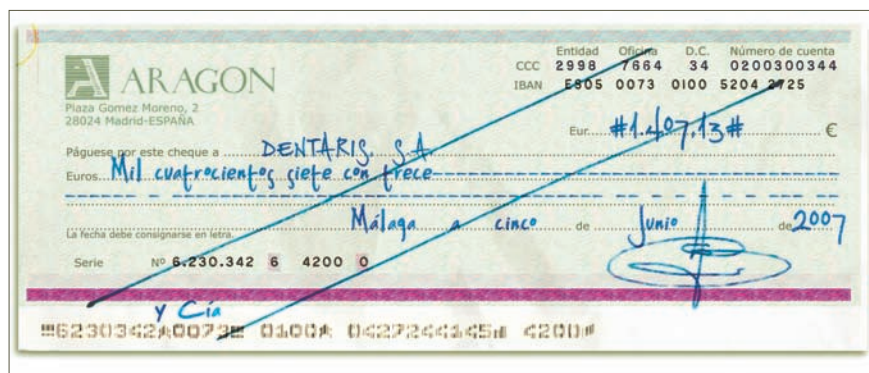
- 1 La palabra “cheque”.
- 2 La orden de pagar la suma que en él se indique (en cifras y en letras).
- 3 El nombre de la entidad bancaria que ha de pagar (librado).
- 4 Lugar y fecha de emisión.
- 5 La firma de quien expide el cheque (librador).



8.19. Ejemplo de cheque.

Los dos tipos de cheques más comunes son el cheque al portador y el nominativo. El **cheque al portador** debe abonarse a quien posea el cheque, contiene la expresión “al portador” o bien no aparece el nombre del beneficiario. El **cheque nominativo** debe pagarse a la persona o empresa cuyo nombre aparece en el cheque como beneficiario: para poder cobrar el cheque, el beneficiario debe identificarse como tal y firmar al dorso. Además existen otros tipos de cheques: el cruzado y el conformado.

- **Cheque cruzado.** Contiene dos líneas diagonales cruzadas y el término banco o compañía (o la abreviatura Cía). Solo puede cobrarse a través de una entidad bancaria, ingresándolo en una cuenta, pero no en efectivo (Figura 8.20).



8.20. Ejemplo de cheque cruzado.

W Web

En la página web del Banco de España www.bde.es/clientebanca/productos puedes encontrar información sobre pago en efectivo, cheques, los distintos tipos de tarjetas y, en general, sobre los productos bancarios.



8.21. Terminal electrónica lectora de tarjetas sanitarias.

- **Cheque conformado.** La entidad bancaria que ha de pagarlo asegura al que lo va a cobrar que el que expide el cheque tiene fondos (la entidad retiene al que expide el cheque la cantidad necesaria para pagarlo), para lo que anota en el documento la expresión “conforme”, “certificado” u otra parecida y la firma.

En lo que se refiere al cobro de los servicios de atención sanitaria, además de los distintos medios mencionados anteriormente, que se emplean cuando es el propio paciente el que paga directamente al profesional, es frecuente que los usuarios dispongan de algún **seguro médico o seguro dental**, en cuyo caso es la compañía de seguros la que paga al profesional si la atención está incluida en su póliza. Conviene recordar que las compañías ofrecen un amplio número de opciones de seguro, con una cobertura variable, proporcional a las primas pagadas.

Las entidades de seguros proporcionan a sus asociados una **tarjeta sanitaria** individual. Los profesionales que pertenecen al cuadro médico o al cuadro odontológico de dicha entidad tienen en su consulta una terminal electrónica en la que, cada vez que un paciente asegurado es atendido, se realiza la lectura de la tarjeta sanitaria de la citada sociedad. Cada cierto tiempo, la compañía de seguros abonará al profesional las cantidades que resulten de los servicios prestados a sus asegurados, teniendo en cuenta los baremos por acto médico acordados con dicha entidad. La periodicidad de la liquidación puede ser mensual o trimestral (Figuras 8.21 y 8.22).



8.22. Ejemplo de tarjeta sanitaria de una entidad aseguradora.

>> Actividades propuestas

17•• Supongamos que se abona mediante cheque la atención sanitaria cuya factura se explica en el libro como caso práctico en la Figura 8.14. Utilizando el modelo que tienes en el libro, materializa el pago en primer lugar mediante un cheque al portador y en segundo lugar mediante un cheque nominativo.

>> Actividades propuestas

18•• La doctora Rosa de Antonio ha comprado a la empresa Distribuciones Quiroga los siguientes aparatos y productos sanitarios (IVA del 7 %) para su consultorio:

Código	Concepto	Cantidad	Precio por unidad (€)
Z2002	Bomba de infusión XD-Hataway.	1	1 400
N8787	Medidor pliegue tricipital Harpenden-A3.	1	480
A2345	Guantes de examen, vinilo 100 unidades.	3	5
A1989	Jeringas de plástico de 50 ml 10 unidades.	2	6
A8342	Contenedor de seguridad para agujas usadas (bote de 25).	2	50

Hay un descuento del 10 % en la bomba de infusión.

Se cobran 70 € en concepto de portes (se aplica el 16 % de IVA).

Usando como modelo el albarán de la empresa Distribuciones Quiroga (Figura 8.12), elabora la factura que recibirá la doctora, debe indicar el n.º de cuenta para abonar por transferencia.

19•• La doctora Ana García Izquierdo (C/ Mahía 2, 3º B, 15800, Santiago de Compostela, con NIF 12999888-K) pide a la empresa CLINIPERFECT2000 (C/ Sagunto 21, 46020, Valencia, CIF A-46030303) el siguiente material:

Código	Producto	Cantidad	Precio por unidad (€)
S3493	Líquido desinfectante para instrumental BDF, bidón de 10 l.	1	40
A1011	Suero fisiológico, 500 ml, caja 10 unidades.	4	18,50
R2322	Apósitos estériles 10 × 10, 50 unidades.	5	10
B6676	Hojas de bisturí N10, caja de 100 unidades.	2	12,50
G7878	Desfibrilador automático HR2.	1	2 700
H8990	Biombo cromado de 3 cuerpos.	1	120

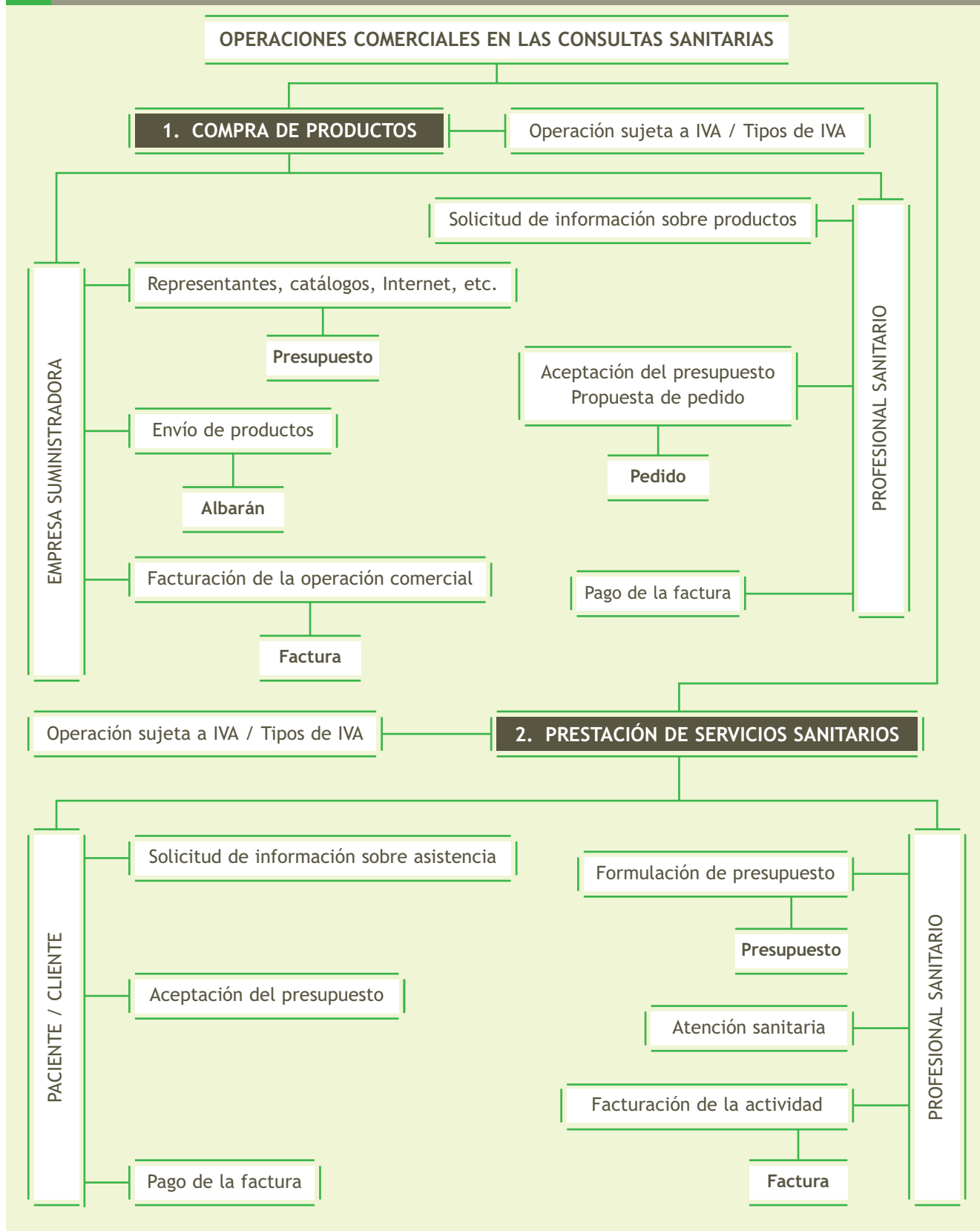
Todos los productos soportan un 7 % de IVA, excepto el biombo, cuyo IVA es el general.

La empresa se lo sirve, sin cobrar portes y con un descuento del 15 % en el desfibrilador.

La doctora paga con un cheque nominativo.

Elabora la factura y el cheque, completando los documentos con datos de tu invención.

● Ideas clave



>> Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1• Define los distintos documentos que se emplean en las operaciones de compraventa.
- 2• Explica los diferentes sistemas de pago usados habitualmente en la atención sanitaria privada.
- 3• Con un procesador de textos (por ejemplo, Microsoft® Word o el procesador de Linux) elabora, a partir del ejemplo, un esquema en forma de tabla de los documentos comerciales más importantes:

Documento	¿Quién lo emite?	Función principal
Presupuesto	Quien quiere vender un producto o prestar un servicio profesional.	Proporcionar al cliente información sobre lo que cuesta un producto y/o servicio.
Pedido		

.: APLICACIÓN .:

1• En el consultorio médico en el que trabajas como auxiliar solicitaron presupuesto dos pacientes. En ambos casos aceptaron y fueron atendidos según lo previsto por la doctora. Utilizando como modelo el que aparece en la Figura 8.7 de esta unidad, elabora los documentos comerciales necesarios teniendo en cuenta la información siguiente. Inventa los datos que necesites.

- Doctora Rosa de Antonio Hernanz, licenciada en Medicina y especialista en Endocrinología y Nutrición; NIF: 13999999-F; dirección: San Bartolomé 2, 3.º, 11008, Cádiz.
- Datos de los pacientes:

Paciente	Datos de identificación	Servicios prestados
M.ª Angélica Cuesta García	San Juan 16, 11005, Cádiz NIF: 11676676-T	Consulta inicial, tres consultas de revisión, un análisis de sangre, una determinación de hormonas tiroideas.
Rosalba Ruiz de Mendoza Gil	Mayor 22, 11500, Puerto de Santa María (Cádiz) NIF: 11090090-W	Consulta inicial, dos consultas de revisión, un análisis de sangre y de orina, una radiografía de tórax.

- Tarifas de la consulta:

Código	Concepto	Precio por unidad (€)
001	Primera consulta.	Gratuita
002	Consulta de revisión.	50
011	Análisis sistemático de sangre.	30
012	Análisis de orina.	20
021	Determinación de hormonas tiroideas en sangre.	60
051	Radiografía de tórax.	30

- Forma de pago: al contado, mediante transferencia a la cuenta 0049/9955/54/3000656565.

* Caso final

Compras y prestaciones de servicios en una clínica dental

•• La clínica dental Tecnodental2000 (C/ Burgos 101, 33401, Avilés; NIF: B-33445566), donde trabajas como auxiliar, después del pertinente presupuesto, que fue aceptado por la paciente, ha realizado un tratamiento dental completo a D.^a Amparo Martín Herrero (C/ Madrid 16, 2.º, 33402 Avilés; NIF: 08555555-T):

- Ortopantomografía: 20 €.
- Tartrectomía: Gratuita.
- Dos extracciones dentales: 25 € cada una.
- Tres obturaciones de amalgama: 30 € cada una.
- Dos endodoncias birradiculares: 110 €, cada una.

D.^a Amparo ha pagado el tratamiento al contado mediante su tarjeta de crédito.

Además, dicha clínica dental ha efectuado el siguiente pedido de instrumental y material odontológico a la empresa Dentale SA (tienes sus datos en un ejemplo de albarán en la Figura 8.12):

Código	Concepto	Cantidad	Precio por unidad (€)
A987	Agujas dentales CK 0,4 × 25 mm, 100 unidades.	5	12
S808	Sutura seda 4/0 C14, 10 unidades.	3	25
F121	Sellador de fosas MF estándar.	2	72
D454	Fresas diatech A-1, caja 5 unidades.	1	15
P232	Pinza hemostática Nelly recta.	2	22
P345	Pinza hemostática Mosquito curva.	3	22
C103	Cubetas para fluoraciones, DX 2, 50 unidades.	3	27

•• La empresa Dentale SA sirve el material, en cuyo albarán se detallan los siguientes productos:

Código	Concepto	Cantidad	Precio por unidad (€)
A987	Agujas dentales CK 0,4 × 25 mm, 100 unidades.	5	12
S808	Sutura seda 4/0 C14, 10 unidades.	3	25
F121	Sellador de fosas MF estándar.	2	72
P345	Pinza hemostática Mosquito curva.	5	22
C103	Cubetas para fluoraciones, DX 2, 50 unidades.	3	27

De acuerdo con su política comercial, la empresa Dentale SA no cobra los portes y aplica un descuento del 10 %, pues el pedido supera los 300 €. La clínica paga mediante transferencia bancaria.

- a) Explica de manera ordenada las tareas que deberías hacer si fueras quien lleva a cabo las operaciones de compraventa en dicha clínica, concretando los detalles referidos a este caso.
- b) Elabora los documentos que se emplean en estas dos operaciones comerciales: presupuesto y factura para el tratamiento dental y el pedido, el albarán y la factura correspondientes en la compra de material. Puedes usar como modelos algunos de los ejemplos de documento de las páginas anteriores.

CARTA DE DERECHOS DE LOS PACIENTES Y DE LOS DENTISTAS EN SUS RELACIONES PROFESIONALES

Esta carta, propuesta por el Consejo General de Colegios de Odontología y Estomatología de España, se debe exhibir como cartel en las consultas de los dentistas. El objetivo de la iniciativa es mejorar la relación profesional entre pacientes y dentistas, acercarse mutuamente y evitar problemas por falta de información mediante el conocimiento de los deberes y derechos de cada colectivo. Transcribimos aquí un extracto de lo relativo a derechos de los pacientes en algunas materias.

En materia de LIBERTAD DE ELECCIÓN Y CONTRATACIÓN el paciente tiene derecho a:

- Elegir libremente las consultas (consultorios o clínicas) y los facultativos dentistas legalmente establecidos y contratar, también libremente, sus servicios profesionales, previo conocimiento del presupuesto u honorarios de las prestaciones correspondientes.

En materia de ASESORAMIENTO CLÍNICO el paciente tiene derecho a:

- Ser explorado convenientemente para poder descubrir cualquier tipo de patología estomatognática detectable por medios incruentos e indolores.
- Ser informado y aconsejado sobre la posibilidad de beneficiarse de exploraciones complementarias o adicionales que permitieran un diagnóstico más preciso y conveniente, así como de su rendimiento, riesgos y coste.
- Recibir una información detallada y clara sobre las posibilidades terapéuticas a su patología, junto con su pronóstico, temporalización, expectativas, calidades alternativas, riesgos y presupuestos.
- Ser informado sobre las circunstancias, incidencias o particularidades de un servicio clínico que pudieran modificar las expectativas o costes inicialmente previsibles.
- Ser informado sobre el plan de mantenimiento o revisión más adecuado a su estado clínico para optimizar su salud futura y minimizar su coste.

En materia de CONSENTIMIENTO el paciente tiene derecho a:

- Decidir libremente las opciones clínicas que pudiera preferir, por razones personales, entre las ofrecidas e informadas por el facultativo o facultativos consultados.

En materia de INFORMACIÓN ASISTENCIAL el paciente tiene derecho a:

- Recibir una factura por las prestaciones facilitadas, bien con detalle pormenorizado de las mismas, bien global si por razones de confidencialidad así lo prefiriera, sin perjuicio, en este caso, de un informe complementario de carácter privado sobre dichas prestaciones.
- Conocer el coste de los productos sanitarios no adaptables de dispensación unitaria, y el de los productos sanitarios a medida contratados por el facultativo como obra necesaria para proporcionar sus servicios, con su correspondiente declaración de conformidad, debidamente desglosados de los honorarios correspondientes a su indicación, prescripción, prueba, adaptación, implantación o colocación.
- Conocer la marca y fabricante, si así lo requiere, de los productos sanitarios que se emplean en su organismo como elementos aloplásticos.

Fuente **Colegio de Álava,**
<http://colegiodentistasalava.com>

>> Actividades

100 ¿Qué información (en especial la referida a aspectos económicos) se debe proporcionar a los clientes de los odontólogos sobre los tratamientos aconsejados? ¿Qué capacidad tiene el paciente para decidir sobre estos asuntos?