



EduConecta

Manual de la Prestadora en

Como trabajar legalmente en educación especial:
Argentina 2026
facturación, obras sociales y marco normativo

Edición 2026

Sobre este manual

Este manual está pensado para profesionales que recién arrancan en educación especial, acompañamiento terapéutico y prestaciones de discapacidad en Argentina. No es un tratado jurídico ni reemplaza a tu contadora o a tu abogada: es una guía clara y accionable para que sepas qué pasos seguir, qué documentación necesitás y qué errores no cometer.

Importante. La normativa, los nomencladores y los procedimientos administrativos cambian. Verificá siempre las fuentes oficiales antes de operar: argentina.gob.ar/normativa, afip.gob.ar, sssalud.gob.ar y la web de la obra social específica con la que vayás a trabajar.

Índice

1. Quién puede prestar servicios bajo la Ley 24.901
 2. El CUD: qué es, cómo se tramita y por qué es la llave de todo
 3. Marco legal en cinco normas que tenés que conocer
 4. Tipos de prestaciones del nomenclador
 5. Modalidades de inscripción: RNP individual vs centro categorizado
 6. Régimen fiscal: Monotributo vs Responsable Inscripto
 7. El flujo de cobro paso a paso
 8. Auditorías y conservación de documentación
 9. Los diez errores que más cuestan caro
 10. Recursos: dónde verificar normativa y trámites
-

Capítulo 1 — Quién puede prestar servicios bajo la Ley 24.901

La Ley 24.901 establece la cobertura integral por discapacidad y define quiénes pueden ser prestadores formales del sistema. Para facturar a obras sociales por prestaciones de educación especial, rehabilitación o acompañamiento terapéutico, necesitás cumplir tres requisitos básicos:

Título habilitante. Profesionales con formación universitaria o terciaria reconocida: maestra de educación especial, psicopedagoga, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, psicóloga, kinesióloga, médica especialista, acompañante terapéutica con formación específica.

Matrícula profesional vigente. Otorgada por el colegio o asociación profesional de tu jurisdicción. La matrícula provisoria es transitoria; para inscribirte como prestadora individual al

Registro Nacional de Prestadores hace falta matrícula definitiva.

Inscripción en algún registro oficial. Para obras sociales nacionales: Registro Nacional de Prestadores (RNP) de la Superintendencia de Servicios de Salud, o estar incluida como integrante del equipo de un centro categorizado por ANDIS. Para obras sociales provinciales (OSEP, IOMA): los registros propios de cada jurisdicción.

Si no cumplís el segundo o el tercer requisito, todavía podés prestar servicios bajo el paraguas administrativo de una **coordinadora habilitada** o un **centro categorizado**. La coordinadora factura por vos según el contrato firmado entre ambas. Es legal, transparente y muy común para profesionales que recién arrancan.

Capítulo 2 — El CUD: qué es, cómo se tramita y por qué es la llave de todo

El **Certificado Único de Discapacidad (CUD)** es un documento público gratuito emitido por organismos de salud habilitados que certifica la condición de discapacidad de una persona. Sin CUD vigente, no se accede a las coberturas integrales de la Ley 24.901. Por lo tanto, sin CUD no hay reintegro posible para las prestaciones que vos hagás.

Qué incluye el CUD. Datos personales, diagnóstico (codificado), tipo y grado de discapacidad, fecha de emisión y de vencimiento (entre 5 y 10 años habituales según caso).

Quién lo gestiona. La familia o el interesado mismo si es mayor de edad. El trámite se inicia en el organismo de salud designado por cada jurisdicción y requiere informes médicos que avalen el diagnóstico.

Tu rol como prestadora. Tenés que **verificar que el CUD esté vigente** y guardar copia en el legajo del paciente. Sin esa copia, la obra social puede objetar el reintegro. Si el CUD vence durante el tratamiento, avisá a la familia para que tramite la renovación con anticipación: las renovaciones tardan semanas o meses.

Coherencia diagnóstico-prestación. El diagnóstico del CUD tiene que ser coherente con la prestación que vas a brindar. No podés cobrar fonoaudiología si el CUD es por discapacidad motriz pura sin componente comunicacional. Si en duda, consultá al equipo tratante.

Capítulo 3 — Marco legal en cinco normas que tenés que conocer

Ley 24.901 (1997) — Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a Favor de las Personas con Discapacidad. Es la ley madre. Establece que las obras

sociales (nacionales, provinciales, prepagas reguladas, PAMI) tienen la obligación de cubrir integralmente las prestaciones que necesitan las personas con discapacidad para su rehabilitación, educación e integración social.

Ley 22.431 (1981) — Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad. Define el concepto general y establece beneficios complementarios.

Ley 26.378 (2008) — Aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Incorpora al ordenamiento argentino la Convención de la ONU. Con la reforma constitucional, los tratados internacionales tienen jerarquía constitucional, lo que la convierte en norma de máxima protección.

Resolución 1328/2006 del Ministerio de Salud — Nomenclador de Prestaciones Básicas. Define qué prestaciones existen, cómo se categorizan y los aranceles de referencia. Cada obra social puede tener su nomenclador propio que toma a este como piso.

Ley 25.326 (2000) — Protección de Datos Personales. Te aplica como prestadora cuando manejas datos sensibles de pacientes y sus familias (diagnósticos, historial educativo). Tenés obligación de tratarlos con confidencialidad y guardarlos seguros.

Adicionalmente:

- **Ley 27.706 (2023) — Sistema Federal de Búsqueda de Personas Desaparecidas y Extraviadas (SiFeBu):** relevante si trabajás con menores en riesgo.
- **Ley 26.061 — Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:** marco general sobre tratamiento de datos y derechos del menor.

Tener estas referencias a mano cuando una obra social te objeta una prestación válida acelera la resolución administrativa.

Capítulo 4 — Tipos de prestaciones del nomenclador

Las prestaciones más relevantes del nomenclador para profesionales de educación especial son:

Prestaciones educativas:

- Apoyo a la integración escolar (módulo de maestra integradora).
- Educación inicial, primaria y secundaria especial.
- Formación laboral.
- Centro educativo terapéutico (CET).

Prestaciones de rehabilitación:

- Estimulación temprana.

- Psicopedagogía.
- Fonoaudiología.
- Terapia ocupacional.
- Psicología.
- Kinesiología.
- Hidroterapia.

Prestaciones de acompañamiento:

- Acompañamiento terapéutico institucional.
- Acompañamiento terapéutico domiciliario.
- Apoyo personalizado para vida autónoma.

Prestaciones de transporte:

- Transporte de personas con discapacidad para asistir a centros, escuelas o profesionales.

Modalidades de prestación:

- Ambulatoria (centro propio o ajeno).
- Domiciliaria (en el hogar del paciente).
- Modalidad institucional (escuela, centro de día).

Cada prestación tiene un código de nomenclador. Es **clave** que el código que pongas en la factura corresponda a lo que efectivamente hiciste y a lo que está autorizado: si hay desajuste, te rechazan el reintegro.

Capítulo 5 — Modalidades de inscripción: RNP individual vs centro categorizado

Tenés dos caminos legales para prestar a obras sociales:

Opción A — Prestadora individual con RNP

Inscribís tu propio RNP en la Superintendencia de Servicios de Salud (vía Trámites a Distancia). Una vez aprobado, podés facturar directo a obras sociales nacionales con tu CUIT.

Ventajas: autonomía total, sin terceros que retengan porcentaje, manejas vos la relación con cada obra social.

Desventajas: burocracia inicial, requiere matrícula definitiva, requiere antecedentes penales vigentes, plazos administrativos de la SSS, después tenés que renovar y mantener actualizado el registro.

Opción B — Integrante de centro categorizado

Trabajás bajo el RNP institucional de un centro o coordinadora habilitada. El centro factura por las prestaciones que vos hacés, te liquida según el contrato firmado entre ambas.

Ventajas: podés trabajar sin matrícula definitiva, sin tu propio RNP, sin burocracia inicial. El centro se encarga de la presentación a obras sociales.

Desventajas: el centro retiene un porcentaje (habitualmente 20-40% según el caso, definido por contrato) en concepto de gestión administrativa, riesgo fiscal asumido y servicios prestados.

Cómo elegir

Si recién arrancás, no tenés matrícula definitiva, o no querés lidiar con AFIP y la Superintendencia desde el día uno, **trabajá bajo centro**. Cuando tu cartera esté consolidada, tengas matrícula definitiva y volumen suficiente, evaluás migrar a RNP individual.

Pista: muchas profesionales mantienen las dos modalidades en paralelo: algunas obras sociales bajo centro, otras directo. Es perfectamente legal mientras quede claro contractualmente.

Capítulo 6 — Régimen fiscal: Monotributo vs Responsable Inscripto

Para facturar necesitás estar inscripta en AFIP en uno de estos regímenes:

Monotributo (lo más común al arrancar)

Régimen simplificado para pequeños contribuyentes. Pagás una cuota mensual fija que incluye el componente impositivo, jubilatorio y de obra social. La cuota depende de la **categoría** (A, B, C...), determinada por tus ingresos brutos anuales y otros parámetros.

- **A favor:** simple, predecible, se administra solo.
- **En contra:** topes de ingresos. Si los superás, pasás obligatoriamente a Responsable Inscripto.

Cada año AFIP actualiza los topes. Recategorizá cuando corresponda; no hacerlo trae sanciones.

Responsable Inscripto

Régimen general. Pagás IVA mensual, Ganancias por declaración anual, autónomos.

- **A favor:** sin topes, podés facturar lo que sea.
- **En contra:** complejidad administrativa, conviene tener contadora desde el inicio.

Para acompañantes terapéuticas y educadoras

En general el Monotributo cubre bien el primer escalón profesional. La transición a Responsable Inscripto se vuelve necesaria cuando tu volumen mensual te lleva por encima del tope de la última categoría del Monotributo.

Tipos de factura según régimen

Tu régimen	Cliente Responsable...	Cliente Consumidor final	Cliente Monotributista
Monotributo	Factura C	Factura C	Factura C
Resp. Inscripto	Factura A (con IVA)	Factura B	Factura B

Las obras sociales habitualmente reciben Factura C de monotributistas o Factura A de responsables inscriptos.

Capítulo 7 — El flujo de cobro paso a paso

Para cada paciente y cada mes, este es el ciclo:

Paso 1 — Verificación inicial.
CUD vigente, prescripción médica con diagnóstico y modalidad, autorización vigente de la obra social.

Paso 2 — Prestación.
Hacés la sesión según lo prescripto:

presencial, online,
domiciliaria.

Paso 3 — Planilla de asistencia. Cada sesión queda registrada con fecha, hora, duración, breve descripción y **firma del responsable del paciente**. Si la planilla es en papel, se firma a mano. Si es digital con firma electrónica válida bajo Ley 25.506 (hash + timestamp), aún mejor.

Paso 4 — Cierre del mes. Al cierre de cada mes, firmás la planilla cerrando el período. El responsable del paciente firma el cierre confirmando las sesiones.

Paso 5 — Factura electrónica. Emitís la factura en AFIP (Comprobantes en Línea o software conectado por webservices). Datos obligatorios: tus datos fiscales, datos del cliente (la OS), concepto detallado (paciente, DNI, período, prestación, código de

nomenclador),
cantidad, valor
unitario, total y CAE.

Paso 6 — Armado del legajo. Adjuntás factura + planilla firmada + copia de autorización vigente + cualquier documento extra que la OS solicite (CUD, prescripción, etc.).

**Paso 7 —
Presentación.**

Presentás el legajo a la obra social en la vía que cada una habilita (presencial, mail, plataforma digital).
Respetá el plazo máximo mensual; presentar tarde puede demorar o invalidar el cobro.

Paso 8 — Reintegro.

La obra social procesa y deposita en el CBU informado.
Plazos típicos: 60 a 90 días desde la presentación, pero pueden estirarse.

**Paso 9 —
Conciliación.**

Verificás que el monto recibido coincida con la factura. Si hay retenciones (Ganancias, IIBB),

guardás los certificados. Si hay rechazo parcial, la OS debe enviar el detalle y vos podés presentar nota corregida.

Capítulo 8

Auditorías y conservación de documentación

Las obras sociales y AFIP pueden auditar tu trabajo años después. Estás obligada a conservar:

- **Facturas electrónicas con CAE:** mínimo 10 años (exigencia AFIP).
- **Planillas de asistencia firmadas:** mínimo 5 años (recomendado 10).
- **Autorizaciones de prestaciones:** mínimo 5 años.
- **Copias de CUD utilizados:** durante todo el tratamiento + 5 años.
- **Prescripciones médicas:** mínimo 5 años.

- **Certificados de retenciones:** durante el período + plazo de prescripción fiscal (varía).

Recomendación práctica: archivá todo en formato digital con respaldo en la nube (drive personal o herramienta como EduConecta). Si te auditan en 3 años y tenés todo accesible, te ahorrarás un dolor de cabeza enorme.

Capítulo 9 — Los diez errores que más cuestan caro

1. **Empezar a prestar sin autorización vigente.** El reintegro de ese mes se pierde.
2. **Olvidarte una firma del responsable** en una sesión. Rechazo total o descuento de esa sesión.
3. **Facturar con código de nomenclador equivocado.** Rechazo automático.
4. **Presentar el legajo fuera del plazo mensual.** Demora o pérdida del cobro.
5. **CUD vencido sin avisar.** El reintegro no se procesa.
6. **Categoría fiscal mal seleccionada.** AFIP genera observaciones, las OS desconfían.
7. **No conservar respaldo documental.** En auditoría, sin papeles perdés.
8. **No recategorizarte cuando corresponde.** Sanciones AFIP que se acumulan.
9. **Confundir "trabajar bajo centro" con relación de dependencia.** Sos contratista independiente con un contrato comercial. Si el centro te trata como empleada (horarios fijos, exclusividad, control directo), puede haber un problema laboral encubierto. Que el contrato y la relación reflejen siempre la modalidad real.
10. **No tener seguro de responsabilidad profesional.** Una mala praxis o una denuncia te puede dejar expuesta. Es relativamente barato; consultá con tu colegio profesional.

Capítulo 10 — Recursos: dónde verificar normativa y trámites

Normativa actualizada:

- argentina.gob.ar/normativa — texto completo de leyes y resoluciones.
- argentina.gob.ar/andis — Agencia Nacional de Discapacidad.
- sssalud.gob.ar — Superintendencia de Servicios de Salud.

Trámites:

- tramitesadistancia.gob.ar — TAD: inscripción al RNP, presentaciones, recursos.
- afip.gob.ar — Comprobantes en Línea, recategorización, alta de actividades, antecedentes fiscales.

Obras sociales:

- Cada OS tiene su web institucional. Buscá la sección "Prestadores" o "Profesionales" para descargar nomenclador, formularios y vías de presentación.
- OSEP Mendoza: osep.mendoza.gov.ar
- IOMA: ioma.gba.gob.ar
- PAMI: pami.org.ar
- Superintendencia (para denunciar incumplimientos de OS nacionales): sssaud.gob.ar

Defensorías y organismos:

- Agencia de Acceso a la Información Pública: argentina.gob.ar/aaip (denuncias por mal manejo de datos personales).
- INADI: argentina.gob.ar/inadi (denuncias por discriminación).
- Defensoría del Pueblo de la Nación o de tu provincia.
- Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes.

Colegios profesionales:

Cada profesión tiene su colegio o asociación. El de tu jurisdicción es la primera fuente para dudas sobre matrícula, ética profesional, seguros, capacitación.

EduConecta:

Plataforma que automatiza el flujo descrito en este manual: planilla digital firmada, facturación AFIP electrónica, dashboard de cobros, alertas de OS morosa, conexión con coordinadoras verificadas. Crear cuenta es gratis.

Cierre

La burocracia del sistema argentino de discapacidad es densa, pero no es opaca. Con conocimiento del marco normativo, atención al detalle administrativo y herramientas adecuadas, podés trabajar tranquila, cobrar lo tuyo y dedicarte a lo que importa: el trabajo con los pacientes y sus familias.

Si encontrás errores, te queda alguna duda o querés sugerir una mejora para la próxima edición, escribinos. Este manual es vivo y se actualiza.

EduConecta · Edición 2026 *Mendoza, Argentina* educonecta.com.ar

Este manual se distribuye sin costo y no constituye asesoramiento legal, fiscal ni profesional individualizado. Su contenido refleja el estado general de la normativa al momento de su publicación. Para situaciones puntuales, consultá con profesional matriculada en cada disciplina (legal, contable, médica) según corresponda.