

EXTRACTO DE REQUISITOS BASICOS RECOGIDOS EN LAS ACTAS DE LA COMISION MIXTA DE POLÍTICA SOCIAL

El Art. 545 de la Normativa Laboral y Normas Regulatoras del Comité General de Empresa de 21-07-1993 y 03-11-1993, recogen la normativa básica sobre las Ayudas Sociales. Lo que se expone a continuación, es el desarrollo operativo producido a través de las propias Actas de la Comisión Mixta de Política Social. Básicamente sus extractos son:

1. La recepción de los documentos presentados en las Dependencias de su Jefatura o en su propia sede, se compulsarán con los originales, a **excepción de las FACTURAS, que llegarán en formato original a la Comisión Mixta de Política Social.** (A partir del 1º de Julio de 2005). En el caso de que el trabajador necesite las facturas originales, una vez valorado el expediente por la Comisión y recibida notificación de su aprobación, solicitará por carta directamente a la Jefatura de Presupuestos y Contabilidad, sita en Avda. Burgos nº 8 – B Edificio Génesis, 28036 Madrid, la devolución de las mismas, con indicación de la dirección de envío. La Administración de la Comisión, remitirá los originales a la dirección requerida en el menor plazo posible.
2. Todas las solicitudes estarán formalizadas en el **modelo de solicitud 0707PAS**, modificado en la C.M.P.S. de fecha 25 de junio de 2009. Estas peticiones deben contener: Modelo de solicitud. Factura o facturas originales del gasto, debidamente desglosadas en sus partidas. Fotocopias de los DNI's, última nómina, y de la Declaración de la Renta, según las especificaciones recogidas en este modelo.
3. Para poder solicitar una Ayuda Graciable, es imprescindible aportar facturas por una cantidad **mínima en el gasto de 500 euros, exceptuando los gastos por óptica y celiacúa.**
4. La cantidad máxima a percibir en la concesión de cualquier tipo de Ayuda Social por ejercicio anual, **no será superior a 1.500 euros,** (Importe del total de Ayudas recibidas, con independencia de su naturaleza).
5. La facturación del gasto presentado para la solicitud de una Ayuda Graciable, no podrá extenderse más allá de los 18 últimos meses. Por ello, el contenido del gasto aportado en las facturas, no será superior a ese tiempo. **Mes de petición más los últimos 18 meses.**
6. **Factura legal en formato original:** numerada, sellada, fechada, firmada y perfectamente desglosada en sus correspondientes partidas.
7. **Las facturas por gastos de ortodoncia,** vendrán con la certificación o informe del tipo de tratamiento a que ha sido sometido el paciente, expresando las fechas de los trabajos realizados y su valoración económica, reflejo de las facturas presentadas.
8. **Gastos de óptica (Monturas, cristales graduados y lentillas),** el importe de la Ayuda única a percibir, es de **120 €** al año, para cada miembro de la unidad familiar con derecho a Ayuda Graciable, que presente un gasto mínimo de 250€.
9. **Los gastos de intervenciones ópticas por Lasik,** tendrán una ayuda máxima de **600 €**, para cada miembro de la Unidad Familiar.
10. Las facturas por **gastos farmacéuticos,** deberán acreditar que obedecen a una enfermedad crónica y se presentaran desglosadas con los medicamentos que figuren en el informe médico preceptivo.
11. Para poder valorar las facturas de los gastos de tratamientos no asumidos por la Sanidad Pública, como los de Psicología, Fisioterapia, etc., **será siempre preceptivo presentar el informe médico o profesional de dichos actos.**
12. **Ayuda por Celiacúa,** se fija una valoración máxima de **1.500€** al año, aplicandose el porcentaje correspondiente según los Ingresos Brutos de la Unidad Familiar y con presentación del correspondiente **Informe Médico actualizado.**
13. El Acta de la Comisión Mixta de Política Social de fecha 25 de junio de 2009 modifica, a partir de esta fecha, la Escala de Ingresos Brutos de la Unidad Familiar por Rendimientos del Trabajo y los Porcentajes aplicables para la valoración del gasto presentado:

ESCALA DE INGRESOS BRUTOS

Hasta 24.000 euros	
Desde 24.001 hasta 30.000 euros	
Desde 30.001 hasta 40.000 euros	
A partir de 40.001 euros	

PORCENTAJES APLICABLES

60%
30%
20%
10%

De estas normas básicas en las Ayudas Sociales, la Jefatura de Administración de Recursos Humanos de cada Dirección General y/o Ejecutiva, es la responsable de la recepción y control de las solicitudes recibidas. Por ello, la presentación incompleta de un expediente en la Jefatura de Presupuestos y Contabilidad de la Dirección de Gabinete en la D.G. de Seguridad, Organización y Recursos Humanos, conllevará su devolución.

Actualizado a 25 de junio de 2009

Manuela Velasco

SOLICITUD DE AYUDA GRACIABLE POR:

INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES

A.- DECLARACION JURADA.

El solicitante declara bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, que no ha solicitado ayuda para la misma finalidad de otro órgano o entidad, y que conoce los efectos penales y disciplinarios que podrían derivarse de su falseamiento.

B.- DATOS DEL SOLICITANTE.

Apellidos y Nombre:			FIRMA DEL TRABAJADOR
Matricula		DNI:	
Cargo			
Dependencia			
Domicilio			
Población			
C. Postal		Provincia:	

....., a de de

Documentación a aportar:

- .- Partes de Baja y Alta*
- .- Fotocopia de la última nómina.*

SOLICITUD DE AYUDA GRACIABLE

Motivo de la solicitud y parentesco para quien se solicita: _____ / _____

A.- DECLARACION JURADA.

El solicitante declara bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, que no ha solicitado ayuda para la misma finalidad de otro órgano o entidad, y que conoce los efectos penales y disciplinarios que podrían derivarse de su falseamiento.

B.- AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE RENFE-OPERADORA PUEDA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA (IRPF).

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n a RENFE-OPERADORA a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información de naturaleza tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control de la presente solicitud.

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998, y el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Información Tributaria Autorizada: Datos que posea la Agencia Tributaria del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas.

NOTA: La Autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Comisión Mixta de Política Social de Renfe-Operadora.

C.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA AYUDA QUE OTORGA LA AUTORIZACIÓN.

Apellidos y Nombre:			
Matricula		DNI:	FIRMA DEL TRABAJADOR
Cargo			
Dependencia			
Estado Civil			
Domicilio			
Población			
C. Postal		Provincia:	

D.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL TRABAJADOR, CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA.

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Se aportará fotocopia)	FIRMA

....., a de de

Documentación a aportar:

- ✓ *Facturas originales en formato legal, desglosadas por importes*
- ✓ *Fotocopias de los D.N.I, Última nómina, Declaración de la Renta(*) de la Unidad Familiar, con la validación mecánica y/o sello de la Agencia Tributaria/Entidad Colaboradora, o del Certificado de la Declaración Anual del IRPF, o del Borrador de la Declaración de la Renta enviado por la Agencia Tributaria.*

(*) Las Declaraciones del I.R.P.F. emitidas a través de Internet, se acompañaran del Certificado de la Declaración Anual del IRPF.