



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VIVIENDA

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE
DEPENDENCIA Y DEL DERECHO A LAS
PRESTACIONES DEL SISTEMA PARA LA
AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

(Actualizado a julio de 2015)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	Pág.6
1. METODOLOGÍA	
2. ÓRGANOS INTERVINIENTES	
3. PRINCIPALES ACRÓNIMOS	
1) FASES DEL PROCEDIMIENTO	
<u>FASE 1: INICIACIÓN.....</u>	Pág. 11
1) PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	
1-Escrito de solicitud.	
2-Escrito de acreditación de representación voluntaria.	
3-Escrito de requerimiento de documentación de solicitud incompleta.	
2) INSTRUCCIÓN	
4-Resolución de archivo de expediente por no aportar documentación requerida.	
5-Resolución de inadmisión a trámite por no reunir los requisitos establecidos para ser dependiente.	
<u>FASE 2: CITACIÓN.....</u>	Pág. 15
1-Escrito citación fallida.	
2-Informe complementario al baremo de valoración de la dependencia BVD.	
3- Requerimiento documentación complementaria.	
4-Resolución de archivo de expediente por caducidad por no cumplir con la citación.	
5- Resolución de archivo por no aportar documentación complementaria.	
<u>FASE 3: LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.</u>	Pág. 17
1) ÓRGANO DE VALORACIÓN	
1-Acta del órgano de valoración.	
<u>FASE 4: RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.....</u>	Pág. 18
1) RECEPCIÓN DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS DE VALORACIÓN	
2) RESOLUCIONES DE GRADO	
1- Resolución por la que se desestima la solicitud de reconocimiento	

de la situación de dependencia.

2- Resolución por la que se reconoce la situación de dependencia con grado no efectivo.

3- Resolución por la que se reconoce la situación de dependencia con grado efectivo.

4- Resolución por la que se reconoce la situación de dependencia con grado III.

5- Texto notificación de inicio de procedimiento de elaboración del PIA

6- Resoluciones de pasarela ATP-Gran Invalidez

3) NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE GRADO

4) DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA

7- Requerimiento de documentación económica

8- Ficha de capacidad económica

FASE 5: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN (PIA).....

Pág. 22

1) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA PERSONA CON DEPENDENCIA.....

2) ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE ATENCIÓN.....

1- Propuesta de PIA de prestación económica para cuidados en el entorno familiar

2- Propuesta de PIA de prestación económica vinculada a servicio

3- Propuesta de PIA de prestación económica para asistente personal

4- Propuesta de PIA de servicio público

5- Propuesta de PIA de inclusión en lista de espera de servicio público y prestación transitoria

6- Escrito de inclusión en lista de espera del ERA

3) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA.....

7- Oficio de remisión propuesta de PIA de prestación económica para cuidados en el entorno familiar

8- Oficio de remisión de propuesta de PIA de prestación económica vinculada a servicio

9- Oficio de remisión de propuesta de PIA de prestación económica para asistente personal

10- Oficio de remisión de servicio público

11- Escrito conformidad con propuesta de PIA

12- Escrito desestimación de alegaciones

13- Domiciliación recibos

14- Declaración responsable persona cuidadora

15- Fichero de acreedores

16- Archivo imposibilidad elaborar PIA

17- Propuesta- No-PIA

4) REMISIÓN DE LA PROPUESTA DE PIA A LA SPED

FASE 6: LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN.....

Pág. 26

1) RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN.....

- 1- Resolución de PIA de reconocimiento de prestación económica para cuidados en el entorno familiar.
- 2- Resolución de PIA de reconocimiento de prestación económica vinculada a servicio.
- 3- Resolución de PIA de reconocimiento de prestación económica para asistente personal.
- 4- Resolución de PIA de Servicio de Ayuda a Domicilio/Teleasistencia.
- 5- Resolución de PIA de Servicio de Centro de Día/CAI/Alojamiento Residencial.
- 6- Resolución de PIA con lista de espera

2) GESTIÓN DE LA NÓMINA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SAAD.....

- 7- Resolución de inicio de reintegro (personas vivas)
- 8- Resolución de extinción por fallecimiento y de inicio de reintegro (personas fallecidas)
- 9- Resolución de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas
- 10- Resolución de extinción por fallecimiento y reconocimiento del derecho al abono de atrasos pendientes a herederos
- 11- Documentación acreditativa condición de heredero/a

3) GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

FASE 7: OTROS MODOS DE FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO.....

Pág. 32

- 1 - Resolución de archivo de expediente por desistimiento de la persona interesada.
- 2- Resolución de archivo de expediente por renuncia al grado y nivel o al derecho reconocido en el PIA.
- 3 - Resolución de archivo del expediente por fallecimiento de la persona solicitante con anterioridad a la valoración.
- 4- Resolución de archivo del expediente por fallecimiento de la persona solicitante con anterioridad al PIA.
- 5 - Resolución de imposibilidad de aprobar el PIA
- 6- Resolución de traslado de expediente a otra Comunidad Autónoma

FASE 8: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.....

Pág. 34

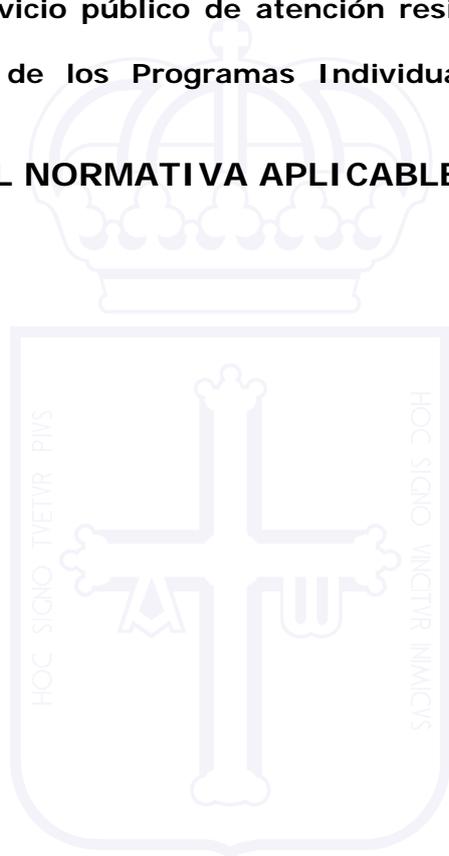
- 1- Modelo Dictamen-Propuesta-revisión
- 2- Modelos resoluciones de revisión

2) CRITERIOS DE APLICACIÓN:

FICHA1: Información acerca de la figura del guardador de hecho

Pág. 41

FICHA 2: La información a la ciudadanía en materia de dependencia.....	Pág. 43
FICHA 3: El principio de impulso del procedimiento.....	Pág. 47
FICHA 4: Pasarela BVD-ATP.....	Pág. 48
FICHA 5: La determinación de la capacidad económica de la persona con dependencia.....	Pág. 50
FICHA 6: Supuestos prioritarios de determinación de la capacidad económica.....	Pág. 54
FICHA 7: Compatibilidad entre prestaciones.....	Pág. 56
FICHA 8: Procedimiento de liquidación por extinción de la prestación económica reconocida.....	Pág. 57
FICHA 9: Gestión del servicio público de atención residencial para personas mayores	Pág. 60
FICHA 10: Seguimiento de los Programas Individuales de Atención	Pág. 64
3) ANEXO: PRINCIPAL NORMATIVA APLICABLE	Pág. 68



INTRODUCCIÓN

El Decreto 68/2007, de 14 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOPA 6-VII-2007) establece los órganos competentes en la materia, sus funciones y las principales fases del procedimiento en el ámbito del Principado de Asturias.

No obstante, la complejidad del mismo, la intervención de distintas unidades administrativas y su carácter descentralizado, así como la progresiva implantación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia -en continuo proceso de cambio-, hacen necesario su desarrollo a través del presente manual, cuyo objetivo básico es la unificación procedimental, documental y de criterios de actuación.

1) METODOLOGÍA:

El presente manual de procedimiento se articula en tres apartados:

1) Fases del procedimiento: desarrolla los distintos trámites ligados al procedimiento de reconocimiento inicial y de revisión, señalando al comienzo de cada una de ellas los órganos intervinientes.

Asimismo, en el índice del manual aparecen referenciados los distintos modelos de documentos ligados a cada fase.

2) Criterios de actuación: desarrolla en diferentes fichas aquellos aspectos del procedimiento sobre los que se han emitido criterios de actuación que no aparecen recogidos en la normativa aplicable, pero que se han dictado como instrucciones internas de la Dirección General.

3) Normativa aplicable: recoge la principal normativa aplicable en la materia, tanto estatal como autonómica.

2) ÓRGANOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO:

- **Titular de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda**, o persona en quien delegue la competencia para resolver el procedimiento, en este caso, en la titular de la Dirección General de Atención a la Dependencia, mediante Resolución de 5 de julio de 2012, de la Consejería de Bienestar social y Vivienda,

por la que se delegan competencias en titulares de diversos órganos de la Consejería (BOPA de 13-VII-2012).

- **Dirección General de Atención a la Dependencia:** según el artículo 7 del Decreto 75/2012, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda (BOPA 15-VI-2012), esta Dirección General ejerce las funciones de planificación, dirección y coordinación de las actuaciones de la Consejería en materia de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y las relativas a prestaciones sociales. En particular, le corresponderá la organización y coordinación de los Equipos de Servicios Sociales Territoriales y la colaboración y apoyo técnico a la Consejería en el desarrollo de sus competencias en materia de planificación estratégica y sectorial.

- **El Servicio de Atención a la Dependencia:** perteneciente a la Dirección General de Atención a la Dependencia, según el artículo 8 del Decreto 75/2012, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda (BOPA 15-VI-2012), al Servicio de Atención a la Dependencia le corresponden las funciones de valoración de la situación de dependencia para el acceso a servicios y prestaciones previstas en el Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia; la elaboración de Programas Individuales de Atención a las personas con dependencia y la gestión administrativa de expedientes de reconocimiento de la situación de dependencia y su revisión.

Asimismo le corresponde la gestión de las prestaciones derivadas del Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

Este Servicio se compone de dos secciones:

- **Sección de Gestión de Prestaciones Económicas a la Dependencia:** encargada de la determinación de la capacidad económica de las personas con dependencia y del control de las prestaciones económicas.

- **Sección de Valoración y Atención a la Dependencia:** encargada de la gestión del procedimiento y de la gestión y control de los servicios públicos.

- **Equipos de Servicios Sociales Territoriales:** 8 Equipos dependientes de la Dirección General de Atención a la Dependencia, encargados de la valoración de la situación de dependencia, así como de elaborar el Programa Individual de Atención, cuya propuesta, firmada por quien ejerza la Coordinación, es elevada al órgano competente para su aprobación. Asimismo, a ellos les corresponde llevar la coordinación con los centros de servicios sociales municipales de su Área.

- **Órganos de valoración:** creados por el Decreto 68/2007, y desarrollados mediante la Resolución de 23 de marzo de 2011 (BOPA 19-IV-2012).

Los órganos de valoración tienen una composición variable según las funciones a desempeñar asignadas en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a las Personas con Dependencia.

Los citados órganos de valoración tienen carácter unipersonal y estarán formados por los profesionales valoradores de la situación de dependencia de los Equipos de Servicios Sociales Territoriales cuando asuman las funciones establecidas en el artículo 4.1 del Decreto 68/2007 de 14 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema en el Principado de Asturias.

Con el fin de asegurar y desarrollar la calidad de las valoraciones, el órgano de valoración tendrá carácter colegiado (Órgano de Valoración Autonómico "OVA") y asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar y asesorar, previa petición de los órganos de valoración de los Equipos de Servicios Sociales Territoriales, en la elaboración de los dictámenes propuesta de la situación de dependencia.
- b) Asesorar en los procesos y técnicas de valoración, así como en la utilización del baremo, y velar por su correcta aplicación, mediante la emisión de informes y la realización de auditorías.
- c) Constituirse como referencia técnica en la coordinación con otros equipos que en campos distintos atienden a las personas que se valoran.
- d) Impulsar y promover medidas formativas.

Para el desarrollo de las funciones relacionadas en el artículo segundo, el órgano de valoración (OVA) estará compuesto por:

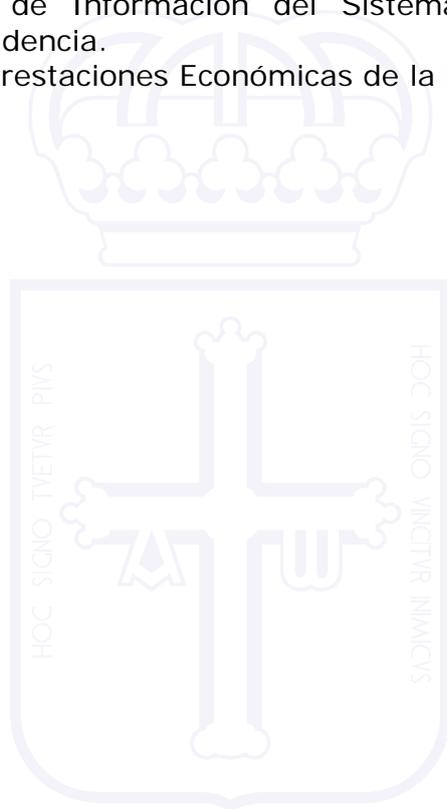
- El/la titular del Servicio competente en la materia, que ejercerá la Presidencia.
- Un médico/a adscrito a la Consejería competente en materia de bienestar social.
- Un coordinador/a de Equipo de Servicios Sociales Territorial, que será designado de forma rotatoria entre los existentes.
- Un profesional valorador/a, que será designado de forma rotatoria entre los existentes.
- Un funcionario/a público/a adscrito a la Consejería competente en materia de bienestar social, que ejercerá las funciones de Secretario/a.

La designación de las personas que en concreto hayan de constituir el mismo se efectuará por decisión de la Dirección General competente en la materia, cumpliendo con los requisitos estipulados en el apartado anterior.

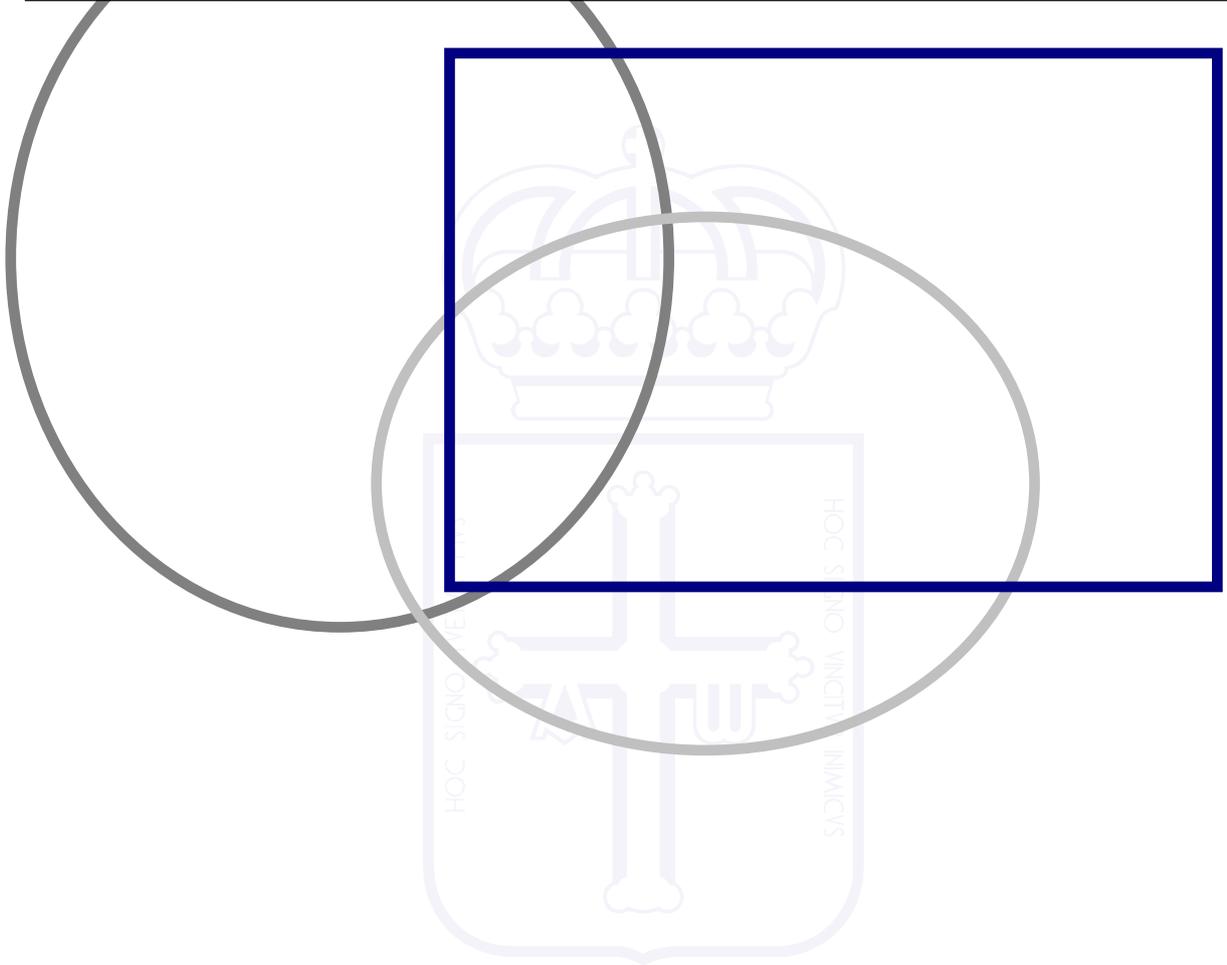
- **Servicios sociales generales municipales** (pertenecientes a las Entidades Locales) del concejo de residencia de la persona solicitante: órgano instructor y de información y asesoramiento.

3. PRINCIPALES ACRÓNIMOS:

- **BVD:** Baremo de Valoración de la Dependencia.
- **CSS:** Centros de servicios sociales municipales.
- **DGAD:** Dirección General de Atención a la Dependencia.
- **EETT:** Equipos de Servicios Sociales Territoriales.
- **ERA:** Organismo Autónomo de Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias.
- **SAAD:** Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- **SEVAD:** Sección de Atención y Valoración a la Dependencia.
- **SISAAD:** Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- **SPED:** Sección de Prestaciones Económicas de la Dependencia.



1) FASES DEL PROCEDIMIENTO



FASE 1: INICIACIÓN

ÓRGANOS INTERVINIENTES:

- Centros de Servicios Sociales Municipales.
- Equipos de Servicios Sociales Territoriales.
- Sección de Valoración y Atención a la Dependencia.

1) PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1 – Presentación de solicitudes:

Las solicitudes de reconocimiento de la situación de dependencia han de presentarse en el impreso normalizado en el centro de servicios sociales municipales correspondiente al domicilio en que figure empadronada la persona con dependencia, conforme al modelo aprobado mediante la Resolución de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda de fecha 20 de marzo de 2012, publicada en el BOPA de 03 de mayo de 2012. Han de estar correctamente cumplimentadas en todos sus campos y los datos que en ellas figuren deberán reflejar la situación de la persona solicitante lo más detalladamente posible.

Si alguno de los campos esenciales no se cumplimenta, deberá requerirse a la persona interesada para que subsane su solicitud, según la plantilla existente, y en el caso de que transcurra el plazo de 10 días de subsanación sin cumplimentarlos, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

En cuanto a los datos económicos, en caso de discrepancia con los datos recabados por la Administración de ficheros públicos, prevalecerán estos últimos. No obstante, es importante que figuren en la solicitud aquellos datos que son determinantes para el cálculo de la capacidad económica, en especial: prestaciones sociales de las que la persona con dependencia es titular, todos los relativos a su vivienda habitual y a posibles convivientes que puedan depender económicamente de ella, así como la autorización para que la Administración acceda a los ficheros públicos necesarios para comprobar los mismos, firmada por todos los convivientes, en su caso.

La gran mayoría de los datos recogidos en la solicitud deberán ser grabados en los correspondientes campos de la aplicación SISAAD, puesto que forman parte de la información que ha de ser suministrada al Estado con fines estadísticos. Se tendrá especial atención en la grabación de la fecha de entrada de la solicitud, que deberá coincidir con la fecha de registro efectivo, puesto que

es esencial para los efectos del derecho que se reconozca a través del Programa Individual de Atención (PIA).

El apartado "Otros Datos" ha de ser cumplimentado por el CSS, y tiene por objeto identificar los servicios públicos que está recibiendo o ha recibido la persona interesada por parte de la Entidad Local, así como si existe informe social de la misma o de su unidad de convivencia, y es por tanto, relevante también para la posterior elaboración del PIA.

Por último, otra información de interés es la relativa a la figura de la persona cuidadora. En el caso de que ésta exista, debe ser reflejado en el momento de la solicitud para que posteriormente pueda reconocerse el derecho a la prestación económica para cuidados en el entorno familiar, ya que según la Resolución de 28 de junio de 2013 de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y la determinación de la capacidad económica de las personas beneficiarias (BOPA 01-07-2013), es requisito para su obtención que los cuidados se presten con anterioridad a la solicitud.

Una vez que esté completa la solicitud y el resto de documentación, se procederá a escanearla para que conste en la aplicación SISAAD y puedan tener acceso a la misma todas las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento. No obstante, de la documentación aportada sólo será necesario escanear:

- El impreso de solicitud.
- Informe de salud.
- Acreditación de la representación legal, en su caso.
- Acreditación de la representación voluntaria, en su caso (conforme al modelo existente).

El resto de documentación aportada (DNI, certificado de empadronamiento...) aunque deberá presentarse (o ser consultada en bases de datos existentes, previa autorización por la persona interesada con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos), no será necesario que se escanee.

Asimismo, el Decreto 68/2007, establece el plazo máximo de DIEZ DÍAS para la remisión de los expedientes a los Equipos de Servicios Sociales Territoriales, por lo que se deberán enviar el listado de nuevas solicitudes presentadas (es decir, de los nuevos expedientes creados y escaneados), de modo que no se acumulen mensualmente ni en períodos superiores a DIEZ DÍAS.

2- Escrito de acreditación de representación voluntaria:

En el caso de que la persona que acuda al CSS no sea la persona con dependencia, deberán diferenciarse varias situaciones:

- 1) Si la persona solicitante está **incapacitada judicialmente**, la solicitud ha de estar firmada por quien ejerza su representación legal o tutela,

circunstancia que deberá ser acreditada mediante la oportuna Resolución judicial, que deberá ser escaneada.

- 2) Si quien solicita tuviera sólo una **imposibilidad de desplazamiento**, la misma deberá ser firmada preferentemente por la persona interesada en su domicilio o lugar de residencia; o bien, podrá ser presentada por su representante voluntario, debiendo acompañar la solicitud de la acreditación de la representación, conforme al modelo facilitado (que deberá ser escaneado). La condición de representante voluntario le dará potestades para actuar en todas las fases del procedimiento, conforme a las normas establecidas de representación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3) Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se trate de un **presunto incapaz**, y de la información con la que se cuente se extraiga una **posible situación de indefensión** (no esté atendido en el seno familiar, por ejemplo), se podrán admitir solicitudes firmadas por persona que ostente la guarda de hecho, debiendo informarle debidamente de las obligaciones que ello conlleva para con la persona con dependencia.

3- Escrito de requerimiento de documentación de solicitud incompleta:

En el caso de aquellas solicitudes que no reúnan los requisitos exigidos o que no acompañen la documentación establecida en el artículo 8 del Decreto 68/2007, de 14 de junio, por el que se regula el procedimiento en el Principado de Asturias, los CSS deberán requerir a la persona solicitante para que, en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, conforme al modelo que se acompaña y mediante notificación con acuse de recibo (el escrito de requerimiento de subsanación deberá ser escaneado).

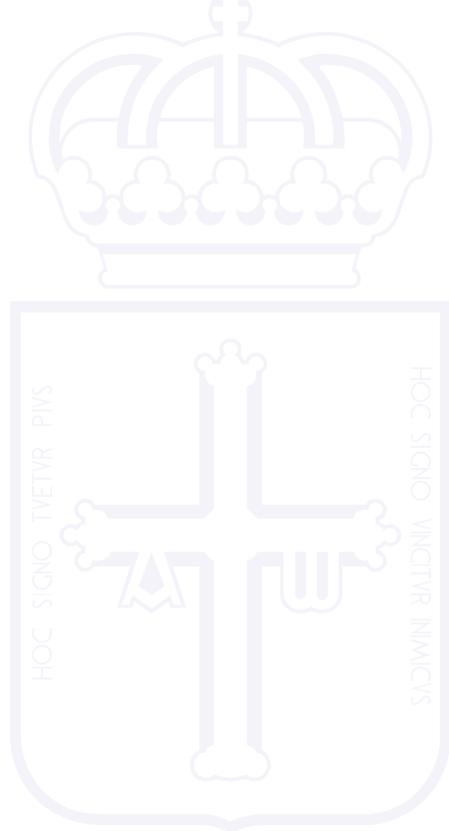
2) INSTRUCCIÓN:

4- Resolución de archivo de expediente por no aportar documentación requerida:

Transcurrido el plazo de 10 días sin que se produzca la subsanación, los CSS lo comunicarán mediante un breve informe indicando esta circunstancia a la SEVAD (Sección de Atención y Valoración a la Dependencia) en el plazo de 10 días, para que la Consejería de Bienestar Social y Vivienda dicte la correspondiente resolución de archivo del expediente.

5- Resolución de inadmisión a trámite por no reunir los requisitos establecidos para ser dependiente:

Cuando la persona solicitante no reúna los requisitos establecidos en el artículo 2 del Decreto 68/2007, de 14 de junio, por el que se regula el procedimiento en el Principado de Asturias, pero aun advertida por el CSS, presente la solicitud, ésta deberá ser registrada en el SISAAD. Una vez constatado el incumplimiento de alguno de los requisitos por los CSS (período mínimo de residencia en territorio español, residencia en concejo del Principado de Asturias...), deberán escanear la solicitud y enviar un breve informe a la SPED en el plazo de 10 días, indicando esta circunstancia, para que la Consejería proceda a dictar resolución de inadmisión a trámite de la solicitud.



FASE 2: CITACIÓN

ÓRGANOS INTERVIENTES:

- Equipos de Servicios Sociales Territoriales (EETT)
- Órganos de valoración.
- Sección de Atención y Valoración a la Dependencia (SEVAD)

1) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:

Una vez recibido el escrito por parte de los CSS con las nuevas solicitudes tramitadas, se procederá a organizar las visitas de los órganos de valoración y a citar a las personas interesadas para la valoración.

Por motivos de agilidad, la citación será telefónica, debiendo registrarse la fecha y hora de la visita en el expediente y no siendo necesaria la notificación por escrito.

1- Escrito citación telefónica fallida:

Sólo en el caso de que quien valore acuda al domicilio y no encuentre a la persona interesada en el lugar indicado, deberá enviarse escrito, conforme al modelo establecido, en el que se le advierta de la posibilidad de declarar caducado el expediente en el plazo de tres meses si no se pone en contacto con el EETT para concertar una nueva cita.

Las personas interesadas o sus representantes tienen la obligación de indicar e informar sobre la dirección a efectos de notificación en los procedimientos con la Administración.

Si no fuera posible contactar telefónicamente con la persona interesada para concertar el día de la valoración, se le enviará un escrito conforme al modelo, que tendrá los mismos efectos que el anterior, es decir, permitirá declarar la caducidad del procedimiento en caso de que la persona no contacte en tres meses.

Por ser ambos escritos determinantes, si la notificación fuera fallida, se enviarán a la SEVAD para su publicación en el BOPA.

Asimismo, deberán escanearse en el SISAAD, ya que forman parte del expediente administrativo.

2- Informe complementario al baremo de valoración de la dependencia BVD:

El personal valorador deberá reflejar en el informe complementario al BVD los extremos que se contemplan en el mismo, de modo que recoja las características del entorno de la persona con dependencia, sus preferencias y demás circunstancias que estime necesario incluir en el mismo y que podrán servir de base para la elaboración del Programa Individual de Atención.

En concreto, será importante que figure en el mismo la existencia de una persona cuidadora, si ésta se encuentra presente en el momento de la valoración, si se trata de un familiar o de una persona del entorno, si coincide con la declarada en la solicitud, y todos aquellos signos que puedan llevar a que quede suficientemente acreditada la prestación de servicios desde el momento de la solicitud.

El informe forma parte del expediente administrativo, por lo que deberá ser escaneado en el SISAAD.

3- Petición de documentación complementaria para la valoración

El órgano de valoración, a la vista del informe de salud, podrá requerir, antes o después de realizar la valoración, documentación de salud complementaria, conforme al modelo establecido.

4- Resolución de archivo de expediente por caducidad por no cumplir con la citación:

Si transcurren tres meses desde la notificación del escrito de citación fallida o desde la publicación del mismo en el BOPA, se comunicará a la SEVAD esta circunstancia, y ésta procederá al archivo del expediente por caducidad mediante Resolución, que deberá ser escaneada en el SISAAD y grabada para poner fin al procedimiento.

5- Resolución de archivo por no aportar la documentación complementaria requerida

Si transcurren tres meses desde la notificación del escrito de petición de documentación complementaria o desde la publicación del mismo en el BOPA, se comunicará a la SEVAD esta circunstancia, y ésta procederá al archivo del expediente por caducidad mediante Resolución, que deberá ser escaneada en el SISAAD y grabada para poner fin al procedimiento.

FASE 3: LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

ÓRGANOS INTERVINIENTES:

- Equipos de Servicios Sociales Territoriales.
- Órganos de valoración.
- Sección de Atención y Valoración a la Dependencia.

1) ÓRGANO DE VALORACIÓN:

1- Dictamen-Propuesta del órgano de valoración:

Los órganos de valoración de cada Equipo Territorial emitirán un Dictamen Propuesta conjunto por las personas valoradas en un período determinado de tiempo o hasta alcanzar las 50 personas, según el modelo establecido.

En cuanto al carácter de revisable o permanente del grado de dependencia propuesto, se entenderá que es permanente todo aquél respecto al que no se fije un período para su revisión de oficio por prever una mejoría, que serán los únicos calificables como "revisables".

Existen dos tipos de Anexos al Dictamen Propuesta del órgano de valoración (aparte de los anexos relativos al procedimiento de revisión):

- 1) Ordinario.
- 2) Complemento de tercera persona ATP.

Los anexos deberán cumplimentarse en su totalidad, siendo de especial importancia los datos relativos al nombre y apellidos de la persona con dependencia y a la dirección de notificación, ya que, en caso de existir una persona que actúe como representante, deberá figurar necesariamente en la tabla su dirección, sin necesidad de cubrir las casillas de la dirección del dependiente, para evitar confusiones.

En el caso de los menores de edad, se realizará la notificación al progenitor que aparezca en la solicitud como representante legal.

FASE 4: RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

ÓRGANOS INTERVINIENTES:

- Sección de Valoración y Atención a la Dependencia.
- Sección de Gestión de Prestaciones Económicas a la Dependencia.

1) RECEPCIÓN DE LOS DICTÁMENES PROPUESTA DE LOS ÓRGANOS DE VALORACIÓN:

Una vez recibidas las Actas con los Dictámenes-Propuesta de los distintos EETT, la SEVAD elaborará las Resoluciones conforme a los modelos establecidos, y las notificará a las personas interesadas. Por ello, es de gran importancia que los datos que figuran en las tablas anexas al Acta estén completos y conforme al modelo facilitado.

2) RESOLUCIONES DE GRADO:

1- Resolución por la que se desestima la solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia:

En el caso de no obtener la puntuación suficiente para ser reconocida la situación de dependencia, se dictará Resolución desestimando la solicitud, conforme al modelo establecido, que concluirá el expediente y el procedimiento.

Ello implica la imposibilidad de solicitar pedir la revisión de la situación de dependencia y la necesidad de solicitar de nuevo el reconocimiento por los cauces ordinarios, es decir, a través de la presentación de nueva solicitud adjuntando la documentación establecida al efecto.

En estos casos, se le asignará un nuevo número de expediente SAAD e interno, haciendo una referencia en la base de datos a la existencia de un expediente previo de la misma persona, con el objeto de obtener la información completa sobre la misma.

2- Resolución por la que se reconoce la situación de dependencia con grado no efectivo:

En este caso, puesto que el grado no es aún efectivo según el calendario establecido en la Ley 39/2006, en la última modificación establecida por el Real Decreto 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOE 14-VII-2013) en la parte del resuelto aparece reflejada la fecha en que será efectivo y en que el EETT iniciará de oficio del procedimiento de elaboración de su PIA.

3- Resolución por la que se reconoce la situación de dependencia con grado efectivo:

Se establece el año de inicio de la efectividad de su grado de dependencia, señalando no obstante que la misma queda suspendida hasta la aprobación de su PIA. En este sentido, será en la notificación de la citada Resolución, donde también se notifique a la persona interesada el acuerdo de inicio de este segundo procedimiento.

Con ello, se cumple con lo establecido en el Decreto 68/2007 y se informa a la persona interesada de que su procedimiento sigue en curso y del plazo de resolución y notificación, aumentando las garantías.

4- Resolución por la que se reconoce la situación de dependencia con grado III:

En este caso, la diferencia del modelo radica en que, al tratarse del grado máximo de dependencia, se excluye la posibilidad de solicitar la revisión por parte de la persona interesada, aunque no de la propia Administración, que siempre podrá iniciar de oficio una revisión del grado en los supuestos establecidos en la normativa.

5- Notificación del inicio del procedimiento de elaboración del Programa Individual de Atención:

Con ocasión de la notificación de la Resolución de reconocimiento de un Grado efectivo, se notificará a la persona interesada el acuerdo de inicio de este segundo procedimiento.

Con ello, se cumple con lo establecido en el Decreto 68/2007 y se informa a la persona interesada de que su procedimiento sigue en curso y del plazo de resolución y notificación, aumentando las garantías.

6- Resolución de reconocimiento de situación de dependencia por pasarela

En aquellos supuestos en que el Grado se obtenga como consecuencia de una de las pasarelas existentes, se utilizarán los modelos específicos establecidos, en los que se hará constar esta circunstancia.

3) NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE GRADO:

Una vez que han sido dictadas las resoluciones correspondientes, la SEVAD procede a su notificación conforme a los modelos establecidos, diferenciándose entre aquellas personas valoradas con un grado efectivo, a las que se notifica el inicio el procedimiento de elaboración del PIA, de las que aún no lo son.

4) DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA:

Reconocida la situación de dependencia, la Sección de Gestión de Prestaciones a la Dependencia procede a calcular la capacidad económica de la persona con dependencia, según lo establecido en la RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2013, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que se regulan las prestaciones del SAAD (BOPA 01-VII-2013).

7- Requerimiento de documentación económica

La presentación de la solicitud de reconocimiento de grado de dependencia conllevará la autorización a la Consejería competente en materia de Bienestar Social, para verificar la información aportada, mediante la obtención de datos de carácter económico que existan en las distintas Administraciones, Registros Públicos o cualquier otro organismo competente.

En el supuesto de que exista diferencia entre la información económica declarada por las personas interesadas y la obtenida por la Administración Pública, prevalecerá esta última para la determinación de la capacidad económica.

No obstante lo anterior, quien solicite tendrá la obligación de declarar en la solicitud en relación a las siguientes circunstancias y, en su caso, a aportar la documentación que se señala a continuación:

- a) Las disposiciones patrimoniales que hayan efectuado en los cuatro años anteriores, así como las que realicen con posterioridad, a favor del cónyuge, persona de análoga relación de afectividad al mismo o parientes hasta el cuarto grado inclusive, debiendo aportar en su caso, la documentación acreditativa de las mismas.
- b) En caso de que quien solicita y/o sus convivientes percibiesen pensiones o prestaciones públicas del ISFAS, MUFACE, MUGEJU, deberán declararlas en la solicitud y acompañar certificado emitido por la Entidad Pagadora correspondiente con sus importes anuales y revalorizaciones.
- c) Cuando quien solicita y/o sus convivientes percibiesen pensiones o prestaciones públicas de otros Estados, deberán hacerlo constar en la solicitud y presentar con la misma, certificado emitido por la Entidad Pagadora

correspondiente con sus importes anuales y revalorizaciones, o documentación acreditativa de las mismas.

d) En caso de que quien solicite fuera titular de bienes o derechos de contenido económico sometidos a cargas o gravámenes, deberá presentar documentación acreditativa de las mismas para su toma en consideración.

Cuando, siendo necesario requerir documentación a la persona interesada para proceder al cálculo de su capacidad económica, ésta no aporte la misma en el plazo establecido para ello, decaerá su derecho al trámite, correspondiéndole la mínima cuantía de la prestación económica o la máxima participación en el coste del servicio público que se le llegue a reconocer. En estos casos, la cuantía de la prestación económica o de la participación en el coste del servicio permanecerá invariable hasta que no sea revisada a instancia de parte y se aporte la documentación necesaria para ello, conforme al artículo siguiente.

8- Ficha de capacidad económica

Determinada la capacidad económica de las personas con dependencia, mediante las fichas de Excel automatizadas, se calcula el importe de las prestaciones económicas o la participación de las personas beneficiarias en el coste de los servicios del Catálogo, que pueden serle reconocidos según su grado.

Posteriormente, las fichas de capacidad económica se archivan en el expediente y se envían por correo electrónico a los EETT para que éstos se pongan en contacto con la persona beneficiaria y/o sus familiares o representantes legales para la elaboración del Programa Individual de Atención.

FASE 5: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN (PIA)

ÓRGANOS INTERVIENIENTES:

- Servicio de Atención a la Dependencia.
- Equipos de Servicios Sociales Territoriales.
- Centros de Servicios Sociales Municipales.
- ERA.
- Dirección General de Políticas Sociales.
- Entidades Locales.

1) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA PERSONA CON DEPENDENCIA:

Para la elaboración del PIA, el personal técnico de los EETT Equipos Territoriales tendrá en cuenta la información que figura en la siguiente documentación:

- a) Resolución de grado de dependencia.
- b) Informe técnico complementario al Baremo de Valoración de la Dependencia, que tendrá carácter preceptivo: tanto en lo relativo a las preferencias manifestadas por la persona con dependencia o sus representantes en el momento de la valoración, como a la información reflejada en el mismo por el personal valorador relativa a los cuidados que recibe, entorno..., y que figuran en el modelo de informe.
- c) Las prioridades señaladas por el propio interesado en la solicitud en relación a las prestaciones que ofrece el SAAD.
- d) Ficha de la capacidad económica remitida desde la SPED, que tendrá carácter preceptivo.
- e) Otros informes de carácter técnico, que pueden ser solicitados con carácter facultativo cuando las circunstancias así lo aconsejen a otros órganos, como la Dirección General de Políticas Sociales (responsable de la gestión de los centros de personas mayores y con discapacidad), el ERA, los servicios de salud mental,...

2) ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN:

Una vez analizado el expediente, el profesional de trabajo social se pondrá en contacto con la persona con dependencia y/o sus familiares o representantes para la determinación del modo de intervención más idóneo a sus circunstancias, para lo que mantendrá una entrevista telefónica o los citará en el Equipo Territorial, si el técnico lo estima más conveniente. Si la persona interesada fuera usuaria de un servicio de los incluidos en el Catálogo de servicios de Dependencia, la entrevista se realizará preferentemente vía telefónica.

Si, tras varios intentos, no es posible contactar telefónicamente con la persona interesada, se notificará esta circunstancia para que en el plazo de tres meses se ponga en contacto con el Equipo Territorial, pudiéndose declarar el fin del procedimiento. En caso de no hacerlo, se comunicará esta circunstancia a la SEVAD para que se emita resolución de archivo de expediente, todo ello conforme al artículo 87 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Periódicamente, se realizarán cruces con las bases de datos de la Dirección General de Políticas Sociales, el Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias y las Entidades Locales para detectar personas con dependencia ya atendidas como usuarias de servicios, que hubieran accedido a los mismos por otras vías, con el objeto de proceder a la aprobación del PIA y al reconocimiento del derecho al servicio en cuestión conforme al SAAD. En estos casos, el Servicio de Atención a la Dependencia procederá a determinar su participación en el coste del servicio en cuestión (o a recabar la ficha de capacidad económica que le hubieran calculado en la Dirección General de Políticas Sociales, si no transcurrieron cuatro años desde entonces) y la Resolución de aprobación del PIA se notificará a la persona con dependencia, remitiendo una copia al Equipo Territorial correspondiente para su conocimiento y al propio centro gestor para que aplique la nueva participación económica, en su caso.

En el caso de las propuestas de PIA de servicios en que no existan plazas disponibles en un plazo superior a un mes, se incluirá siempre que sea posible una prestación transitoria.

En cuanto al contenido de la propuesta de PIA:

- 1) Prestación económica para cuidados en el entorno familiar: deberán incluirse los datos de la persona cuidadora y el motivo por el que se reconoce esta prestación y no otra, tal y como exige la normativa aplicable y la cuantía propuesta.
- 2) Prestación económica vinculada al servicio: deberán incluirse los datos del centro privado que presta los servicios, su condición de centro acreditado,

el carácter transitorio o no de la prestación, la fecha de inicio del servicio y la cuantía de la prestación.

- 3) Prestación económica para asistente personal: deberán incluirse los datos del asistente personal, su CIF, la fecha de inicio del servicio y la cuantía de la prestación.
- 4) Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia: deberá incluirse la Entidad Local prestadora, la intensidad y la participación económica en el coste del mismo.
- 5) Servicio de Centro de Día/CAI/Alojamiento Residencial Discapacidad: deberá incluirse el centro o centros en concreto que se proponen, así como la participación económica en el coste del mismo.
- 6) Servicio de Atención Residencial para Personas Mayores: deberá incluirse el centro o centros en concreto que se proponen y la participación económica en el coste del mismo.

3) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA:

Una vez elaborada la Propuesta de PIA deberá notificarse la misma acompañada de un escrito que, dependiendo de la prestación propuesta tendrá diferente contenido, tal y como figura en los modelos existentes.

En él se concede un plazo de diez días para que la persona con dependencia o quien la represente realicen las alegaciones que estimen oportunas, que deberán presentarse a los EETT para su estudio.

En el escrito de remisión se notificará también el plazo para presentar la documentación para el abono de las prestaciones económicas o para el cobro de la participación económica en el coste de los servicios, que en caso de no aportarse, dará lugar a la suspensión del procedimiento de aprobación del PIA, circunstancia que deberá comunicarse a la SEVAD para que emita la resolución correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo, pueden darse varias situaciones:

- a) Si transcurre el plazo establecido y no realizan ninguna alegación: tal y como se informa en el escrito de notificación, en estos casos la propuesta devendrá en definitiva y recaerá Resolución en el sentido establecido en la misma.
- b) Si realizan alegaciones, deberán ser estudiadas, y a su vez pueden darse varias situaciones:

a) Si se decide admitirlas totalmente o parcialmente, se deberá rehacer la propuesta de PIA en el sentido demandado, y se enviará de nuevo el segundo PIA propuesto a la persona interesadas.

b) Si se decide no admitir las alegaciones formuladas, se enviará la contestación a las mismas en sentido desestimatorio, conforme al modelo establecido.

Cuando se decida citar a la persona con dependencia y/o sus familiares o representantes en el Equipo Territorial se les mostrará la propuesta de resolución y se dará cumplimiento al trámite de audiencia in situ. En este caso, la persona interesada deberá acusar recibo de la propuesta de resolución (mediante un escrito en que manifieste que ha tenido conocimiento del contenido de la propuesta de PIA), y se dará por concluido el trámite de audiencia de los diez días, pudiendo elevar a definitiva la propuesta inicial en el caso de no aceptar lo argumentado por el interesado o cuando esté de acuerdo con la propuesta.

En el caso de que la persona con dependencia o sus familiares y/o representantes demanden la prestación económica para cuidados en el entorno familiar, pero no se cumplan los requisitos exigidos en la normativa o no sea el modo de intervención más idóneo a juicio del profesional de trabajo social, se propondrá otra prestación, y si ésta no es aceptada, se emitirá una propuesta de "imposibilidad de PIA por no acuerdo", debiendo figurar en la misma el motivo (no reunir requisitos para prestación económica de cuidador no profesional), remitiéndose la misma al Servicio de Atención a la Dependencia para que emita la correspondiente resolución, conforme a los modelos establecidos.

4) REMISIÓN DE LA PROPUESTA DE PIA AL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA:

Una vez haya transcurrido el plazo para realizar las alegaciones a la propuesta de PIA (o cuando éstas hayan sido realizadas, en el momento en que se haya elaborado la segunda propuesta de PIA), ésta deberá ser remitida en el plazo máximo de 10 días al Servicio de Atención a la Dependencia con el objeto de dictar la Resolución aprobatoria del PIA.

Junto con la propuesta de resolución de PIA definitiva, deberá aportarse la documentación, que se requiere en el oficio que acompaña a la propuesta.

Por último, en función del contenido de la propuesta de PIA, ésta pasará a gestionarse por la Sección de Valoración y Atención a la Dependencia, si se trata de un servicio público, o por la Sección de Gestión de Prestaciones Económicas a la Dependencia, si se trata de una prestación económica.

FASE 6: APROBACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN

ÓRGANOS INTERVINIENTES:

- Sección de Gestión de Prestaciones Económicas a la Dependencia.
- Sección de Valoración y Atención a la Dependencia.

1) RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN

Una vez recibidas las propuestas de PIA definitivas por parte de los EETT, la sección correspondiente procede a la redacción de la Resolución de aprobación del PIA y de reconocimiento del derecho al servicio o prestación en él reflejados.

Dependiendo del tipo de prestación reconocida en el PIA, el procedimiento seguido varía:

1- Resoluciones de PIA de reconocimiento de prestación económica para cuidados en el entorno familiar:

Una vez aprobada la Resolución, se incluirá en la nómina de personas beneficiarias del SAAD del mes en que se ha dictado, para el abono de la primera mensualidad, según el importe que figure en la propuesta ajustado a la capacidad económica, y se procederá a su registro en el SISAAD.

2 y 3- Resoluciones de PIA de reconocimiento de prestación económica vinculada a servicio/asistente personal

Con anterioridad a la aprobación de la Resolución, la SPED procederá al cálculo del importe de los atrasos, en el caso de que no se haya resuelto el expediente en el plazo de seis meses desde la solicitud, para que éstos figuren en la Resolución, según las facturas aportadas por la persona beneficiaria, y se verificará que el centro que presta el servicio se encuentra debidamente acreditado en el momento de la aprobación de la Resolución.

Verificado este requisito, se incluirá en la nómina de personas beneficiarias del SAAD para el abono de la primera mensualidad en el mes en que se haya dictado la Resolución, según el importe que figure en la propuesta, ajustado a la capacidad económica, y se procederá a su registro en el SISAAD.

En el supuesto de que el centro conste como no acreditado, pero se generen atrasos porque la Resolución de no acreditación del centro sea posterior a la de la solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia y del ingreso de la persona en el mismo, se abonarán los mismos, pero se suspenderá la prestación económica hasta que no conste el centro como acreditado según los listados que facilita periódicamente el Servicio de Calidad e Inspección de Centros, figurando esta circunstancia en la Resolución de aprobación del PIA, para el conocimiento de la persona con dependencia.

4 - Resoluciones de PIA de Servicio de Ayuda a Domicilio/TAD:

Recibida la propuesta de PIA de SAD/TAD, la SEVAD elaborará la Resolución, incluyendo el intervalo de horas a las que tiene derecho la persona con dependencia según su grado, así como el copago resultante de su capacidad económica.

Además de proceder a su notificación a la persona con dependencia, se notificará al Equipo Territorial que corresponda por correo electrónico para que éste, a su vez, la remita a la Entidad Local prestadora del SAD, con el objeto de que proceda a gestionar el servicio, tal y como se recoge en el Convenio de colaboración del Principado de Asturias con las Entidades Locales para la encomienda de gestión de los servicios de ayuda a domicilio y teleasistencia para personas con dependencia.

5- Resoluciones de PIA de Servicio de Centro de Día/CAI/Alojamiento Residencial:

Una vez recibida la propuesta de PIA desde el ET, la SEVAD procederá a la aprobación del PIA incluyendo en el mismo el derecho al servicio reconocido y el sometimiento al Decreto 144/2010, sobre precios públicos (modificado por el Decreto 38/2013), figurando en la misma el importe de participación económica de la persona beneficiaria, y procederá a notificar la Resolución al interesado y al Equipo Territorial y a la grabación del mismo en el SISAAD.

En estos casos, la SEVAD deberá comunicar asimismo al centro gestor (Dirección General de Políticas Sociales u Organismo Autónomo ERA) la propuesta de PIA en la que conste el centro en concreto para que gestione su ingreso o su inclusión en la correspondiente lista de espera, accediendo de manera prioritaria las personas con mayor grado, y dentro de éstas las que posean una menor capacidad económica.

6- Resoluciones de lista de espera de servicio público y prestación transitoria:

Cuando no exista disponibilidad de plazas públicas en el plazo de un mes, la Resolución reconocerá el derecho al servicio público principal (del que no hay vacantes) y transitoriamente otra prestación, de tal modo que cuando se cumpla la condición resolutoria de esta última (la existencia de vacante), se extinguirá

automáticamente sin necesidad de proceder a revisar el Programa Individual de Atención. En estos casos, la grabación del PIA tendrá lugar cuando comience a disfrutar de la prestación transitoria, una vez lo hayan comunicado los diferentes centros gestores.

2) GESTIÓN DE LA NÓMINA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SAAD:

La nómina de personas beneficiarias de prestaciones del SAAD consiste en una relación o fichero que contiene los datos personales de éstas, así como su situación de dependencia, fecha de inicio de la prestación, importe de la misma, cuenta bancaria para el abono y tipo de prestación económica.

En ella figuran las altas, bajas, modificaciones de cuantía y suspensiones de prestaciones económicas que se generan mensualmente y el cierre se produce la última semana de cada mes, con la antelación suficiente para que el ingreso efectivo de los pagos se produzca en los cinco primeros días del mes siguiente a su generación.

A su vez, existe un sistema informático, PAGOS SAAD, en el que deberán registrarse las altas, bajas y modificaciones de las personas beneficiarias, para proceder al abono o extinción de las prestaciones, mediante la generación de un fichero que se comunicará a la Caja Pagadora del Principado de Asturias mensualmente.

1) ALTAS:

Las Resoluciones de reconocimiento del derecho a una prestación económica emitidas en el mes, serán registradas en ambas bases de datos (nómina y Pagos SAAD) para proceder al abono de las mismas en el mes siguiente, incluyendo, en su caso, los atrasos que pudieran haberse generado.

2) BAJAS:

Cada mes, se realiza el cruce de ambas bases de datos con los listados Excel de personas fallecidas facilitado desde el IMSERSO como consecuencia del cruce de datos del Instituto Nacional de Estadística y con el Ministerio de Justicia.

Como los datos de las personas fallecidas se refieren al mes anterior, se extingue el derecho a la prestación económica, pero únicamente de manera expresa si se practican las liquidaciones pertinentes y se procede a iniciar los expedientes de reintegro correspondientes.

Asimismo, las bajas pueden ser consecuencia del cambio en la prestación:

- Cuando se produce el ingreso de la persona con dependencia en el servicio público principal que tenía reconocido, es decir, cuando la prestación económica tenía carácter transitorio.

- Cuando se produce una revisión del Programa Individual de Atención.
- Cuando se produce una revisión de la situación de dependencia y la persona pasa a tener un grado no efectivo.

Por último, las bajas pueden ser producto de la comunicación de la variación de circunstancias o debido a la pérdida de requisitos para ser beneficiario de la prestación económica.

3) MODIFICACIONES:

La cuantía de las prestaciones económicas puede variar como consecuencia de:

- La revisión de su situación de dependencia.
- La revisión de su capacidad económica.

En el momento en que se produce el alta, la baja o la modificación de la prestación económica, se procederá a su registro directo en el SISAAD (grabación de la Resolución de aprobación del PIA o apertura de nuevo ciclo de vida para su revisión o extinción del mismo).

3) GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS:

1) Ingreso/baja/renuncia en servicio público de atención residencial o en centro de día:

Todos los meses, el Servicio de Mayores y Discapacidad comunicará a la SEVAD vía correo electrónico, los ingresos, bajas y renunciaciones en los centros de personas con dependencia que tengan un grado efectivo, indicando su identidad y el centro de que se trate, así como la fecha de ingreso/baja/renuncia efectivo y si éste es temporal o no.

En cuanto a las plazas gestionadas por el ERA, se procederá del mismo modo, y mensualmente se notificará por correo electrónico los ingresos, bajas y renunciaciones de las personas con dependencia con grado efectivo, indicando la identidad de la persona con dependencia, el centro y la fecha de ingreso/baja/renuncia efectivo.

Una vez recibida la información de los ingresos/bajas/renunciaciones, se procederá a la grabación del PIA o a abrir un nuevo ciclo de vida en la aplicación SISAAD para grabar la revisión del PIA existente, en su caso, reflejando como fecha de efectos la del ingreso/baja/renuncia efectivo, y extinguiendo la prestación económica o el servicio, en su caso.

Asimismo, la SEVAD deberá remitir dichos listados mensualmente a los EETT para su conocimiento y gestión del expediente.

Del mismo modo, cuando la persona con dependencia haya solicitado la revisión de su PIA de centro de día o de atención residencial para cambiar a otra prestación, o manifestado su voluntad de renunciar a dicho servicio, los EETT comunicarán a la SEVAD la propuesta de PIA o la solicitud de renuncia, en su caso, y una vez haya sido revisado el PIA o emitida resolución de aceptación de la renuncia, lo comunicarán a los EETT para que éstos lo registren en el expediente.

2) Comienzo/baja/renuncia de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y/o Teleasistencia:

Según se establece en el convenio de colaboración para la encomienda de gestión de ambos servicios a las Entidades Locales, éstas han de comunicar a los Equipos Territoriales y al Servicio de Atención a la Dependencia las altas, bajas y modificaciones, con periodicidad mensual y según el Anexo facilitado por la Consejería de Bienestar Social a estos efectos.

Del mismo modo, cuando la persona con dependencia haya solicitado la revisión de su PIA de SAD/TAD para cambiar a otra prestación, o manifestado su voluntad de renunciar a dicho servicio, los EETT comunicarán a la SEVAD la propuesta de PIA o la solicitud de renuncia, en su caso, y una vez haya sido revisado el PIA o emitida resolución de aceptación de la renuncia, lo comunicarán a los EETT para que éstos lo registren en el expediente y lo notifiquen a las Entidades Locales.

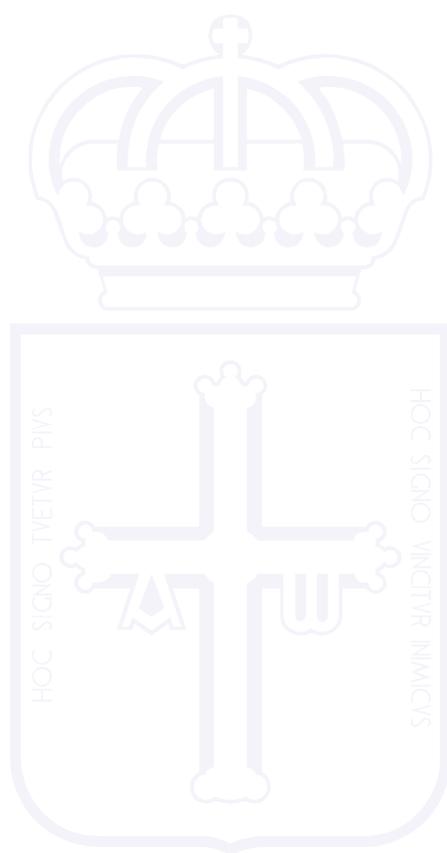
3) Efectividad de las bajas en los servicios públicos por fallecimiento o extinción del derecho:

En el caso de bajas por fallecimiento, la extinción del derecho al servicio se recoge en la propia Resolución de reconocimiento del mismo, por lo que no será necesario emitir Resolución de extinción, sino que únicamente se procederá a su registro en el SISAAD y al archivo del expediente.

En el caso de bajas por cambio de la prestación reconocida, la Resolución de revisión del PIA contempla la extinción del derecho al servicio previamente reconocido con efectos desde que haya comenzado a recibir el nuevo, o desde la solicitud de revisión, o desde la propia Resolución, de tal modo que exista continuidad en la atención.

4) Cartera de servicios:

La Dirección General de Políticas Sociales y el ERA remitirán a la SEVAD los listados de recursos disponibles en la Red Pública de Servicios Sociales (tanto públicos como concertados), así como el de centros privados acreditados, cuando se produzca alguna variación (creación o concertación de nuevas plazas, o extinción de éstas) con el objeto de que los EETT dispongan de información actualizada de la oferta de plazas públicas existentes para la elaboración de los Programas Individuales de Atención.



FASE 7: OTROS MODOS DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANOS INTERVIENTES:

- Centros de Servicios Sociales Municipales.
- Equipos de Servicios Sociales Territoriales.
- Sección de Gestión de Prestaciones a la Dependencia.
- Sección de Valoración y Atención a la Dependencia.

1- Resolución de archivo de expediente por desistimiento de la persona interesada:

En el caso de que la persona solicitante desista de su solicitud, deberá hacer constar por escrito su voluntad de no continuar con el procedimiento, y el escrito deberá enviarse en el plazo de 10 días para que la Consejería dicte resolución de archivo por desistimiento y grabación en SISAAD.

Cuando no exista constancia por escrito del desistimiento, se deberá aportar informe por parte del CSS para proceder al archivo del expediente y su grabación en SISAAD.

2- Resolución de archivo de expediente por renuncia al grado o al derecho reconocido en el PIA.

En el caso de que la persona solicitante renuncie a su grado o al derecho reconocido en el PIA, deberá hacer constar por escrito su voluntad de no continuar con el procedimiento, y el escrito deberá enviarse a la SPED en el plazo de 10 días para que la Consejería dicte resolución de archivo por renuncia y grabación en SISAAD.

3- Resolución de archivo del expediente por fallecimiento de la persona solicitante con anterioridad a la valoración:

Cuando se produzca el fallecimiento de la persona solicitante con anterioridad a la fase de gestión de cita, los CSS deberán comunicarlo mediante un oficio a la SEVAD en el plazo de 10 días desde que tuvieron constancia del mismo, para el archivo del expediente y grabación en SISAAD.

Asimismo, y con ocasión de los cruces de datos realizados con el INE y con el Ministerio de Justicia, que facilita el IMSERSO mensualmente, se procederá al archivo de estos expedientes y a la publicación en el BOPA del mismo.

4- Resolución de archivo del expediente por fallecimiento de la persona solicitante con anterioridad al PIA:

Cuando se produzca el fallecimiento de una persona que tenga reconocida la situación de dependencia, se archiva el procedimiento y se graba la finalización del procedimiento en el SISAAD.

Asimismo, y con ocasión de los cruces de datos realizados con el INE y con el Ministerio de Justicia, que facilita el IMSERSO mensualmente, se procederá al archivo de estos expedientes y a la publicación en el BOPA del mismo.

5- Imposibilidad de aprobar el Programa Individual de Atención

Cuando, tras es estudio del expediente y la consulta a la persona con dependencia o a sus representantes y familiares, no sea posible reconocer el derecho a ninguna prestación porque no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiaria de las mismas, porque no existe acuerdo en el recurso a ofrecer o porque no existe ningún recurso que se adapte a sus necesidades, se emitirá Resolución de imposibilidad de aprobar PIA, conforme al modelo establecido, previa propuesta por parte de los EETT.

6- Resolución de traslado a otra Comunidad Autónoma

Según establece el artículo 33 de la Resolución de 28 de junio de 2013, la persona beneficiaria que traslade su residencia de forma permanente al territorio de otra comunidad autónoma o a las ciudades de Ceuta y de Melilla, está obligada a comunicarlo a la consejería competente en materia de bienestar social.

La comunidad autónoma de destino deberá revisar el Programa Individual de Atención en el plazo máximo de 60 días naturales, a contar desde la fecha en que tenga conocimiento de dicho traslado. La Administración del Principado de Asturias mantendrá, durante dicho plazo, el abono de las prestaciones económicas reconocidas y suspenderá el derecho a la prestación cuando se trate de un servicio, sustituyéndolos por la prestación económica vinculada al servicio.

A tal efecto, una vez resuelto el traslado, se procederá al abono de las cantidades devengadas en un único pago.

Las personas en situación de dependencia que se encuentren temporalmente desplazadas de su residencia habitual dentro del territorio español, mantendrán el derecho y reserva del servicio, así como la obligación de abonar la participación en el coste del mismo, o continuarán, en su caso, percibiendo la prestación económica durante un tiempo máximo de 60 días al año con cargo a la Administración del Principado de Asturias.

FASE 8: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

1) INICIACION:

Sólo serán admitidas las solicitudes que se formulen conforme al impreso normalizado y aprobado mediante Resolución publicada en el BOPA.

Las solicitudes han de estar correctamente cumplimentadas en todos sus campos y los datos que en ellas figuren deberán reflejar la situación de quien solicita lo más detalladamente posible. Si alguno de esos campos no se cumplimenta, deberá requerirse a la persona interesada para que subsane su solicitud, según el modelo que se adjunta. En el caso de que transcurra el plazo de 10 días de subsanación sin cumplimentarlos, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

Todo lo relativo a la grabación de la solicitud de revisión estará a cargo de los EETT, aunque el impreso de la solicitud, y en su caso, el informe de salud u otra documentación complementaria que pueda adjuntarse, deberá ser escaneada en el SISAAD por los centros de servicios sociales municipales. Por ello, si la documentación no llegara escaneada, sería recomendable que se hiciera en los EETT.

Es necesario que la solicitud tenga registro de entrada oficial, y ya que la fecha de solicitud es esencial de cara al cómputo de plazos, deberá procurarse que entre la fecha en que la persona interesada presentó su solicitud y la fecha de registro efectivo no disten muchos días.

Asimismo, el Decreto 68/2007, establece el plazo máximo de DIEZ DÍAS para la remisión de los expedientes a los EETT, por lo que cada diez días, se les deberá enviar el listado de nuevas solicitudes de revisión presentadas, de modo que no se acumulen mensualmente ni en períodos superiores a DIEZ DÍAS.

Aunque la entrada de las solicitudes ordinarias será la de los CSS, en el caso de que se reciban solicitudes de revisión en los EETT, éstos deberán admitirlas, sin que las personas interesadas deban acudir al CSS de referencia en que presentaron la solicitud inicial de reconocimiento de su dependencia. En estos casos, puesto que las solicitudes han de tener registro oficial de entrada, los EETT ya que aún no disponen de un registro, remitirán la misma al CSS correspondiente para ello de oficio.

2) EXAMEN DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA FECHA DE LA NUEVA VALORACIÓN (CITACIÓN)

1) ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES POR EL ÓRGANO DE VALORACIÓN:

Una vez recibidas las solicitudes de revisión de grado será el órgano de valoración el que determine en un primer análisis si han de ser estimadas o desestimadas.

Las solicitudes de revisión de grado han de llegar completas a los EETT (de lo contrario los CSS han de comunicar a la SEVAD las solicitudes incompletas para que se dicte la correspondiente resolución de archivo del expediente) y será el órgano de valoración el que proponga su estimación o desestimación, a la vista del informe de salud o de otras consideraciones:

- Si el informe de salud no refleja un empeoramiento en el estado de la persona con dependencia, o el órgano de valoración estima que el cambio de PIA no es beneficioso para ella, se propondrá su desestimación en el Acta correspondiente, conforme al modelo de tabla que se adjunta y por tanto, no habrá nueva valoración, sino que derivará en una resolución de desestimación de la revisión, que se hará por la SPED.
- Si por el contrario, existen indicios en el informe de salud de un empeoramiento, se procederá a una nueva valoración, siguiendo el mismo procedimiento establecido para las valoraciones en general (citación por teléfono, aplicación del BVD, informe complementario al BVD, y aprobación del dictamen propuesta mediante Acta del Órgano de Valoración conforme al modelo de tabla ya existente. En el caso de solicitudes de revisión del PIA, se citará a la persona con dependencia para la negociación del mismo.

En cuanto al informe complementario al BVD, en el caso de no observar ninguna variación respecto al inicial, no será necesario cumplimentar de nuevo todos los campos, sino sólo hacer una reseña.

2) RESOLUCIONES DE FIN DEL PROCEDIMIENTO:

- **Resolución de archivo de expediente por caducidad por no cumplir con la citación.**

Al igual que en el procedimiento ordinario, en caso de no poder hacerse la valoración por ausencia y de que transcurran tres meses, se comunicará a la SEVAD para la Resolución de archivo del expediente.

- **Resolución por la que se desestima la solicitud de revisión de la situación de dependencia.**

- Cuando a propuesta del órgano de valoración, no haya indicios de empeoramiento en el informe de salud aportado, se deberá desestimar la solicitud, conforme al modelo establecido por parte de la SEVAD.

3) REVISIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

1) ÓRGANO DE VALORACIÓN:

a- Anexo al Acta del órgano de valoración:

Existen dos modelos de Anexo al Acta de valoración, uno para mayores de edad y otro para menores.

Cuando sólo haya solicitado la revisión del grado, y cuente con un PIA aprobado de servicio o prestación, se procederá a la revisión de la intensidad o cuantía del mismo de oficio por parte de la SPED.

En el caso de que la persona que solicita una revisión no hubiera sido valorada conforme al BVD con anterioridad, al haberle sido aplicada la pasarela ATP directamente, deberá indicarse a parte en el Anexo de la revisión, mediante un comentario en el apartado "observaciones", ya que de lo contrario, se entenderá que el nuevo grado y nivel derivado de la aplicación del BVD tendrá efectos desde la solicitud de la revisión, y no desde la solicitud inicial, lo cual supone una indefensión en estos casos para la persona interesada.

b- Petición de documentación complementaria:

- En cualquier momento de la tramitación, podrá requerirse a quien solicite la documentación complementaria que se estime oportuna para la valoración de su grado y nivel, conforme al modelo establecido y mediante notificación con acuse de recibo.

- En el caso de no aportar la documentación en plazo establecido, transcurridos tres meses desde entonces, podrá declararse la caducidad y el archivo del expediente.

- Resolución de archivo de expediente por no aportar documentación complementaria:

- El Equipo Territorial deberá comunicar mediante escrito a la SEVAD esta circunstancia, con el objeto de que ésta dicte la resolución correspondiente, conforme a los modelos establecidos.

4) RESOLUCIÓN DE REVISIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

1) ANÁLISIS DEL ACTA DEL ÓRGANO DE VALORACIÓN:

La unidad de revisión de la SEVAD, recibida el Acta del órgano de valoración de revisión, hará la separación entre revisiones a instancia de parte y revisiones de oficio, según lo reflejado en las mismas.

A continuación, verificará si las personas con dependencia tienen PIA aprobado o no, el tipo de prestación reconocida, en su caso, diferenciando entonces entre las siguientes situaciones:

1. Si la persona con dependencia no tenía aprobado PIA:

En este caso, se elaborará la Resolución de revisión de grado que corresponda y sólo en el caso de que se pase a un grado efectivo, con la notificación se le informará del inicio de oficio del procedimiento de elaboración del PIA por el EETT (conforme al modelo establecido).

A continuación se realizará la valoración de la capacidad económica y se comunicará al EETT correspondiente con el objeto de que elabore el PIA, de forma diferenciada del resto de valoraciones económicas. Por tanto, en el oficio de remisión y en el correo electrónico deberá hacerse constar que se trata de un PIA derivado de una revisión de grado.

En los dos supuestos restantes, la resolución se notificará y se archivará, sin dar lugar a ninguna otra tramitación.

2. Si la persona con dependencia tenía aprobado un PIA:

Todos aquellos expedientes pendientes de resolución de revisión de la situación de dependencia que tengan una prestación ya reconocida pasarán a recoger únicamente el Grado de dependencia, aunque la propuesta dictamen fuera anterior a la entrada en vigor del RD Ley.

En cuanto a los **efectos de la revisión**, en el caso de expedientes que tuvieran reconocida una **prestación económica**, serán los siguientes:

A) REVISIONES A INSTANCIA DE PARTE:

Se aplica de manera análoga el régimen establecido para las nuevas prestaciones que se reconozcan, y por tanto, la normativa contenida en el Real Decreto-ley 20/2012:

- Solicitud = solicitud de revisión de la situación de dependencia.
- Resolución de reconocimiento del derecho = Resolución de revisión de la situación de dependencia y de modificación de la intensidad de la prestación que tuviera reconocida.

De esta manera:

- **En el caso de la prestación económica vinculada a servicio:** si los efectos son favorables, comienzan desde la Resolución de revisión (y consiguiente alta en nómina) o a partir de los seis meses desde la solicitud de revisión si la Resolución no se dicta en el plazo establecido.
- **En el resto de supuestos, es decir, cuando los efectos son desfavorables o cuando se trate de una PECF,** no habrá nunca retroactividad, y la nueva cuantía se aplicará desde el primer día del mes siguiente a la Resolución de revisión.

Cuando una persona tuviera reconocido el derecho a una prestación económica con anterioridad a la Resolución de 28 de junio de 2013 y conforme a la nueva valoración se mantuviera o aumentara el grado que tuviera reconocido, se mantendrá el importe que viniera percibiendo si éste resultara menor como consecuencia, exclusivamente, de la aplicación de la Resolución de 28 de junio de 2013. Si por el contrario, existe una modificación de las circunstancias personales que altere la capacidad económica, será de aplicación esta última.

B) REVISIONES DE OFICIO:

- Si los efectos son **favorables** a la persona interesada (si aumenta la cuantía de la prestación económica): desde la fecha de inicio de oficio de la revisión.
- Si los efectos son **desfavorables** (si disminuye la cuantía de la prestación económica): desde el primer día del mes siguiente a la Resolución de revisión de la situación de dependencia y de modificación de la prestación económica.

Cuando una persona tuviera reconocido el derecho a una prestación económica con anterioridad a la Resolución de 28 de junio de 2013 y conforme a la nueva valoración se mantuviera o aumentara el grado que tuviera reconocido,

se mantendrá el importe que viniera percibiendo si éste resultara menor como consecuencia, exclusivamente, de la aplicación de la Resolución de 28 de junio de 2013. Si por el contrario, existe una modificación de las circunstancias personales que altere la capacidad económica, será de aplicación esta última.

En el caso de los **efectos de la revisión** cuando la prestación reconocida fuera un **Servicio Público, nunca habrá retroactividad**, sino que, tanto si los efectos de la revisión son favorables como si son desfavorables, comenzarán desde el primer día del mes siguiente a la Resolución de revisión del grado y de la intensidad del servicio público.

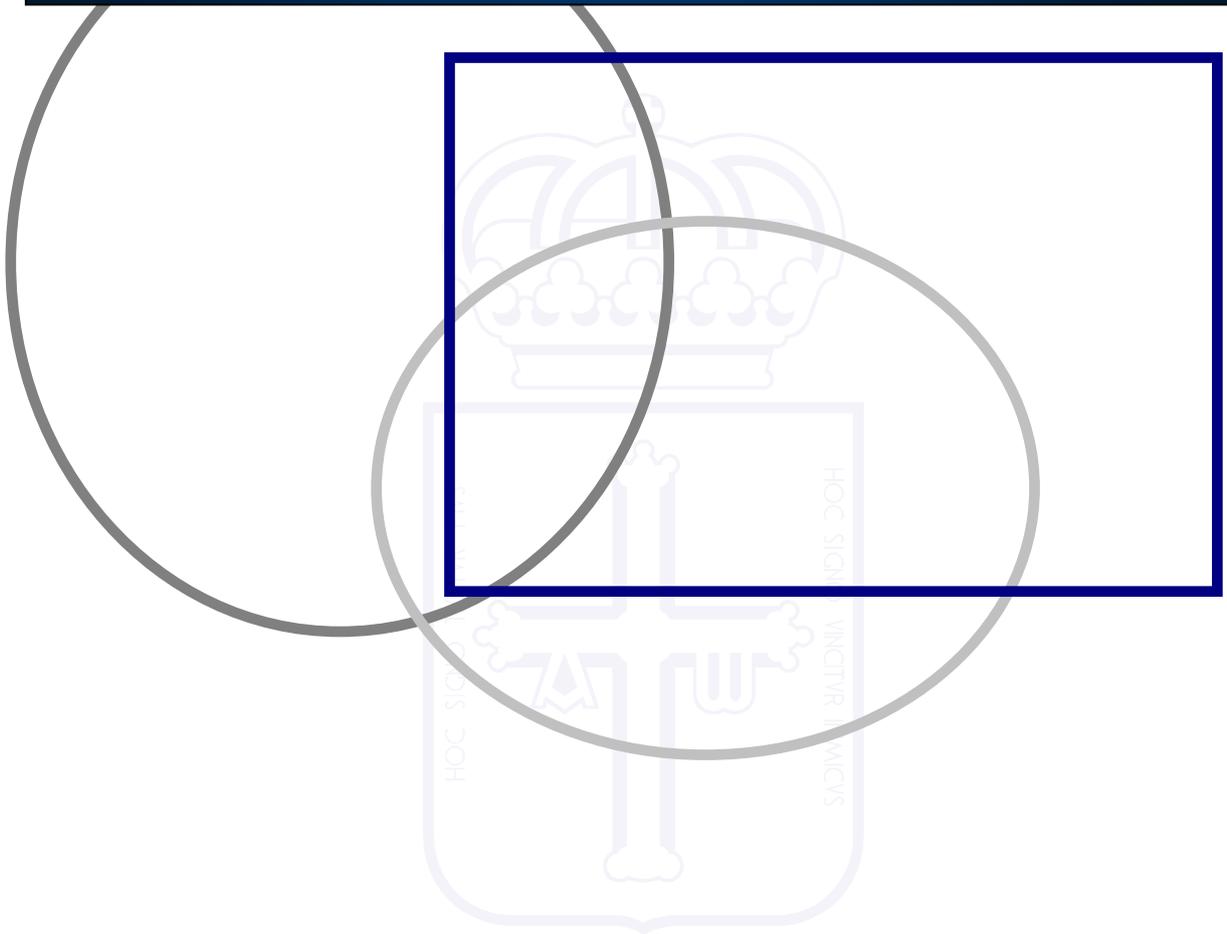
El motivo de la no retroactividad de los efectos de las nuevas intensidades es la imposibilidad de garantizar que la misma sea aplicada por los órganos gestores de los servicios públicos.

5) EFECTOS DE LAS REVISIONES DE PIA

En el caso de revisiones de PIA, no cabe aplicar de manera análoga el régimen contenido en el Real Decreto-ley 20/2012, sino que los efectos de la nueva prestación reconocida serán los siguientes:

- 1- Si se trata del cambio de una **prestación económica a un servicio**, los efectos comienzan desde el ingreso en el servicio de que se trate.
- 2- Si se trata del **cambio de cualquier prestación a SAD**, los efectos comienzan desde que la Entidad Local comience a prestar el SAD, que será desde la fecha de la Resolución de modificación del PIA.
- 3- Si se trata del **cambio de un servicio a una prestación económica**, los efectos comienzan desde que se cesó en el servicio, salvo si se trata de una prestación económica vinculada a servicio, que los efectos comenzarán desde que se iniciara la prestación por centro privado acreditado.
- 4- Cuando la revisión consiste en **añadir una nueva prestación** a la ya reconocida, se mantendrán las condiciones de ésta que ya tuviera reconocidas si son más favorables a la persona interesada.

2) CRITERIOS DE APLICACIÓN



FICHA 1: INFORMACIÓN ACERCA DE LA FIGURA DEL GUARDADOR DE HECHO

A la hora de presentar la solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a los servicios y prestaciones del Sistema de Atención y Apoyo a la Dependencia, deberá tenerse en cuenta la siguiente información acerca de la figura del guardador de hecho:

1) CONCEPTO:

La figura del guardador de hecho se define como “quien careciendo de la potestad legal sobre un menor o una persona incapacitada o susceptible de serlo, ejerciera respecto a ellos alguna de las funciones propias de las instituciones tutelares o se hubiera encargado de su custodia o protección o de la administración de su patrimonio y gestión de sus intereses”.

2) CARACTERÍSTICAS:

1- Es una situación transitoria. Por ello, en el caso de la presentación del modelo de declaración de guardador de hecho que se facilita con ocasión de la solicitud del reconocimiento de la situación de dependencia, ha de tenerse en cuenta que la Consejería de Bienestar Social y Vivienda comunicará de oficio esta situación a la autoridad judicial, y como consecuencia, se iniciarán los trámites para promover un procedimiento de incapacitación. No obstante lo anterior, ha de recordarse que la obligación fundamental de promover la incapacitación recae sobre los familiares de la persona susceptible de guarda o sobre quien ejerce la guarda de hecho, pudiendo derivarse como sanción por su incumplimiento la responsabilidad por los daños y perjuicios causados.

Una vez comunicada la existencia de la guarda de hecho a la autoridad judicial, ésta puede controlar de forma retroactiva la gestión del mismo, e incluso solicitar una rendición de cuentas y un inventario de bienes.

2- La persona sobre la que se ejerce la guarda de hecho no ha de estar ya incapacitada, sino que ha de ser presuntamente incapaz y encontrarse en una situación de posible indefensión.

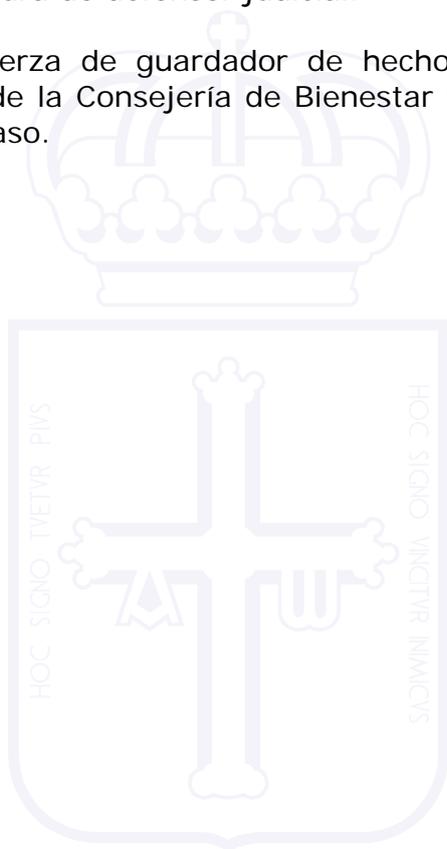
Las solicitudes de aquellas personas con dependencia que ya se encuentren incapacitadas, deberán ser presentadas por quien ejerza su representación legal.

En el supuesto de que la persona solicitante tuviera sólo una imposibilidad de desplazamiento, y no una merma en sus capacidades cognitivas y una posible

situación de indefensión, la solicitud deberá ser firmada por ella misma. Los actos realizados por quien ejerza la guarda, en principio, si redundan en beneficio de la persona presunta incapaz, tendrán plena validez, de lo contrario, serían anulables, en cuyo caso, darían lugar a una acción de daños y perjuicios contra el guardador de hecho.

3) EXTINCIÓN:

- A) Mejoría de la persona presuntamente incapaz.
- B) Nombramiento de la figura de defensor judicial.
- C) Fallecimiento.
- D) Renuncia de quien ejerza de guardador de hecho, en cuyo caso, deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda o de la autoridad judicial, en su caso.



FICHA 2: LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO EN MATERIA DE DEPENDENCIA

1) NORMATIVA APLICABLE:

a) En cuanto al contenido del deber de información:

El artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece entre **los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas**, los siguientes relacionados con la información:

"(...) A) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

B) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

C) A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

I) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones (...)"

b) En cuanto al concepto de interesado:

Por su parte, el artículo 31 define la figura del "interesado" en el procedimiento administrativo como:

"(...)

A) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

B) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

C) Aquéllos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva. (...)"

Ambos artículos han de interpretarse, en el ámbito del SAAD, teniendo en cuenta lo establecido en la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre,**

de Protección de Datos, ya que la información que contienen los expedientes de Dependencia versa sobre datos personales que tienen que ver con la salud de las personas con dependencia, entre otros, que hacen que se deba tener especial cuidado con su cesión a terceros. Así, por ejemplo, el **artículo 10** establece el deber de secreto: *“El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal estén obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.”*

c) En cuanto a las Administraciones competentes en materia de información a las personas con dependencia:

El artículo 6 del Decreto 68/2007, sobre procedimiento en materia de Dependencia en el Principado de Asturias establece que:

“ 1. Corresponde al concejo de residencia de las personas solicitantes, a través de sus servicios sociales generales, la información, la recepción de solicitudes y traslado de las mismas al órgano de valoración, así como la colaboración, en su caso, en la realización del Programa Individual de Atención.

2. A la Consejería competente en materia de servicios sociales corresponderá la valoración de la situación de dependencia, a través de sus órganos competentes, la resolución del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones a que se refiere esta norma, la prescripción de servicios y prestaciones y la gestión de las prestaciones económicas establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.”

Teniendo en cuenta lo anterior, en materia de información a la ciudadanía en materia de Dependencia son competentes tanto la Administración Local como la Autonómica, y a ambas han de ir dirigidas las instrucciones que se dicten al respecto.

Por ello, los centros de servicios sociales municipales, los Equipos de Servicios Sociales Territoriales de Área, el Servicio de Atención a la Dependencia y el Servicio de Atención al Público de la Consejería competente en materia de servicios sociales disponen de **acceso directo al Sistema de Información del SAAD (SISAAD), como herramienta básica para informar el estado de tramitación de un expediente a las personas interesadas**, así como a otras vías de información más detallada, que se exponen a continuación.

De este modo, a los centros de servicios sociales municipales les corresponde la información inmediata del estado de tramitación del expediente, en su condición de punto de acceso más cercano para las personas con dependencia y/o sus familiares. Ello no obsta para que, si la persona interesada se dirige a cualquiera de las unidades anteriormente mencionadas se le facilite la información requerida desde las mismas.

Por otro lado, y cuando se trata de obtener copia del expediente o de un acceso a la documentación contenida en el mismo, ésta se facilitará a través del Equipo de Servicios Sociales Territorial que corresponda o bien, por parte del Servicio de Atención a la Dependencia, tal y como se explica a continuación.

B) CRITERIOS A SEGUIR EN MATERIA DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA:

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario establecer unas pautas en materia de información a la ciudadanía para todo el personal de las diferentes Administraciones Públicas y unidades administrativas que intervienen en el procedimiento de la Dependencia:

1) No podrá facilitarse ningún tipo de información contenida en un expediente SAAD por vía telefónica desde ninguna de las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento: Centros de Servicios Sociales Municipales, Equipos de Servicios Sociales Territoriales, Sección de Valoración y Atención a la Dependencia, Sección de Gestión de Prestaciones Económicas a la Dependencia, y Atención al Público de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda.

La única información que se podrá facilitar será general, sobre requisitos para acceder al sistema, modo de solicitar el reconocimiento de la situación de dependencia, u otros aspectos de la gestión que no revelen ningún dato sobre un expediente en concreto. Ello es debido a que es imposible acreditar de un modo fehaciente la condición de persona interesada en el procedimiento, y por otro lado, responde a la necesidad de proteger los datos relativos a las personas con dependencia frente a cesiones a terceros.

En estos casos, se deberá remitir a la persona a que acuda, preferentemente, al Centro de Servicios Sociales Municipal más cercano o aquél en que cursó en su día la solicitud, o al Equipo de Servicios Sociales Territorial que corresponda, o bien a Atención al Público de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda.

Se informará de estas alternativas, y por este orden, ya que existe el deber de facilitar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos y procurar la cercanía a su domicilio.

2) Se entiende que tienen la condición de persona interesada en el procedimiento y que, por tanto, pueden tener acceso al contenido del expediente SAAD, las siguientes personas:

- La persona con dependencia.
- Su representante legal/voluntario, quien ejerza la tutela o guarda de hecho tutor/a, guardador/a de hecho.
- Las personas que aparecen como “personas asociadas”, según el SISAAD.

Cualquier otra persona que no figure entre las anteriores, deberá acreditar su interés en el procedimiento, mediante un escrito motivado dirigido a la Consejería de Bienestar Social y Vivienda.

3) El modo de acreditar la condición de persona interesada será mediante la presentación del DNI u otro documento de identificación oficial y siempre presencialmente. Es decir, será necesaria la presencia de la persona interesada ante la unidad administrativa correspondiente para acreditar su identidad.

4) Las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento sólo proporcionarán vía telefónica la información relativa al expediente que es de su competencia entre ellas, y una vez que quede acreditada de manera presencial la condición de persona interesada de quien demande la información. Una vez acreditado este extremo, se podrá recabar la información demandada vía telefónica a la unidad competente según la fase del procedimiento de que se trate, si es que no resulta posible extraer la información del SISAAD.

A este respecto, y en cuanto al estado de tramitación de un expediente, el SISAAD proporciona información sobre la fase en la que se encuentra (iniciación, citación valoración, dictamen propuesta, resolución, elaboración del PIA, resolución), pero no el plazo en que el mismo será resuelto, por lo que mensualmente se enviará a los centros de servicios sociales municipales los tiempos medios de tramitación en cada fase del procedimiento relativos a su Área de servicios sociales, de modo que les pueda servir de orientación a la hora de informar a las personas que se dirijan a ellos demandando esta información.

5) Cuando la información demandada por la persona interesada se pueda facilitar de manera inmediata, no será necesaria la concertación de una cita previa. Sin embargo, cuando la persona esté interesada en tener acceso a todo el expediente, o a obtener copia del mismo, será necesario que solicite cita previa en el Equipos de Servicios Sociales Territorial o en el Servicio de Atención a la Dependencia con una antelación mínima de una semana.

6) Además de los servicios de atención al público de la Administración (SAC) y de los específicos en materia de servicios sociales, los Equipos de Servicios Sociales Territoriales deberán habilitar un horario de atención al público en materia de Dependencia, tanto presencial como telefónica, para atender todas las demandas de información de las personas interesadas, de manera que quede garantizado su derecho.

FICHA 3: EL PRINCIPIO DE IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO

El artículo 74 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que en el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden en contrario, de la que quede constancia.

Siendo el principio de celeridad otro de los aplicables al procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia, queda suficientemente motivado el uso de otros sistemas para gestionar las visitas para las valoraciones que no sea el riguroso orden de entrada, y que se base en otros criterios más eficientes como el territorial (es decir, de cercanía de domicilios) o incluso el de dar prioridad a aquellos expedientes de cuyos informes de salud se pueda presumir una situación de dependencia en mayor grado.

FICHA 4: PASARELA BVD-ATP

Siguiendo lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 174/2011, de 17 de febrero, por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia (BOE 18-II-2011) así como los criterios establecidos en las últimas reuniones de la Comisión Delegada del Consejo Territorial del SAAD, aquellas personas que tengan reconocido el complemento de la necesidad del concurso de tercera persona conforme al baremo ATP vigente hasta la entrada en vigor del citado Decreto 174/2011, de 17 de febrero (que tuvo lugar el 11 de febrero de 2012), deberán ser valoradas asimismo conforme al baremo BVD, reconociéndoles el grado que más les beneficie, dependiendo de la puntuación extraída de ambos baremos.

La pasarela ATP sólo opera ya para aquellas personas que tenían reconocida la necesidad de concurso de tercera persona con anterioridad al 11 de febrero de 2012 (es decir, conforme al anterior baremo ATP). Para el resto de personas es necesario aplicar el BVD en todo caso, y el grado reconocido será el que se extraiga de esa aplicación del BVD, al ser la más inmediata en el tiempo.

En cuanto a las personas que tuvieran reconocida la ATP conforme al anterior baremo específico (antes del 11 de febrero de 2012), sólo quedarán exentos de ser valoradas conforme al BVD aquellas personas que tuvieran una puntuación superior a 45 puntos conforme al anterior baremo ATP, ya que tendrían automáticamente el grado III de dependencia.

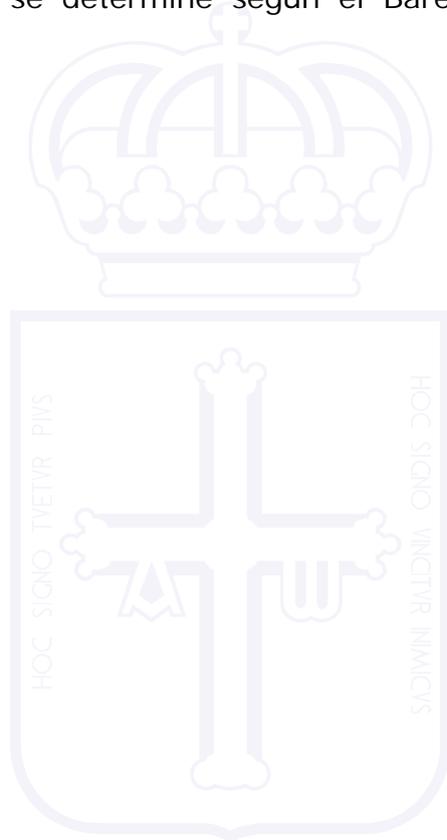
A las personas a las que se les hubiera aplicado únicamente la pasarela ATP, mantendrán el grado y nivel reconocidos, hasta en tanto no soliciten su revisión, en cuyo caso, se procederá a valorarlos conforme al baremo BVD y a aplicar el grado más beneficioso de ambos, debiendo ser incluidos en la tabla específica de revisiones del Acta del órgano de valoración que corresponda, e incluyendo en el apartado de observaciones la palabra "ATP"/"BVD", dependiendo del baremo que haya sido aplicado finalmente por ser el más favorable.

En el caso de aquellos recursos de reposición interpuestos por este motivo y que aún no hayan sido resueltos, se remitirá informe desde la SEVAD al EETT que corresponda para que procedan a la valoración de la persona interesada conforme al BVD. Una vez haya sido valorada, se le aplicará el grado más beneficioso y se incluirá en el Acta del órgano de valoración de manera separada al resto de valoraciones, haciendo constar en la misma esta circunstancia.

Si el reconocimiento de la ATP es anterior a la Resolución de grado, y es más beneficioso que la aplicación del BVD, o directamente conlleva un Grado III,

los efectos de la situación de dependencia resultantes comenzarán desde la solicitud o desde el año en que entre en vigor aquélla.

Por último, se ha de señalar que las personas menores de edad no pueden tener reconocido el complemento de necesidad de concurso de tercera persona, ya que el artículo 4 del Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla en materia de pensiones no contributivas la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social pensiones no contributivas, restringe esa posibilidad a aquellas personas que cumplan los requisitos para beneficiarse de la pensión de invalidez, y ésta sólo se concede a mayores de 18 años. En consecuencia, en el caso de menores de 18 años se estará siempre a lo que se determine según el Baremo de Valoración de la Dependencia.



FICHA 5: CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA DE LA PERSONA CON DEPENDENCIA

1) CONCEPTO DE RENTAS:

1.1) Rentas del trabajo:

a) Tendrán la consideración de rentas del trabajo:

- Rentas del trabajo por cuenta ajena.
- Rentas del trabajo por cuenta propia.
- Prestaciones públicas de la Seguridad Social, ISFAS, MUGEJU, MUFACE,...
- Percepciones supletorias de las rentas del trabajo con cargo a fondos públicos o privados (mutuas, fondos de pensiones,...).

b) No se computan como rentas las prestaciones de análoga naturaleza y finalidad que perciba la persona beneficiaria de cualquier otro régimen de protección social, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

En todo caso, se deducirán las siguientes prestaciones reguladas en la Ley General de Seguridad Social, Texto Refundido aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, y en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (LISMI):

- El complemento de gran invalidez.
- El complemento de asignación económica por hijo a cargo mayor de 18 años con un grado de discapacidad igual o superior al 75%.
- El complemento de necesidad de tercera persona de la pensión de invalidez no contributiva.
- El subsidio de tercera persona.

Asimismo, se deducirán las prestaciones análogas que se perciban de cualquier otro régimen de protección social (MUGEJU, ISFAS, MUFACE).

c) Bases de datos públicas:

- La última declaración del IRPF disponible.
- El Registro Público de Prestaciones (GISS).
- Información puntual por parte del ISFAS.

1.2. Rentas de capital:

Se computarán los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, bienes y derechos (rendimientos de capital).

- Bases de datos públicas: la última declaración de IRPF disponible.

2) CONCEPTO DE PATRIMONIO:

a) Tendrá la consideración de patrimonio: El conjunto de bienes y derechos de contenido económico de que sea titular la persona con dependencia, deducidas las cargas y gravámenes, deudas u obligaciones (derechos de hipoteca o pignoraticios que recaigan sobre los mismos, básicamente).

Sólo se tendrá en cuenta el porcentaje de titularidad de la persona con dependencia, en casos de cotitularidad de un bien.

Los bienes inmuebles se calcularán conforme al valor catastral.

b) Regla especial sobre la vivienda habitual:

La vivienda habitual no se computa como patrimonio, sólo se computa si la persona beneficiaria es usuaria de un centro de alojamiento residencial o perceptora de una prestación vinculada a servicio de alojamiento residencial y no tiene convivientes en ella que dependan económicamente de la persona beneficiaria.

Concepto de conviviente dependiente económicamente, a los efectos de esta regla especial: cónyuge o pareja de hecho, ascendientes mayores de 65 años o descendientes menores de 25 años o mayores en situación de dependencia o discapacidad que convivan con el dependiente y dependan económicamente del mismo (esto es, que tengan unos ingresos anuales inferiores a 8.000 euros, siguiendo el criterio de cargas familiares que establece la normativa sobre IRPF).

No obstante, se establece otra exención para el cómputo de la vivienda habitual consistente en la exclusión si ésta no supera los 300.000 euros en que se ha fijado la aplicable para la Impuesto sobre el Patrimonio.

En el momento de la valoración de la capacidad económica, si la persona con dependencia ha declarado en la solicitud la existencia de convivientes que residan en su vivienda habitual y si éstos han autorizado el acceso a bases de datos, se comprueba a través del padrón municipal y del catastro si se cumplen los requisitos para la exención o no, y se refleja en la ficha de capacidad económica.

c) Capital mobiliario:

Se obtendrá su valor según un sistema de estimación objetiva, a partir de los rendimientos de capital mobiliario que figuren en la declaración del IRPF (rendimientos x 20).

d) Capital inmobiliario:

En el caso de bienes inmuebles urbanos, se aplicará el valor catastral.

e) Patrimonios especialmente protegidos: Los bienes que formen parte están exentos del cómputo de patrimonio, salvo que la persona con dependencia estuviera atendida por un servicio de carácter permanente.

- Forma: El patrimonio protegido se constituirá en documento público, o por resolución judicial. Como contenido mínimo se recogerá:

- a) El inventario de los bienes y derechos que inicialmente lo constituyan.
- b) La determinación de las reglas de administración y, en su caso, de fiscalización.

3) ESPECIALIDADES:

1. Convivientes a cargo de la persona con dependencia:

- Personas beneficiarias: aquellas con dependencia que tengan a su cargo a:

- cónyuge o pareja de hecho,
- ascendientes,
- hijos e hijas menores de 25 años, o mayores con discapacidad.

- Requisitos:

a) Las citadas personas han de ser convivientes, es decir, residir en el mismo domicilio. En el caso de personas con dependencia alojadas en un centro residencial, han de residir en la vivienda habitual de la persona con dependencia.

b) La renta de las citadas personas ha de ser siempre inferior a 8.000 euros anuales.

- En estos casos, la capacidad económica será el resultado de dividir la renta de la persona con dependencia y de la/las persona/as a su cargo entre todos ellos.

2. Cónyuge en régimen de bienes gananciales:

- Personas beneficiarias: aquellas con dependencia con cónyuge en régimen de gananciales, o que presenten declaración conjunta de la renta.

- En estos casos, la renta (sólo la renta, no el patrimonio) será la mitad de los ingresos de ambos cónyuges.

4) PRESTACIONES DE ANÁLOGA NATURALEZA:

- Las prestaciones de análoga naturaleza y finalidad son las siguientes:

1. El complemento de gran invalidez.
2. El complemento de asignación económica por hijo a cargo mayor de 18 años con un grado de discapacidad igual o superior al 75%.
3. El complemento de necesidad de tercera persona de la pensión de invalidez no contributiva.
4. El subsidio de tercera persona.

- Estas prestaciones pueden provenir de la Seguridad Social o de MUGEJU, ISFAS, o MUFACE.

- Estas prestaciones análogas no se computan como rentas, pero sí se tienen en cuenta para el cálculo de las prestaciones económicas y para el del copago de los servicios, de tal modo que:

1) Prestaciones económicas: al importe de la prestación económica resultante se le deducirá el 20% de la prestación de análoga naturaleza que tenga reconocida, sin que exista un mínimo garantizado.

2) Servicios: al importe del copago resultante se le adicionará el 20% de la prestación de análoga naturaleza que tuviera reconocida, salvo en el caso del servicio de atención residencial, que por su mayor intensidad, se le adicionará íntegramente.

FICHA 6: SUPUESTOS PRIORITARIOS DE DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA Y DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN

Existen varias causas por las que la determinación de la capacidad económica de una persona con dependencia puede realizarse en un orden distinto del que viene dado por la entrada ordinaria de las Actas de los Órganos de Valoración de los Equipos de Servicios Sociales Territoriales. Debido al principio de respeto del riguroso orden de incoación del artículo 74 de la Ley 30/1992, y a la excepción que en el mismo se contempla, es necesario articular una serie de criterios de urgencia, y un procedimiento entre las distintas unidades implicadas.

Los supuestos de urgencia en la determinación de la capacidad económica de las personas con dependencia, se pueden clasificar por orden de prioridad, en los siguientes:

1) EMERGENCIA SOCIAL:

Se trata de aquellos expedientes en que existe una causa social suficiente que justifica la urgencia en la resolución del procedimiento de aprobación del PIA, y por tanto, de la determinación de su capacidad económica (hospitalizaciones, falta de recursos económicos total,...)

La emergencia social ha de estar motivada, respaldada por un informe del/la coordinador/a de manera que se pueda incorporar al expediente para su constancia por escrito. Deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- Fecha de solicitud del reconocimiento de la situación de dependencia.
- Grado y Nivel/Grado.
- Causa de la urgencia.

Esta información será remitida por los/las coordinadores del ET por correo electrónico a la Jefatura de Servicio de Atención a la Dependencia, que le dará prioridad absoluta, con el objeto de que pueda ser enviada la ficha de capacidad económica en el menor tiempo posible.

En el asunto del correo electrónico deberá figurar: **"COPAGO EMERGENCIA SOCIAL"**, tanto en el de la solicitud como en el del envío de la ficha de capacidad económica.

2) RETRASO DEBIDO A ERROR EN LA TRAMITACIÓN:

Se trata de aquellos casos en que se detecta un expediente con un retraso debido a algún extravío u otro error en la tramitación, es decir, cuando se exceda en mucho el tiempo normal de tramitación de un expediente.

En estos casos, se deberá remitir un correo a través de los/las coordinadores/as del ET a la Jefatura de Sección de Prestaciones de la Dependencia o a la Jefatura de Servicio de Atención a la Dependencia, con el asunto: **"RETRASO DEBIDO A ERROR"** con los siguientes datos:

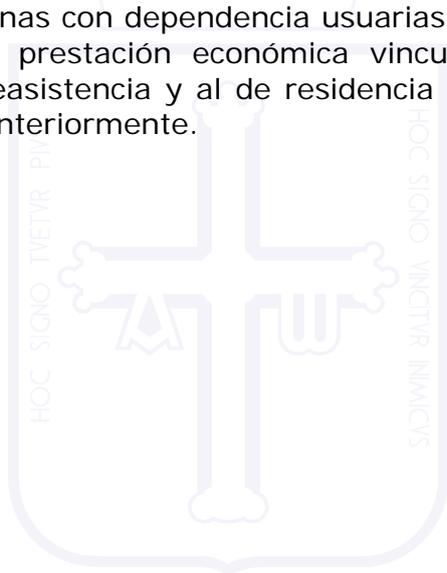
- Fecha de solicitud del reconocimiento de la situación de dependencia.
- Grado y Nivel.

Una vez recibida la solicitud de valoración económica urgente, se procederá a su cálculo en el menor tiempo posible y se enviará por correo electrónico señalando en el asunto el mismo texto con el objeto de que se proceda a la elaboración y aprobación del Programa Individual de Atención y al reconocimiento del derecho a las prestaciones que correspondan en el menor tiempo posible.

FICHA 7: COMPATIBILIDAD ENTRE PRESTACIONES

Además de las compatibilidades entre prestaciones que reconoce la Resolución de 28 de junio de 2013, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, las personas con dependencia beneficiarias de una prestación económica para cuidados en el entorno familiar tendrán derecho asimismo al servicio de teleasistencia y al servicio de atención residencial temporal por un mes, que podrán disfrutar en caso de que lo estimen conveniente. Por ello, la Resolución de reconocimiento del derecho a la prestación incluirá ambos servicios de oficio, reflejando asimismo el copago de los mismos.

Asimismo, las personas con dependencia usuarias del servicio de centro de día o beneficiarias de la prestación económica vinculada al mismo, tendrán derecho al servicio de teleasistencia y al de residencia temporal, en las mismas condiciones que se citan anteriormente.



FICHA 8: PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE UNA PRESTACIÓN ECONÓMICA

Cuando se produce la extinción del derecho a una prestación económica, una vez se ha tramitado la baja correspondiente en la nómina de prestaciones económicas, se debe proceder, en su caso, a la liquidación de los derechos pendientes de abono o, bien, a la determinación de la existencia de cantidades indebidamente percibidas por parte de la persona beneficiaria, con el objeto de iniciar el correspondiente expediente de reintegro de las mismas.

Por tanto, se han de diferenciar dos tipos de procedimiento:

1) Procedimiento de reintegro de cantidades indebidamente percibidas:

Los motivos por los que se pueden generar abonos indebidos de prestaciones económicas son los siguientes.

- a) Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para su percepción, sin que se hubiera producido la baja en la nómina a partir del primer día del mes en que se hubiera producido el hecho causante.
- b) Fallecimiento de la persona beneficiaria, sin que se hubiera detectado en el cruce mensual de personas fallecidas a tiempo para proceder a dar de baja el expediente en la nómina.
- c) Modificación del Programa Individual de Atención que implique la asignación de un servicio u otra prestación económica incompatible con su percepción, sin que se hubiera producido la baja en la nómina a partir del inicio de la nueva prestación.

Una vez determinada la cuantía de las cantidades indebidamente percibidas, se procede a emitir Resolución de extinción del derecho a la correspondiente prestación económica y se anuncia el inicio del expediente de reintegro de abonos indebidos, concediendo un plazo de alegaciones de diez días.

En caso de conformidad con las cantidades reclamadas, y al objeto de evitar el posterior y pertinente procedimiento ejecutivo, se ofrece a las personas destinatarias la posibilidad de realizar el ingreso del importe adeudado en la cuenta de ingresos que la Consejería de Bienestar Social y Vivienda tiene abierta en CAJASTUR (Caja Pagadora), instándoles a que en el concepto del ingreso figure el DNI y apellidos y nombre de la persona con dependencia, con el objeto de que se pueda llevar el control del citado ingreso y se pueda proceder al archivo del expediente.

En caso de no realizar el ingreso en el período voluntario, se emite la preceptiva Resolución de inicio de expediente de reintegro de cantidades indebidamente percibidas y se adjunta la liquidación del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, órgano competente para gestionar los sucesivos y pertinentes trámites, de conformidad todo ello con lo establecido en el Decreto 14/1993, de 25 de febrero, por el que se regulan los reintegros de pagos indebidos, modificado por Decreto 23/1996 (BOPA 24-03-1993), y el Decreto 38/1991 de 4 de Abril, por el que se regula la gestión, liquidación y recaudación de los tributos propios y otros ingresos de derecho público del Principado de Asturias.

Según el artículo 32 de la Resolución de 28 de junio de 2013 (BOPA de 01-VII-2013) están obligadas al reintegro de las prestaciones económicas las siguientes personas:

- a) Las personas beneficiarias.
- b) Solidariamente, quien ejerza la representación legal de la persona beneficiaria cuando ésta careciera de capacidad de obrar.
- c) En caso de fallecimiento de la persona en situación de dependencia obligada al reintegro, la obligación de satisfacer las cantidades pendientes de restitución se transmitirá a sus causahabientes, sin perjuicio de lo que establezca el derecho civil, en particular para el caso de aceptación de la herencia a beneficio de inventario.

2) Procedimiento de reconocimiento del derecho al abono de cantidades pendientes por parte de la Administración del Principado de Asturias:

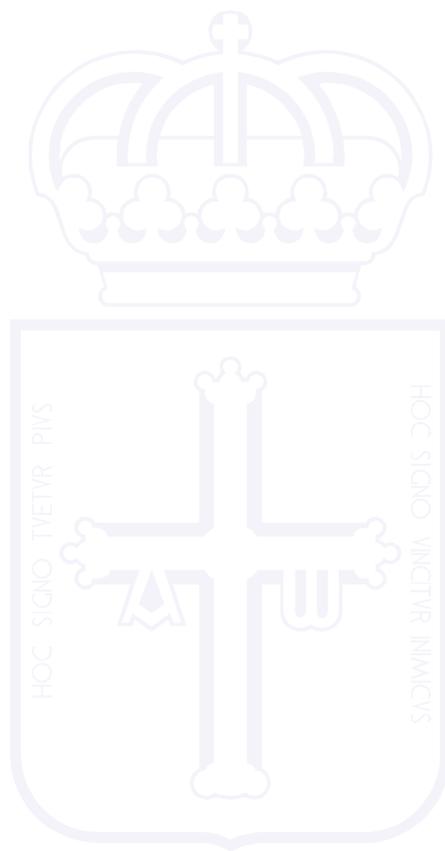
Los motivos por los que la Administración del Principado de Asturias puede reconocer la existencia de cantidades pendientes de abono son, fundamentalmente, los siguientes:

- a) Fallecimiento o modificación de la prestación reconocida.
- b) Modificación de la cuantía de la prestación económica vinculada a servicio como consecuencia de la revisión de la situación de dependencia o de la capacidad económica, ya que es la única que posee carácter retroactivo.
- c) Error en la gestión de la prestación económica.

Cuando el abono se deba realizar a los/las herederos/as de la persona con dependencia, se requerirá que aporten una ficha de acreedor, así como el resto de documentación que acredite su condición, conforme al modelo que se adjunta al efecto, en el plazo de quince días desde el día siguiente al de recepción de la notificación.

De no aportar dicha documentación en el plazo anteriormente señalado se originará la paralización del expediente, y transcurridos tres meses sin que se realicen las actividades necesarias para reanudar la tramitación, se producirá la

caducidad del mismo, con archivo de las actuaciones practicadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



FICHA 9: GESTIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES

1) Presentación de solicitudes de personas usuarias del servicio público de atención residencial para personas mayores:

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera del Decreto 68/2007, de 14 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, (BOPA 6-VII-2007), "en el caso de las solicitudes de personas que tengan plaza residencial concedida, tanto en centros de gestión por medios propios como de gestión indirecta o concertada, el procedimiento se iniciará con solicitud dirigida a la Dirección Gerencia del ERA, la cual se encargará de todo el procedimiento hasta la propuesta de resolución."

En consecuencia:

1. El impreso de la solicitud será facilitado por el personal del ERA y presentado en sus Servicios Centrales, que funcionará como registro de entrada.
2. Una vez registrada la solicitud, se dará traslado de la misma al Equipo Territorial de Servicios Sociales del Área EETT en que radique el centro residencial en el plazo de un mes, para su tramitación y grabación en el Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD).

El mismo procedimiento se seguirá con las solicitudes de revisión de la situación de dependencia.

2. Valoración de la situación de dependencia:

Los órganos de valoración concertarán telefónicamente la visita con la familia o con quien ejerza la representación legal o voluntaria en su caso, para que estén presentes durante la misma, informando a la dirección del centro del día y hora en que tendrá lugar.

En caso de que la familia o quien ejerza la representación legal o voluntaria no pudieran acudir a la valoración, resulta necesaria la participación del personal del centro con el objeto de que pueda completar la información que el órgano de valoración precise para la correcta aplicación del Baremo de Valoración de la Dependencia (en adelante BVD).

Una vez realizada la valoración, se aprobará por el órgano de valoración, que la incluirá en un acta diferenciada que se denominará "Acta Ordinaria ERA" utilizando el modelo normalizado de Dictamen, y se comunicará al Servicio de Atención a la Dependencia, según el procedimiento habitual.

Este mismo procedimiento se seguirá con las solicitudes de revisión de la situación de dependencia.

3) Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia

El Servicio de Atención a la Dependencia notificará la resolución de reconocimiento de la situación de dependencia y procederá a la determinación de la capacidad económica de las personas que tengan reconocido un grado efectivo y que se encuentren atendidas en un centro residencial de personas mayores del ERA, debiendo distinguir entre dos situaciones:

a) Personas que han sido valoradas en un centro residencial del ERA: en estos casos, a la vez que la resolución de reconocimiento de la situación de dependencia, se emitirá la resolución de aprobación del Programa Individual de Atención (PIA), y se notificarán conjuntamente a la persona con dependencia. El Servicio de Atención a la Dependencia facilitará la oportuna información al ERA para la gestión de la plaza correspondiente de manera simultánea a dicha notificación, dándole traslado de una copia de la resolución de aprobación del PIA.

b) Personas que han sido valoradas en sus domicilios y que posteriormente han ingresado en un centro residencial del ERA: en aquellos supuestos en que se detecte la existencia de personas con dependencia con grado efectivo ya atendidas en un centro residencial para personas mayores que no cuenten con resolución de PIA, tanto la determinación de su participación económica como la aprobación del PIA tendrán carácter prioritario. Mensualmente deberán realizarse las comprobaciones oportunas por parte del Servicio de Atención a la Dependencia, en orden a identificar estos supuestos.

4. Revisión de la situación de dependencia:

El procedimiento de revisión de la situación de dependencia de las personas atendidas en un centro residencial gestionado por el ERA o que se encuentren en lista de espera, será análogo al procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia en cuanto a la solicitud, la valoración y la determinación de la capacidad y participación económica de la persona con dependencia, de tal modo que, calculada la misma acorde con el nuevo grado de la persona con dependencia, se notificará la resolución de revisión de la situación de dependencia y de la participación económica en el coste del servicio de atención residencial. El Servicio de Atención a la Dependencia facilitará la oportuna información al ERA de manera simultánea a dicha notificación, dándole traslado de una copia de la resolución de revisión, así como de la ficha de

capacidad económica (también en el caso en que se encuentren en lista de espera).

5) Efectividad del derecho al acceso al servicio de atención residencial reconocido y de la participación económica en el coste del mismo:

El derecho de acceso de la persona con dependencia al servicio de atención residencial se genera desde la fecha de la resolución de aprobación del PIA o desde los seis meses desde la solicitud de dependencia si ésta no se dicta en el plazo legal establecido al efecto, y a esa fecha ya se encontraba atendido en un centro de atención residencial gestionado por el ERA.

En el caso de que no exista plaza disponible, la resolución de aprobación del PIA que reconozca su derecho al servicio de atención residencial para personas mayores preverá su inclusión en la correspondiente lista de espera, y podrá reconocer el derecho a percibir otra prestación con carácter transitorio hasta que exista disponibilidad de plaza pública.

6. Revisión de la capacidad económica a instancia de la persona interesada:

Corresponde al Servicio de Atención a la Dependencia la revisión de la capacidad económica de las personas con dependencia usuarias del ERA que así lo soliciten.

Por tanto, el ERA remitirá al Servicio de Atención a la Dependencia todas las solicitudes de revisión de capacidad y/o participación económica de las personas con dependencia usuarias de sus servicios.

Una vez revisada la capacidad económica, el Servicio de Atención a la Dependencia remitirá la Resolución de revisión del PIA al ERA para que éste aplique la nueva participación económica desde la fecha que se indique en la Resolución, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 28 de junio de 2013.

7. Revisión de oficio de la capacidad económica:

La revisión de oficio de la capacidad económica de las personas con dependencia usuarias del servicio de atención residencial del ERA se realizará, al menos, cada cuatro años, tal y como establece la Resolución de 28 de junio de 2013.

No obstante, cuando la revisión haya de realizarse a causa de un concreto cambio en las circunstancias que afectan a la capacidad económica de la persona interesada, el ERA deberá instar a la revisión de oficio al Servicio de Atención a la Dependencia, indicando el motivo de la misma, con el objeto de que éste proceda según lo dispuesto en la Resolución de 28 de junio de 2013.

8. Contenido de la propuesta de PIA de servicio público de atención residencial:

En el caso de personas con dependencia que aún no se encuentren atendidas en un centro residencial, la propuesta de PIA que elabore el Equipo Territorial de Servicios Sociales deberá prever en todo caso la inclusión en la lista de espera, y en su caso, la concesión de una prestación con carácter transitorio.

La propuesta de PIA deberá incluir la preferencia de centros de la persona con dependencia, así como todos los datos necesarios para la gestión de la lista de espera.

Los EETT remitirán la propuesta de PIA únicamente al Servicio de Atención a la Dependencia, que emitirá en el plazo máximo de una mes la resolución de aprobación de PIA de atención residencial con inclusión en lista de espera (y en su caso, otra prestación transitoria), y la notificará a la persona interesada y al ERA para su tramitación. Asimismo, se enviará al ERA la propuesta de PIA en la que se establezcan los centros por los que ha mostrado su preferencia y demás datos necesarios para su inclusión en la lista de espera, así como la ficha de capacidad económica.

9. Comunicación de altas y bajas:

El ERA comunicará al Servicio de Atención a la Dependencia las altas y bajas producidas mensualmente en los diez primeros días del mes siguiente, distinguiendo las personas con dependencia con resolución de PIA de otras situaciones, así como la fecha de ingreso, de tal manera que se pueda registrar en el SISAAD la fecha de efectos del PIA que corresponda.

10. Renuncias a la plaza pública:

Las personas con dependencia que tengan reconocido el derecho al servicio público de atención residencial que estén percibiendo una prestación económica vinculada a servicio de manera transitoria, podrán renunciar a la plaza pública sin que ello implique en ningún caso la pérdida del derecho a la prestación económica.

Por su parte, la renuncia de una persona con dependencia al derecho a un servicio público de atención residencial implicará la pérdida del derecho a la plaza pública en todo caso, si ésta se encuentra ya atendida en un centro residencial público

FICHA 10: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INDIVIDUALES DE ATENCIÓN

1) NORMATIVA APLICABLE:

El artículo 22 del Decreto 68/2007, sobre procedimiento de Dependencia en el Principado de Asturias determina que:

"1. La Administración del Principado de Asturias, a través de sus órganos competentes en cada caso, y los servicios sociales generales dependientes de la Entidad local correspondiente, velarán por la correcta aplicación o utilización de los servicios, fondos públicos y cuantos beneficios se deriven del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

2. Los servicios sociales especializados dependientes de la Comunidad Autónoma o, en su caso, los generales dependientes de la Entidad Local correspondiente serán los responsables del seguimiento de la correcta aplicación del Programa Individual de Atención en su ámbito territorial y de su adecuación, en su caso, a la situación del beneficiario."

De la redacción de este artículo se pueden extraer las siguientes **conclusiones:**

1. Las Administraciones local y autonómica han de velar por la correcta aplicación o utilización de los servicios, y sobre todo, de las prestaciones económicas del SAAD.
2. A ambas administraciones les corresponde realizar el seguimiento de la aplicación de los Programas Individuales de Atención.

Por todo ello, corresponde establecer unas pautas, o modelo de seguimiento y control sistematizado de los Programas Individuales de Atención que coordine las actuaciones de todas unidades implicadas, principalmente de aquellos que recogen prestaciones económicas, y especialmente prestaciones en el entorno familiar.

Ello porque, el seguimiento de los PIAS de aquellas personas que reciben el servicio de ayuda a domicilio o acuden a un centro de día público se entiende garantizado, al intervenir de manera directa y continua los servicios sociales generales (en el primer caso) o especializados, informando de cualquier contingencia o variación de circunstancias a los Equipos de Servicios Sociales Territoriales EETT en todo momento, haciendo uso de los cauces de coordinación y colaboración ya establecidos.

2) PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS VINCULADAS A SERVICIOS Y DE ASITENTE PERSONAL:

El artículo 30 de la Resolución de 28 de junio de 2013, por la que se regulan las prestaciones del SAAD en el Principado de Asturias establece que” *Las personas beneficiarias de prestaciones económicas deberán justificar el mantenimiento de los requisitos establecidos para la percepción de las mismas, siempre que así lo requiera la Consejería competente, mediante la presentación de la siguiente documentación:*

a) En el caso de la prestación económica vinculada a servicio, deberán presentar original de las facturas que se han emitido por el centro prestador en el período correspondiente, por importe igual o superior a la cuantía máxima establecida para dicha prestación.

c) En el caso de prestación económica de asistencia personal, deberán presentar: originales de las facturas emitidas por los servicios prestados durante el año correspondiente por importe igual o superior a la cuantía máxima establecida para dicha prestación.”

La justificación del mantenimiento de las condiciones para beneficiarse de estas prestaciones económicas, como en el caso del resto, se realiza siempre a requerimiento de la propia Administración, conforme al siguiente procedimiento:

1. Extracción del listado de personas beneficiarias de la prestación económica vinculada a servicio o de asistente personal a 31 de diciembre de cada ejercicio: durante el mes de enero se confeccionará el listado de personas beneficiarias a cierre de ejercicio del mes anterior, y se procederá a dividir dichos expedientes por las ocho Áreas de Servicios Sociales.

2. Cada Equipo de Servicios Sociales Territorial notificará a lo largo del mes de febrero a las personas beneficiarias de su Área el requerimiento de documentación justificativa (facturas originales del servicio privado), y les concederá el plazo de un mes para su remisión.

3. Una vez finalizado el plazo de remisión de documentación justificativa, procederá a verificar la misma, emitiendo un informe (conforme al modelo establecido) por cada expediente validando o no, en su caso, la misma.

4. En aquellos supuestos en que, transcurrido el plazo no se haya enviado la documentación, o enviada ésta no fuera conforme (el centro no se encuentra acreditado, la persona con dependencia ha cambiado de recurso o ha vuelto a su domicilio...), se deberá comunicar esta circunstancia al Servicio de Atención a la Dependencia para la suspensión del abono de la prestación, y asimismo, deberá iniciar la revisión del PIA para determinar la situación de la persona con dependencia y establecer el recurso más idóneo a sus nuevas circunstancias.

5. Por su parte, el Servicio de Atención a la Dependencia procederá a notificar la resolución de suspensión o extinción, en su caso, del abono de la prestación económica, y a la reclamación de las cantidades indebidamente percibidas que pudieran haber existido.

3) PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA CUIDADOS EN EL ENTORNO FAMILIAR:

El artículo 30 de la Resolución de 28 de junio de 2013, por la que se regulan las prestaciones del SAAD en el Principado de Asturias establece que” *Las personas beneficiarias de prestaciones económicas deberán justificar el mantenimiento de los requisitos establecidos para la percepción de las mismas, siempre que así lo requiera la Consejería competente, mediante la presentación de la siguiente documentación:*

b) En el supuesto de que la prestación económica para cuidados en el entorno familiar, deberán presentar una declaración responsable suscrita por la persona con dependencia o su representante legal, de que se han mantenido los requisitos establecidos para la percepción de la prestación económica.”

Según lo anterior, la justificación del mantenimiento de las condiciones para beneficiarse de esta prestación económica se realiza siempre a requerimiento de la propia Administración, sin embargo, las peculiaridades de la misma condicionan un modo de proceder distinto al del resto de prestaciones económicas, siendo necesaria una intervención mas directa y un seguimiento personalizado de los servicios sociales.

Con este motivo, el artículo 15 de la Resolución de 28 de junio de 2013, ha establecido que, una vez propuesta esta prestación, su abono quede condicionado a la presentación de, entre otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, una declaración responsable de compromiso de atención y cuidado por parte de la persona cuidadora designada en el PIA, así como de facilitar el acceso de los servicios sociales a la vivienda de la persona con dependencia, y el de recibir las actividades formativas que se propongan.

Así pues, el seguimiento de esta prestación se ajustará a lo dispuesto a continuación:

1. El procedimiento de seguimiento podrá iniciarse de oficio o a propuesta de los servicios sociales municipales o especializados, o de cualquier otro órgano de la Administración Pública (principalmente, servicios de salud), mediante escrito motivado dirigido al Equipo Territorial de Servicios Sociales del Área que corresponda, en los siguientes supuestos:

- en caso de detectarse una situación de desprotección de la persona con dependencia.

- por cualquier otra variación en las circunstancias que motivaron su concesión (ingreso en un centro de atención residencial privado sin previa comunicación a la Consejería, traslado a otra Comunidad Autónoma, por ejemplo).
2. Iniciado el procedimiento de seguimiento, el Equipo Territorial se lo notificará a la persona con dependencia o a sus familiares o representantes y concertará una visita domiciliaria para acreditar el mantenimiento de los requisitos establecidos inicialmente para beneficiarse de esta prestación, atendiendo especialmente al entorno y a la formación y habilidades de la persona cuidadora.
 3. El Equipo de Servicios Sociales Territorial acordará con los servicios sociales municipales qué profesional acudirá a la visita domiciliaria de seguimiento, según la disponibilidad de cada momento.
 4. Realizada la visita, la persona encargada de la misma emitirá un informe social de seguimiento (conforme al modelo establecido) en el que se deberá reflejar la información del entorno (condiciones de habitabilidad, accesibilidad), la idoneidad de la persona cuidadora (habilidades, capacidad, necesidades de formación) y la propuesta de mantenimiento o no de la prestación.
 5. A la vista del informe social de seguimiento, el Equipo de Servicios Sociales Territorial finalizará el procedimiento de seguimiento, confirmando el mantenimiento de la prestación (que puede condicionarse a la necesidad de formación de la persona cuidadora), o bien, procederá a la revisión del Programa Individual de Atención, debiendo comunicar esta circunstancia al Servicio de Atención a la Dependencia para la suspensión o extinción del abono de la prestación.

La Dirección General de Atención a la Dependencia aprobará un Plan Anual de Seguimiento a comienzos de cada ejercicio, que contendrá el número mínimo de expedientes que han de ser objeto de supervisión domiciliaria con este procedimiento, como medida para asegurar la calidad de la atención a las personas con dependencia en su entorno.

ANEXO: NORMATIVA APLICABLE

A) NORMATIVA ESTATAL:

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (BOE 15/12/2006).
- Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero, por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (BOE 14/07/2012).
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOE 14/07/2012).
- Real Decreto 1050/2013, de 27 de diciembre, por el que se regula el nivel mínimo de protección establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (BOE 31/12/2013).
- Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (BOE 31/12/2013).
- Orden SSI/2371/2013, de 17 de diciembre, por la que se regula el Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE 18/12/2013).
- Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 (BOE 6/12/2013).

B) NORMATIVA AUTONÓMICA:

- Decreto 68/2007, de 14 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOPA 6/7/2007).
- Decreto 144/2010, de determinación de precios públicos de los servicios sociales especializados (BOPA 4/12/2010), modificado por el Decreto 28/2013, de 5 de junio (BOPA 13/6/2013) y por el Decreto 109/2014, de 24 de noviembre (BOPA 28/11/2014).
- Resolución de 30 de junio de 2013, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que se regulan los servicios y las prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (SAAD) (BOPA 2/7/2015).

