

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE ALTA Y PRESTACIONES

1. PRESCRIPCIONES GENERALES

Las siguientes prescripciones afectan a cualquier trámite para la obtención o renovación de cualquier prestación:

a) Las solicitudes de alta en la protección y demás ayudas contenidas en esta Circular, serán dirigidas al Almirante Presidente del PAHUAR a través del Delegado del Patronato en la demarcación territorial de residencia del huérfano, utilizando los formularios aprobados por la Junta de Gobierno, adjuntando la documentación que en cada uno se indica. Dichos formularios están descritos en el apéndice 1 a este Anexo y pueden descargarse desde la página Web del Patronato o recogerse en las Delegaciones del Patronato.

La documentación exigida para cada solicitud se indica en este Anexo, no tramitándose la misma cuando no se reciba el expediente completo.

Cuando se trate de varios hermanos de la misma Unidad Familiar, la solicitud de alta en la protección se tramitará como un solo expediente.

b) Concedida el alta en la protección, anualmente deberá remitirse la documentación justificativa que se especifica en este Anexo para la renovación de cada prestación.

Como norma general, toda la documentación para renovación de las prestaciones, si no se determina específicamente en cada una de ellas, se remitirán entre el 01 de julio y el 30 de octubre del año en curso. Cuando se remitan fuera de los plazos establecidos, empezarán a percibirse las de carácter mensual desde el primer día del mes siguiente a la entrada de la solicitud en el Patronato, perdiéndose el derecho a las demás.

c) Se tendrá derecho a percibir prestaciones a partir del día primero del mes siguiente al fallecimiento del asociado, previa tramitación de la correspondiente solicitud y aprobación por la Junta de Gobierno. Transcurridos más de seis (6) meses desde el fallecimiento del asociado, la fecha de inicio para recibir las prestaciones será el día primero del mes siguiente a la fecha de entrada de la solicitud con toda la documentación en la Delegación del Patronato correspondiente.

d) Los documentos que se solicitan para la percepción de las distintas ayudas, podrán ser sustituidos por fotocopias compulsadas por el Delegado o Subdelegado del Patronato, Delegado de Defensa, o Autoridad competente.

e) Los beneficiarios que realicen estudios universitarios, deben remitir anualmente el certificado o documento acreditativo de las asignaturas y créditos en que se matriculan. En caso de no presentar el certificado de matriculación expedido por la Universidad, deberán remitir el impreso de matriculación mecanizado o sellado por el Banco donde se ha efectuado el abono de las tasas correspondientes, debiendo figurar en el mismo las asignaturas y créditos en que se matricula.

A todos los efectos, el curso escolar se considera desde el 01 de septiembre hasta el 30 de agosto del año siguiente, siendo 10 los meses lectivos (desde 1 de septiembre hasta 30 de junio).

f) El certificado acreditativo de la condición de discapacidad, así como el Dictamen Técnico Facultativo, deberá ser expedido por los Organismos Competentes de las Comunidades Autónomas, según lo dispuesto en el R.D. 888/2022, de 18 de octubre, o la norma que en su caso la sustituya. Quienes, con anterioridad a la entrada en vigor de este Real Decreto, hubieran sido declarados discapacitados con un grado igual o

superior al 33%, con carácter definitivo, no precisarán de un nuevo reconocimiento, siéndoles de utilidad el certificado que posean.

g) El pago del importe de las prestaciones concedidas se hará mediante transferencia bancaria a la cuenta del Representante legal del huérfano, donde siempre debe constar el beneficiario.

h) Siempre que se considere necesario, el Patronato podrá solicitar la documentación complementaria que se estime conveniente para las resoluciones que procedan.

i) Puesto que la cuantía total máxima asignada para **prestaciones extraordinarias** está establecida por cursos escolares, no se aceptarán solicitudes para este tipo de ayudas que correspondan al curso ya finalizado, salvo que se reciban antes del 1 de octubre inmediatamente posterior.

j) Los documentos que deban remitirse para cualquier solicitud, y que estén expedidos por algún organismo de la Administración General del Estado, deberán estar en castellano y si los originales no lo estuvieran, se deberá solicitar que se expidan en la lengua oficial, en aplicación del art. 15 “Lengua de los procedimientos” de la Ley 39/15 de 01 de octubre de 2015, Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Igualmente, la documentación expedida por Comunidades Autónomas que tengan otro idioma cooficial, se tramitarán en castellano.

k) Ante la circular de Justicia de 24 de junio de 2022, de la Directora General de Seguridad Jurídica y Fe Pública del Ministerio de Justicia y para adaptar nuestras Normas a esta nueva normativa, se autoriza a justificar la “Fe de Vida y Estado”, además de por el propio certificado de “Fe de Vida y Estado” emitido por la oficina correspondiente del Registro Civil, por los siguientes medios:

- Para dar Fe de Vida: Se podrá acreditar mediante la comparecencia del interesado ante la Subdelegación del PAHUAR correspondiente. En caso de que la persona se encuentre en situación de incapacidad que le impida desplazarse, podrá ser el propio Subdelegado del PAHUAR quien se desplace al domicilio del interesado para proceder a la comprobación.
- Para dar Fe de su Estado: mediante declaración jurada del propio interesado donde declare su estado civil. En aquellos casos en los que el beneficiario no pudiese emitir dicha declaración jurada, bien por ser menor de edad o incapacitado, el representante legal podrá emitir, en su nombre, la susodicha declaración jurada.

2. DOCUMENTACIÓN

2.1. Solicitud de ALTA como beneficiario, prestaciones ordinarias iniciales e inicio de orfandad

Formulario de Solicitud de Alta en la protección (Formulario A), acompañado con la siguiente documentación:

- Para poder obtener el “alta” como beneficiario se requerirá la siguiente documentación:

Documentos por unidad familiar
Libro de familia completo o certificado de nacimiento de cada hijo del asociado
Certificado de defunción del asociado cuando el fallecimiento no figure en el libro de familia.
Si el asociado fallecido estuviera divorciado, presentar “convenio regulador” para confirmar el Representante Legal de los huérfanos menores de edad.
Fotocopia del DNI del Representante Legal y de los huérfanos que dispongan de él.
Declaración Anual de IRPF de la unidad familiar o Certificado Negativo de Hacienda. (3)
Fe de vida y estado, excepto para los que acrediten estudios o presenten el informe de vida laboral de la Seguridad Social (S.S.). (1)
Doble Orfandad Certificado de Defunción de la persona que ocasiona la doble Orfandad cuando el fallecimiento no figure en el libro de familia.
Huérfano Discapacitado < 27 años (2) (3) Certificado de discapacidad y Dictamen técnico facultativo donde especifique el grado de discapacidad.
Huérfano Discapacitado > 27 años (2) (3) Certificado de discapacidad y Dictamen técnico facultativo donde especifique el grado de discapacidad. Documento acreditativo de que la discapacidad se produjo antes de cumplir los 27 años de edad

(1)-La “fe de vida” habrá de estar actualizada dentro de un periodo máximo de tres (3) meses, anterior a la fecha de la solicitud y/o de acuerdo con el apartado 1.k) anterior.

(2)- El certificado acreditativo de la condición de discapacidad, así como el Dictamen Técnico Facultativo, deberá ser expedido por los Organismos Competentes de las Comunidades Autónomas, según lo dispuesto en el R.D. 888/2022, de 18 de octubre, o la norma que en su caso la sustituya. Quienes, con anterioridad a la entrada en vigor de este Real Decreto, hubieran sido declarados discapacitados con un grado igual o superior al 33%, con carácter definitivo, no precisarán de un nuevo reconocimiento, siéndoles de utilidad el certificado que posean.

(3)- Aquellos huérfanos mayores de 21 años deberán aportar la documentación reseñada en el apartado 1.1. del Anexo II que sea de aplicación en cada caso.

- La Prestación Especial de Inicio de Orfandad se hará efectiva por una sola vez y en el momento del alta del huérfano como Beneficiario por la Junta de Gobierno. No es necesaria documentación adicional.

- Para la solicitud de las prestaciones ordinarias iniciales se requerirá la siguiente documentación:

2.1.1. Huérfanos estudiantes

Documentos por cada uno de los huérfanos
Informe de Vida Laboral de la S.S. para mayores de edad, incluidos los huérfanos con discapacidad.
Certificado de Matrícula o Asistencia expedido por el Centro Docente
Calificaciones obtenidas en el curso anterior

Justificantes de pagos de Matrícula si el fallecimiento del asociado se produjo antes del inicio del curso escolar.
Direcciones postales del Centro Escolar y del domicilio familiar.
Documento acreditativo de residencia en la población donde curse estudios si es distinta al domicilio familiar y justificante de pago.

2.1.2. Huérfanos con trabajo

Documentos por cada uno de los huérfanos
Informe de Vida Laboral de la S.S. para mayores de edad, incluidos los huérfanos con discapacidad.
Certificados de ingresos del huérmano (o en su caso, nómina de haberes) como titular o beneficiario, incluso los huérfanos con discapacidad. Aquellos huérfanos mayores de 21 años deberán aportar la documentación reseñada en el apartado 1.1. del Anexo II que sea de aplicación en cada caso.
Huérfanos pertenecientes a las Fuerzas Armadas. - Resolución BOD. - Nómina de haberes.

2.1.3. Huérfanos no estudiantes y sin trabajo

Documentos por cada uno de los huérfanos
Informe de Vida Laboral de la S.S. para mayores de edad, incluidos los huérfanos con discapacidad.

2.2. Solicitud de Prórroga como Beneficiario

Formulario de Prórroga Protección como Beneficiario (Formulario PP) con la siguiente documentación:

Documentación (1)
Informe de Vida Laboral de la S.S.
Declaración Anual de IRPF de la unidad familiar o Certificado Negativo de Hacienda.
Certificado de Matrícula expedido por el Centro Docente.
Calificaciones obtenidas en el curso anterior
Justificantes de pagos de Matrícula
Direcciones postales del Centro Escolar y del domicilio familiar.
Documento acreditativo de residencia en la población donde curse estudios si es distinta al domicilio familiar y justificante de pago

- (1) *Los certificados y justificantes deberán ser remitidos a las Delegaciones del Patronato con anterioridad al 30 de octubre de cada curso.*

2.3. Prestaciones Ordinarias – Solicitud de Nueva Prestación o Renovación

Formulario de Prestaciones Ordinarias (Formulario P) con la siguiente documentación:

2.3.1. Solicitud de Nueva Prestación Ordinaria de Sostenimiento

Documentos según prestación solicitada
Doble Orfandad. Por cada Unidad Familiar Certificado de Defunción de la persona que ocasiona la doble Orfandad cuando el fallecimiento no figure en el libro de familia.
Huérfano Discapacitado < 27 años (3) Certificado de discapacidad y Dictamen técnico facultativo donde especifique el grado de discapacidad. (1)
Informe de Vida Laboral de la S.S. para mayores de edad, incluidos los huérfanos con discapacidad.
Declaración Anual de IRPF de la unidad familiar o Certificado Negativo de Hacienda. (3)

(1)- El certificado acreditativo de la condición de discapacidad, así como el Dictamen Técnico Facultativo, deberá ser expedido por los Organismos Competentes de las Comunidades Autónomas, según lo dispuesto en el R.D. 888/2022, de 18 de octubre, o la norma que en su caso la sustituya. Quienes, con anterioridad a la entrada en vigor de este Real Decreto, hubieran sido declarados discapacitados con un grado igual o superior al 33%, con carácter definitivo, no precisarán de un nuevo reconocimiento, siéndoles de utilidad el certificado que posean.

(3)- Aquellos huérfanos mayores de 21 años deberán aportar la documentación reseñada en el apartado 1.1. del Anexo II que sea de aplicación en cada caso.

2.3.2. Solicitud de Nueva Prestación Ordinaria de Estudios

Documentos según prestación solicitada
Informe de Vida Laboral de la S.S. para mayores de edad, incluidos los huérfanos con discapacidad.
Declaración Anual de IRPF de la unidad familiar o Certificado Negativo de Hacienda.
Certificado de Matrícula o Asistencia expedido por el Centro Docente
Justificantes de pagos de Matrícula
Direcciones postales del Centro Escolar y del domicilio familiar.
Documento acreditativo de residencia en la población donde curse estudios si es distinta al domicilio familiar y justificante de pago.

2.3.3. Solicitud de Renovación de las Prestaciones Ordinarias

Documentos por cada uno de los beneficiarios
Fe de vida y estado, excepto para los que acrediten estudios o presenten el informe de vida laboral de la Seguridad Social (S.S.). (1)
Informe de Vida Laboral de la S.S. para mayores de edad, incluidos los huérfanos con discapacidad y certificado de ingresos como titular o beneficiario.
Declaración Anual de IRPF de la unidad familiar o Certificado Negativo de Hacienda.(3)
Huérfanos pertenecientes a las Fuerzas Armadas (marinería y tropa) - Resolución BOD con designación como alumno en centro de formación. - Nómina de haberes.
Certificado de Matrícula o Asistencia expedido por el Centro Docente
Calificaciones obtenidas en el curso anterior
Justificantes de pagos de Matrícula.

Direcciones postales del Centro Escolar y del domicilio familiar.
Documento acreditativo de residencia en la población donde curse estudios si es distinta al domicilio familiar y justificante de pago.

- (1)-La "fe de vida" habrá de estar actualizada dentro de un periodo máximo de tres (3) meses, anterior a la fecha de la solicitud y/o de acuerdo con el apartado 1.k) anterior.
- (3)- Aquellos huérfanos mayores de 21 años deberán aportar la documentación reseñada en el apartado 1.1. del Anexo II que sea de aplicación en cada caso.

2.4. Solicitud de Prestaciones Especiales

Formulario de Solicitud de Prestaciones Especiales (Formulario P) acompañado con la siguiente documentación:

Prestación	Documentos
Inicio Orfandad	Prestación que se hará efectiva, por una sola vez, en el momento del "alta" del huérfano como Beneficiario con motivo del fallecimiento del asociado y que efectúen su solicitud dentro de los seis meses desde la fecha del fallecimiento. No es necesaria documentación adicional.
Huérfano póstumo (1)	- Si el huérfano es hijo único se procederá con la solicitud de "Alta" como Beneficiario. - Si el huérfano tiene hermanos Beneficiarios => Libro de familia o certificado de nacimiento del Huérfano.
Fallecimiento Huérfano (1)	Certificado de defunción del Beneficiario.
Cambio estado (1)	Según corresponda: - Certificado de Matrimonio o Libro de Familia - Documento expedido por la Autoridad Religiosa que certifique el Ordenamiento o Profesión Religiosa
Fin de carrera (2)	Título o certificado del Centro de estudios correspondiente de la solicitud del Título
Carnet de Conducir	Fotocopia compulsada del Carnet de Conducir Factura gastos relacionados con la obtención del permiso de conducir.

(1)- Plazo de solicitud de esta prestación es de seis (6) meses desde la fecha de nacimiento, defunción o cambio de estado según corresponda.

(2)- La solicitud debe presentarse antes de cumplir los 27 años.

2.5. Solicitud de Prestaciones Extraordinarias

Formulario de Solicitud de Prestaciones Extraordinarias (Formulario P), acompañado con la documentación que justifique la petición.

La Junta de Gobierno podrá solicitar documentación adicional para estudiar la solicitud.

2.6. Solicitud de renovación de Prestaciones por Discapacidad para mayores de 27 años

Documentos por cada uno de los beneficiarios
Fe de vida y estado.(1)
Informe de Vida Laboral de la S.S.
Declaración Anual de IRPF de la unidad familiar o Certificado Negativo de Hacienda.
Certificado de Prestaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social
Certificado de Pensiones de Clases Pasivas del Estado (Delegación de Hacienda).

Certificado de Prestaciones del ISFAS, incluyendo las ayudas concedidas por estancia en Residencias o Centros de asistencia.
--

Ayudas derivadas de Dependencia de cualquier otra entidad de análoga naturaleza.
--

(1)-La "fe de vida" habrá de estar actualizada dentro de un periodo máximo de tres (3) meses, anterior a la fecha de la solicitud y/o de acuerdo con el apartado 1.k) anterior.

2.7. Solicitud de Baja del beneficiario

Formulario de Solicitud de Baja del beneficiario (Formulario B)

Los beneficiarios o tutores podrán solicitar la baja definitiva voluntaria de acuerdo con el punto 3.3.2. de Baja Definitiva, apartado f) por renuncia expresa del beneficiario.

2.8. Solicitud de Cambio de Cuenta Corriente

Formulario de Solicitud de Cambio de Cuenta Corriente (Formulario CC)

2.9. Solicitud de alta como Asociado Voluntario

Formulario de Solicitud de Alta como Asociado Voluntario (Formulario V)

2.10. Aportación Voluntaria al PAHUAR

Formulario de Aportación Voluntaria al PAHUAR (Formulario APV)