

PAUTAS DE FACTURACIÓN PARA ACOMPAÑANTE TERAPÉUTICO

- Llenar la planilla de asistencia con **TODOS** los datos pedidos (La falta de alguno de estos datos puede incurrir en débitos)
 - ↘ Nombre, apellido y DNI del acompañante terapéutico
 - ↘ Mes y año facturado
 - ↘ Nombre y DNI de afiliado
 - ↘ Firma y ACLARACIÓN de afiliado (o responsable del afiliado)
 - ✦ Tiene que haber una firma por día
 - ✦ Firma y aclaración ológrafa (de puño y letra del afiliado/responsable)
 - ✦ NO firmas cruzadas
 - ✦ NO firmar días ausentes
 - ✦ Es suficiente con una aclaración en primer renglón
 - ↘ FECHA de días donde se dio la prestación
 - ✦ No poner en planilla sábados, domingos o días no facturados
 - ↘ Hora ingreso y hora egreso
 - ↘ Total de horas por día
 - ↘ Total de horas del MES
 - ↘ Firma y ACLARACIÓN/SELLO del Acompañante Terapéutico
 - ↘ La letra debe ser CLARA y debe poder leerse con claridad cualquier dato.

- ⑩ A tener en cuenta para no incurrir en débitos:
 - ↘ NO se aceptan planillas con firmas excedentes – No firmar días ausentes
 - ↘ NO se aceptan planillas con enmiendas en firmas y/o sello
 - ✦ Para salvar enmiendas en otros datos, firmar y aclarar al lado del error con la leyenda “salvo enmienda”.
 - ↘ NO se aceptan autorizaciones vencidas
 - ↘ Facturar la cantidad de horas que están declaradas en planilla de asistencia.