

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE SAF

MANUAL

15 de septiembre de 2019





## ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	4
1.1	Normativa aplicable. ....	4
1.2	Documentación a aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación. ....	4
2	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TELEASISTENCIA .....	5
2.1	Datos específicos. ....	5
2.2	Entidad 'descripción SAF' .....	5
2.3	Entidad 'Acceso SAF' .....	7
2.4	Entidad 'Seguimiento SAF' .....	8
2.5	Otras entidades .....	10
2.6	Integración con Pasaxe .....	10
2.7	Estructura del procedimiento .....	10
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	11
3.1	Fase de Inicio .....	12
3.2	Fase de Instrucción .....	12
3.3	Fase de Terminación .....	13
3.4	Fase de Ejecución .....	14
3.5	Fase de Archivo.....	15
4	TAG DE PLANTILLAS .....	16
4.1	Alta/Baja servicio .....	16



Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	15/07/2019

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento de que da respuesta a la necesidad de tramitar la Solicitud Servicio Axuda no Fogar desde los ayuntamientos, así como los cambios que se puedan producir. como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE.

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do Servicio de Axuda a Domicilio do Concello de Teo.
- Ley 39/88 del 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden del 22 de enero de 2009, de Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.
- Ley 4/1993, del 14 de abril, de Servicios Sociales de Galicia.
- Cartera de servicios para personas dependientes, prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal. (Xunta de Galicia. Consellería de Traballo e Benestar)

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Documentación requerida para el acceso:

- Impreso oficial de solicitud.
- Certificado médico con el diagnóstico y con la posología del tratamiento farmacológico a suministrar, dietas específicas, etc.
- Documentos acreditativos de la personalidad, tarjeta sanitaria, seguro de decesos, datos bancarios, etc.
- Justificantes de ingresos/rentas.
- Informe psicológico, en su caso.
- Informe social del profesional de referencia de los servicios sociales comunitarios o de salud.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para SOL_AXUDA_FOGAR estos expedientes	PCD
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Servicios sociales



Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en S002 el Catálogo		
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el expediente de Decretos		
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	Oficio/instancia parte	de
Efecto del Silencio Administrativo			
Recursos			
Plazo de Resolución			

## 2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TELEASISTENCIA

El procedimiento de Servicio de Ayuda en el hogar (en adelante, SAF), se modela con la finalidad de gestionar la demanda de esta prestación, que tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas y/o familias, desde una perspectiva integral y normalizadora, para facilitar su autonomía personal y la permanencia en su entorno habitual.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS.

Un expediente de SAF se puede iniciar a instancia de parte, tras la presentación por registro de la solicitud correspondiente. Este tipo de expedientes también se podrá iniciar de oficio, por parte de los servicios sociales del Concello, como un procedimiento de urgencia. Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

### 2.2 ENTIDAD 'DESCRIPCIÓN SAF'

Esta entidad que se recogen los datos específicos del servicio de ayuda en el hogar, mediante la mecánica nuevo/guardar, de modo que se irán listando los distintos cambios.



Expediente
Documento
Participantes
Descripción SAF
Acceso SAF
Seguimiento SAF

Registros E/S

Descripción SAF

Nuevo Guardar

Tasa Xunta
Tasa Concello
Tasa Usuario
Capacidad Económica

Num. Cta. Usuario
Fecha Inicio
Fecha Baja

Tipo Baja
Horas Asignadas
Seguimiento (meses)

Causa Baja

Listado

Figura 1 Descripción SAF

Campo	Significado
Tasa Xunta	Numérico
Tasa Concello	Numérico
Tasa Usuario	Numérico
Capacidad Económica	Numérico
N.º Cuenta usuario	Numérico de 26 caracteres
Fecha Inicio	Fecha
Fecha Baja	Fecha
Tipo Baja	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Renuncia</li> <li>Cambio PIA</li> <li>Cambio proyecto de intervención</li> <li>Traslado de residencia</li> <li>Fallecimiento</li> <li>Falta reiterada de pago</li> </ul>



- Desaparición de las causas

Causa baja	Texto largo
Horas asignadas	Numérico
Seguimiento (meses)	Numérico

### 2.3 ENTIDAD 'ACCESO SAF'

En esta entidad se registrarán los datos referidos a las condiciones que tiene el solicitante para acceder al servicio de ayuda en el hogar.

Expediente

Documento

Participantes

Descripción SAF

Acceso SAF

Seguimiento SAF

Registros E/S

Acceso SAF

Guardar

Tipo de Acceso

Estado SAF

Contenido Servicio

Observaciones Contenido Servicio

Valoración Autonomía Personal

Valoración Apoyo Social

Valoración Familia/Menores

Valoración Otros

Valoración Total

Grado Dependencia

Nivel Dependencia

Expte. SIUSS

Fecha Resolución SIUSS

Fecha Resolución PIA

Figura 2 Entidad Acceso SAF



Campo	Significado
<b>Tipo de acceso</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre concurrencia</li> <li>• Dependencia</li> </ul>
<b>Estado SAF</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temporal</li> <li>• Indefinido</li> </ul>
<b>Contenido del servicio</b>	(Multivalor) Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseo personal</li> <li>• Tareas domésticas</li> <li>• Psicosocial/educativo</li> <li>• Complementario</li> <li>• Otros</li> </ul>
<b>Valoración autonomía personal</b>	Texto largo
<b>Valoración apoyo social</b>	Texto largo
<b>Valoración familia/menores</b>	Texto largo
<b>Valoración otros</b>	Texto largo
<b>Valoración total</b>	Texto largo
<b>Grado dependencia</b>	Texto
<b>Nivel dependencia</b>	Texto
<b>Expte. SIUSS</b>	Texto
<b>Fecha resolución SIUSS</b>	Fecha
<b>Fecha resolución PIA</b>	Fecha

## 2.4 ENTIDAD 'SEGUIMIENTO SAF'

En esta entidad se registrarán todos los datos referentes al seguimiento del servicio de ayuda en el hogar, mediante la mecánica nuevo/guardar, de modo que se irán listando los distintos cambios.



Expediente

Documento

Participantes

Descripción SAF

Acceso SAF

Seguimiento SAF

Registros E/S

Seguimiento SAF

Nuevo Guardar

Fecha Seguimiento

Causa

Período

Contenido Cambios

Auxiliar

Observaciones

Figura 3 Entidad Seguimiento SAF

Campo	Significado
Fecha Seguimiento	Fecha
Causa	Texto largo
Período	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bimensual</li> <li>Extraordinario</li> <li>...</li> </ul>
Contenido cambios	Texto largo
Observaciones	Texto largo
Auxiliar	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aux 1</li> <li>Aux 2</li> <li>Aux 3</li> <li>...</li> </ul>

## 2.5 OTRAS ENTIDADES

Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

- En la entidad expediente se recomienda cumplimentar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal”. Si el expediente se ha iniciado desde registro distribuido, el interesado principal se autocumplimentará.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados...)
- 

## 2.6 INTEGRACIÓN CON PASAXE

En la actual versión, están disponibles las siguientes consultas:

- Consulta del certificado de discapacidad.

Las consultas de ausencia de deudas están disponibles

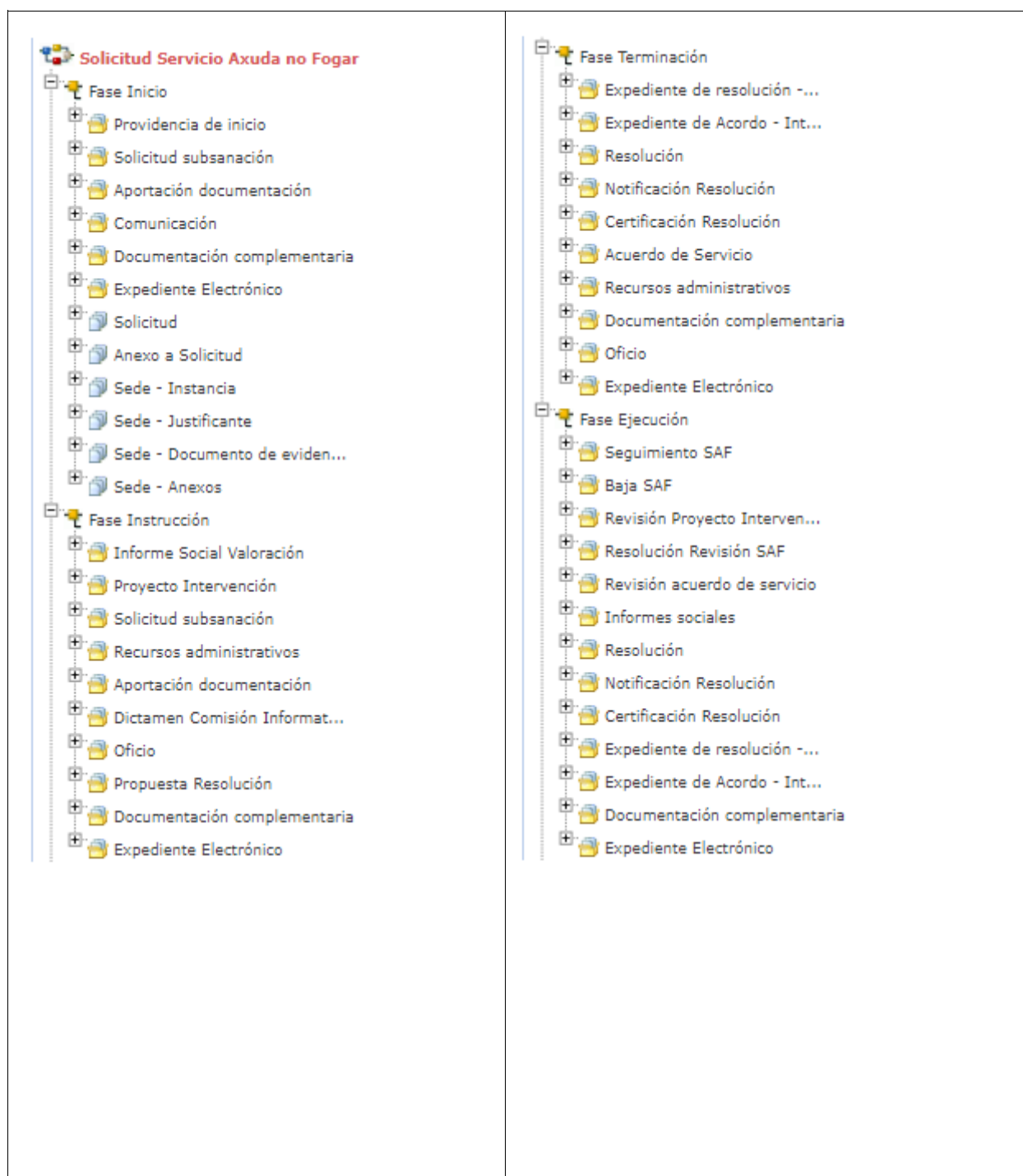
- Para solicitar la activación de la integración con PASAXE para estas consultas y procedimientos deben ponerse en contacto con el servicio de Soporte.

## 2.7 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

La tramitación de un expediente de ‘**Solicitud de Servicio de Axuda no Fogar**’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Instrucción.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



**Figura 4 Fases del procedimiento “Solicitud de servicio de axuda no fogar”.**

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de solicitud del servicio de ayuda en el hogar especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

*Es necesario recalcar que, dados los tipos de datos recogidos en este expediente, el modo de tramitación puede variar mucho según el modo de tramitar de cada Concello. Por otra parte, si se considera necesario, podremos crear un grupo de tramitación específico al que solamente*

*tenga acceso el personal de servicios sociales y restringido al resto de personal del Concello. Si queremos activar esa configuración deberemos solicitarlo al servicio de soporte.*

### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la Fase de inicio comenzaremos recibiendo en nuestra bandeja de entrada de TEDEC la solicitud presentada por el usuario a través de registro distribuido, con la documentación digitalizada y firmada electrónicamente. A partir de este registro iniciaremos el expediente.

En caso necesario, y tras revisar la documentación presentada, abriremos el trámite de **Solicitud subsanación**. Para recibir la respuesta a la solicitud de subsanación abriremos el trámite de **Aportación Documentación**. Si recibimos esta aportación por registro distribuido, la anexaremos al expediente en el cual ya estamos trabajando.

El trámite de **Comunicación**, se utiliza para informar al interesado de que se ha dado inicio al expediente, así como para recibir sus escritos al respecto.

Finalmente disponemos del trámite **Providencia de inicio** en la que se comunica administrativamente el inicio del expediente.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

Finalizado este trámite se avanza a la Fase de instrucción.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En el inicio de la fase de instrucción será necesaria la emisión por parte de los técnicos de servicios sociales de un informe que valore la situación de las personas solicitantes, para lo cual se dispone del trámite de **Informe Social Valoración**, con la posibilidad de anexar el informe de valoración, así como el documento de informe de visita domiciliaria.

En el trámite **Proyecto Intervención** y en el tipo de documento homónimo anexaremos el documento en el que se recoge el itinerario ad hoc para el usuario, así como la notificación del citado proyecto.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanción y Aportación de documentación**, en los mismos términos que los indicados en fase de inicio.

El usuario puede presentar un recurso administrativo en relación a la propuesta de resolución del servicio, para lo cual se habilita el trámite **Recursos Administrativos**.

En base a toda la documentación recabada en la instrucción del expediente se genera la Propuesta de Resolución en el trámite y tipo de documento homónimo. Si dicha propuesta ha de ser dictaminada en comisión informativa, se instanciará el trámite **Dictamen Comisión Informativa**, en el cual anexaremos el documento del dictamen. Si disponemos de la tramitación electrónica de órganos colegiados, relacionaremos el expediente de SAF con el de Gestión de Comisiones Informativas en el cual se haya dictaminado la propuesta.

Tendremos disponible el trámite **Oficio** para remitir comunicaciones de salida al interesado o a las entidades que corresponda, de ser necesario.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la Fase de Terminación.

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En la fase de terminación se resuelve el expediente, de modo que deberá emitirse la resolución, con sus correspondientes notificaciones y certificaciones, de ser el caso. Dependiendo de si esta resolución se realiza vía decreto o vía órgano colegiado, y de si en el Concello se dispone de la integración con decretos y actas, habrá dos posibilidades:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - Resolución (por decreto o por acuerdo)
  - Notificación Resolución
  - Certificación Resolución
  - Propuesta de resolución (si el ayuntamiento trabaja con propuestas, podrá incluir la misma en este trámite, tanto si la aprobación se lleva a cabo por decreto como por acuerdo).

En este segundo caso, deberemos relacionar manualmente el expediente de SAF con el que corresponda (tramitación de decretos u órganos colegiados)

El usuario puede presentar un recurso administrativo en relación a la resolución, para lo cual se habilita el trámite **Recursos Administrativos**.

Se dispone del trámite **Acuerdo de Servicio**, en el cual se recogen distintos documentos, para recoger todas las posibilidades de comunicación del acuerdo: acuerdo de servicio, notificación de acuerdo de servicio, plan de cuidados, oficio de remisión y acuse de recibo.

Tendremos disponible el trámite **Oficio** para remitir comunicaciones de salida al interesado o a las entidades que corresponda, de ser necesario.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

### 3.4 FASE DE EJECUCIÓN

En esta fase dispondremos en primer lugar del trámite Seguimiento SAF, que dispone de los documentos: **Acta reunión SAF**, **Informe revisión SAF**, Parte de trabajo SAF, Factura, acuse de recibo y notificación. En este trámite incluiremos toda la documentación relacionada con el proceso periódico de seguimiento del servicio.

En el caso de que el usuario cause baja por alguna de las razones previstas, se instanciará el trámite **Baja SAF**, con los documentos: **Revisión proyecto intervención (si procede en función de la causa de baja)**, **Solicitud baja SAF**, **Informe social baja SAF**, **Notificación**, **acuse de recibo** y **Resolución**.

En el trámite **Revisión Proyecto Intervención** se podrán anexar las revisiones correspondientes al informe social y al proyecto de intervención, así como la notificación de esta última. En el trámite Resolución Revisión SAF se podrá anexar ésta, debidamente creada en su expediente de decretos, así como sus notificaciones correspondientes, a menos que se disponga de integración en cuyo caso se hará uso de la misma. En el trámite Revisión acuerdo de servicio, se insertará éste junto con la revisión del plan de cuidados y la correspondiente notificación al usuario.

En esta fase existirán resoluciones relacionadas con el expediente, de modo que deberá emitirse la resolución, con sus correspondientes notificaciones y certificaciones, de ser el caso. Dependiendo de si esta resolución se realiza vía decreto o vía órgano colegiado, y de si en el Concello se dispone de la integración con decretos y actas, habrá dos posibilidades:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - Resolución (por decreto o por acuerdo)
  - Notificación Resolución
  - Certificación Resolución
  - Propuesta de resolución (si el ayuntamiento trabaja con propuestas, podrá incluir la misma en este trámite, tanto si la aprobación se lleva a cabo por decreto como por acuerdo).

En este segundo caso, deberemos relacionar manualmente el expediente de SAF con el que corresponda (tramitación de decretos u órganos colegiados)

Está disponible el trámite **Informes sociales**, que se instanciará en caso de que sea necesario (por ejemplo, en caso de derivaciones) y cuantas veces sea preciso.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite Documentación Complementaria, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.



### 3.5 FASE DE ARCHIVO

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- Documento “Archivo del expediente”: Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

*En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

*Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.*



## 4 TAG DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 4.1 ALTA/BAJA SERVICIO

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
<b>DESCRIPCIÓN SAF</b>	
<b>Tasa Xunta</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='TASAXUNTASAF'/>
<b>Tasa Concello</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='TASACONCELLOSAF'/>
<b>Tasa Usuario</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='TASAUUSARIOSAF'/>
<b>Capacidad Económica</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='CAPACIDADSAF'/>
<b>Num. Cta. Usuario</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='CUENTAUSARIOSAF'/>
<b>Fecha Inicio</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='FECHAINICIOSAF'/>
<b>Fecha Baja</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='FECHABAJASAF'/>
<b>Tipo Baja</b>	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='STIPOBAJASAF' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOBAJA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Causa Baja</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='CAUSABAJASAF'/>
<b>Horas Asignadas</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='HORASIGSAF'/>
<b>Seguimiento (meses)</b>	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='SEGUIMIENTOSAF'/>
<b>ACCESO SAF</b>	
<b>Tipo de Acceso</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='TIPOACCESOSAF'/>

**Estado SAF**

```
<ispactag rule='PropertySubstituteRule'
entity='CONC_ACCESOSAF' property='ESTADOSAF'
codetable='ESTADOSAF' code='VALOR'
value='SUSTITUTO' />
```

**Contenido Servicio**

```
<ispactag rule='PropertySubstituteRule'
entity='CONC_ACCESOSAF'
property='CONTENIDOSERVICIOSAF'
codetable='CONC_SERVICIOSAF' code='VALOR'
value='SUSTITUTO' />
```

**Observaciones Contenido Servicio**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='OBSERVACIONCONTENIDOSAF' />
```

**Valoración Autonomía Personal**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='AUTONOMIASAF' />
```

**Valoración Apoyo Social**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='APOYOSOCIALSAF' />
```

**Valoración Familia/Menores**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='FAMILIAMENORESSAF' />
```

**Valoración Otros**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='OTROSSAF' />
```

**Valoración Total**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='TOTALSAF' />
```

**Grado Dependencia**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='GRADOSAF' />
```

**Nivel Dependencia**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='NIVELSAF' />
```

**Expte. SIUSS**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='SIUSSSAF' />
```

**Fecha Resolución SIUSS**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='FECHASIUSSSAF' />
```

**Fecha Resolución PIA**

```
<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF'
property='FECHAPIASAF' />
```

**SEGUIMIENTO SAF****Fecha Seguimiento**

```
<ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF'
property='FECHASEGUIMIENTOSAF' />
```

**Causa**

```
<ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF'
property='CAUSASEGSAF' />
```

**Período**

```
<ispactag rule='PropertySubstituteRule'
entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF'
```



---

property='PERIODOSAF' codetable='PERIODOSAF'  
code='VALOR' value='SUSTITUTO' />

---

**Contenido Cambios**

<ispactag entity='CONC\_SEGUIMIENTOSAF'  
property='CAMBIOSSAF' />

---

**Observaciones**

<ispactag entity='CONC\_SEGUIMIENTOSAF'  
property='OBSERVACIONSAF' />

---

**Auxiliar**

<ispactag rule='PropertySubstituteRule'  
entity='CONC\_SEGUIMIENTOSAF'  
property='AUXILIAR' codetable='AUXILIARSAF'  
code='VALOR' value='SUSTITUTO' />

---