

**ANEXO II**  
**CONTROL DE DOCUMENTACIÓN**

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	SI	NO	NO REQUE -RIDO
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 Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.			
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. Habilidadación 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. Habilidadación 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. Habilidadación de ascensores y libro de inspecciones (en caso de existir en el inmueble)			

	A fin de dar inicio al trámite requerido se le notifica al interesado que deberá completar la documentación que se indica como no presentada en el presente formulario, dando así cumplimiento a lo dispuesto por Resolución P.D.S.P.B.A.I.P.D. N° 2/2013, sin la cual no podrá darse inicio al expediente. Queda Ud., debidamente notificada/o.
	Caratúlese, pase a la Junta Evaluadora de Servicios.

\_\_\_\_\_  
 MESA DE ENTRADAS

Firma del interesado \_\_\_\_\_  
 Aclaración \_\_\_\_\_  
 D.N.I. / L.C./L.E./ C.I. N° \_\_\_\_\_

FECHA DEL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN: \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO

***A los efectos de simplificar los trámites de ingreso y permanencia en el Registro, la documentación requerida por el Municipio o la orgánica de incumbencia para sus respectivas habilitaciones y que coincida con la solicitada por el Marco Básico, deberá ser considerada cumplimentada.***

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 de la Institución. En caso de designar un apoderado, éste deberá acreditar la representación invocada y su vigencia con el poder respectivo.
3. Estatuto de la institución en caso de corresponder.
4. Resolución que otorga personería a la Institución en caso de corresponder.
5. Constancia emitida por la municipalidad correspondiente del lugar donde se prestará el servicio que acredite que la Institución se encuentra habilitada en forma definitiva o provisoria para funcionar comercialmente. En aquellos casos en que el municipio no admita el comienzo de un nuevo trámite hasta operado el vencimiento del anterior, la Institución acreditará el inicio del nuevo trámite dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles subsiguientes al vencimiento de la habilitación anterior, cumplido lo cual se extenderá la categorización y la constancia correspondiente por el término de 90 (NOVENTA) días corridos improrrogables, dentro de los cuales deberá acreditarse la habilitación municipal. Cumplido esto se extenderá la constancia de renovación por el período correspondiente dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles subsiguientes. En caso de omisión de alguno de los requisitos mencionados, operará sin más trámite la baja del prestador. En aquellas Jurisdicciones donde la habilitación al uso no se corresponda con exactitud a la nómina de prestaciones enunciadas por el Marco Básico de Organización y Funcionamiento de Prestaciones y Establecimientos de Atención a Personas con Discapacidad se aceptará el rubro municipal existente que concuerde con los servicios prestados a personas, que sean de carácter ambulatorio y/o de alojamiento según corresponda. Se aceptarán aquellos establecimientos destinados a prestar servicios a personas que la jurisdicción permite funcionar sin habilitación previa, siempre que los prestadores presenten el inicio de trámite correspondiente y la normativa que así lo establece.
6. Escritura de dominio a nombre de la institución o contrato de alquiler o comodato mediante el cual se acredita el carácter legal en que se ocupa el inmueble. La vigencia mínima del contrato de alquiler o comodato debe ser de tres años. Los instrumentos públicos deberán estar inscriptos en el registro de la Propiedad Inmueble de la jurisdicción respectiva.
7. Copia del plano de obra civil presentados ante el Municipio para la habilitación del Servicio. Deberá incluir la totalidad de los sectores de la sede y las ampliaciones declaradas. En caso en que la Jurisdicción no lo expida, se adjuntará la normativa correspondiente.

8. Habilitación para brindar la prestación requerida por el organismo correspondiente, o en su caso, conforme lo establecido en la normativa local vigente. En los casos que dicha habilitación no se corresponda con la nomenclatura prestacional contemplada en la Ley 24.901, la Junta de acreditación continuará el trámite de acreditación e informará de esta situación a la jurisdicción correspondiente.

9. Constancia emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos en la que se inscribió la institución que indica su Razón Social, N° de CUIT y la vigencia de la inscripción.

10. Póliza de seguro que indique la cobertura de Responsabilidad Civil Comprensiva para la sede institucional donde se prestará el servicio. Deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite y renovarse en las mismas condiciones mientras esté inscripto en el Registro. La ubicación del riesgo debe coincidir con el lugar donde efectivamente se brinda la prestación. Asimismo deberán adjuntarse las condiciones particulares de la póliza en cuestión. Dado que dicha documentación tiene fecha de vencimiento, se corroborará la vigencia de la misma al momento de la auditoría en terreno.

11. Deberá acreditarse mediante contrato, factura o recibo de pago donde conste la cobertura del servicio de urgencias y emergencias. La cobertura deberá otorgarse en la sede de la institución donde se brinda la prestación. El servicio requerido deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite y renovarse en las mismas condiciones mientras esté inscripto en el Registro.

12. Habilitación del sistema contra incendio expedido por entidad competente municipal según requerimiento de cada jurisdicción.

Cuando la jurisdicción no determine un organismo competente, se autoriza la presentación de un certificado expedido por un profesional especializado en Seguridad e Higiene matriculado –con nota adjunta que acredite su incumbencia-, a fin de sustituir el requisito de presentación de dicho certificado. Deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite y renovarse mientras esté inscripto en el Registro.

13. El mismo será elaborado por el organismo que se determina en cada jurisdicción, si no estuviese comprendido en el requerimiento de habilitación del sistema contra incendio de la jurisdicción.

Cuando la jurisdicción no determine un organismo competente, se autoriza la presentación de un certificado expedido por un profesional especializado en Seguridad e Higiene matriculado –con nota adjunta que acredite su incumbencia-, a fin de sustituir el requisito de presentación de dicho certificado. 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 que corrobore la calidad del agua: "*apta para consumo humano*" de acuerdo al Código Alimentario Argentino. Dicho certificado deberá estar emitido por el distribuidor de agua de la zona o por laboratorio de análisis privado habilitado. La muestra deberá tomarse del interior del inmueble. El certificado deberá encontrarse vigente al momento de iniciar el trámite y actualizarse cada seis meses (en época estival cada tres meses) mientras esté inscripto en el Registro Nacional de Prestadores. El análisis de potabilidad de agua bacteriológico como el físico químico deberá realizarse tanto para el agua de red como de pozo.

b) Presentar factura, certificado o constancia extendida por la empresa que realizó el trabajo. Dado que dicha documentación tiene fecha de vencimiento, se corroborará la vigencia de la misma al momento de la auditoría en terreno.

15. La constancia de inscripción o exención deberá estar emitida por el organismo municipal que cada Jurisdicción determine.

16. Contar con un servicio de recolección de residuos patogénicos para la sede que se solicita categorizar. Deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite y renovarse mientras esté inscripto en el Registro.

17. Descripción del Objetivo General y Objetivos Específicos del tipo de servicio, el cual debe quedar explicitado. También contiene el encuadre Teórico-Científico de la prestación a brindar y los diagnósticos y edades 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, fonoaudiología, etc.). Para el resto de las modalidades prestacionales, en el caso de servicios de atención se 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 el Equipo Directivo consignar la carga horaria diaria. Cada modalidad prestacional se presentará por separado.

20. Los mismos deben estar legalizados por el organismo educativo correspondiente, y cuando corresponda a certificados otorgados por una jurisdicción diferente al lugar donde se otorgará la prestación, deberá, además, estar legalizado por el Ministerio del Interior. En el caso de estudiantes se deberá presentar la constancia correspondiente.

21. Constancia que acredite la habilitación otorgada por la Municipalidad respectiva. Los ascensores deben tener registro de inspección en donde debe figurar el último servicio de mantenimiento.

Cuando la jurisdicción no determine un organismo competente, se autoriza la presentación de un certificado expedido por un profesional especializado en Seguridad e Higiene matriculado –con nota adjunta que acredite su incumbencia-, a fin de sustituir el requisito de presentación de dicho certificado. Deberá estar vigente al momento de iniciar el trámite.

***Toda la documentación debe ser presentada en original, copia certificada por escribano público o Juez de Paz en su caso. Caso contrario deberá exhibirse en original al momento de ingresar la documentación en este Organismo, para la certificación de las copias respectivas. Finalmente se recuerda que todas las notas, informes o similares deberán encontrarse firmados y sellados por el representante de la institución.***