

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA PLANTILLA DE FACTURACIÓN

- ✓ No modificar la hoja de Excel (eliminar columnas, filas, etc), solamente rellenar la original.
- ✓ Empezar a rellenar datos en la fila inicial y no dejar ninguna fila en blanco entre un usuario y otro.
- ✓ Enviar la plantilla rellena en el formato Excel, en otro formato no se podrá cargar la facturación en el programa.
- ✓ El certificado de veracidad de datos deberá estar firmado y sellado por la entidad, si no carecerá de validez.
- ✓ NIF/NIE/CIF: incluir números y letras, sin separaciones ni signos, (por ejemplo: 12345678X), tanto para la empresa prestadora de servicios como para el dependiente.
- ✓ Fecha contrato: Fecha del contrato, fecha en la que se firma el contrato entre la empresa y la persona dependiente o representante del mismo.
- ✓ Fecha inicio servicio: Fecha real de inicio de la prestación del servicio.
- ✓ Horas contratadas: Indicar el número de horas contratadas, en caso de centro de día o atención residencial indicar CD o RES, respectivamente.
- ✓ En caso de cambio de horas contratadas durante el semestre, utilizar 2 líneas de la tabla, una para cada situación.
- ✓ No introducir texto en los campos del importe facturado.
- ✓ Campos obligatorios: CIF y NOMBRE de la empresa, NOMBRE, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NIF / NIE, FECHA CONTRATO, FECHA INICIO DE SERVICIO, HORAS CONTRATADAS de la persona