

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

Aprobado por Resolución de Comisión Directiva en el
Acta N° 253 del 10 de Mayo de 2019.

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.

Requisitos para inscribirse como prestador en el L.U.P.

Requisitos para actualizar datos en el L.U.P.

Obligación de confirmar su continuidad como prestador en cada apertura del L.U.P.

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 darme de baja como prestador o si dejo de trabajar con una determinada obra social o prepaga?

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.

Aviso de pago de honorarios.

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.

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 o realizar actualización de datos.

¿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 por 1° vez al L.U.P. o**
que quieran volver a inscribirse (se dieron 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.**

CAPITULO 2

REQUISITOS PARA ESTAR EN EL LISTADO UNIFICADO DE PRESTADORES

REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE COMO PRESTADOR EN EL L.U.P.

- 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 Capítulo 3 de este manual.
- D. Deberá adjuntar la documentación que se detalla en la planilla del punto A.
- 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

REQUISITOS PARA ACTUALIZAR 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 este formulario, completarlo, firmarlo, escanearlo y luego enviarlo junto con la documentación solicitada a la secretaría administrativa del Colegio: colpsizonandina@gmail.com

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 DATOS".

¡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 continuar facturando por obras sociales y prepagas es requisito tener la documentación actualizada, ya que se acordó con las obras sociales y prepagas que éstas aceptarían la facturación de los prestadores presentes en el mismo y sin documentación vencida, que hayan realizado el correspondiente empadronamiento; 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. INTEGRAL SALUD.
6. JERARQUICOS SALUD.
7. OMINT CONSOLIDAR.
8. O.S.A.P.M.
9. OSPECON.
10. O.S.P.E.R.Y.H.R.A.
11. O.S.P.J.N.
12. PREVENCION SALUD.
13. SALUD TOTAL.
14. SANCOR SALUD.
15. SCIS MEDICINA.
16. S.O.S.U.N.C.
17. 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 DARME DE BAJA COMO PRESTADOR O SI DEJO DE TRABAJAR CON UNA DETERMINADA 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 deben confeccionar su facturación y presentar la documentación respaldatoria correspondiente a las prestaciones realizadas. Esta documentación puede incluir desde planillas, recetarios, autorizaciones, cupones, o cualquier comprobante que esté estipulado por cada una de las obras sociales o prepagas que tienen convenio con el Colegio.

Se requiere cumplimentar con ciertos requisitos para realizar la facturación, y tener en cuenta que si no se realiza correctamente pueden llegar a realizarse 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 y su documentación respaldatoria es el día 25 de cada mes, teniendo en cuenta el horario de cierre de la sede del Colegio. En caso que la fecha límite sea un día de fin de semana o feriado, se tomará como fecha limite el día hábil anterior.

PRESENTACIONES MAL CONFECCIONADAS

Tenga en cuenta que cada obra social o prepaga 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 las planillas de registro de prestaciones y 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

Las planillas de prestaciones y 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 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.
- 4) Haya confirmado su continuidad como 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.

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 DEKSON — ROBERT INO — RICCARDO — DONALD — ING. JACOBACCI

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 a una cuenta gratuita del Banco Galicia que el Colegio gestionará para los prestadores.

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.

AVISO DE PAGO DE HONORARIOS

Después que Tesorería finaliza con el pago a prestadores por transferencia bancaria, se comunica a los prestadores que obras sociales ha realizado el pago de honorarios y a que meses corresponde.

LIQUIDACION DE PAGOS

Para saber el detalle de la acreditación en su cuenta bancaria, deberá acordar un horario con el área administrativa y concurrir al colegio con la documentación respaldatoria.

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.