

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. TODOS LOS PRESTADORES DEBEN CONFIRMAR SU CONTINUIDAD.**
- 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](mailto: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](mailto: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 ingrese a la [«INTRANET DE AUTOGESTIÓN PARA COLEGIADOS»](#)**

**CÓMO ACCEDER A SU USUARIO Y LA CONTRASEÑA?**

**ÚNICAMENTE POR LLAMADA TELEFÓNICA**

(Martes, miércoles y jueves de 10 a 13hs)

**Línea fija (294) 442-6613**

**Celular (294) 411-1146 (Movistar)**

Las secretarías del Área Administrativa le pedirán que se identifique con su N° de Matrícula y luego le realizarán algunas preguntas para constatar su identidad.

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

Los prestadores que ya cuenten con toda la documentación actualizada deberán enviar un mail a [colpsizonandina@gmail.com](mailto: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. del Colegio, 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](mailto:colpsizonandina@gmail.com)**