



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
*Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad*

NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE CATEGORIZACIÓN DE PRESESTADORES
DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ANEXO I

REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1. ORGANISMO COMPETENTE: La Categorización, Control y Orientación de los Prestadores de Servicios serán realizadas por la Junta Evaluadora de Servicios que se establezca en cada Jurisdicción y por las Juntas Evaluadoras dependientes del SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACION para las jurisdicciones que no hayan ingresado al Sistema creado por Ley N° 24.901.

La misma estará integrada por un Médico, Asistente Social o Licenciado en Trabajo social, un Psicólogo y un Arquitecto. Deberá disponerse la intervención de un Prof. de Educación Especial, Licenciado en Ciencias de la Educación o Psicopedagogía en caso de evaluación de instituciones educativas o terapéutico-educativas.

2. SUJETOS DE CATEGORIZACION, AUDITORIA Y CONTROL: Son sujetos de auditoría/evaluación los prestadores que brinden o deseen brindar alguno de los servicios comprendidos en las prestaciones básicas previstas para las personas con discapacidad, en la Ley 24.901.

El procedimiento de evaluación/auditoría 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 Único de Prestadores de Servicios de Atención de Personas con Discapacidad.

A los prestadores que no hayan comenzado su actividad al momento de categorizar, se les asignará, la categoría inferior establecida en el Sistema, la cual será mantenida por sesenta (60) días a partir de la incorporación del primer concurrente. Transcurrido dicho plazo se procederá a recategorizarla, asignándole la categoría que por derecho corresponda.

mm



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

b) al solicitar el Prestador la modificación de la categoría asignada, la modificación del cupo, la incorporación de una nueva modalidad prestacional, cambio de persona jurídica y/o cambio de domicilio prestacional.

c) ante la auditoría de control para los prestadores que estén en el Registro Único de Prestadores de Servicios de Atención de Personas con Discapacidad.

3. **NORMATIVA E INSTRUMENTOS PARA LA CATEGORIZACION Y LA RECATEGORIZACIÓN:** En todos los casos la evaluación se realizará mediante la aplicación de las Guías de Evaluación del marco Básico de Organización y Funcionamiento de Prestaciones y Establecimientos de Atención a Personas con Discapacidad y de las Normas de Categorización de Establecimientos y Servicios de Rehabilitación.

4. **NORMATIVA E INSTRUMENTOS PARA LA AUDITORÍA DE CONTROL:**

Las juntas respectivas realizarán auditorías de control sobre las instituciones registradas en su jurisdicción.

En las auditorías se completarán guías de evaluación. Deberán confeccionar un Acta de Falencias que deberá firmar el responsable del servicio auditado a quién se le dejará una copia. En la misma constarán los plazos otorgados para su cumplimiento.

Si surgieran, luego de la auditoría, observaciones complementarias al acta de auditoría entregada, las mismas deberán ser comunicadas al prestador de manera fehaciente dentro de los 10 días hábiles.

Los plazos para la resolución de las falencias detectadas serán los descriptos en el Anexo VII de la presente.

✓
mb



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

Si ocurrieran modificaciones en las normativas jurisdiccionales, tanto en los requerimientos para la Habilitación Municipal como para la de Incumbencia (de existir), los plazos para dar cumplimiento a las mismas serán los que establezcan las jurisdicciones.

5. CONVENIOS DE COLABORACION: El Directorio podrá celebrar convenios de cooperación con las jurisdicciones locales con el objeto de realizar el control continuo de los requisitos cuyo cumplimiento exige el ejercicio de competencias de tales jurisdicciones y del poder de policía local.

6. ASPECTOS PROCEDIMENTALES:

6.1. SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE: La Junta Evaluadora de Servicios (u órgano provincial competente) sólo dará inicio al trámite de categorización con la presentación de la "SOLICITUD DE INICIO DE TRAMITE" debidamente suscripta, la que sólo se aceptará en caso de acompañarse la totalidad de la documentación enumerada y bajo la forma allí indicada. Se aprueban los modelos de formularios de solicitud para servicios de atención y servicios de rehabilitación como Anexo III y IV respectivamente.

6.2. SOLICITUD DE RECATEGORIZACIÓN, CAMBIO DE MODALIDAD PRESTACIONAL O MODIFICACIÓN DE CUPO: La Junta Evaluadora de Servicios (u órgano provincial competente) sólo dará inicio al trámite de recategorización, cambio de modalidad prestacional o modificación de cupo otorgado con la presentación de la "SOLICITUD DE INICIO DE TRAMITE" debidamente suscripta, la que se presentará con la documentación inherente al cambio correspondiente.



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

6.3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE SEDE PRESTACIONAL: Cuando un prestador decida trasladar alguna prestación categorizada a una sede distinta de aquella en la que fue auditada, se procederá de la siguiente manera:

a) Se presentará el formulario de solicitud de traslado con una antelación no menor a los 60 (sesenta) días corridos de la fecha prevista para el mismo, el que informará la fecha a partir de la cual la planta física de la nueva sede se encontrará disponible para su evaluación en terreno y deberá acompañarse indefectiblemente de la siguiente documentación correspondiente a la nueva sede:

- i. Plano de planta física aprobado
- ii. Habilitación municipal acorde a la prestación según los rubros existentes en la jurisdicción
- iii. Habilitación de incendios
- iv. Plan y plano de evacuación
- v. Seguro de responsabilidad civil comprensiva

b) Recibida la solicitud, se planificará y realizará la auditoría en terreno de la nueva sede en un plazo que no excederá los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de disponibilidad informada. Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la auditoría se notificará al prestador en su domicilio legal:

- i. la autorización de traslado si el resultado de la evaluación fuera positivo; o
- ii. el informe de auditoría indicando las falencias halladas, si el resultado de la evaluación fuera negativo.

V
c) El traslado quedará autorizado desde la recepción de la notificación y deberá tener lugar hasta la fecha informada por el prestador quien no podrá modificarla una vez que se haya notificado la autorización.

NR



02



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

d) Producido el traslado comenzará a correr un plazo de 10 (diez) días hábiles para que el prestador comunique de manera fehaciente a la Junta Evaluadora competente la fecha en que realizó el mismo.

6.4. SOLICITUD DE CAMBIO DE PERSONA JURÍDICA:

El prestador deberá comunicar a la Junta Evaluadora correspondiente todo cambio y/o modificación, de persona jurídica adjuntando la documentación correspondiente al nuevo solicitante; siendo necesaria la totalidad de los ítems excepto el Plano de Obra Civil en el caso de que el inmueble sea alquilado. La documentación presentada en original debe estar suscripta por el nuevo representante legal.

6.5. ACEPTACION DE DOCUMENTACION E INICIO DE TRÁMITE:

La documentación será examinada por la Mesa de Entradas de la dependencia en cuya órbita funcione la Junta Evaluadora de Servicios.

a) En caso de encontrarse completa y presentada en debida forma, se dispondrá su caratulación. En dicha ocasión se entregará al presentante una CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE, cuyo texto se aprueba como Anexo VI, la que no implicará categorización provisoria, otorgamiento de la categoría solicitada ni recategorización, cambio de modalidad prestacional o modificación de cupo.

b) En caso de encontrarse incompleta, se indicarán en el mismo formulario los faltantes o las falencias formales detectadas a fin de que el interesado realice la presentación en otro momento. En tales casos no se dará inicio al trámite ni se dará constancia alguna a excepción del formulario con la indicación de los faltantes.

6.6. EVALUACION DE LA SOLICITUD: Una vez caratuladas las actuaciones serán giradas a la Junta Evaluadora para su examen. Dentro de los dos (2) días hábiles del ingreso de nuevas actuaciones el expediente será asignado a un agente (o en su caso algún integrante de la Junta de categorización) que a partir de entonces



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

será responsable del cumplimiento de los plazos administrativos y examen técnico de las actuaciones hasta su finalización. El profesional responsable del expediente deberá en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles solicitar al interesado la documentación que estime corresponder o, en su caso, girar las actuaciones al DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS (o área de asesoramiento legal pertinente), a fin de que este se expida sobre la documentación obrante en las mismas.

6.7. DICTAMEN JURIDICO PREVIO A LA AUDITORIA EN TERRENO: Examinados los aspectos técnicos de la solicitud, se solicitará la intervención del Servicio Jurídico Permanente del Órgano de que dependa la Junta Evaluadora DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS (o área de asesoramiento legal pertinente) para su examen previo a la realización de 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 que hace a su competencia (art. 1 inc.4 Ley N° 19.549 o plazo genérico que determine la normativa local).

6.8. FECHA DE AUDITORIA EN TERRENO:

6.8.1. Vueltas las actuaciones con dictamen jurídico, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles el profesional responsable del expediente deberá: a) producir la notificación del dictamen si mediaran observaciones que subsanar con carácter previo a la auditoría o bien, b) fijar fecha y determinar los integrantes de la Junta Evaluadora para la realización de la auditoría en terreno y notificar a los responsables de la institución. Dicha auditoría deberá realizarse en un plazo no



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

mayor a los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles desde la recepción por el profesional responsable.

6.8.2. La documentación con vencimiento posterior al inicio del trámite se verificará al comienzo de la auditoría en terreno.

7. REALIZACION DE LA AUDITORIA EN TERRENO: La evaluación se realizará en presencia del titular del establecimiento, su representante legal o apoderado, el cual suscribirá el acta pertinente con el resultado 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 conformidad con el ordenamiento vigente. Los plazos concedidos se consideran notificados desde la fecha de la mencionada Acta.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

8.1. ANALISIS DE LA AUDITORIA EN TERRENO: Dentro de los 10 (diez) días hábiles de realizada la auditoría, la Junta evaluadora producirá y suscribirá los informes parciales y el dictamen de evaluación, elevando al Órgano competente en cada jurisdicción el proyecto de acto administrativo que, a su criterio, corresponda dictar. El mismo deberá dictar el correspondiente acto administrativo que deberá contener la prestación categorizada, la categoría otorgada y el cupo asignado al servicio evaluado, dentro de los plazos establecidos (art. 1 inc.4 Ley N° 19.549 o plazo genérico que determine la normativa local).

8.2. PAUTAS PARA EL OTORGAMIENTO O MODIFICACION DE CUPOS:

8.2.1. Se entiende por "capacidad funcional" a la cantidad máxima de personas que pueden asistir al establecimiento. Surge de la aplicación de la normativa vigente (recursos físicos, humanos y equipamiento) y es determinado por la Junta Evaluadora.



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

- 8.2.2. Al solicitar la categorización o recategorización de servicios toda institución deberá realizar una declaración jurada (Anexo V) de la población asistida en el establecimiento a categorizar al momento de la solicitud. Se realizará una declaración por cada establecimiento discriminando la población atendida en cada prestación y modalidad que allí se lleve a cabo. Se deberá actualizar la misma al momento de la auditoría en terreno.
- 8.2.3. Luego de la auditoría en terreno y conforme los resultados de las evaluaciones de planta física, la junta evaluadora determinará el "cupo" admitido de acuerdo a la capacidad física del establecimiento.
- 8.2.4. La institución así categorizada deberá informar a su junta evaluadora de categorización, dentro de las 48 horas de ocurrido, todo aumento mayor a 4 personas de su población asistida, acreditando en el plazo improrrogable de 10 (diez) días hábiles posteriores a la incorporación del último asistido, haber dispuesto: a, recurso humano necesario para su atención; b, una nueva planificación de actividades y/o c, la existencia de equipamiento requerido en caso de resultar algo de ello necesario.
- 8.2.5. La omisión de declarar en tiempo y forma lo indicado en el punto 8.2.4. conllevará a la institución a ser intimada para que, en el plazo 10 (diez) días hábiles acredite ante su junta evaluadora contar con los recursos humanos pertinentes para la atención de la totalidad de su población atendida, planificación de actividades y la existencia de equipamiento requerido en caso de resultar ello necesario. De no dar cumplimiento a lo exigido en este último plazo, la institución será evaluada y se determinará de ser necesario, la nueva categoría o si así resultara, la baja del

✓

10/7



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
*Comisión Nacional Asesora para la Integración de las
Personas con Discapacidad*
Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención
Integral para las Personas con Discapacidad

registro por no alcanzar los requisitos mínimos exigibles.

8.2.6. Las solicitudes de modificación de cupo no podrán tener lugar en períodos inferiores a los 90 (noventa) días corridos contados desde la última modificación concedida, notificada y firme.

Durante este período la institución se abstendrá de admitir población en exceso de cupo permitido a excepción de lo dispuesto en el artículo 1° de la Resolución N° 26/03 del Presidente del Directorio.

9. PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUTORIO: Dentro de los 5 (cinco) días hábiles de recibido el proyecto, el Órgano competente en cada jurisdicción remitirá las actuaciones al Servicio Jurídico Permanente para el dictamen previo a la resolución de las actuaciones.

10. DICTADO DEL ACTO ADMINISTRATIVO - SU IMPUGNACION: Suscripto y protocolizado el acto administrativo, se notificará al interesado. En el caso de que el acto sea recurrido por el interesado, se aplicarán las normas administrativas pertinentes. Durante la sustanciación del recurso, y si mediaran razones fundadas, se podrá disponer la realización de una nueva auditoría en terreno.

11. TRIBUNAL DE ALZADA: Según jurisdicción.

12. REGISTRO DE LA CATEGORIZACION: Una vez firme el acto, se publicará en el Registro Nacional informatizado y Boletín Oficial.

/