PROTOCOLO DE TRABAJO

PARA PODER PRESENTAR FACTURACION TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- NO SE RECIBIRAN LOS SOBRES QUE SEAN ARROJADOS POR DEBAJO DE LA PUERTA. LOS SOBRES LOS DEBEN INGRESAR AL COLEGIO Y DEJARLOS EN EL BUZON O A LAS SECRETARIAS EN MANO.
- **RECUERDE QUE ES REQUISITO TENER LA CUOTA DEL COLEGIO AL DIA Y TENER MATRICULA VIGENTE. ASI TAMBIEN COMO ESTAR AL DIA CON LOS CONVENIOS DE PAGO, EN CASO DE TENERLOS. NO SE HARAN EXCEPCIONES.**
- NO SE PODRA CONFECCIONAR LA FACTURACION EN EL COLEGIO.
- LA FACTURACION DEBERA SER ENTREGADA EN FORMA PERSONAL, CON COMISIONISTA Y/O CADETE. **LA INSTITUCION NO SE RESPONSABILIZARA POR EXTRAVIO O PERDIDA DE LA FACTURACION.**
- LA MISMA DEBE VENIR A **SOBRE CERRRADO** (CADA OBRA SOCIAL EN SU SOBRE), CON DOS COPIAS DE PLANILLA TOTALIZADORAS, QUE QUEDARAN EN MANOS DEL COLEGIO, EN CASO DE QUERER LLEVARSE UNA PLANILLA FIRMADA COM EL RECIBIDO DELCOLEGIO DEBERA AGREGAR UNA COPIA POR FUERA DEL SOBRE)
- TODA FACTURACION QUE TENGA ALGUN ERROR EN LA MISMA, **NO SERA ENTREGADA A LAS OBRAS SOCIALES, DEBIDO A QUE ESTO RETRASA EL PAGO DE TODOS LOS PRESTADORES.** ANTE ESTA SITUACION EL PROFESIONAL SERA NOTIFICADO EN FORMA INMEDIATA A LA DETECCION DEL PROBLEMA PARA QUE LO PUEDA SALVAR, EN CASO DE LLEGAR FUERA DE ESE TERMINO PASA LA FACTURACION AL MES SIGUIENTE.
- LOS SOBRES QUE INGRESEN DEBEN ESTAR CERRADOS, DEBIDAMENTE ROTULADOS CON EL NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL, A QUE OBRA SOCIAL PERTENECE Y MES DE LA PRESTACION. Recuerde que se presenta un sobre por cada obra social y un sobre por mes facturado.