

# Lista de las cinco revisiones de facturación

Una sesión a la vez: redondeo, minutos, traslapes, credencial, autorización y el expediente.

- 1. Escriba la regla de redondeo de su aseguradora antes de empezar.
- 2. Haga las cinco revisiones para cada sesión, en orden.
- 3. Si falta un documento, escriba NO REVISADO, nunca "bien".

| Ciente (ID, nunca el nombre)                                                                          | Mes | Revisado por |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| Regla de redondeo: la regla de mi aseguradora para unidades parciales                                 |     |              |
| Minutos: hora de fin menos hora de inicio = ____ minutos = ____ unidades. Facturadas ____.            |     |              |
| Traslape: ¿otra sesión de este cliente o de este proveedor en esas horas? Regla que lo permite:       |     |              |
| Credencial: ¿vigente en esta fecha? Inicio ____ Fin ____                                              |     |              |
| Autorización: código ____ ventana ____ a ____ unidades usadas este mes ____ de ____                   |     |              |
| Fundamento: evaluación en el expediente ____ referencia ____ plan con fecha ____ (¿menos de 6 meses?) |     |              |
| Lo que falte: escriba NO REVISADO, no "bien".                                                         |     |              |