INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN POR OBRAS SOCIALES

Datos que **NO** **deben faltar** en el pedido profesional. Consignar con letra clara o en computadora:

- OBRA SOCIAL
- Nombre y Apellido del paciente
- Nº de Socio / DNI
- Prestación Solicitada (**código de práctica**)
- Cantidad de sesiones solicitadas
- Diagnostico fonoaudiológico
- Sello y firma del profesional

Antes de presentar la orden al Co.F.E.R. se debe controlar:

- Que la orden de práctica vendida coincida con la solicitada por el profesional.
- Que la práctica esté autorizada.
- Que el pedido que se adjunta a la orden sea el mismo que se le entregó al paciente para que sea autorizado.
- Que figure el sello y la firma del profesional en donde la orden lo solicite.
- Que esté la firma del paciente al frente de la orden; y a su vez la **fecha y firma por cada sesión**.

TODA CORRECCION O CAMBIO DE TINTA DEBE SER ENMENDADA

PARA PODER REALIZAR LAS PRESENTACIONES EN TIEMPO Y FORMA LAS ÓRDENES SE PRESENTAN A MES VENCIDO. POR EJ. EN OCTUBRE DE 2011 SE PRESENTAN LAS ÓRDENES DE SEPTIEMBRE DE 2011.

CADA ORDEN O AUTORIZACION DEBE ESTAR ABROCHADA AL PEDIDO. NO PRESENTARLAS SUELTAS PARA EVITAR QUE POR ERROR SE EXTRAVÍEN O MEZCLEN

DISCAPACIDAD

Algunas pre-pagas incorporan (por convenio) *Fonoaudiología para discapacidad* a sus prácticas. Por lo tanto los paciente afiliados a ellas, que cuenten con Certif. Nac. De Discapacidad serán atendidos por orden que deberá ser solicitada como las de las demás prácticas.

TODO PACIENTE QUE CUENTE CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (y no tenga una obra social o pre-paga con esta práctica en el convenio…) **NO SE ATIENDE POR ÓRDENES** Y NO PASA POR EL COLEGIO, SE MANEJA DE MANERA PERSONAL CON CADA TERAPEUTA.

RECIBOS ADEUDADOS

Por último y no por eso menos importante, se recuerda que **se deben presentar a la brevedad**, los recibos de los pagos depositados por el CoFER.

Estos recibos han de traerse o enviarse debidamente completados y NO SOLICITAR a los secretarios administrativos del Colegio que se los completen o dicten, ya sea por teléfono o en la misma sede del CoFER al momento de presentarlos. Para ello, cada vez que se hace un depósito este es debidamente informado a las casillas de correo electrónico personal de cada matriculado, con el monto depositado y el monto y concepto que debe figurar en el recibo.

Esperamos tengan a bien cumplimentar todos estos puntos a fin de agilizar los tiempos de presentación de órdenes y de facturación de las mismas, en beneficio de todos.