

# INGRESO ARAGONÉS DE INSERCIÓN

## Procedimiento de gestión y tramitación

### EN LOS CENTROS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES

#### SOLICITUD

1. Para esta prestación como para el resto hay que registrar en “Seguimiento” las diferentes citas, gestiones, etc. realizadas. Es obvio que el *Plan Individualizado* o un genograma no se pueden registrar, pero si los diferentes pasos que se han ido dando al respecto.
2. **Previos.** Con el fin de facilitar la tramitación del IAI, y de forma general, es necesario cumplimentar y verificar previamente en la aplicación informática una serie de datos: *Tipo de documento*; *Número de documento* de identificación del titular de la prestación: Dirección actualizada (**incluyendo código postal**). Comprobar así mismo, en el caso de haber expedientes duplicados, cual es el expediente que se mantiene y cual o cuales han de borrarse (indicarlo en el listado correspondiente)
3. La solicitud para el IAI puede hacerse de dos formas:
  - A demanda ciudadana
  - A propuesta de la trabajadora social
4. La TS informa de la documentación necesaria para tramitar y valorar la solicitud (ANEXO: DOCUMENTACION APORTADA) y recoge posteriormente toda la documentación (ANEXO: CONTROL DOCUMENTACION), señalándolo en esta hoja remitida por el IASS. Los TAS pueden supervisar también la validez y cumplimentación de dicha documentación.
5. Cumplimentar en “Datos cabecera”, “Vivienda”, “Familia” y aquellos campos que se consideren importantes.
6. Se crea la Intervención “Intervenciones” y la Prestación de “IAI”

7. Cumplimentar campos *tramitación* de la prestación: *beneficiario, Fecha solicitud, Documentación entregada...*
8. En “Documentos” registrar la documentación presentada.
9. En “Informes” editar 501\_IAI\_Solicitud. Editar y cumplimentar datos relevantes (ingresos). Esta solicitud incluye la *Declaración de ingresos y bienes y las Obligaciones de los Titulares* de la prestación. Los informes específicos a este respecto (507\_IAI\_Declaración Jurada, etc.) no hacen falta editarlos en la solicitud o renovación, solo cuando se realiza una modificación de circunstancias que conlleva nueva Declaración de ingresos y/o Obligaciones.
10. Ya sea en el mismo momento de recoger la documentación o en cita posterior realizar la entrevista para elaborar el Informe social. Editar 502\_IAI\_Plan\_Individualizado\_Insercion y elaborar el informe. Editar 504\_IAI\_Acuerdos\_Insercion, modificar si es preciso el informe de los *Acuerdos*.
11. Informar muy bien de plazos y procedimientos de tramitación.
12. Dar fotocopia sellada de la solicitud **y de las Obligaciones y Acuerdos** (no se envían con la notificación de la resolución del IASS).

## VALORACIÓN

1. Terminar de cumplimentar campos de *tramitación*.
2. Crear como mínimo un Acuerdo
3. Crear como mínimo un Objetivo-alcance-recurso
4. Visita domiciliaria.
5. Enviar el Informe y la documentación **compulsada**. Se propone grapar todo el expediente, en primer lugar la solicitud (cuya primera página fotocopian en la Oficina Administrativa), después la hoja de control de la documentación y en el mismo orden señalado el conjunto de documentos. El documento bancario para el ingreso de la prestación se cambia por la **FICHA DE TERCEROS**.
6. Cumplimentar en datos de *tramitación* los campos de *Propuesta* y *Fecha de envío al IASS*. **Dejar el estado En trámite.**

## **INFORMACIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN**

La distribución de funciones en la información del proceso de tramitación es la siguiente:

- Informan los TS en el momento de la solicitud dejando claro plazos, procedimiento (aceptación, denegación o solicitud de documentación), etc.
- Informan los TAS posteriormente a la valoración. En el caso de que el IASS requiera nueva documentación o subsanar errores en la tramitación son los TAS quienes recogen y envían dicha documentación bajo la supervisión si fuera preciso del TS.

## **REMISIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS AL IASS**

### **PROCEDIMIENTO**

1. Se elaborarán dos tipos de listados por CMSS, por duplicado, y con una periodicidad semanal, por medio de los informes que salen de la aplicación:

**U\_L\_IAI\_Listado\_IASS\_Periodo:** Recogerá las solicitudes nuevas y las renovaciones.

**U\_L\_IAI\_Listado\_Modi\_IASS\_Periodo:** Recogerá las modificaciones

**U\_L\_IAI\_Listado\_Rurales\_IASS\_Periodo:** Recogerá Solicitudes nuevas y las renovacione

**U\_L\_IAI\_Listado\_Rural\_Modi\_IASS\_Periodo:** Recogerá las Modificaciones .

2. Una vez sacados los listados, se comprobarán en cada CMSS que los IAIs, las modificaciones y la documentación que se adjunta corresponde a lo que figura en cada listado.

3. Los Barrios Rurales enviaran las solicitudes de IAIs, las renovaciones y las modificaciones como hasta ahora, a la oficina administrativa, que se encargará de sacar y cotejar que los IAIs, y los documentos que se aportan coinciden con el listado unico de los rurales.

4. Para que el listado de solicitudes de IAIs y renovaciones, salga correctamente será preciso que la **fecha de envío al IASS**, tanto de las solicitudes de IAIs, como de las renovaciones **lleven fecha del lunes de la semana siguiente** a la que se introducen los

datos. En el caso de las modificaciones de IAI, se procederá de la misma manera: esto es, llevarán también **fecha del lunes de la semana siguiente**.

5. En relación al **envío de documentación**, tanto de la que se remite al IASS, como la que se envíe a petición del IASS, **se registrará como modificación**, poniéndole el epígrafe correspondiente dentro de las opciones que la aplicación ofrece; de forma que luego nos saldrán en el listado de modificaciones. Los epígrafes que están disponibles, son los siguientes:

CÓDIGO	TIPO DE MODIFICACIÓN
1	MODIFICACIÓN DE ACUERDOS
2	CONTRATO DE TRABAJO
3	FIN DE CONTRATO DE TRABAJO
4	AUMENTO DE LA UNIDAD FAMILIAR
5	DISMINUCIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR
6	AUMENTO DE INGRESOS
7	DISMINUCIÓN DE INGRESOS
8	APLICAR EL COEFICIENTE CORRECTOR
9	OTROS
10	SUSPENSIÓN TEMPORAL
11	REANUDACIÓN
12	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A PETICIÓN DEL IASS
13	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN
14	CAMBIO DE DOMICILIO

6. A la hora de sacar el listado la FECHA\_INICIO y la FECHA\_FIN del periodo será la del lunes de la semana en que se genera el listado, de forma que recoja todos los IAIs y modificaciones correspondientes a lo registrado en la aplicación la semana anterior a la obtención del listado.

7. **En cada Centro y por parte de la dirección del mismo se garantizara que el listado se elabore semanalmente**, estableciéndose como criterio, que en primer lugar será una tarea del personal de administración o de los Técnicos Auxiliares, en ausencia de estos cualquier otro perfil, de forma que se garantice siempre la confección del listado y su envío al IASS.

8. Una vez lleguen los listados a la Oficina, se les dará número de salida en el registro de la Oficina.

9. Como se ha dicho anteriormente **se sacarán los listados por duplicado** de forma que una vez registrados en la Oficina, uno se entrega en el IASS y el otro nos lo sellan como comprobante de entrada. Una vez sellados por el IASS, en la Oficina Central, se hará una fotocopia que se enviará al CMSS correspondiente, quedando archivado el original sellado en el Servicio.

## **CARACTERISTICAS Y MODELOS DE LOS LISTADOS**

Los listados como se ha dicho se generan mediante la aplicación de Servicios Sociales (SSCC). Estos listados además de los datos de identificación de cada IAI y modificación que se remite, llevarán un código único de listado en todas sus hojas, de forma que no pueda haber dos listados iguales, esto es si se volviese a emitir el listado variando alguno de los elementos que lo constituyen, el código del listado sería diferente.

### **DESDE LA OFICINA ADMINISTRATIVA**

La Oficina administrativa recepciona los expedientes de cada CMSS, los envía al IASS, en principio todos los martes (más adelante se valorará la posibilidad de hacer otro envío semanal). Una copia sellada de la entrada del expediente en el IASS se queda en Morlanes y la otra en el CMSS.

### **VALORACION Y RESOLUCIÓN DEL IASS.**

1. El IASS valora cada solicitud, pudiendo requerir directamente al solicitante actualizar o solicitar nueva documentación, quien la presentará al CMSS para su envío a dicha Institución.
2. El IASS notifica formalmente la resolución al solicitante: reconocimiento o denegación (no envían copia de obligaciones y acuerdos). Posteriormente envía copia de la resolución al Servicio.