



Modalidad de trabajo para los prestadores de obras sociales y prepagas

Septiembre de 2025





Este instructivo explica de manera clara y práctica los pasos que deben seguir los prestadores para trabajar con obras sociales mediante CONUER. Incluye requisitos, carga de órdenes, facturación y cobro. Recomendamos leer el Estatuto para la regulación del trabajo con obras sociales, mutuales, prepagas y gerenciadoras para los matriculados del CONUER.

Todo el procedimiento se realiza de manera virtual en el sistema de CONUER

➔ <http://conuer.ddns.net>





1. PADRÓN

Antes de recibir pacientes, es obligatorio:

- Tener cargada toda la documentación solicitada en el sistema, la cual debe estar vigente, de lo contrario se considera no presentada.
- Estar inscripto/a en el padrón del Colegio.

IMPORTANTE: no se aceptarán órdenes de quienes no estén inscripto/as en el padrón.

Acorde al Estatuto aprobado en la Asamblea Extraordinaria del 14 de septiembre de 2022, el padrón abre en mayo y en septiembre. Los/as recién matriculados/as pueden sumarse en cualquier momento del año.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://conuer.ddns.net'. The navigation menu includes: Matriculación, Pagos, Resoluciones, Notificaciones, Folio Volante, Turnos, Mis Datos, Colegio, Denuncias, **Obra Social**, and Prestaciones. Below the menu are icons for 'Constancia AFIP', 'Poliza de Seguro', 'Certificado RNP', 'Constancia de CBU', 'Anexo1', 'Estatuto Conuer', and 'Deshacer'. The main content area is titled 'DOCUMENTACIÓN PRESENTADA' and contains a table with the following data:

Subido	Verificado	Tipo	Documento	Estado
29/4/2025	2/7/2025	RNP	INSCRIPCIÓN AL RNP	APROBADA
29/4/2025	2/7/2025	AFIP	CONSTANCIA DE AFIP	APROBADA
29/4/2025	2/7/2025	CBU	CONSTANCIA DE CBU	APROBADA
26/6/2025	2/7/2025	SEGURO	POLIZA DE SEGURO DE MALA P...	APROBADA
26/6/2025	2/7/2025	ANEXO1	ANEXO 1	APROBADA



1. CARGA DE ÓRDENES

1. Verificar que la orden esté completa:

a-Firma del paciente.

b-Firma y sello del profesional.

c-Otros datos requeridos según la obra social (Ej.: fecha de atención, número de afiliado, etc.)

2. Ingresar la orden al sistema.

 [Ver tutorial aquí](#)

3. Revisión:

a-Se realizará en la secretaría de CONUER. En el caso de faltar algún dato: sello o firma, la orden será rechazada y podrá presentarse el mes siguiente.

4. Plazos:

a-La fecha límite de presentación (carga al sistema), es del 1 al 5 de cada mes. En el caso de que la obra social o prepaga solicite la orden de manera física, cada colegiado deberá enviarlo a la sede de CONUER antes del 5 de cada mes.

b-Pasada esa fecha, la orden se incluirá en la facturación del mes siguiente.



GESTIÓN DE CONUER CON LAS OBRAS SOCIALES Y PREPAGAS

a-CONUER reúne todas las órdenes aprobadas del mes de todas las obras sociales y prepagas.

b-Presenta la facturación ante cada obra social en los plazos establecidos.

c-Las obras sociales reciben la facturación y se inicia el proceso de revisión en cada una de ellas, y una vez aprobado proceden a realizar el pago (según convenio es a los 30 días o más aproximadamente).

FACTURACIÓN DE LOS/AS PROFESIONALES

Según lo aprobado en el sistema, cada profesional debe:

a-Generar su factura.

Cargarla al sistema:

 [Ver tutorial aquí](#)



PAGO

a- Se chequea que la factura esté bien realizada, la cual contendrá el monto total de la liquidación.

b- Se aplican las retenciones correspondientes.

👉 [Detalle de descuentos](#)

c- Se procede al pago, el cual se realiza mediante depósito al CBU declarado por cada profesional, cuyo monto final será con las retenciones aplicadas

