

Durante los meses de abril y octubre de cada año, se realiza la apertura al Listado Unificado de Prestadores (L.U.P.) para:

- 1. Los colegiados que quieran inscribirse por 1º vez al L.U.P. o**
que quieran volver a inscribirse (en caso que se hayan dado de baja anteriormente).
- 2. Los prestadores que deban actualizar datos:**
 - a. Información de contacto.
 - b. Documentación vencida.
 - c. Hacer modificaciones en la selección de prepagas y obras sociales con las que trabaja.
- 3. Prestadores que deban confirmar su continuidad únicamente.**
(en caso que no deban actualizar información o documentación).
- 4. Los prestadores que quieran darse de baja del L.U.P.**

1) INSCRIPCIÓN AL L.U.P. POR 1º VEZ:

- A. Leer detenidamente, completar y firmar la planilla "L.U.P. – Inscripción o actualización de datos" que puede descargarse de la página web del Colegio.
- B. El colegiado podrá elegir libremente para qué obras sociales o prepagas será prestador.
- C. El colegiado podrá darse de baja únicamente en los meses de apertura del L.U.P. y se compromete a ser prestador de acuerdo a lo que estipula el Manual de Prestadores.

D. Deberá adjuntar la documentación que se detalla en la planilla "L.U.P. – Inscripción o actualización de datos".

E. El colegiado deberá estar con la cuota de colegiatura al día.

Le sugerimos utilizar nuestro servicio T.A.D. (Trámites a Distancia). Para ello deberá imprimir este formulario, completarlo, firmarlo, escanearlo y luego enviarlo junto con la documentación solicitada a la secretaría administrativa del Colegio: colpsizonandina@gmail.com

2) ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL L.U.P.:

Estos requisitos son para los colegiados que ya son prestadores del L.U.P. y solo deban actualizar datos o documentación vencida o hacer modificaciones en la selección de obras sociales y prepagas.

A. Completar y firmar la planilla "L.U.P. – Inscripción o actualización de datos" que puede descargarse de la página web del Colegio.

B. Adjuntar la documentación actualizada de:

- Seguro de mala praxis vigente (Copia simple).
- Matrícula actualizada (Copia simple).
- Certificado del Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud (Copia simple).

C. El colegiado deberá estar con la cuota de colegiatura al día.

Le sugerimos utilizar nuestro servicio T.A.D. (Trámites a Distancia). Para ello deberá imprimir la planilla, completarla, firmarla, escanearla y luego enviarla junto con la documentación solicitada a la secretaría administrativa del Colegio: colpsizonandina@gmail.com

3) OBLIGACIÓN DE CONFIRMAR SU CONTINUIDAD COMO PRESTADOR EN CADA APERTURA DEL L.U.P.

Luego de inscribirse por 1° en el L.U.P. vez es obligatorio confirmar su continuidad como prestador en cada nueva apertura al L.U.P.

Cada colegiado debe controlar que toda su documentación esté actualizada para confirmar su continuidad como prestador.

Para verificar si debe renovar o actualizar información comuníquese con el área de administración: colpsizonandina@gmail.com con la referencia: "SOLICITO VERIFIQUEN SI TENGO QUE ACTUALIZAR INFORMACIÓN".

¡Anticipe sus trámites! ¡No los deje para último momento!

Los prestadores que ya cuenten con toda la documentación actualizada o se les haya confirmado desde administración que tiene todo al día, deberán enviar un mail a colpsizonandina@gmail.com con la referencia: "CONFIRMO MI CONTINUIDAD COMO PRESTADOR".

ES REQUISITO OBLIGATORIO QUE TODOS CONFIRMEN SU CONTINUIDAD COMO PRESTADORES EN TODAS LAS APERTURAS DEL L.U.P.

Este requisito obligatorio se sustenta en el compromiso que asumió el Colegio de mantener actualizado los padrones de prestadores de todas las obras sociales y prepagas.

Recuerden que para poder facturar por obras sociales y prepagas es requisito formar parte del L.U.P., estar al día con la cuota de colegiatura y tener la documentación actualizada, ya que se acordó con las obras sociales y prepagas que solo aceptarían la facturación de los prestadores presentes en el L.U.P. y sin documentación vencida; siendo el Colegio de Psicólogos quien garantiza que se cumplan todos los requisitos legales.

4) SOLICITUD DE BAJA DEL L.U.P.:

- A. Completar y firmar la "L.U.P.-Solicitud de Baja" que puede descargarse de la página web del Colegio. Esta es una nota dirigida a la Comisión Directiva solicitando la baja al L.U.P. Deberá estar firmada, aclarada y sellada.
- B. El colegiado podrá darse de baja únicamente en las aperturas al L.U.P. (meses de abril y octubre) por lo que se compromete a ser prestador teniendo en cuenta el capítulo N° 3 del Manual de Prestadores, donde se explicita como debe proceder si decide darse de baja como prestador.

Le sugerimos utilizar nuestro servicio T.A.D. (Trámites a Distancia). Para ello deberá imprimir la solicitud de baja, completarla, firmarla, escanearla y luego enviarla a la secretaría administrativa del Colegio: colpsizonandina@gmail.com