

2019

MANUAL PARA PRESTADORES DE OBRAS SOCIALES Y PREPAGAS

PARA USO DE LOS COLEGIADOS QUE SE HAYAN
INSCRIPTO EN EL LISTADO UNIFICADO DE
PRESTADORES (L.U.P.) DEL COLEGIO DE PSICOLOGOS
DE LA ZONA ANDINA

colpsizonandina.com



INDICE

CAPITULO 1 - LISTADO UNIFICADO DE PRESTADORES.

Introducción.

¿Qué es el Listado Unificado de Prestadores (L.U.P.)?

Instancias de apertura del L.U.P.

¿Para quiénes está dirigida la apertura del L.U.P.?

CAPITULO 2 - REQUISITOS PARA ESTAR EN EL L.U.P.

¿Cuáles son los requisitos para inscribirse al L.U.P.?

¿Cuáles son los requisitos para actualizar la documentación para el L.U.P.?

¿Cuáles son los requisitos para confirmar su continuidad como prestador?

CAPITULO 3 – DE LAS OBRAS SOCIALES Y PREPAGAS

Introducción.

¿Con qué obras sociales y prepagas tiene acuerdo/convenio el Colegio?

¿Cuáles son los tiempos para que se efectivice su alta como prestador?

¿Cómo tengo que proceder si decido dejar de trabajar con una obra social?

CAPITULO 4 - PLATAFORMA WEB

Sector Exclusivo de Prestadores.

Clave de acceso.

CAPITULO 5 - FACTURACIÓN.

Introducción.

Modo de presentación.

Fechas límite de entrega.

Presentaciones mal confeccionadas

Presentaciones fuera de término.

Requisitos para presentar la facturación.

Sugerencias para evitar atrasos en los pagos.

Instructivo para la confección de facturas.

Ejemplo de confección de factura.

Instructivo para la confección del registro mensual de prestaciones.

Ejemplo para la confección del registro mensual de prestaciones.

CAPITULO 6 - PAGOS.

Forma de pago.

Fecha de pago.

Liquidación de pagos.

CAPITULO 7 – NORMATIVA PARA PRESTADORES.

CAPITULO 1

LISTADO UNIFICADO DE PRESTADORES

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Psicólogos Zona Andina mantiene convenios con diferentes obras sociales y empresas de medicina prepagas y brinda a todos sus colegiados la posibilidad de ser prestadores.

Una de las funciones del Colegio es garantizar que todos sus colegiados cumplan con las normas legales establecidas para poder ejercer como prestadores y, a su vez, cumplimentar lo acordado en los convenios labrados con las distintas obras sociales y empresas de medicina prepagas.

¿QUE ES EL LISTADO UNIFICADO DE PRESTADORES (L.U.P.)?

En el año 2017 se creó el “Listado Unificado de Prestadores” del Colegio. El L.U.P. permite al Colegio tener un seguimiento y actualización semestral de los prestadores de manera que todos los colegiados que decidan ser prestadores cumplan con las exigencias de las auditorías de las obras sociales y prepagas.

Para poder ser prestador de las obras sociales y prepagas que mantienen convenio con el Colegio es necesario que el colegiado esté inscripto en el L.U.P. y cumpla con los requisitos que se detallan en este manual.

INSTANCIAS DE APERTURA DEL L.U.P.

Desde 2018, la apertura al Listado Unificado de Prestadores del Colegio se realiza 2 (dos) veces por año, durante todo el mes de abril y todo el mes de octubre. Esto permite a los colegiados tener 2 instancias al año para incorporarse como prestadores del colegio.

¿PARA QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDA LA APERTURA DEL L.U.P.?

La apertura al Listado Unificado de Prestadores del Colegio es para:

- 1. Los colegiados que quieran inscribirse al L.U.P.**
- 2. Los prestadores que deban actualizar:**
 - a. Información.
 - b. Datos de contacto.
 - c. Documentación vencida.
 - d. Hacer modificaciones en la selección de prepagas y obras sociales con las que trabaja.
- 3. Los prestadores que deban confirmar su continuidad (en caso que no deseen hacer modificaciones ni se les haya vencido la documentación).**
- 4. Los prestadores que quieran darse de baja del L.U.P.**

CAPITULO 2

REQUISITOS PARA ESTAR EN EL LISTADO UNIFICADO DE PRESTADORES

¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE AL L.U.P.?

- A. Completar y firmar la "Solicitud de Inscripción o Actualización al L.U.P." que puede descargarse de la página web del Colegio.
- B. El colegiado podrá elegir para qué obras sociales o prepagas será prestador. Para ello deberá contar con la cuota de colegiatura al día.
- C. El colegiado podrá darse de baja únicamente en los meses de apertura del L.U.P. y se compromete a ser prestador hasta dicha fecha.**
- D. Deberá adjuntar toda la documentación que se detalla en la "Solicitud de Inscripción o Actualización al L.U.P.". A saber:
 - Título expedido por la Universidad (Fotocopia simple).
 - Certificado Analítico (Fotocopia simple).
 - DNI con domicilio actualizado (Fotocopia simple).
 - CUIL/CUIT (Comprobante de Inscripción).
 - Matricula Provincia de Río Negro Vigente (Fotocopia simple).
 - Monotributo/Resp. Inscripto/Resp. No inscripto (Constancia de Internet).
 - Comprobante de CAI actualizado.
 - Inscripción a Ingresos Brutos (Constancia de Internet).

- Certificado del Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud (Fotocopia simple).
- Seguro de Mala Praxis Vigente (Fotocopia del recibo de pago).
- Foto 4x4 para el Legajo.
- Habilitación de Consultorio, en caso de tenerla. (No excluyente)

E. Toda la documentación deberá ser presentada en la sede del Colegio en sobre cerrado durante los meses de abril y octubre consignando la referencia "INSCRIPCION AL L.U.P.".

¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA ACTUALIZAR LA DOCUMENTACION PARA EL L.U.P.?

Estos requisitos son "**exclusivamente**" para los prestadores que ya estén inscriptos en el L.U.P. y solo deban actualizar información, datos de contacto, documentación vencida o hacer modificaciones en la selección de obras sociales y prepagas.

- A. Completar y firmar la "Solicitud de Inscripción o Actualización al L.U.P." que puede descargarse de la página web del Colegio.
- B. El colegiado deberá estar con la cuota de colegiatura al día.
- C. Adjuntar la siguiente documentación (SOLO EN CASO QUE HAYA VENCIDO DURANTE EL PERIODO ANTERIOR):
- Fotocopia del seguro de mala praxis vigente.
 - Fotocopia de la matrícula actualizada.
 - Fotocopia del certificado del Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud.

- D. Toda la documentación deberá ser presentada en la sede del Colegio en sobre cerrado durante los meses de abril y octubre consignando la referencia "ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL L.U.P."

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA CONFIRMAR SU CONTINUIDAD COMO PRESTADOR?

Desde el año 2019 es requisito (sin excepción) que todos los prestadores hagan llegar su **confirmación que eligen continuar siendo prestadores del Colegio. La confirmación como prestador es obligatoria en ambas instancias de apertura del L.U.P. (abril y octubre).**

Por lo tanto, los prestadores que ya estén inscriptos en el L.U.P. y no deseen hacer modificaciones ni se les haya vencido la documentación, deberán enviar un mail a colpsizonandina@gmail.com con la referencia: "SIGO EN EL L.U.P. SIN MODIFICACIONES."

Es responsabilidad del colegiado confirmar semestralmente su continuidad como prestador. En caso que no confirmara su continuidad, quedará automáticamente dado de baja del L.U.P. y de todas las obras sociales y prepagas con las que tiene convenio el Colegio. Recién podrá volver a darse de alta en el próximo 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.

CAPITULO 3

DE LAS OBRAS SOCIALES

INTRODUCCIÓN

Para poder ser prestador de las obras sociales y prepagas que mantienen convenio con el Colegio es necesario que el colegiado esté inscripto en el L.U.P. y cumpla con los requisitos que se detallan en el Capítulo 2.

Luego de inscribirse en el L.U.P. (en abril u octubre de cada año) es importante que el prestador tenga en cuenta que **se requiere cierto tiempo para que se efectivice su alta en las prepagas y obras sociales con las que eligió trabajar.**

¿CON QUE OBRAS SOCIALES Y PREPAGAS TIENE ACUERDO O CONVENIO EL COLEGIO?

1. ACA SALUD.
2. D.A.M.S.U.
3. FEDERADA SALUD.
4. GALENO.
5. JERARQUICOS SALUD.
6. OMINT CONSOLIDAR.
7. O.S.A.P.M.
8. OSPECON.
9. O.S.P.E.R.Y.H.R.A.
10. O.S.P.J.N.
11. PREVENCIÓN SALUD.
12. SALUD TOTAL.
13. SANCOR SALUD.
14. SCIS MEDICINA.
15. S.O.S.U.N.C.
16. SWISS MEDICAL.

¿CUÁLES SON LOS TIEMPOS PARA QUE SE EFECTIVICE SU ALTA COMO PRESTADOR?

Los prestadores deben tener en cuenta el complejo circuito administrativo que se desarrolla entre abril-mayo y octubre-noviembre desde la apertura al L.U.P. hasta que se le da de alta como prestador en los padrones de las prepagas y obras sociales con las que eligió trabajar.

ABRIL Y OCTUBRE:

- 1) Son los meses de apertura al Listado Unificado de Prestadores del Colegio donde los colegiados y prestadores presentan su documentación.
- 2) La secretaría administrativa empieza con el procesamiento (control y visto bueno) de toda la documentación que va recibiendo de las altas, bajas, actualizaciones y modificaciones solicitadas por los colegiados y prestadores. Esta tarea conlleva controlar y hacer las observaciones pertinentes a los profesionales (en caso que corresponda) para que su presentación tenga validez.
- 3) Durante abril y octubre, la secretaría administrativa va realizando la carga de datos y actualiza el registro de colegiados y prestadores del Colegio.

EN MAYO Y NOVIEMBRE:

- 1) Cuando la secretaría administrativa concluye con la actualización del registro de colegiados y prestadores, la Comisión de obras sociales y prepagas confeccionará el nuevo L.U.P. y los listados de prestadores específicos para cada una de las obras sociales y prepagas.
- 2) Cuando la comisión de obras sociales y prepagas termina de confeccionar el nuevo L.U.P. y los listados de prestadores específicos para cada una de las obras sociales y prepagas, la Comisión de Comunicaciones se encarga de subir todos esos listados a la página web.

Estos listados son de acceso libre para el público en general.

- L.U.P.:

<http://colpsizonandina.com/actualizacion-del-listado-unificado-de-prestadores/>

- Listados de prestadores específicos para cada obra social y prepaga:

<http://colpsizonandina.com/prestadores-del-colegio/>

3) Al mismo tiempo, la comisión de obras sociales y prepagas comienza con la confección de todos los PADRONES DE PRESTADORES específicos para cada obra social y prepaga. Esto se realiza de acuerdo a determinados requerimientos específicos solicitados por cada obra social y prepaga.

4) Cuando la comisión de obras sociales y prepagas concluye con la confección de todos los padrones, estos son enviados por correo electrónico a cada obra social y prepaga.

5) Las obras sociales y prepagas pueden realizar observaciones en los listados. La comisión de obras sociales y prepagas es la encargada de resolverlas durante estos meses (mayo o noviembre) y enviar el padrón final a cada obra social y prepaga.

6) Las obras sociales y prepagas se toman cierto tiempo para el procesamiento y el envío al Colegio del padrón definitivo con N° de prestador y otros datos específicos de cada obra social o prepaga.

7) Cuando recibimos el padrón definitivo con N° de prestador y otros datos, éstos se suben rápidamente a los apartados específicos de cada obra social en el sector exclusivo de prestadores.

Link: <http://colpsizonandina.com/sector-exclusivo-para-prestadores/>

8) La Comisión de Comunicaciones es la encargada de notificar por correo electrónico a todos los prestadores que ya se realizaron las actualizaciones de padrones en las obras sociales y prepagas.

De acuerdo a los tiempos estimados, la fecha de alta como prestador es a principios de JUNIO y DICIEMBRE.

¿COMO TENGO QUE PROCEDER SI DECIDO DEJAR DE TRABAJAR CON UNA OBRA SOCIAL O PREPAGA?

Es importante que el prestador tenga en cuenta que se requiere cierto tiempo (aproximadamente 2 meses) para que se efectivice su baja como prestador o la baja a determinada prepaga y obra social con la que decidió dejar de trabajar.

Desde que solicita la baja durante la apertura al L.U.P. (que realiza el Colegio en abril y octubre), el cambio recién impactará en los padrones de las obras sociales y prepagas 2 meses después (junio o diciembre respectivamente) por lo que el profesional debe considerar que seguirá siendo prestador durante esos 2 meses (Abril/Mayo y Octubre/Noviembre).

Sugerimos tener en cuenta el tiempo que se requiere para que se complete su proceso de baja, para poder trabajar la conclusión del espacio terapéutico con el afiliado/paciente.

Para un manejo adecuado y cuidadoso de la conclusión de tratamientos se sugiere:

- 1) Dar un cierre al tratamiento teniendo en cuenta los tiempos detallados anteriormente para no tener inconvenientes a la hora del cobro de honorarios/copagos a través de la obra social o prepaga.
- 2) Trabajar junto al paciente una derivación a otro prestador de la misma obra social o prepaga con suficiente antelación considerando los tiempos que eso requiere.
- 3) Acuerdo de continuidad en forma privada que solo podrá efectuarse luego de ser dado de baja del padrón de la obra social o prepaga. (Consultar padrones actualizados en la página web del Colegio)
- 4) Tener en cuenta que algunas obras sociales o prepagas no permiten el reintegro a sus afiliados con profesionales que recién se dan de baja como prestador. Esto deberá consultarlo el profesional en la obra social o prepaga.

CAPITULO 4

PLATAFORMA WEB

SECTOR EXCLUSIVO DE PRESTADORES



Los prestadores tienen una sección de uso exclusivo dentro de la página web del Colegio. Allí tendrá acceso a todo lo necesario para poder trabajar con cada una de las obras sociales y prepagas que tienen convenio con el Colegio.

Recuerde que será una sección que utilizará periódicamente, ya sea para imprimir planillas de registro de sesiones, para ver el valor y los códigos de las prestaciones, el valor de los copagos, los números de prestadores, así como también para bajar instructivos, ver reglamentos y completar las órdenes de autorización o particularidades de cada obra social o prepaga.

Link al Sector Exclusivo para Prestadores:

www.colpsizonandina.com/sector-exclusivo-para-prestadores/

Le sugerimos que antes de comenzar a atender, ingrese y lea detenidamente la información que se encuentra en el sector exclusivo para prestadores.

CLAVE DE ACCESO

Luego de inscribirse en el L.U.P., los prestadores deben solicitar por correo electrónico a la Comisión de Comunicaciones (encargada de la página web del Colegio), la clave de acceso para ingresar al “**Sector Exclusivo de Prestadores**” de la página web del colegio.

Comisión de Comunicaciones: comunicacioneswebcpza@gmail.com

CAPITULO 5

FACTURACIÓN

INTRODUCCION

Todos los meses los prestadores realizan la presentación de su facturación de las prestaciones profesionales que hayan realizado para las prepagas y obras sociales.

Se requiere cumplimentar con ciertos requisitos para realizar la facturación, y tener en cuenta que si no se realiza correctamente pueden haber débitos innecesarios por parte de las prepagas y obras sociales.

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 LIMITE DE ENTREGA

La fecha límite de entrega de la facturación es siempre unos días hábiles antes del cierre de mes. Suele ser entre el 24 y 28 de cada mes. La fecha límite de entrega es informada con una semana de anticipación.

PRESENTACIONES MAL CONFECCIONADAS

Tenga en cuenta que cada obra social o prepa tiene un modo específico de presentación de la documentación que acompaña sus facturas.

Para evitar inconvenientes a la hora de realizar las presentaciones, ponemos a disposición los **instructivos** que le permitirán realizar la confección de facturas y el registro mensual de prestaciones con mayor facilidad.

Para descargar los instructivos, le sugerimos ingresar a los apartados de cada obra social o prepaga en el “**Sector Exclusivo de Prestadores**” de la página web del colegio.

IMPORTANTE: Si la secretaría administrativa detectara errores por parte del prestador en las presentaciones de la facturación mensual, no podrán ser cursadas ese mes y se procesarán al mes siguiente, con el consecuente traslado de las fechas de pago. A la brevedad posible, se le estará avisando por correo electrónico que debe retirar la facturación para confeccionarla de manera correcta.

PRESENTACIONES FUERA DE TÉRMINO

La facturación presentada con posterioridad a la fecha límite de entrega indicada oportunamente, se considerará fuera de término y se procesará al mes siguiente, con el consecuente traslado de las fechas de pago.

Esta normativa es para respetar los tiempos de trabajo de nuestros administrativos y poder entregar en tiempo y forma las facturaciones a las correspondientes obras sociales y prepagas.

La facturación correspondiente a meses anteriores a los mencionados, o de profesionales que no se hayan inscripto o no figuren en el LUP, no podrá ser presentada por lo que se procederá a su rechazo y devolución de forma inmediata.

Sólo podrán ser presentadas aquellas facturas correspondientes al mes en cierre y hasta 2 meses hacia atrás como máximo.

REQUISITOS PARA PRESENTAR LA FACTURACIÓN

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

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

- 1) Estar al día con el pago de la cuota de colegiatura.
- 2) Estar inscripto en Listado Unificado de Prestadores. (L.U.P.) y en la prepagas y obras sociales con las que trabaja.
- 3) 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.

IMPORTANTE

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

En caso de haberla dejado en el buzón, y se encontrara incumpliendo alguno de los requisitos, se le estará enviando un correo electrónico para que la pase a retirar inmediatamente, ya que el colegio no puede retener su facturación hasta el mes siguiente.

SUGERENCIAS PARA EVITAR ATRASOS EN LOS PAGOS

Tenga en cuenta los tiempos requeridos para tramitar las actualizaciones de los 3 documentos con fecha de vencimiento, así podrá evitar retrasos en la presentación de su facturación y por consiguiente un retraso 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.

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS

Es importante que previo a entregar la facturación en la sede de nuestro, la tenga completa y lista para entregar. A continuación encontrará la información necesaria para completar la facturación e evitar inconvenientes de último momento.

1) Datos para confeccionar el encabezado de la factura:

Razón Social: Colegio de Psicólogos Zona Andina.

Domicilio: John O'Connor 234 PB "B"

Ciudad: Bariloche.

CUIT: 30-68910097-6

IVA: Exento.

2) Datos a tener en cuenta para confeccionar el detalle de la factura: (ver gráfico en la página siguiente)

1 entrevista de admisión y el precio unitario.

3 sesiones de terapia psicológica código de prestación 33.01.01, el precio unitario y el total de la Obra Social o Prepaga "X".

Importante: se realiza una (1) factura por cada Obra Social o Prepaga, siempre a nombre del Colegio de Psicólogos Zona Andina.

EJEMPLO DE CONFECCIÓN DE FACTURA.

" NOMBRE #1 "		C	FACTURA				
" NOMBRE #2 "							
"Dirección y Teléfono"			C.U.I.T.: XX-XXXXXXX-XX Ingresos Brutos: XXX-XXXX-X Inicio de Actividades: XXX/XXX/XX				
<table border="1"> <tr> <td>05</td> <td>11</td> <td>18</td> </tr> </table>					05	11	18
05	11	18					
Responsable Monotributo							
Series: CPZA Domicilio: _____ Localidad: BARILOCHE							
I.V.A.	Resp. Inscr. ☐ Exento ☒	Resp. Monotrib. ☐ Cons. Final ☐	C.U.I.T.: _____				
Condiciones de venta	Contado ☐	Cta. Cie. ☐	Remito Nro.: _____				
Cant.	Detalle	P. Unitario	Importe				
4	1 ENTREVISTA DE ADMISIÓN Y 3 SESIONES Cód. PRESTACIÓN 33.01.01 O Cód PRESTACIÓN DE TERAPIA GRUPAL O FAMILIAR DE LA OBRA SOCIAL O PREPAGA "X"	XX XXX	X.XXX				
<u>FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL</u>							
TOTAL \$			X.XXX				
Del: Paraná Servicios Gráficos de Domingo Breaño Ituzáingo 1023 • Rosario • Tel.: (0341) 4829580 C.U.I.T.: 23-12367404-5 • Hsb. Munic. N°: 1004262		Nro.: 0001-00000000000000000000 Impresión "Fecsa"		original, blanco duplicado color			

VALOR UNITARIO:
- VALOR DE UNA ENTREVISTA DE ADMISIÓN
- VALOR DE UNA SESIÓN INDIVIDUAL O GRUPAL SEGÚN EL CASO.

VALOR TOTAL
SUMATORIA DE LA ENTREVISTA DE ADMISIÓN + LAS SESIONES INDIVIDUALES O GRUPALES SEGÚN EL CASO

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE PRESTACIONES

- 1) Descargue la “Planilla de registro mensual de prestaciones profesionales” que se encuentra en la página web.
- 2) Completarla teniendo en cuenta que en el registro mensual debe discriminar por Obra Social o Prepaga “X”.
- 3) Por ejemplo:
 - a. Admisión 1 sesión Obra social “X” precio unitario.
 - b. 33.01.01 3 sesiones Obra Social “X”; precio unitario.

Es necesario detallar por separado las prestaciones que tienen copago de las que no tienen copago. Por ejemplo en Galeno hay que poner por separado las que tengan código “H” y su total, y las que tienen código “L” por otro lado y su total, siempre el valor individual y el valor total de esa prestación. En la misma hoja se deben colocar todas las obras sociales – prepagas que el profesional atiende. En el caso de que hubiera aumento de valores de un mes a otro se deberá diferenciar en la PLANILLA DE REGISTRO cuántas son las que pertenecen al valor antiguo y cuántas del nuevo valor, se hacen dos registros diferenciados siempre dentro de la misma planilla de registro de prestaciones profesionales.

PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE PRESTACIONES PROFESIONALES



COLEGIO DE
PSICÓLOGOS
ZONA ANDINA
SEDE BARILOCHE

ELI ROUSON — ROBERT LINDO — MICHAEL — DONALD — MICHAEL JACOBSON

Mes de Presentación: EJ: NOVIEMBRE DE 2018

[illegible]

Observaciones:

Firma y sello del profesional

COLEGIO DE PSICOLOGOS DE LA ZONA ANDINA
John O' Connor 234 PB "B", Bariloche, Río Negro, Argentina.
(0294) 4426613 - colpsizonandina@gmail.com

CAPITULO 6

PAGOS

FORMA DE PAGO

El pago de los honorarios se realiza por transferencia bancaria de dos maneras posibles: 1) en caso que el prestador tenga una cuenta tramitada en el Banco Galicia a través del Colegio; 2) en el caso de no poseer cuenta a través del Colegio, la transferencia se realiza a una cuenta propia del prestador.

FECHA DE PAGO

El pago de los honorarios por las prestaciones realizadas a las distintas obras sociales y prepagas se realiza el día 10 de cada mes, en algunas ocasiones dos o tres días antes, dependiendo si el día 10 cae dentro de un fin de semana.

LIQUIDACION DE PAGOS

Después que Tesorería finaliza con el pago a prestadores por transferencia bancaria, se comunica por mail a los prestadores y se detalla el pago del mes aclarando a que obras sociales y a que meses corresponde.

CAPITULO 7

NORMATIVA PARA PRESTADORES

- 1) Los profesionales que se hayan inscripto de manera voluntaria en el Listado Unificado de Prestadores (L.U.P.) brindarán a los afiliados de las obras sociales o prepagas con las que decida trabajar, las prestaciones psicológicas detalladas en el sector exclusivo para prestadores de la página web del Colegio (Link: <http://colpsizonandina.com/sector-exclusivo-para-prestadores>)
- 2) Los profesionales podrán darse de baja como prestadores del L.U.P. mediante comunicación fehaciente únicamente en los meses de abril y octubre de cada año (apertura del LUP).
- 3) Es un deber del prestador tener en cuenta el tiempo que se requiere para que se complete su proceso de baja (ver Pág. 12) y poder manejar de manera adecuada y en forma cuidadosa la conclusión del espacio terapéutico con el afiliado/paciente.
- 4) Los profesionales que se inscriban en el Listado Unificado de Prestadores no podrán cobrar ningún tipo de arancel, plus o co-seguros, que no sean los expresamente convenidos entre el Colegio de Psicólogos y las obras sociales o prepagas. Los copagos están detallados en el sector exclusivo para prestadores de la página web del Colegio. La violación a esta cláusula por parte del licenciado constituye una grave irregularidad y el profesional que infrinja lo dispuesto en la presente podrá ser excluido del L.U.P. y pasible de las sanciones previstas en el Estatuto y el Código de Ética y Disciplina del Colegio.
- 5) A su vez las obras sociales o prepaga podrán comunicar al Colegio las irregularidades que hayan encontrado en algún prestador, adjuntando los antecedentes del caso. Si se encontrara debidamente acreditado, la obra social o prepaga podrá suspender indefinidamente al prestador infractor para brindar servicios a sus afiliados.