

UD 5 “LOS ALMACENES SANITARIOS” Y “DOCUMENTACIÓN COMERCIAL”

I.	DEFINICIÓN DE ALMACÉN.....	2
II.	FUNCIONES DEL ALMACÉN.....	2
III.	GESTIÓN DE ALMACÉN: GESTIÓN DE STOCKS/EXISTENCIAS.....	2
A.	DEFINICIÓN DE STOCKS.....	2
B.	DEFINICIÓN DE GESTIÓN STOCKS.....	3
C.	TIPOS DE STOCKS.....	3
D.	CALCULO DEL PUNTO DE PEDIDO:.....	4
E.	SEGUIMIENTO DE EXISTENCIAS:.....	5
1.	FICHAS DE ALMACEN:.....	5
2.	INVENTARIOS:.....	5
IV.	VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.....	6
A.	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.....	7
1.	VALORACIÓN DE EXISTENCIAS SEGÚN EL MÉTODO FIFO.....	7
2.	VALORACIÓN DE EXISTENCIAS SEGÚN EL MÉTODO PMP(precio medio ponderado).....	7
V.	PRÁCTICAS CORRECTAS EN EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS SANITARIOS.....	7
A.	TIPOS DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAL SANITARIO.....	8
B.	GRUPOS DE MATERIALES SANITARIOS.....	8
C.	CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES SANITARIOS.....	8
I.	DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.....	10
A.	INTRODUCCIÓN.....	10
B.	PERSONAL ENCARGADO DE LAS OPERACIONES MERCANTILES:.....	11
C.	ETAPAS/FASES DEL CICLO COMERCIAL.....	11
D.	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.....	11
1.	SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN ESPAÑA.....	12
E.	PRINCIPALES DOCUMENTOS.....	13
1.	PRESUPUESTO.....	13
2.	PEDIDO.....	13
3.	ALBARÁN.....	14
4.	FACTURA.....	14

UD 5 “LOS ALMACENES SANITARIOS” Y “DOCUMENTACIÓN COMERCIAL”

A.- “LOS ALMACENES SANITARIOS”

I. DEFINICIÓN DE ALMACÉN

Un almacén o depósito es el **conjunto de artículos** que posee una organización **en espera de su utilización** por sus diferentes secciones o departamentos.

II. FUNCIONES DEL ALMACÉN

1. Solicitar el reabastecimiento de artículos cuando sea preciso.
2. Recepción y Registro de los materiales suministrados al almacén.
3. Rechazo del material que no cumpla los requisitos del pedido, (acordando el proceso de devolución y reposición).
4. Sobre los artículos confiados a su cuidado (Acondicionar, proteger y conservar).
5. Evitar pérdidas y deterioros del material almacenado.
6. Diseñar y elaborar la documentación utilizada en el almacén.
7. Distribuir adecuadamente los artículos a los servicios o unidades que los soliciten.
8. Establecer una adecuada rotación de stocks, para evitar que los artículos envejeczan o caduquen.
9. Registrar y controlar los movimientos de los artículos en el almacén, (valoración de existencias).
10. Controlar el consumo de artículos por las diferentes secciones/departamentos detectando consumos anormales.

III. GESTIÓN DE ALMACÉN: GESTIÓN DE STOCKS/EXISTENCIAS

A. DEFINICIÓN DE STOCKS

“Stock”: Cantidad de **artículos que existen en una empresa, normalmente para ser comercializados.**

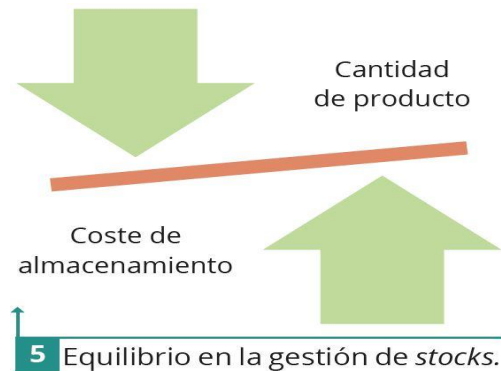
Se emplea como sinónimos de **“existencias”** o de **“inventario”**.

- *Ejemplo: Cuando vamos a una tienda y preguntamos por un artículo que no encontramos (ejemplo un pantalón), la dependienta consulta la web, y contesta “no la tengo en tienda pero sí en stocks”*

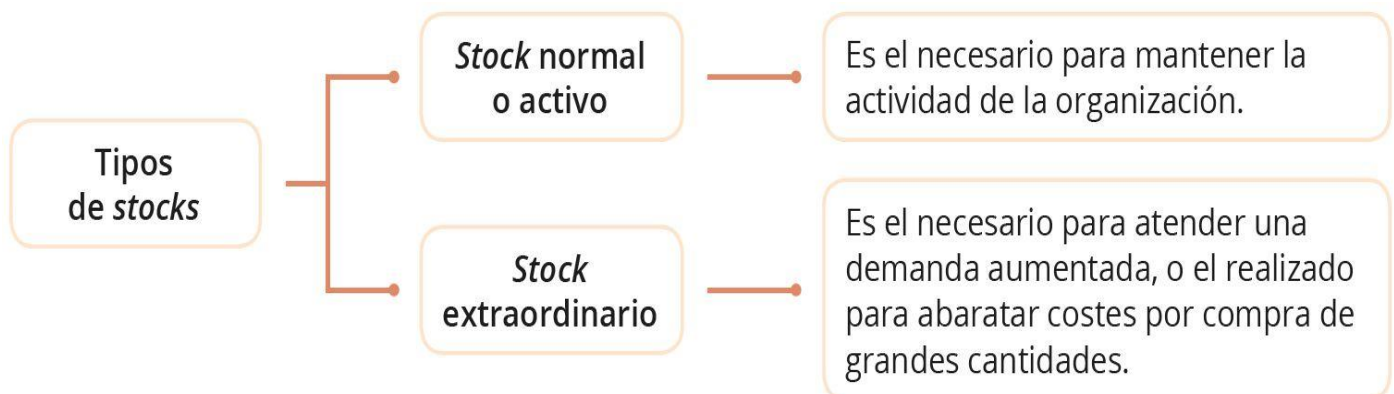
B. DEFINICIÓN DE GESTIÓN STOCKS.

Determinar la cantidad y tipo de productos que se van a almacenar.

Debe existir un **equilibrio** entre la **cantidad de productos**; (cantidad suficiente para satisfacer la demanda) y el **coste de almacenamiento** de estos.



C. TIPOS DE STOCKS



- **Las empresas tienden a mantener sus depósitos al nivel mínimo posible** para reducir costes. Unos depósitos demasiados escasos conlleva el riesgo de desabastecimiento, sobre todo si la demanda es muy variable e imprevisible.

Esta situación de falta de artículos es lo que se conoce como **rotura de stocks o rotura de inventarios.**

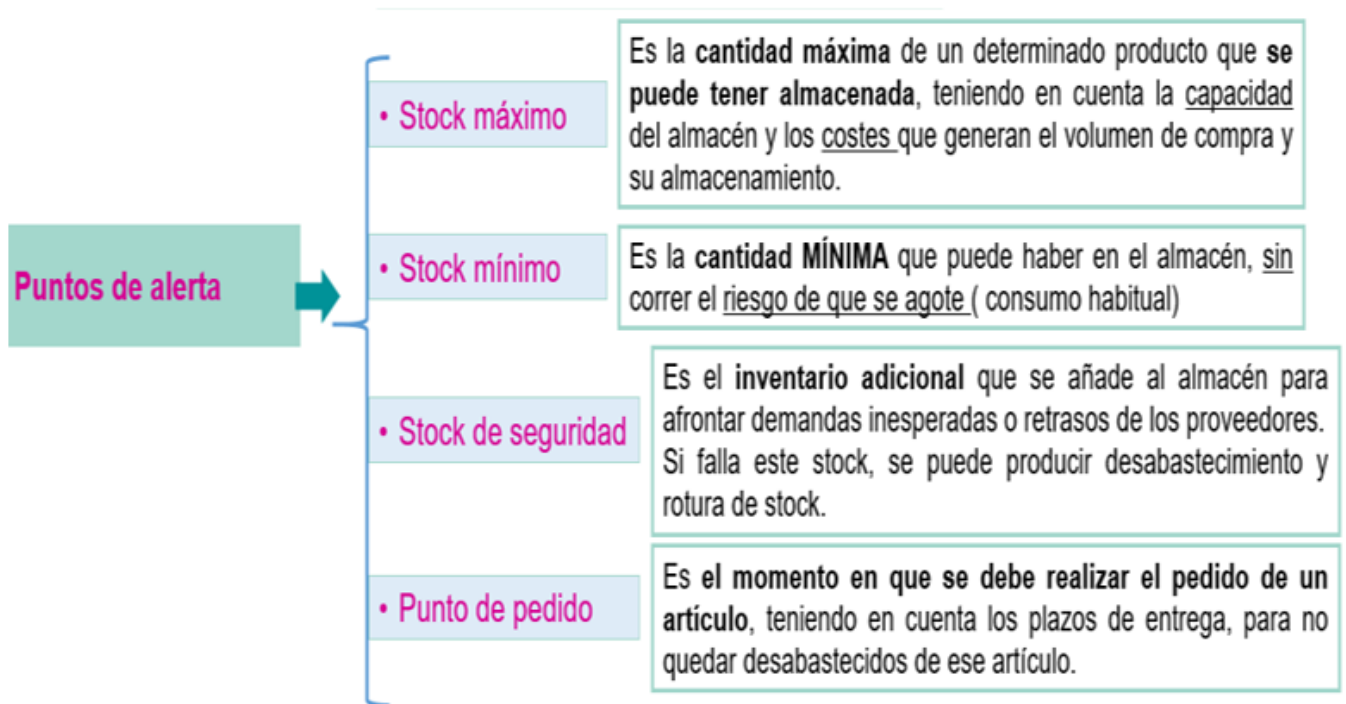
Rotura de Stock

Situación de Falta de artículos

CRITERIOS empleados para evitar la rotura de stock

- Plazos de entrega
- demanda previsible
- Demanda inesperada

Teniendo en cuenta estos criterios se establecen unos **puntos de alerta**:



- **La demanda y los plazos de entrega no son predecibles**, por tanto, no se puede anticipar cuándo se van a agotar las existencias del depósito o stock activo y pedir su reposición en el momento apropiado.
- **Existe un modelo de gestión** que se le conoce como de **previsión perfecta**, permite determinar el punto de pedido en el momento adecuado y teniendo en cuenta los plazos de entrega y la demanda que podrían ser predecibles según un algoritmo.

D. CALCULO DEL PUNTO DE PEDIDO:

El punto de pedido se calculará del siguiente modo:

Consumo mientras se sirve el pedido =

$$PE(\text{Plazo de entrega}) \times \text{Demanda}$$

Stock de seguridad: DS

Punto de pedido (Pp):

$$Pp = DS + (PE \times \text{Demanda}).$$

EJEMPLO DE CALCULO DE PUNTO DE PEDIDO:

En una residencia el stock de seguridad de las lancetas es de 350 unidades y se calcula que el promedio de consumo diario es de 80 unidades. El proveedor que suministra a la consulta tarda 7 días en servir el nuevo pedido. Calcula el punto de pedido de lancetas.

El punto de pedido se calculará del siguiente modo:

$$Pp = DS + (PE \times \text{Demanda}).$$

Los datos que tenemos son:

– **DS = Stock de seguridad** = 350 unidades

– **Consumo mientras se sirve el pedido** = **PE × Demanda** =

$$7 \text{ días} \times 80 \text{ unidades/día} = 560 \text{ unidades}$$

Por tanto: Pp = 350 + 560 = 910 unidades

Cuando el nivel de existencias baje a 910 unidades, deberán hacer un nuevo pedido en la residencia, para que cuando este llegue, el stock de seguridad no haya descendido de 350 unidades.

E. SEGUIMIENTO DE EXISTENCIAS:

Una de las funciones del almacén es realizar un registro y control del movimiento de los artículos.

Para saber **la cantidad de productos/materiales** de cada clase **disponibles en el almacén**, se emplean dos tipos de registros:

Sistemas de registro



- Fichas de almacén.
- Inventarios.

1. FICHAS DE ALMACEN:

Las fichas de almacén son; **Un registro continuo de entradas y salidas de artículos.**

¿Cómo se realiza el registro de existencias en las fichas de almacén?

- Puede hacerse cumplimentando un documento específico que puede tener una existencia física.
- Puede hacerse mediante un programa informático, (hoy es más común). Estos programas generan las fichas necesarias para cada clase de artículos.

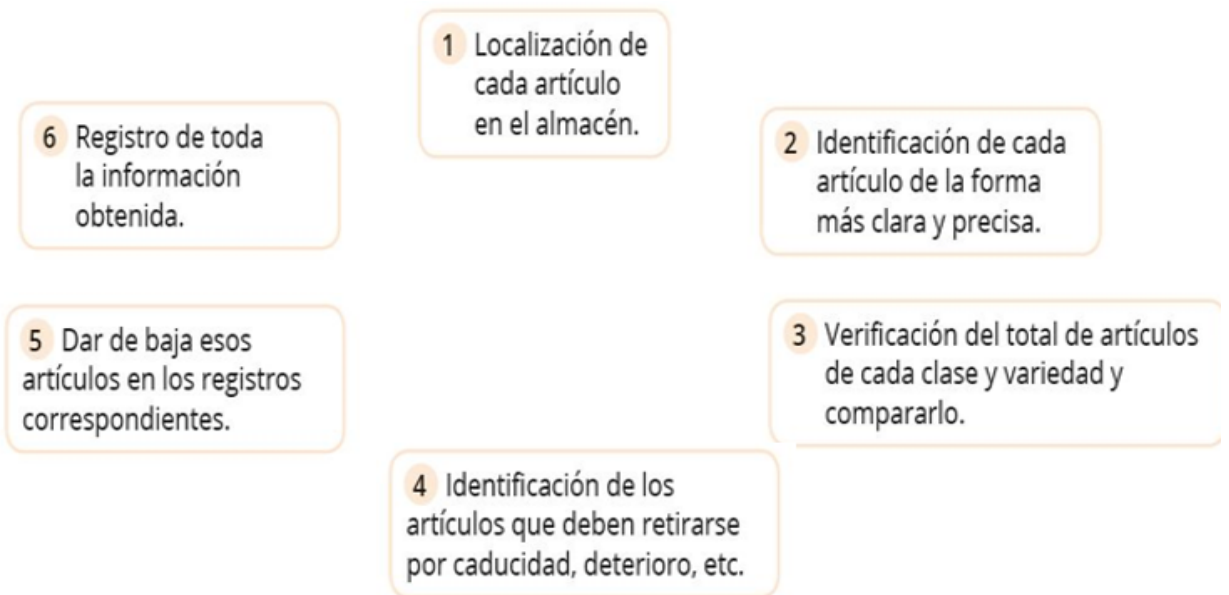
Ver ejemplo en la pag 136 del libro de Macmillan.

2. INVENTARIOS:

Los seguimientos de las existencias mediante fichas de almacén no son perfectos, es necesario comprobar cada cierto tiempo que las existencias registradas en las fichas se encuentran realmente en stock.

El inventario es: El recuento manual de todos los artículos almacenados localizando aquellos que hayan caducado, estén deteriorados o hayan quedado obsoletos para darlos de baja.

- FASES DE UN INVENTARIO:



- **MODELOS DE INVENTARIOS**

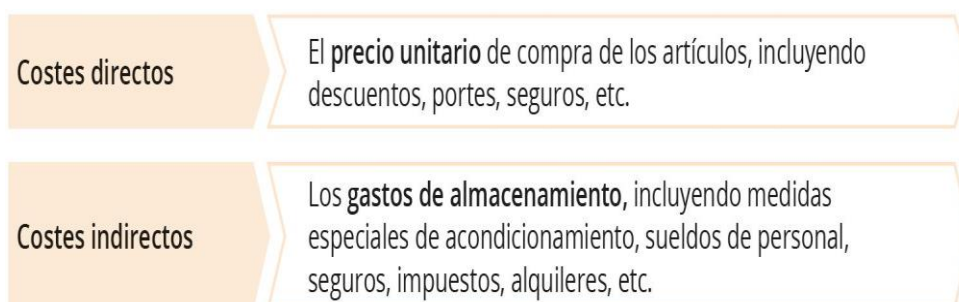
El inventario debe hacerse periódicamente, existen tres modelos fundamentales de inventario:

- Inventario anual:*** (Se realiza una vez al año, suele coincidir con el final del ejercicio económico, mientras se lleva a cabo se bloquean los movimientos del almacén)
- Inventario permanente:*** (Se inventarían diariamente las existencias de los artículos en los que se registró movimientos durante la jornada)
- Inventario rotativo:*** (El inventario rotativo implica revisar los almacenes de forma gradual. Así, de acuerdo a un programa, se van inspeccionando diariamente un determinado número de mercancías. Los artículos más importantes, o de mayor valor, se cuentan con más frecuencia. Asimismo, se hace un inventario menos regular de los bienes de bajo costo.

IV. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

Toda empresa/institución necesita saber su situación económica o patrimonial.

La valoración de existencias es: El proceso que permite conocer el *capital inmovilizado* que posee una institución/empresa en forma de materiales almacenados. Para ello es fundamental conocer dos COSTES:



La valoración de las existencias en principio es sencilla, basta con: Multiplicar el número de unidades disponibles de un producto por el valor de cada unidad; la suma total será el valor contable del material almacenado. Además, tiene que *conocerse el valor actual* de las existencias, el precio de compra en su momento y el coste si las comprásemos ahora.

A. METODOS DE VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

Para **valorar las salidas y existencias finales** de un almacén la normativa contable acepta **DOS métodos**:

1. **FIFO.**
2. **PMP.**

1. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS SEGÚN EL MÉTODO **FIFO**

FIFO (*first in, first out*) : “**el PRIMERO que entra, el primero que sale**”, de las existencias del almacén se consumirán antes las más antiguas.

*(El material utilizado se valora a los **precios antiguos**.)*

Método **aconsejable** cuando existe **estabilidad de precios**, (no es aconsejable en épocas de subidas de precios, porque causa una sobrevaloración de las existencias) y **productos perecederos**

Ejemplo de este método FIFO “Coste de consumo y valoración de existencias en el almacén. Pag.139 del libro de Macmillan.

2. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS SEGÚN EL MÉTODO **PMP**(precio medio ponderado)

Calcula el valor de las existencias almacenadas mediante la **media ponderada del precio pagado por cada unidad**.

El **precio obtenido** es el que se aplica a las unidades que **salen del almacén y a las existencias**.

Es el método más empleado, intenta superar las desventajas de los dos anteriores.

Consultar ejemplo en **Pag.140 del libro de Macmillan**

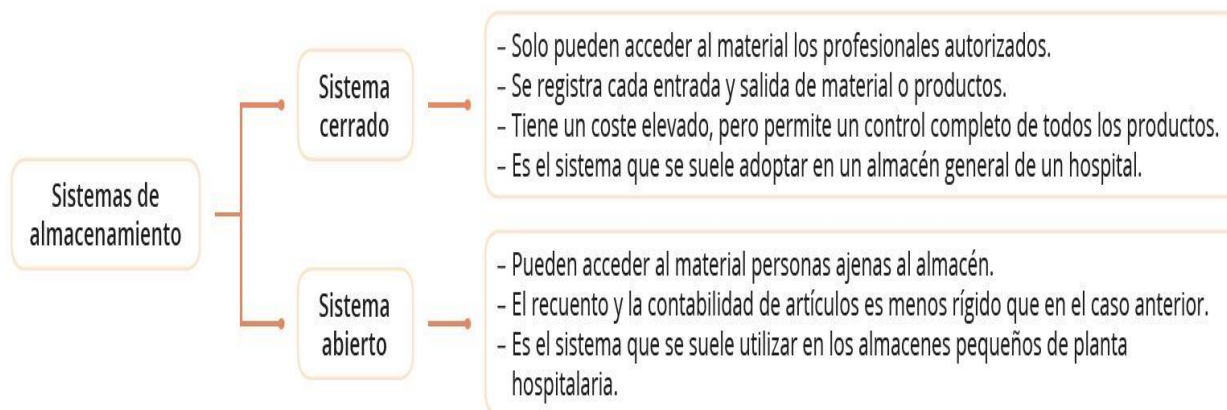
V. PRÁCTICAS CORRECTAS EN EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS SANITARIOS

Los almacenes sanitarios deben reunir las condiciones necesarias para que se garantice la correcta conservación y distribución de los productos.

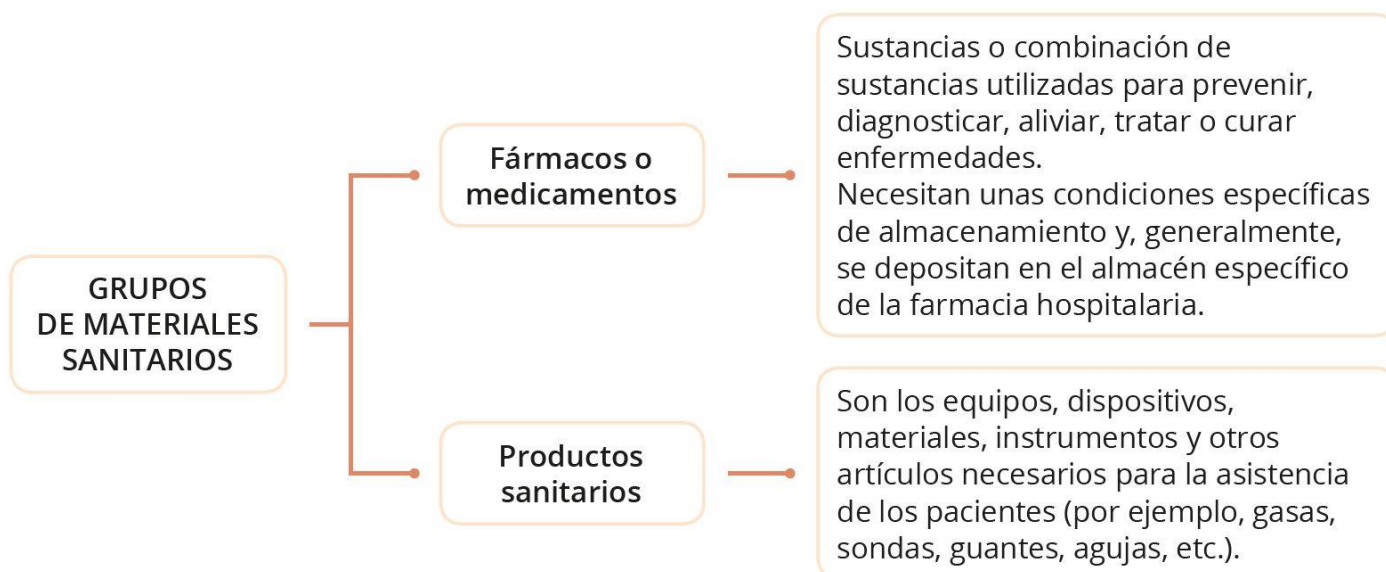
Garantías de los almacenes sanitarios

- **Mantener las características físicas y químicas** que certifica el fabricante, y que son determinantes para una utilización segura y eficaz, respetando las recomendaciones de almacenamiento, incluido su transporte.
- **Garantizar la autenticidad** de los productos.
- **Facilitar el seguimiento de cada lote de material** puesto en el mercado para poder retirarlo si existe un riesgo para la salud.
- **Asegurar la adecuada rotación** de los productos almacenados.
- **Garantizar el seguimiento** de la circulación de sustancias y productos sometidos a una vigilancia especial.

A. TIPOS DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAL SANITARIO

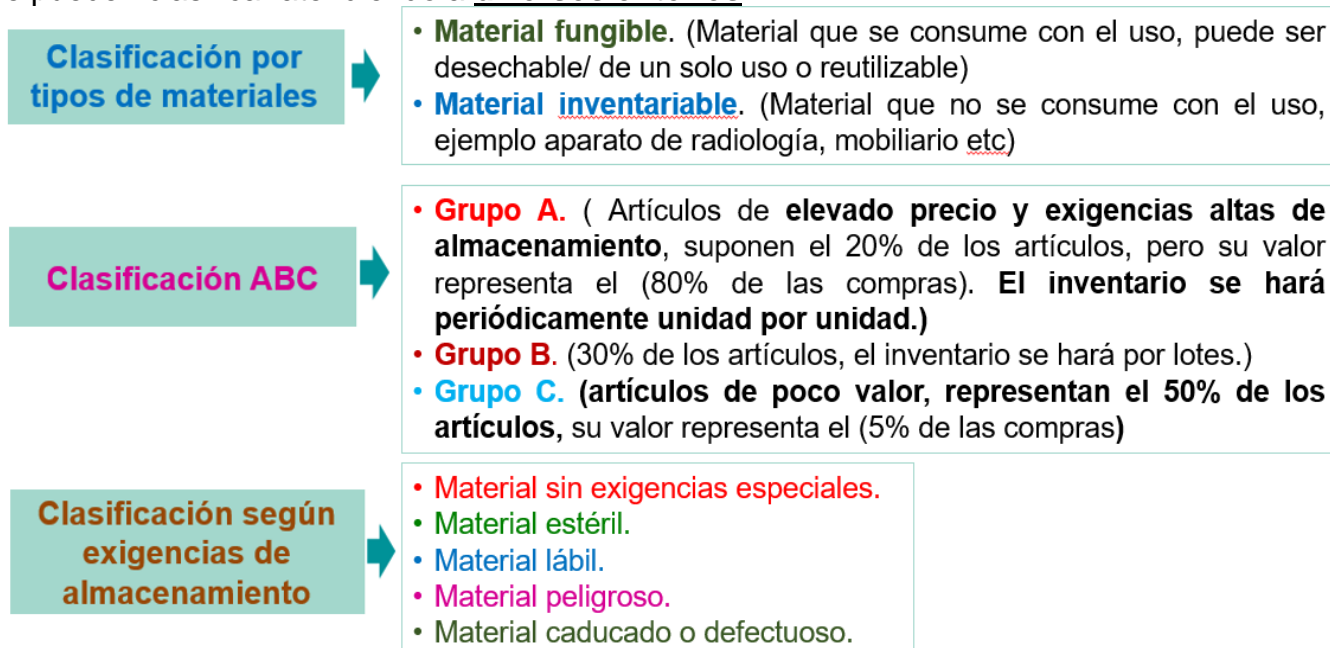


B. GRUPOS DE MATERIALES SANITARIOS



C. CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES SANITARIOS

Se pueden clasificar atendiendo a **diversos criterios**:



CLASIFICACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS DE ALMACENAMIENTO

1. **Material sin exigencias especiales.** (Requieren condiciones mínimas de almacenamiento. Ejemplo: sueros, bebidas proteicas, leche en polvo etc.)
2. **Material estéril.** (Además de las condiciones anteriores la prioridad es la esterilidad. Son importantes los controles de caducidad, esterilidad, rotura o deterioro de envases. Su manipulación debe ser la imprescindible para su control. Ejemplo sondas vesicales, catéteres etc.)
3. **Material lábil.**

- a) **Productos perecederos:** Tienen una **caducidad inferior a 5 años**, desde la fecha de fabricación. Todos llevan en su embalaje un distintivo similar a un reloj de arena.



Ejemplos: Pastas de dientes, tratamiento para ampollas, sprays solares etc.

- b) **Productos termolábiles:** Se alteran fácilmente por la acción del calor, requieren unas condiciones de almacenamiento que puede ser desde un simple ambiente fresco (10°C-20°C) o refrigeración (2°-8°C) o congelación.

Ejemplos: Insulina, vacunas etc.

Llevar un distintivo de material que debe conservarse a temperatura controlada.



- c) **Productos fotosensibles.** Se alteran por la acción directa de la luz, requieren embalajes especiales. *Ejemplos: AINES, omeoprazol, etc.*



Llevar en su embalaje un distintivo

- d) **Productos higroscópicos.** Se alteran por absorción del agua del medio. Requieren embalajes especiales y sistemas de mantenimiento en seco, *ejemplos: medicamentos efervescentes.*
- e) **Material peligroso.** La peligrosidad suele indicarse con pictogramas. Ejemplo productos oncológicos y de limpieza.



Material radiactivo



Material biológico contaminante

Ver en la pagina siguiente otros pictogramas que indican peligrosidad.

- f) **Material caducado o defectuoso.** Se almacenarán separados del resto de productos, con indicaciones claras de su situación, hasta que sean reacondicionados, devueltos o destruidos.

OTROS PICTOGRAMAS QUE INDICAN PELIGROSIDAD

Peligros para la salud



Toxicidad aguda



Peligro grave para la salud



Peligro para la salud



Sustancia corrosiva

Peligros físicos y químicos



Sustancia inflamable



Sustancia comburente



Sustancias explosivas



Gas a presión

Peligro para el medio ambiente



B.- “DOCUMENTACIÓN COMERCIAL”

I. DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

A. INTRODUCCIÓN

La función principal de las instituciones sanitarias es la de proporcionar atención a quienes lo necesitan, pero también actúan como empresas. Necesitan comprar productos para atender a sus pacientes y, excepto las entidades públicas, que son financiadas por otras vías, cobran por los servicios que prestan. Estas actividades se denominan **operaciones de compraventa**.

La documentación comercial se conoce con el nombre de: **“Documentación mercantil”** o **“Documentación en operaciones de compraventa”**.

Razones que hacen necesarios los documentos mercantiles

- Dejan **constancia escrita de la operación comercial**, imprescindible para la buena gestión de la empresa y para conocer el estado de cuentas.
- Pueden tener **valor legal** por lo que es conveniente archivarlos

B. PERSONAL ENCARGADO DE LAS OPERACIONES MERCANTILES:

- Las grandes instituciones sanitarias tienen **personal cualificado** dedicado a operaciones comerciales.
- En las pequeñas se encargan los **auxiliares de enfermería**.

C. ETAPAS/FASES DEL CICLO COMERCIAL

En la compraventa de productos existen diferentes fases asociadas a una serie de documentos y datos. Actualmente existen una serie de software de gestión que facilitan este trabajo.

En estas etapas el profesional se puede encontrar en dos situaciones, que son:

1. El profesional es **cliente de una empresa** a quien compra material.
2. El profesional **presta sus servicios** a un cliente.

D. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

No existe un modelo oficial único para estos documentos. **Cada profesional puede diseñar sus propios documentos o usar alguno modelo estándar.**
Deben cumplir los requisitos exigidos a cualquier documento.

Datos que deben figurar

- **Nombre del documento y número (correlativo).**
- **Identificación de quien emite el documento.**
- **Identificación del cliente.**
- **Localidad y fecha de emisión del documento.**
- **Contenido, en función del tipo de documento.**
- **Firma y/o sello del emisor.**

Ejemplo: (Dispones de otro ejemplo pag. 153 del libro de Macmillan.)

2.- Identificación de quien emite el documento

1.- Nombre del documento y número (correlativo).

3.- Identificación del cliente

4.- Localidad y fecha de emisión del documento.

5.- Contenido, en función del tipo de documento

6.- Firma y/o sello del emisor

FACTURA

Dr. Luis Ruiz Ruiz
Ginecólogo colegiado N.º 280808-2
C/ Barcelona, 2 - 1.º B
NIF: 13090030V
www.gineruiz.com

N.º 56565/XX
Madrid, 22 de mayo de 20XX

DATOS DEL PACIENTE				
Nombre: Paula León Hernanz		DNI: 28282828-X		
Dirección: Esgueva, 121, 5º A -28005 Madrid		Teléfono: 915556677		
Código	Concepto	Cantidad	Precio	Importe
1001	Consulta	2	50	100 €
1011	Citología	1	110	110 €
1033	Mamografía	1	75	75 €
Base Imponible				285 €
Exento de IVA (Ley 37/1992, artículo 20.1)			Importe total	285 €

PAGO AL CONTADO
Firmado: Dr. Luis Ruiz Ruiz

PAGADO

En los documentos comerciales deben figurar datos básicos de identificación:



Ejemplos: pag. 153 del libro de Macmillan

Factura a: Hierros Gutiérrez S. L.
Polígono El Paradero, s/n 28178 Madrid
España
CIF/NIF B123456789

1. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN ESPAÑA

PERSONAS FÍSICAS
(INDIVIDUOS)

NIF: DNI+Letra mayúscula. Para ciudadanos españoles (se genera mediante una fórmula matemática)
NIE: N° de identificación de extranjero, (asignado por las autoridades)

PERSONAS JURÍDICAS
ESPAÑOLAS (ENTIDADES
O EMPRESAS)

Antes de 2008. (CIF)

9 CARACTERES

- 1º- Letra mayúscula (según forma jurídica de la empresa)
- 7 siguientes (n°s), los dos primeros indicativos provinciales.
- El último puede ser n° o letra (es un dígito de control), ejemplo letra A (sociedades anónimas), letra B (sociedades limitadas).

Después de 2008. (NIF)

9 CARACTERES

- 1º- Letra mayúscula (según forma jurídica de la empresa)
- 7 siguientes (n°s), **no tiene correlación con la provincia en la que tiene el domicilio fiscal.**
- El último puede ser n° o letra (es un dígito de control),

E. PRINCIPALES DOCUMENTOS

Los más importantes son:

- Presupuesto,
- Pedido,
- Albarán y
- Factura.

A veces, pueden usarse otros como:

- ✓ Recibos y,
- ✓ También existen diversos documentos financieros para realizar el pago de compra de servicios (ejemplo: cheque).

1. PRESUPUESTO

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

Ejemplo: pag. 156 del libro de Macmillan

2. PEDIDO

El **pedido** es el documento mediante el cual una empresa o profesional solicita aparatos, instrumental y productos varios para poder desarrollar su actividad profesional.

Ejemplo: pag. 158 del libro de Macmillan

3. ALBARÁN

El **albarán** es el **documento que acompaña al producto suministrado** cuando la empresa a la que se ha realizado un pedido sirve el material solicitado.

Sirve como justificante de la entrega de los materiales o mercancías

Ejemplo: pag. 159 del libro de Macmillan

4. FACTURA

La **factura** es el **documento legalmente más importante, que certifica cómo se ha desarrollado la operación comercial y la cantidad que debe abonar el cliente.**

Tiene validez fiscal y se puede utilizar para posibles reclamaciones.

Legalmente es obligatorio facturar todo acto de prestación de servicios de compraventa realizado por empresas o profesionales (con excepciones).

- **Aspectos importantes:**

- ✓ Cuando un **profesional o una empresa emite** una factura, **se quedará con copia** de la misma.
- ✓ Cada factura es **única** por eso tienen una **numeración correlativa**.
- ✓ **Pueden** hacerse un **duplicado** de la factura original, **indicando la circunstancia**.
- ✓ **Emitida la factura no puede modificarse**. En caso de error puede realizarse una **factura rectificativa**.
- ✓ Los empresarios deben llevar un **libro de registro de facturas recibidas**.
- ✓ Tienen que **conservar copia de las facturas emitidas al menos por 6 años** desde su fecha de emisión.

- **Modalidades especiales:**

1. Factura con **recibí**.
2. Factura **simplificada**.
3. Factura **proforma**.
4. Factura **recapitulativa**.
5. Factura **rectificativa**.
6. Factura **electrónica**.

Factura con recibí	Aparece la expresión "recibí" con la firma del vendedor. 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 la que se ha pagado solo una parte del importe de la factura, se indica "recibí a cuenta", junto con la cantidad que ha sido abonada.
Factura simplificada	También se conoce como tique de compra. En este caso no tienen que constar los datos del comprador a no ser que este lo solicite y el IVA no suele aparecer desglosado, suele constar la expresión "IVA incluido".
Factura proforma	Es una prefactura que ofrece el vendedor al cliente para que este pueda hacer los 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 recapitulativa	Agrupar varias operaciones de un cliente en un periodo determinado, normalmente se realizan de forma mensual. Debe contener el importe total de las ventas en ese periodo y la descripción breve de todas las operaciones que se agrupan.
Factura rectificativa	Factura que rectifica otra u otras anteriores, por ejemplo, por errores en los importes facturados, devoluciones de productos, aplicación de descuentos, etc. Sustituye a las tradicionales notas de cargo y notas de abono. En ella constan los datos de la factura o facturas que son modificadas.
Factura electrónica	Se realiza mediante una herramienta informática y con un formato determinado. Este tipo de factura es obligatoria cuando se factura a la administración pública más de 5.000€

Ejemplo: pag. 161 Y 162 del libro de Macmillan