



NACIONAL

**RESOLUCION 100/2007**

**DIRECTORIO DEL SISTEMA DE PRESTACIONES BASICAS DE ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (D.S.P.B.A.I.F.P.D.)**

Discapacitados -- Aprobación de las normas de los procedimientos de los servicios de atención a personas con discapacidad (D.S.P.B.A.I.F.P.D.) del 16/05/2007; Boletín Oficial 12/06/2007

VISTO la Ley N° 24.901, los Decretos N° 762 del 11 de agosto de 1997 y N° 1193 del 8 de octubre de 1998 y la Resolución N° 12 del 19 de septiembre de 2000, y CONSIDERANDO:

Que por el artículo 1° de la citada Ley se instituye un Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación de personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido por el artículo 3° del Decreto 762/97 y por el artículo 1° del Decreto 1193/98, el Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención Integral a Personas con Discapacidad es el Organismo regulador del Sistema y en orden a esa función determina que su Presidente, ejercerá la presidencia del Directorio del Sistema Único de Prestaciones Básicas para Personas con Discapacidad. Que, el Directorio, mediante la Resolución N° 12 del 19 de septiembre de 2000 aprobó las normas del "Registro de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad", para ser aplicadas por las Juntas Evaluadoras de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, y, en consecuencia, dejar sin efecto las establecidas por la citada Resolución N° 12.

Que asimismo se torna necesario unificar los procedimientos de categorización, recategorización o modificación de los prestadores de servicios a personas con discapacidad, de modo de crear un marco uniforme a aplicar en las jurisdicciones que forman parte del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención Integral a Personas con Discapacidad. Que resulta oportuno simplificar la gestión tendiente a obtener o modificar la categorización de servicios a fin de dotar al Sistema de un marco y criterios rectores uniformes.

Que, a tales efectos, resulta procedente reorganizar los procedimientos involucrados y dotarlos de instrumentos eficaces. Que la presente se dicta en ejercicio de las funciones reconocidas al Directorio del sistema por el artículo 5° apartado 1° de la Ley 24.901 que se reconocen a su Presidente en el Reglamento de Funcionamiento (Resolución N° 1 de D.S.P.B.A.I.F.P.D.) en el artículo 1°.

Por ello,

**EL PRESIDENTE**

**DEL DIRECTORIO DEL SISTEMA DE PRESTACIONES BASICAS**

**DE ATENCION INTEGRAL A FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**RESUELVE:**

Artículo 1° - Apruébanse las Normas Marco de Procedimiento de Categorización de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, de trámite y control de documentación y las normas que regirán el procedimiento para el otorgamiento de cupos a las Juntas Evaluadoras de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

Las particularidades del procedimiento se establecen sin perjuicio de la aplicación de las normas de procedimiento a las Juntas Evaluadoras de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

Art. 2° - Derógase la Resolución N° 12 del Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención Integral a favor de las Juntas Evaluadoras de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

Art. 3° - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional de Registro Oficial y Archívese.

- Jorge E. Mascheroni.

ANEXO I

DOCUMENTACION ENTREGADA
1.- Documento Nacional de Identidad del solicitante.
2.- Acta de designación de autoridades de la Institución. En caso de apoderado: poder general o especial.
3.- Estatuto Institucional.
4.- Constancia de inscripción en la Inspección General de Justicia o en el Registro Nacional de Cooperativas o Mutuales, según corresponda.
5.- Certificado o Resolución Municipal de habilitación al uso.
6.- Contrato que acredite la ocupación del inmueble.
7.- Planos de obra civil, aprobados por el municipio, incluyendo ampliaciones.
8.- Habilidad de incumbencia en la modalidad. a) Organismo de educación provincial. b) Organismo de salud.
9.- Constancia de Inscripción ante la AFIP.
10.- Contrato de Responsabilidad Civil "comprehensiva".
11.- Contrato de Servicio de emergencia médica (sólo para el caso de las Jurisdicciones donde se ofrece dicho servicio).
12.- Habilidad del sistema de prevención contra incendios.
13.- Plan y plano de evacuación aprobado.
14.- Control de calidad del agua. a) Análisis de la potabilidad del agua. b) Constancia de limpieza de tanques.
15.- Constancia de Inscripción como generador de residuos patogénicos y último manifiesto Acreditar exención.
16.- Copia del contrato con recolector de residuos patogénicos.
17.- Descripción del proyecto y de la población a atender.
18.- Planificación del Servicio y de las Actividades.
19.- Organigrama profesional y carga horaria
20.- Copia de los títulos profesionales e inscripción ante la SSS de los mismos.
21.- Nota indicando Centro de Derivación ante urgencias médicas.
22.- Habilidad de ascensores y libro de inspecciones (en caso de existir en el inmueble)

PARA LA PROSECUCION DEL TRAMITE MARCAR LO QUE CORRESPONDE

	A fin de dar inicio al trámite requerido se le notifica al interesado que la documentación que se indica como no presentada en el presente no podrá darse inicio al expediente. Queda Ud., debidamente notificado.
	Caratúlese, pase a ..... (Organo competente en la categorización de)

\_\_\_\_\_ Firma del interesado \_\_\_\_\_

MESA DE ENTRADAS

Aclaración \_\_\_\_\_

D.N.I. / L.C./L.E./ C.I. N° \_\_\_\_\_

FECHA DEL CONTROL DE DOCUMENTACION .....

**INSTRUCTIVO**

La documentación requerida deberá ajustarse a los requisitos descriptos a continuación:

1.- Primera y segunda hoja del documento requerido.

- 2.- Acta de Asamblea con designación de autoridades, que indique la calidad de Presidente y/o representante legal, que acredite la representación invocada y su vigencia con el poder respectivo.
- 3.- Estatuto de la institución en el que deberá constar el objeto social de la misma: "atención de la persona con discapacidad".
- 4.- Resolución que otorga personería a la Institución.
- 5.- Constancia emitida por la municipalidad correspondiente del lugar donde se prestará el servicio que acredite que funciona comercialmente.
- 6.- Escritura de dominio a nombre de la institución o contrato de alquiler o comodato mediante el cual se acredite que se desarrollarán en el mismo. La vigencia mínima del contrato de alquiler o comodato debe ser de 5 años y debe estar inscripto en el registro de la Propiedad Inmueble de la jurisdicción respectiva.
- 7.- Planos del inmueble en el cual se brindará la prestación, aprobado por el Departamento de Obras Particulares de la municipalidad correspondiente de los sectores de la sede y las ampliaciones declaradas.
- 8.- Habilitación para brindar la prestación requerida. Item a) Educación Inicial, EGB, Formación Laboral será por el organismo provincial correspondiente, o el organismo municipal. Centro Educativo Terapéutico, Servicio de Rehabilitación será por el organismo provincial correspondiente, o el organismo municipal.
- 9.- Constancia emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos en la que se inscribió la institución que indica el pago de impuestos. Puede obtenerse por Internet en la página [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar)
- 10.- Póliza de seguro que indique la cobertura de Responsabilidad Civil Comprensiva para la sede institucional donde se brinda el servicio, el cual debe estar inscripto en el Registro. La ubicación del riesgo debe ser la sede de la institución. Asimismo deberán adjuntarse las condiciones particulares de la póliza en cuestión.
- 11.- Contrato que contenga los derechos y obligaciones de las partes. Deberá estar suscrito por ambas partes. La cobertura deberá otorgarse en la sede de la institución donde se brinda la prestación a categorizar. El mentado contrato deberá indicar los días y horarios en que se brinda la cobertura e indicar en forma explícita la población protegida: alumnos, residentes, etc. El contrato deberá renovarse en las mismas condiciones mientras esté inscripto en el Registro. No se aceptarán simples constancias de prestación del servicio de emergencias. Para el caso de aquellas jurisdicciones donde no se pueda obtener el certificado de bomberos, se deberá presentar una circunstancia mediante una declaración jurada efectuada a tal efecto con indicación del Hospital o dependencia que brinda el servicio.
- 12.- En el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá obtenerse el Certificado de Inspección final y de seguridad contra incendio de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro. En el resto del país: Certificado de habilitación de bomberos. Asimismo se autoriza la presentación de un certificado expedido por un profesional Ingeniero especializado en Seguridad e Higiene en el caso de no haberse obtenido el mismo. Deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite y renovarse mientras esté inscripto en el Registro.
- 13.- En el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá ser elaborado por Ingeniero especializado en Seguridad e Higiene en el caso de no haberse obtenido el mismo. En el resto del país aprobado por bomberos. Asimismo se autoriza la presentación de un certificado expedido por un profesional Ingeniero especializado en Seguridad e Higiene en el caso de no haberse obtenido el mismo. Deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite.
- 14.- a) Certificado que acredite la realización del examen bacteriológico y físico-químico con detalle y conclusión de acuerdo al Código Alimentario Argentino. Dicho certificado deberá estar emitido por el distribuidor de agua de la municipalidad correspondiente y deberá tomarse del interior del inmueble. El certificado deberá encontrarse vigente al momento de iniciar el trámite y renovarse mientras esté inscripto en el Registro Nacional de Prestadores. El análisis de potabilidad de agua bacteriológico como el físico-químico deberá ser realizado por el distribuidor de agua de la municipalidad correspondiente.  
b) Presentar factura, certificado o constancia extendida por la empresa que realizó el trabajo. Si el servicio fuera brindado en forma expresa, y encontrarse debidamente firmada por quien la extiende consignando asimismo su DNI y fecha en el momento de iniciar el trámite y renovarse semestralmente mientras esté inscripto en el Registro Nacional de Prestadores.
- 15.- En el Ambito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dicha constancia de inscripción o exención deberá ser emitida por la autoridad competente provincial de Salud o Ambiente (Dirección de Fiscalización de Obras y Catastro). En el resto del país emitida por la autoridad competente provincial de Salud o Ambiente (Dirección de Fiscalización de Obras y Catastro).
- 16.- Contrato de prestación del servicio de recolección de residuos patogénicos entre la Institución y la empresa que brinda el servicio. Deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite y renovarse mientras esté inscripto en el Registro Nacional de Prestadores.
- 17.- Descripción del Objetivo General y Objetivos Específicos del tipo de servicio, el cual debe quedar explicitado. Asimismo deberá incluirse la descripción de la población a atender, incluyendo los criterios de admisión y egreso.
- 18.- Para categorizar servicios de rehabilitación se deberá presentar la planificación de cada uno (Ej.: kinesiología, terapia ocupacional, etc.). La atención deberá tener en cuenta las actividades mencionadas en el Marco Básico. Cada modalidad prestacional se presentará por separado.
- 19.- Incluir Nombre y Apellido, Título, Función y carga horaria semanal, detallando días y horario que concurre. Para cada modalidad prestacional se presentará por separado.
- 20.- Los mismos deben estar legalizados por el organismo educativo correspondiente, y cuando corresponda a ciertos servicios, también deberá estar legalizado por el Ministerio del Interior. Los profesionales de la Salud deberán estar inscriptos en el Registro de Profesionales de la Salud de la jurisdicción correspondiente. Los Servicios de Salud vigente. ([www.sssalud.gov.ar](http://www.sssalud.gov.ar)).
- 21.- Nota firmada por el representante legal de la institución donde se consigna el centro de salud más cercano a la institución.

22.- Constancia que acredite la habilitación otorgada por la Municipalidad respectiva. Los ascensores deben tener mantenimiento.

B. Toda la documentación debe ser presentada en original, copia certificada por escribano público o Juez de Paz en ingresar la documentación en este Organismo, para la certificación de las copias respectivas. Finalmente se recue firmados y sellados por el representante de la institución.

## ANEXO II

### NORMAS DEL REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- **ORGANO COMPETENTE:** La categorización de los Prestadores de Servicios será realizada por la Junta Evaluadora de Servicios dependiente del SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACION para las jurisdicciones que no dependan de la misma. La misma estará integrada por un Médico, Asistente Social o Licenciado en Trabajo social, un Psicólogo y un Arquitecto Especial, Licenciado en ciencias de la educación o psicopedagogía en caso de evaluación de instituciones educativas.

2.- **SUJETOS DE CATEGORIZACION:** Son sujetos de categorización los prestadores que brinden o deseen brindar servicios previstos para las personas con discapacidad, en la Ley 24.901.

El procedimiento de categorización establecido en la presente será de aplicación en las siguientes oportunidades:

a) al ingreso del efector al Sistema, en forma previa a su inscripción en el Registro Unico de Prestadores de Servicios de Rehabilitación;  
b) al solicitar el Prestador la modificación de la categoría asignada, la modificación del cupo y/o la incorporación de nuevos prestadores.  
A los prestadores que no hayan comenzado su actividad al momento de categorizar, se les asignará, en forma provisional, un cupo de mantenimiento por sesenta (60) días a partir de la incorporación del primer paciente. Transcurrido dicho plazo se procederá a lo que corresponda.

3.- **NORMATIVA E INSTRUMENTOS PARA LA CATEGORIZACION:** En todos los casos la evaluación se realizará de acuerdo a la Norma Básica de Organización y Funcionamiento de Prestaciones y Establecimientos de Atención a Personas con Discapacidad y los Servicios de Rehabilitación.

4.- **CONVENIOS DE COLABORACION:** El Directorio podrá celebrar convenios de cooperación con las jurisdicciones que reúnan los requisitos cuyo cumplimiento exige el ejercicio de competencias de tales jurisdicciones y del poder de policía local.

#### 5.- ASPECTOS PROCEDIMENTALES:

5.1.- **SOLICITUD DE INICIO DE TRAMITE:** La Junta Evaluadora de Servicios (u órgano provincial competente) dará curso al cambio de modalidad prestacional o modificación de cupo otorgado con la presentación de la "SOLICITUD DE INICIO DE TRAMITE" en caso de acompañarse la totalidad de la documentación enumerada y bajo la forma allí indicada. Se aprueban los servicios de rehabilitación como Anexo III y IV respectivamente.

En la misma ocasión deberá presentarse la "DECLARACION JURADA DE POBLACION ASISTIDA" actualizada y firmada por el interesado. Se entiende por "población asistida" a la cantidad de personas que se encuentran efectivamente recibiendo algún servicio declarado por el interesado al inicio del trámite y en las demás oportunidades indicadas en la presente norma.

5.2.- **ACEPTACION DE DOCUMENTACION E INICIO DE TRAMITE:** La documentación será examinada por la Junta Evaluadora de Servicios.

a) En caso de encontrarse completa y presentada en debida forma, se dispondrá su caratulación. En dicha ocasión se dará curso al TRAMITE, cuyo texto se aprueba como VI, la que no implicará categorización provisoria ni otorgamiento de la categoría.

b) En caso de encontrarse incompleta, se indicarán en el mismo formulario los faltantes o las falencias formales de la documentación en el momento. En tales casos no se dará inicio al trámite ni se dará constancia alguna a excepción del formulario con la información faltante.

5.3.- **EVALUACION DE LA SOLICITUD:** Una vez caratuladas las actuaciones serán giradas a la Junta Evaluadora de Servicios. Las actuaciones el expediente será asignado a un agente (o en su caso algún integrante de la Junta de categorización) para el cumplimiento de los plazos administrativos y examen técnico de las actuaciones hasta su finalización. El profesional responsable del trámite solicitará al interesado la documentación que estime corresponder o, en su caso, girar las actuaciones al DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS (o al área pertinente), a fin de que este se expida sobre la documentación obrante en las mismas.

5.4.- **DICTAMEN JURIDICO PREVIO A LA AUDITORIA EN TERRENO:** Examinados los aspectos técnicos de las actuaciones, el Departamento Permanente del Organismo de que dependa la Junta Evaluadora DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS (o el área pertinente) realizará la auditoría en terreno.

En caso de requerirse opinión sobre algún tema en particular, ella se hará constar en la nota de remisión.

El Departamento de Asuntos Jurídicos (o área de asesoramiento legal pertinente) tendrá 10 (diez) días hábiles para emitir la opinión. El plazo genérico que determine la normativa local).

#### 5.5. FECHA DE AUDITORIA EN TERRENO:

5.5.1.- Vuelta las actuaciones con dictamen jurídico, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles el profesional responsable del trámite dictamen si mediaran observaciones que subsanar con carácter previo a la auditoría o bien, b) fijar fecha y determinar el día de la auditoría en terreno. Dicha auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor a los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles.

5.5.2.- En caso de existir, subsanadas las observaciones indicadas por el Servicio Jurídico se cumplirá el punto 5) b).

6.- **REALIZACION DE LA AUDITORIA EN TERRENO:** La evaluación se realizará en presencia del titular del es el acta pertinente junto con los integrantes de la Junta Evaluadora.

En la misma se dejará constancia de la concesión de plazos para subsanar falencias, cuando ello corresponda de alcanzadas por la Resolución N° 25 del Directorio). Los plazos concedidos se consideran notificados desde la fecha o

7.- **RESULTADOS DE LA AUDITORIA:**

7.1. **ANALISIS DE LA AUDITORIA EN TERRENO:** Dentro de los 10 (diez) días hábiles de realizada la auditoría, el dictamen de evaluación, elevando al Organo competente en cada jurisdicción el proyecto de acto administrativo prestación categorizada, la categoría otorgada y el cupo asignado al servicio evaluado.

7.2. **PAUTAS PARA EL OTORGAMIENTO O MODIFICACION DE CUPOS:**

7.2.1.- Al solicitar la categorización o recategorización de servicios toda institución deberá realizar una declaración momento de la solicitud. Se realizará una declaración por cada establecimiento discriminando la población asistida actualizar la misma al momento de la auditoría en terreno y en el supuesto previsto en el punto 7.2.3. de la presente.

7.2.2.- Luego de la auditoría en terreno y conforme los resultados de las evaluaciones de planta física y aspecto admitido de acuerdo a la capacidad física del establecimiento y el equipamiento efectivamente existente al momento

En ningún caso el cupo que se otorgue podrá superar aquél otorgado por la autoridad local que extiende la habilitación. Se entiende por "cupo" a la cantidad máxima de personas autorizadas a asistir al establecimiento. Surge de la aplicación Evaluación) y es determinado por la Junta Evaluadora.

7.2.3.- La institución así categorizada deberá informar a su junta evaluadora de categorización, dentro de las 48 asistida, acreditando en la misma oportunidad, haber dispuesto el recurso humano necesario para su atención, una requerido en caso de resultar ello necesario.

7.2.4.- La omisión de declarar en tiempo y forma lo indicado en el punto 7.2.3. conllevará la baja de la institución de exceso de población asistida. Tal sanción no será de aplicación en los casos de fuerza mayor debidamente acreditada

7.2.5.- Con tales antecedentes, dentro de los 10 (diez) días de la presentación del punto anterior, la junta de categorización terreno por parte de alguno de sus integrantes o si resulta posible pronunciarse con las constancias obrantes en el expediente auditoría en terreno que resulten necesarios.

Dentro de los 10 (diez) días siguientes de ocurrido esto último, o de producida la auditoría en terreno en su caso, se resultante.

7.2.6.- Las solicitudes de modificación de cupo no podrán tener lugar en períodos inferiores a los 90 (noventa) notificada y firme.

Durante este período la institución se abstendrá de admitir población en exceso de cupo permitido a excepción de lo del Directorio.

8.- **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUTORIO:** Dentro de los 5 (cinco) días de recibido el actuaciones al Servicio Jurídico Permanente para el dictamen previo a la resolución de las actuaciones.

9.- **DICTADO DEL ACTO ADMINISTRATIVO - SU IMPUGNACION:** Suscripto y protocolizado el acto administrativo. En el caso de que el acto sea recurrido por el interesado, se aplicarán las normas administrativas pertinentes. Durante podrá disponer la realización de una nueva auditoría en terreno.

10.- **REGISTRO DE LA CATEGORIZACION:** Una vez firme el acto, se publicará en el Registro Nacional informático

SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES

SERVICIO DE ATENCION

MOTIVO DE LA SOLICITUD

CATEGORIZACION RECATEGORIZACION (\*) MODIFICACION DE CUPO 

(\*) EN CASO DE SOLICITAR RECATEGORIZACION DEBERA INDICAR:

AUTORIDAD QUE LO CATEGORIZO	
FECHA DE CATEGORIZACION	
PRESTACION CATEGORIZADA	
CATEGORIA OTORGADA	

RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL

CALLE	
LOCALIDAD	
PROVINCIA	
CODIGO POSTAL	

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO A CATEGORIZAR

DOMICILIO DE LA PRESTACION

CALLE	
LOCALIDAD	
PROVINCIA	
CODIGO POSTAL	

REPRESENTANTE LEGAL

DIRECTOR RESPONSABLE (deberá indicarse en cada prestación por separado)

PRESTACIONES:

 CENTRO DE DIA

DIRECTOR:

 CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO

DIRECTOR:

 ESTIMULACION TEMPRANA

DIRECTOR:

 PRESTACIONES EDUCATIVAS: EDUCACION INICIAL

DIRECTOR:

 PRESTACIONES EDUCATIVAS: EDUCACION GENERAL BASICA HO

DIR

 HO

DIR

 RES

DIR

 PEC

DIR

JORNADA SIMPLE 

ALOJAMIENTO LUN

/ /

FECHA

SOLIC

CATEGORIZACION D

(\*) EN CASO DE SOLICIT

AUTORIDA

CAT

FECHA DE CATEGO

PRESTACION CATEG

CATEGORIA OT

LO

PI

CODIGO

NO

## FORMULARIO DE SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

CATEGORIZACION – RE-CATEGORIZACION (\*) – MODIFICACION DE CATEGORIA  
(\*) EN CASO DE SOLICITAR RE-CATEGORIZACION DEBERA INDICAR:

AUTORIDAD QUE LO CATEGORIZO:

FECHA DE CATEGORIZACION:

PRESTACION CATEGORIZADA:

CATEGORIA OTORGADA:

SERVICIOS A CATEGORIZAR:

DE ATENCION – DE REHABILITACION

RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL: CALLE – LOCALIDAD – PROVINCIA – CODIGO POSTAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO A CATEGORIZAR

DOMICILIO DE LA PRESTACION: CALLE – LOCALIDAD – PROVINCIA – CODIGO POSTAL

REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECTOR RESPONSABLE (deberá indicarse en de cada prestación por separado)

Prestaciones (acá viene el listado)

Modalidad (el otro listado)

FECHA

FIRMA

ACLARACION DE FIRMA

