

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA PLANTILLA DE FACTURACIÓN

- ✓ **No modificar la hoja de Excel** (eliminar columnas, filas, etc.), solamente rellenar la original.
- ✓ **Comenzar a rellenar datos en la fila inicial y no dejar ninguna fila en blanco** entre una persona usuaria y otra.
- ✓ Enviar la **plantilla rellena en el formato Excel**, dado que 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 la persona en situación de dependencia.
- ✓ **Fecha contrato:** fecha del contrato, fecha en la que se firma el contrato entre la empresa y la persona beneficiaria o representante de la misma.
- ✓ **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 y SEGUNDO APELLIDO.
 - NIF/NIE.
 - FECHA CONTRATO.
 - FECHA INICIO DE SERVICIO.
 - HORAS CONTRATADAS de la persona.