

INSTRUCTIVO Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FACTUTRACION

Es importante que previo a entregar la facturación en la sede de nuestro colegio tenga en cuenta la siguiente información para evitar inconvenientes de último momento.

Para mayor información ingrese al “**sector exclusivo para prestadores**” en la página web del colegio: www.colpsizonandina.com/sector-exclusivo-para-prestadores/

Confección del registro mensual de prestaciones

Para confeccionar su facturación mensual descargue la “Planilla de registro mensual de prestaciones profesionales” que se encuentra en la página web.

Modo de presentación

La facturación del mes puede entregarse personalmente o para mayor comodidad puede dejarla en sobre cerrado en el buzón de la sede del Colegio.

Fecha de entrega

La fecha límite de entrega de la facturación es informada unos días antes y suele ser entre el 24 y 28 de cada mes.

Requisitos para recibir su facturación

La secretaría Administrativa recibirá su facturación siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- 1) Estar inscripto en Listado Unificado de Prestadores. (L.U.P.)
- 2) Tener vigente la matrícula, el certificado de prestadores y el seguro de responsabilidad civil por mala praxis. Estos 3 requisitos tienen fecha de caducidad y deben ser renovados periódicamente por el prestador.

Si el prestador al momento de presentar la facturación mensual se encuentra incumpliendo alguno de los requisitos, el área Administrativa del Colegio no podrá recepcionar su facturación, hasta tanto regularice su situación.

Sugerencias para evitar atrasos

Tenga en cuenta los tiempos requeridos para tramitar las actualizaciones de los documentos así evita retrasos en el cobro de sus honorarios.

Puede enviar la documentación actualizada al correo del área administrativa del colegio colpsizonandina@gmail.com o la puede hacer llegar a la sede del Colegio.