



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN,  
SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES



Cofinanciado por  
la Unión Europea

SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL  
SISTEMA DE ACOGIDA DE PROTECCIÓN  
INTERNACIONAL Y TEMPORAL

**INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS  
GASTOS EN ACTUACIONES, PRESTACIONES Y/O SERVICIOS EN EL MARCO DE  
LA ACCIÓN CONCERTADA DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL**

Código seguro de Verificación : GEN-23e5-5d6c-7427-20ff-f3bb-617f-8df3-1a88 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consulta...>

Versión 1  
26 de enero de 2023

CSV : GEN-23e5-5d6c-7427-20ff-f3bb-617f-8df3-1a88

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMAPOLA BLASCO MARHUENDA | FECHA : 27/01/2023 14:06 | Sin acción específica



Código seguro de Verificación : GEN-23e5-5d6c-7427-20ff-f3bb-617f-8df3-1a88 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consulta...>

---

CSV : GEN-23e5-5d6c-7427-20ff-f3bb-617f-8df3-1a88

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMAPOLA BLASCO MARHUENDA | FECHA : 27/01/2023 14:06 | Sin acción específica





## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. NORMATIVA APLICABLE .....	2
3. GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES, PRESTACIONES Y/O SERVICIOS EN EL MARCO DE LA ACCIÓN CONCERTADA .....	4
3.1 DATOS DE PERSONAS ATENDIDAS, DISPONIBILIDAD Y OCUPACIÓN DE PLAZAS, OBTENIDOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIRIA .....	4
3.2 DISPONIBILIDAD DE PLAZAS: PLAZAS BLOQUEADAS .....	4
3.3 ASIGNACIÓN DE ACTUACIONES, PRESTACIONES O SERVICIOS Y CAPACIDAD DE ATENDER .....	5
3.4 MODIFICACIONES DE LAS PLAZAS ASIGNADAS Y DE LAS ACTUACIONES TRANSVERSALES DEL ITINERARIO DEL SISTEMA DE ACOGIDA .....	6
3.4.1. CAMBIO DE UBICACIÓN DE PLAZAS DENTRO DE UNA MISMA FASE.....	6
3.4.2. CAMBIO DE DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS ACTUACIONES DE LA FASE DE AUTONOMÍA Y EN EL SERVICIO DE APOYO, INTERVENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN AEROPUERTOS, PUNTOS DE LLEGADA Y TRÁNSITO .....	6
3.5 PLAZAS ACCESIBLES Y ADAPTADAS .....	7
3.6 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN .....	7
3.7 SUBCONTRATACIÓN DE PRESTACIONES, ACTUACIONES O SERVICIOS .....	8
3.8 PROGRAMAS ESPECIALES .....	9
4. SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CONCERTADA .....	10
4.1 REUNIONES PERIÓDICAS CON ENTIDADES.....	10
4.2 PLAN DE VISITAS .....	10
5. JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS Y JUSTIFICACIÓN ANUAL .....	11
5.1 PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN CONCERTADA .....	11
5.2 PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS Y ANUALES .....	11
5.3 JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS .....	11
5.3.1 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.....	11
5.3.2 JUSTIFICACIÓN PERIÓDICA DE LA ACTIVIDAD .....	11
5.3.3 JUSTIFICACIÓN PERIÓDICA DEL COSTE .....	12
5.4 JUSTIFICACIÓN ANUAL .....	12
5.4.1 JUSTIFICACIÓN ANUAL DE LA ACTIVIDAD.....	12
5.4.2 JUSTIFICACIÓN ANUAL DEL COSTE .....	13
5.5 INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA. ....	13
6. RÉGIMEN DE CONTROL FINANCIERO .....	16
6.1 CONTROLES OPERATIVOS.....	16
6.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS .....	16
7. GASTOS IMPUTABLES A LA GESTIÓN MEDIANTE ACCIÓN CONCERTADA .....	18
7.1 COSTES DE PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO .....	18
7.1.1. PERSONAL ASALARIADO DE LA ENTIDAD .....	19
7.1.2. PERSONAL CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS .....	19
7.1.3. COLABORACIONES ESPORÁDICAS.....	20
7.2 GASTO DE ACTIVIDADES .....	20
7.2.1 ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS .....	20
7.2.2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	22
7.2.3 SUBCONTRATACIÓN.....	23
7.3 GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LAS PERSONAS DESTINATARIAS .....	23
7.4 GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA .....	24
7.5 GASTOS DE INVERSIÓN .....	25
7.6 COSTES INDIRECTOS .....	25





MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN,  
SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES



Cofinanciado por  
la Unión Europea

SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL  
SISTEMA DE ACOGIDA DE PROTECCIÓN  
INTERNACIONAL Y TEMPORAL

<b>8. OBLIGACIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>8.1 RECOGIDA DE INDICADORES .....</b>	<b>26</b>
<b>8.2 PUBLICIDAD .....</b>	<b>26</b>

Código seguro de Verificación : GEN-23e5-5d6c-7427-20ff-f3bb-617f-8df3-1a88 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>

CSV : GEN-23e5-5d6c-7427-20ff-f3bb-617f-8df3-1a88

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMAPOLA BLASCO MARHUENDA | FECHA : 27/01/2023 14:06 | Sin acción específica





## 1. INTRODUCCIÓN

Estas Instrucciones para la Gestión, Seguimiento y Justificación de los gastos en actuaciones, prestaciones y/o servicios en el marco de la acción concertada de protección internacional tienen su fundamento en el artículo 18.3 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, que establece que la Secretaría de Estado de Migraciones facilitará a las entidades autorizadas un documento de Instrucciones para la Gestión, Seguimiento y Justificación que contendrá las excepciones o especificaciones concretas, para la mayor racionalización de la justificación y control del gasto.

Por tanto, estas instrucciones van dirigidas a las entidades autorizadas para realizar actuaciones, prestaciones o servicios en el marco de la acción concertada. Su finalidad es facilitar la gestión, el seguimiento y la justificación de los gastos de estas y establecer las excepciones o especificaciones concretas para el mejor desarrollo de la gestión mediante acción concertada.

Las subdirecciones generales implicadas en la gestión, seguimiento y justificación de los gastos en actuaciones, prestaciones y/o servicios en el marco de la acción concertada en materia de protección internacional y temporal, de acuerdo con el Real Decreto 497/2022, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, son:

- La Subdirección General de Programas de Protección Internacional, dependiente de la Dirección General de Gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal, a la que le corresponde la planificación, desarrollo y seguimiento del sistema de acogida en materia de protección internacional y temporal, y la gestión de subvenciones y otros instrumentos de financiación y gestión para la colaboración con entidades públicas y privadas cuyas actividades se relacionen con la acogida e inclusión de solicitantes de asilo, refugiados y otros beneficiarios de protección internacional y, en su caso, apátridas y personas acogidas al régimen de protección temporal.
- La Subdirección General de Gestión Económica y Fondos Europeos, a la que corresponde el seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como la coordinación interna y seguimiento de los fondos comunitarios gestionados desde la Secretaría de Estado.





## 2. NORMATIVA APLICABLE

### a) Normativa General:

- Ley 12/2009, de 30 de octubre, reguladora del derecho de asilo y de la protección subsidiaria.
- Real Decreto 220/2022, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el sistema de acogida en materia de protección internacional.
- Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, por el que se desarrolla la gestión del sistema de acogida de protección internacional mediante acción concertada.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- Así como la normativa de desarrollo y modificación de las anteriormente detalladas.

### b) Normativa Específica:

- Resolución de la Secretaría de Estado de Migraciones, de 19 de octubre de 2022, por la que se establecen los precios de referencia para las prestaciones, actuaciones o servicios del sistema de acogida de protección internacional gestionados mediante acción concertada.
- Resolución de la Directora General de Gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal, de 8 de noviembre de 2022, por la que se establece la Planificación de prestaciones, actuaciones o servicios estructurales del sistema de acogida en materia de protección internacional para su gestión mediante acción concertada.
- Resolución de la Directora General de Gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal, de 8 de noviembre 2022, por la que se establece la planificación extraordinaria de prestaciones, actuaciones o servicios del sistema de acogida en materia de protección internacional para atender mediante acción concertada las necesidades derivadas del desplazamiento de personas como consecuencia de la guerra en ucrania.
- Resoluciones de autorización de la acción concertada.
- Comunicación de asignación de plazas a las entidades autorizadas.
- Manual de gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional (v.5) y sus anexos.
- Procedimiento de gestión del itinerario de protección internacional.
- Cualquier instrucción que curse la Dirección General a las entidades autorizadas y, en su caso, modificaciones de las resoluciones de planificación.





c) Normativa FAMI:

- En caso de cofinanciación comunitaria: Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012.
- Reglamento (UE) 2018/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2018 por el que se modifica el Reglamento (UE) nº 516/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que respecta a la renovación del compromiso del remanente de los importes comprometidos para sustentar la aplicación de las Decisiones (UE) 2015/1523 y (UE) 2015/1601 del Consejo, o a la asignación de esos importes a otras acciones en el marco de los programas nacionales.
- Reglamento (UE, EURATOM) 2020/2093 del Consejo de 17 de diciembre de 2020 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2021-2027.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- Reglamento (UE) 2021/1147 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio de 2021 por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración.
- La normativa de desarrollo y modificación de las anteriormente detalladas.





### 3. GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES, PRESTACIONES Y/O SERVICIOS EN EL MARCO DE LA ACCIÓN CONCERTADA

Por lo que respecta a la gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal, seguirán siendo de aplicación el Manual de gestión v.5 y sus anexos; el Procedimiento de gestión del itinerario de protección internacional, en lo que no haya dejado de producir efectos como consecuencia de la aprobación del Reglamento por el que se regula el sistema de acogida de protección internacional, aprobado por Real Decreto 220/2022, de 29 de marzo; el Manual y la guía práctica de usuario de SIRIA; y el Manual de usuario de I3L y las instrucciones específicas complementarias.

La Subdirección General de Programas de Protección Internacional podrá modificar los anexos del Manual de Gestión v.5 (modelos de solicitudes e informes y las tablas de gestión y de comunicación), ajustando su contenido a la nueva gestión de la acción concertada.

#### 3.1 DATOS DE PERSONAS ATENDIDAS, DISPONIBILIDAD Y OCUPACIÓN DE PLAZAS, OBTENIDOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIRIA

El dato correspondiente al número de personas que permanecen en cada una de las fases del Sistema de acogida, se obtendrá a partir de la información reflejada en la aplicación informática SIRIA en el momento de la consulta por parte de las unidades competentes para la gestión de los gastos derivados de la acción concertada. Esta información se tendrá también en cuenta para determinar el número de personas que ocupan plaza y el número de plazas disponibles, en las fases de acogida y de valoración y derivación.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se denomina cierre de ocupación (o baja) al proceso de liberar una plaza en un dispositivo de acogida o en la fase de autonomía, motivada por la salida del recurso de la persona destinataria o por la finalización del itinerario en la fase de autonomía.

La entidad autorizada tendrá la obligación de dar de baja la ocupación de toda persona residente el mismo día de su salida del recurso o de la finalización de la fase de autonomía, indicando el motivo que corresponda. A partir del día siguiente a la baja, la plaza ocupada deberá figurar como disponible en la aplicación, salvo que la plaza se bloquee según lo dispuesto en el apartado siguiente.

Si la Subdirección General de Programas de Protección Internacional detectara incumplimientos relacionados con esta obligación, se podrá interponer la penalidad que corresponda de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio.

#### 3.2 DISPONIBILIDAD DE PLAZAS: PLAZAS BLOQUEADAS

A los efectos previstos en el apartado anterior, se considera que una plaza está bloqueada cuando se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Incorporación / Distribución Familiar
- Obras / Limpieza por Plagas
- Ocupación Irregular
- Motivos Médicos
- Problemas de Convivencia
- Cierre de Dispositivo







Una entidad autorizada no podrá tener en situación de bloqueo más del 6,5% de las plazas asignadas a dicha entidad en la fase de valoración inicial y derivación o en la fase de acogida. Cuando el porcentaje de plazas bloqueadas de una entidad en una fase (a nivel de actuación, prestación o servicio asignado, es decir, con diferenciación entre plazas estándar y plazas para personas en situación de vulnerabilidad) supere la cifra del 6,5% en esa fase, la entidad autorizada deberá poner a disposición del órgano de concertación otras plazas o recursos temporales, en la misma localidad, con las mismas características y adecuadas a las necesidades de la fase correspondiente para que el porcentaje de plazas bloqueadas no supere el umbral establecido. La entidad autorizada deberá poner a disposición estas plazas temporales en un plazo de quince días desde que se supere el umbral establecido.

En caso de que en el plazo máximo establecido no se pongan en funcionamiento las plazas temporales requeridas, se podrá imponer la penalidad que corresponda de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio.

Cuando una entidad autorizada deba poner a disposición del sistema de acogida otras plazas o recursos para que el porcentaje de plazas bloqueadas no supere el umbral establecido, estas nuevas plazas o recursos temporales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa reguladora del sistema de acogida de protección internacional para la fase del itinerario de la que se trate. Además, se deberá informar de la puesta a disposición de estas plazas a la Subdirección General de Programas de Protección Internacional a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [incidenciassiria@inclusion.gob.es](mailto:incidenciassiria@inclusion.gob.es). En este correo informativo se especificará el plazo durante el cual se estima que podrá estar disponible este nuevo recurso.

En todo caso, se deberán dar de alta los recursos temporales en la aplicación informática SIRIA y se deberá proporcionar información actualizada acerca de la situación de bloqueo de una plaza y del motivo del bloqueo.

### 3.3 ASIGNACIÓN DE ACTUACIONES, PRESTACIONES O SERVICIOS Y CAPACIDAD DE ATENDER

Las cifras de asignación previstas en las resoluciones de comunicación de asignación de actuaciones, prestaciones o servicios notificadas a una entidad autorizada establecen la capacidad de atender que dicha entidad debe poner a disposición del sistema de acogida de protección internacional.

En el caso de valoración inicial y derivación se entiende por capacidad de atender, los recursos y medios necesarios para gestionar las plazas disponibles (libres, ocupadas o bloqueadas). Las actuaciones y prestaciones que se proporcionará a las personas destinatarias de la fase de valoración inicial y derivación que no se encuentren acogidas en los recursos provisionales previstos en esta fase, computarán como personas atendidas en el servicio de apoyo, intervención y acompañamiento.

En la fase de acogida, la capacidad de atender hace referencia a las plazas de acogida y los medios necesarios para gestionar esas plazas (libres, ocupadas o bloqueadas) y las actuaciones, prestaciones o servicios que se prestan a las personas que ocupan esas plazas. Las personas destinatarias de la fase de acogida, podrán recibir las prestaciones y actuaciones del sistema (servicios de apoyo, intervención y acompañamiento social, psicológico y jurídico, traducción e interpretación, aprendizaje del idioma y empleo) únicamente en el caso de encontrarse ocupando plaza en recursos de acogida de esta fase. Las actuaciones y prestaciones que se proporcionen a las personas destinatarias de la fase de acogida





que no se encuentren acogidas en las plazas de esta fase computarán como personas atendidas en el servicio de apoyo, intervención y acompañamiento.

En la fase de autonomía, la capacidad de atender de las entidades autorizadas será la puesta a disposición del sistema de acogida de los medios y recursos necesarios para atender a una cantidad equivalente al número de personas asignadas, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3.4 de estas instrucciones sobre modificaciones de las plazas asignadas y de las actuaciones transversales del itinerario del sistema de acogida.

En todo caso, los costes derivados de la capacidad de atender de una entidad no podrán superar el importe de la retribución máxima anual prevista para esa entidad.

### **3.4 MODIFICACIONES DE LAS PLAZAS ASIGNADAS Y DE LAS ACTUACIONES TRANSVERSALES DEL ITINERARIO DEL SISTEMA DE ACOGIDA**

#### **3.4.1. Cambio de ubicación de plazas dentro de una misma fase**

Cuando la entidad autorizada quiera reubicar la localización de una o varias plazas asignadas (por ejemplo, por transformación de un recurso provisional ubicado en un hotel en un recurso definitivo ubicado en un centro o piso) deberá comunicarlo con antelación al órgano de concertación. La comunicación se efectuará mediante escrito motivado presentado en la sede electrónica. Además, la entidad deberá adjuntar un nuevo listado con los recursos disponibles de la entidad actualizados a la fecha de la presentación de escrito.

En el caso de que la nueva localización de las plazas implique un cambio de provincia con respecto a las plazas asignadas en la resolución de comunicación de asignación de prestaciones, actuaciones o servicios, se deberá recabar autorización previa del órgano de concertación. Para ello, se presentará solicitud motivada en sede electrónica, a la que se adjuntará un nuevo listado con los recursos disponibles de la entidad actualizados a la fecha de la presentación de la solicitud. El órgano de concertación resolverá en el plazo de quince días.

Una vez autorizado el cambio de ubicación de las plazas, se deberá actualizar las plazas disponibles de la entidad en la aplicación informática SIRIA.

#### **3.4.2. Cambio de distribución temporal de las actuaciones de la fase de autonomía y en el servicio de apoyo, intervención y acompañamiento en aeropuertos, puntos de llegada y tránsito**

Debido a que la necesidad de estas actuaciones a lo largo del año puede variar de forma imposible de prever, la asignación de estas prestaciones a una entidad se computará con carácter anual y no mensual.

La entidad autorizada podrá distribuir las actuaciones asignadas en la resolución de comunicación de asignación de actuaciones, prestaciones o servicios para la fase de autonomía y el servicio de apoyo, intervención y acompañamiento en función de las necesidades de las personas a las que presten servicios de acogida. Se puede concentrar las actuaciones relativas a la fase de autonomía y del servicio de apoyo, intervención y acompañamiento de todo el año en uno o varios periodos del año, siempre que no se supere el número de actuaciones totales previstas para todo el periodo asignado.





A estos efectos, las entidades autorizadas deberán informar con carácter mensual del número de personas y días que han atendido en la fase de autonomía y el servicio de apoyo, intervención y acompañamiento en aeropuertos, puntos de llegada y tránsito. Esta información se remitirá mediante correo electrónico a la dirección [accionconcertada.pi@inclusion.gob.es](mailto:accionconcertada.pi@inclusion.gob.es) antes del día 15 del mes siguiente al que se refiera la información.

### 3.5 PLAZAS ACCESIBLES Y ADAPTADAS

El 2% del total de las plazas asignadas en la fase de valoración inicial y derivación y en la fase de acogida a aquellas entidades autorizadas a las que les hayan sido asignadas cien o más plazas en cada una de las mencionadas fases, deberán ser plazas accesibles para el uso de personas con diversidad funcional.

Todas las plazas incluidas en este 2% deberán ser plazas accesibles en las que no existan barreras arquitectónicas. Además, las entidades deben adoptar medidas para que al menos la mitad de estas plazas (1%) sean plazas adaptadas en su totalidad.

- Se consideran plazas accesibles aquellas que carecen de barreras arquitectónicas u obstáculos físicos que limiten o impidan el acceso al recurso de acogida de cualquier persona con capacidad limitada para desplazarse.
- Se consideran plazas adaptadas aquellas que carecen de cualquier impedimento u obstáculo que limite o impida el acceso y la libertad de movimiento en la vivienda y que cuentan con las instalaciones y servicios adaptados, ajustándose a los requisitos funcionales y dimensiones que garantizan su utilización, de forma autónoma y con comodidad, por parte de las personas en situación de limitación o con movilidad reducida. Estas plazas deberán ajustarse a la normativa que les resulte de aplicación.

### 3.6 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Las instrucciones detalladas para el manejo del sistema de información SIRIA podrán ser consultadas en la guía práctica y el manual de SIRIA, que se encuentran disponibles para ser descargados directamente de la aplicación, en el menú de utilidades. Las consultas, dudas e incidencias relacionadas con el manejo del sistema de información SIRIA podrán ser enviadas al buzón de correo electrónico: [incidenciassiria@inclusion.gob.es](mailto:incidenciassiria@inclusion.gob.es)

#### a) Registro y actualización de la información y penalidades:

La situación de disponibilidad de plazas en la fase de valoración y derivación y en la fase de acogida, así como la situación de atención en la fase de autonomía, deberán estar actualizadas y correctamente registradas en el sistema de información SIRIA.

De conformidad con el artículo 24 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, esta información se deberá actualizar a tiempo real, de manera diaria, en el caso de la información del apartado a), y quincenal, en el caso del apartado b).





En caso de que se detecten retrasos reiterados e injustificados en el cumplimiento de esta obligación por parte de una entidad autorizada, se podrá imponer la penalidad que corresponda de conformidad con lo previsto en el artículo 22. 1 a) 4º.

**b) Fase de valoración inicial y derivación:**

La capacidad de plazas en la fase de valoración inicial y derivación deberá ser incluida y actualizada en el menú de "Plazas de Acogida" en la opción "Centros de Primera Acogida" de la aplicación informática SIRIA.

**c) Fase de acogida:**

La entidad deberá revisar los recursos y dispositivos de la fase de acogida incluidos en la aplicación informática SIRIA, actualizando o dando de baja aquellos recursos y dispositivos que tengan modificaciones o no tengan continuidad, respectivamente. En el caso de que sea necesario dar de baja un recurso o dispositivo, la entidad deberá indicar la fecha de la baja de este. En ningún caso se deberá eliminar el recurso o dispositivo.

Los recursos o dispositivos de "protección internacional" dados de alta con anterioridad a la gestión de la acción concertada que tengan continuidad permanecerán sin modificaciones en la aplicación informática SIRIA.

Se eliminará la diferenciación entre los dispositivos FAMI y Protección Internacional. Todos los dispositivos y recursos pasarán a estar asociados a Protección Internacional. Por ello, la entidad deberá diferenciar en SIRIA, completando los datos correspondientes, los recursos y dispositivos destinados a la atención de personas en situación de vulnerabilidad (personas jóvenes, víctimas de violencia de género, víctimas de trata, personas con problemas de salud mental y personas con necesidad de atención psiquiátrica).

**d) Fase de autonomía**

La entidad deberá revisar diariamente el listado de personas destinatarias con datos incompletos y actualizar la información correspondiente. El listado se encuentra en la aplicación SIRIA en el menú de Beneficiarios, Segunda Fase, Listado de Pendientes.

Del mismo modo, las solicitudes de prórroga en la fase de autonomía deben ser actualizadas y registradas diariamente en la aplicación SIRIA para las personas destinatarias activas.

**e) Programa de acogida en familias**

La situación de las personas destinatarias candidatas o acogidas en el programa de acogida en familias debe estar correctamente registrada y actualizada en la aplicación SIRIA.

**3.7 SUBCONTRATACIÓN DE PRESTACIONES, ACTUACIONES O SERVICIOS**

En el caso de que la entidad no pudiese prestar ella misma las actuaciones, prestaciones o servicios necesarios para garantizar la adecuada atención a personas con necesidades de acogida particulares o en situación de especial vulnerabilidad, procederá de la siguiente manera:





- a) Cuando acceda al sistema de acogida una persona con necesidades particulares de acogida, la unidad de acceso de la Subdirección General de Programas de Protección Internacional comprobará si hay recursos en el sistema para atender las necesidades particulares de la persona. La Unidad de acceso al Sistema valorará el caso concreto y asignará a una de las entidades del sistema que se haga cargo del itinerario a través de la subcontratación de actuaciones y servicios con terceros. La entidad asignada deberá buscar otra alternativa en un recurso externo, costear el recurso y el traslado de la persona destinataria al mismo.
- b) Cuando una persona atendida por una entidad tenga necesidades particulares de acogida que la entidad autorizada no puede prestar, presentará solicitud de traslado a través de la aplicación informática SIRIA. En caso de que no hubiera plazas disponibles especializadas en el Sistema de Acogida de Protección Internacional, la Subdirección General de Programas de Protección Internacional lo comunicará a la entidad que solicita el traslado y le pedirá que busque una alternativa de atención a través de la subcontratación de la prestación con terceros.

Las plazas subcontratadas se deberán registrar en la aplicación SIRIA dando de alta un nuevo centro en el que habrá que especificar en el tipo de centro que se trata de un "Recurso Externo". La plaza ordinaria del sistema que estuviera ocupando con antelación deberá pasar a estado "bloqueado".

En todo caso, se deberán respetar los límites establecidos para la subcontratación en el marco de la acción concertada y regulados en el artículo 21.3 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, en virtud de los cuales, la subcontratación de actividades no podrá exceder del 40 por ciento la retribución anual de la acción concertada. Así mismo, los servicios prestados por empresas y establecimientos en relación con el alojamiento y la manutención de las personas destinatarias de la acción concertada no se considerarán subcontratación.

### 3.8 PROGRAMAS ESPECIALES

En estos supuestos se procederá según lo dispuesto por el órgano de concertación en cada caso particular.





#### 4. SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CONCERTADA

Tal y como establece el artículo 15 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, el órgano de concertación realizará el seguimiento del desarrollo y la buena ejecución del programa. Las entidades autorizadas se someterán a las actuaciones de seguimiento respecto del cumplimiento de los requisitos exigidos, facilitando cuanta información sea requerida con objeto de verificar la correcta ejecución de las actividades concertadas. Dicho régimen de seguimiento se llevará a cabo por la Subdirección General de Programas de Protección Internacional mediante los siguientes instrumentos:

##### 4.1 REUNIONES PERIÓDICAS CON ENTIDADES

El seguimiento de la ejecución de los programas y actuaciones en sus aspectos económicos y técnicos será desarrollado por las unidades administrativas del órgano de concertación. Para ello, mantendrá al menos una reunión semestral con representantes de las entidades autorizadas, que tendrá como finalidad el seguimiento y mejora del desarrollo de las actuaciones de acción concertada.

La convocatoria de la reunión de seguimiento contendrá el orden del día y será comunicada a las entidades con la antelación suficiente. Por parte del órgano de concertación acudirá el personal de la unidad administrativa encargado del seguimiento económico y técnico; por parte de las entidades autorizadas acudirá el personal con competencia en la gestión de del programa a nivel económico y técnico.

De cada sesión se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, lugar y duración de la reunión, los acuerdos adoptados y demás extremos que se consideren relevantes. La persona encargada de elaborar el acta será una persona de la unidad administrativa del órgano de concertación. El acta será firmada electrónicamente por las personas asistentes a la reunión.

##### 4.2 PLAN DE VISITAS

El órgano de concertación aprobará un plan de visitas anual con el objeto global de comprobar la buena ejecución del programa. En concreto el plan de visitas anual estará destinado a:

- Verificar el cumplimiento del programa, valorando la calidad de la intervención con las personas destinatarias y la correcta implementación de los servicios y actuaciones definidas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las entidades autorizadas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable a la gestión mediante acción concertada.
- Garantizar una prestación de servicios homogénea en todos los recursos que formen parte del sistema de acogida.
- Obtener evidencias relativas a la efectiva dedicación del personal contratado.
- Comprobar si la entidad autorizada cumple las obligaciones con respecto al intercambio de información con el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

El Plan de Visitas recogerá los criterios de selección de los recursos o entidades afectadas, el listado de actuaciones/servicios y el calendario de visitas previsto para esa anualidad. Con carácter general, las visitas se notificarán a las entidades con antelación suficiente, sin perjuicio de realizarlas sin previo aviso si se considerara necesario para la consecución de los fines de la visita.





## 5. JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS Y JUSTIFICACIÓN ANUAL

### 5.1 PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN CONCERTADA

El periodo de ejecución será el establecido en la resolución de comunicación de asignación a cada entidad autorizada. Los gastos y pagos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución establecido en la comunicación de asignación, ajustándose a lo previsto en estas instrucciones.

### 5.2 PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS Y ANUALES

Las justificaciones periódicas y anuales se presentarán en la sede electrónica habilitada para la Acción Concertada en materia de Protección Internacional del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. En el siguiente enlace se podrá acceder al citado Registro Electrónico: <https://sede.inclusion.gob.es/procedimientos-y-servicios#>

### 5.3 JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS

Las justificaciones periódicas se regulan en el artículo 16 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, y tienen como finalidad justificar tanto la actividad desarrollada como el coste efectivamente incurrido, de forma periódica.

#### 5.3.1 Plazo de justificación

De acuerdo con el artículo 16.1 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, la entidad autorizada justificará la actividad desarrollada y el coste efectivamente incurrido con periodicidad bimestral, trimestral o cuatrimestral.

La entidad elegirá la periodicidad con la que justificará las actuaciones, tras la notificación de la comunicación de asignación, debiendo comunicarlo formalmente al órgano de concertación mediante escrito presentado al efecto en la sede electrónica. Dicha periodicidad se mantendrá constante durante el ejercicio anual completo, pudiendo cambiarla en el siguiente periodo de ejecución, previa notificación por escrito al órgano de concertación. En caso de querer modificar la periodicidad de la justificación, la entidad autorizada deberá comunicarlo en el último trimestre del ejercicio inmediatamente anterior y, en todo caso, antes de que se inicie un nuevo periodo de ejecución.

La justificación deberá presentarse en la sede electrónica habilitada para la Acción Concertada, en el plazo de un mes desde el final del periodo a justificar.

#### 5.3.2 Justificación Periódica de la Actividad

Para la justificación de la actividad desarrollada, la entidad autorizada deberá presentar:

- a) Un certificado emitido por el representante legal de la entidad donde se hagan constar el número total de plazas ocupadas, disponibles y bloqueadas para cada una de las tipologías o fases del sistema de acogida, número de días ocupada por cada persona destinataria, o bloqueadas, agrupándolas por distribución geográfica y el colectivo al que estén destinadas.







- b) Un certificado emitido por el representante legal de la entidad donde se hagan constar el número total de personas destinatarias atendidas por fase del sistema, recurso (en su caso) y ubicación geográfica.

### 5.3.3 Justificación Periódica del Coste

Para la justificación del coste efectivamente incurrido, la entidad autorizada deberá presentar:

- a) Una relación de costes efectivamente incurridos por cada tipología de plaza/actuación/servicio que se contemple en la comunicación de asignación. Dicha relación se presentará conforme al modelo de Anexo justificativo de gasto disponible en la sede electrónica. Dicha relación ha de ser un fiel reflejo de los gastos contabilizados en el libro mayor (cuenta 6) en el periodo justificado.
- b) Un documento extraído del sistema contable de la entidad autorizada, con los gastos e ingresos de la actividad prestada mediante acción concertada del periodo para el que se presenta la justificación. Este documento se obtendrá directamente del sistema contable informatizado y estará detallado por centro de gasto incluirá la fecha de su obtención y deberá estar firmado electrónicamente por el representante de la entidad autorizada y por el responsable financiero. Dicho documento deberá reflejar la totalidad de los gastos incurridos por la entidad, tanto directos como indirectos.

Las entidades autorizadas podrán incluir gastos realizados en periodos anteriormente justificados, siempre y cuando se encuentren comprendidos en una misma anualidad.

En su caso, también deberán presentar solicitud de abono de importe de los costes efectivamente incurridos conforme a modelo disponible en la sede electrónica.

### 5.4 JUSTIFICACIÓN ANUAL

De acuerdo con el artículo 17.1 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, las entidades dispondrán de 3 meses, desde el 31 de diciembre de cada año, para presentar la justificación del coste efectivamente incurrido y pagado por los servicios prestados mediante acción concertada correspondientes al año anterior.

Dicha justificación anual podrá dar lugar a reintegros en caso de que quede demostrado que las entidades autorizadas han incurrido en menos gastos reales que los rendidos en las justificaciones periódicas. En caso contrario, y con carácter excepcional, podrá dar lugar a pagos a las entidades autorizadas por parte de la Administración.

#### 5.4.1 Justificación Anual de la Actividad

Para la justificación de la actividad desarrollada, la entidad autorizada deberá presentar una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones con indicación de las prestaciones o servicios realizados en el año de que se trate, junto con la información complementaria necesaria para identificar el número de personas destinatarias atendidas y los resultados obtenidos.







El modelo de memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones se publicará en la página web del Ministerio.

#### 5.4.2 Justificación Anual del Coste

Para la justificación del coste efectivamente incurrido, la entidad autorizada deberá presentar:

- a) Una relación clasificada de los gastos de la actividad con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago efectivo por cada tipología de actuación, prestación o servicio que se contemple en la comunicación de asignación.

La relación de gastos se presentará conforme al modelo de Anexo justificativo de gasto disponible en la sede electrónica. Los gastos incluidos en la misma deben ser coincidentes con los presentados en las justificaciones periódicas, no pudiendo, por tanto, modificarse el porcentaje de imputación.

La relación de gastos anual podrá incluir corrección de errores en las justificaciones periódicas, siempre y cuando se encuentre motivada. Así mismo, podrá recoger gastos que no hayan sido presentado en relaciones anteriores y se hayan ejecutado dentro del ejercicio.

- b) Un resumen financiero por cada tipología de plaza/actuación/servicio donde se indicarán los totales de los gastos de cada categoría y los correspondientes a los costes indirectos.
- c) Certificado general del gasto.

Se admitirán pagos posteriores correspondientes a gastos devengados durante el período de ejecución, siempre que estén efectivamente liquidados antes de la finalización del plazo para la presentación de la justificación final.

Así, se admitirá que los pagos de la Relación Nominal de Trabajadores y la Relación de Liquidación de Cotizaciones del último mes imputable y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre imputable se hagan efectivos antes de la finalización del período de justificación final.

Igualmente, se admitirán pagos anteriores a la fecha de presentación de aquellos gastos devengados durante el período de elegibilidad pero que no hayan podido ser pagados antes del fin de éste (por ej. suministros de energía, agua, teléfono, etc. del mes de diciembre pagados en enero).

#### 5.5 INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Las entidades autorizadas deberán conservar los documentos justificativos de las actuaciones, prestaciones y servicios realizados y la aplicación de los fondos recibidos, tanto de la ejecución material de las actividades, como de todos los gastos y pagos efectuados en el marco de la acción concertada, durante ocho años desde la finalización del periodo de comunicación de asignación.

Esta documentación se almacenará en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.





Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Como regla general:

- La documentación justificativa de cada partida/categoría de gasto incluirá un índice en el que se detalle el contenido de los gastos que se incluyen en la misma.
- La documentación justificativa de cada gasto contendrá, de forma visible en la parte superior del mismo, el número de registro contable del gasto. Ese código se recogerá en el modelo de anexo justificativo de gastos.

En las justificaciones periódicas, cada gasto se identificará con un número de orden único, no pudiéndose repetir en ningún caso, aunque se trate de distintas localizaciones. Los números de orden deberán ser acumulativos y correlativos en las justificaciones siguientes. En la justificación final se añadirá, además, en número de asiento contable. En el caso de que el asiento contable no varíe a lo largo del ejercicio, el nº de orden indicado en las justificaciones periódicas puede ser coincidente con el nº de asiento contable.

En caso de que se requiera documentación justificativa a consecuencia de un control administrativo, la disposición de la documentación justificativa, de manera general, seguirá la siguiente estructura:

- Carpeta de documentación general:
  - Certificado General del Gasto. Conforme a modelo que se adjunta.
  - Libros mayores de los gastos y pagos a imputar.
  - Cuenta de pérdidas y ganancias de la acción concertada.
  - Justificación de haber presentado la contabilidad en el Registro Competente.
  - Certificación bancaria o comunicación anual que acredite los intereses devengados por el adelanto de la financiación de la acción concertada.
  - Certificado de exención IVA de la AEAT, o modelo 390 en caso de que el IVA sea recuperable.
- Carpeta de justificación del gasto incurrido:

Los justificantes de gasto y pago se organizarán en carpetas por localización, a su vez cada una de esas carpetas se organizará por partidas/categorías de gasto, y dentro de cada una de ellas, por sus correspondientes números de orden.

**PAGOS MEDIANTE CHEQUE:** los pagos mediante cheque serán nominativos. La entidad conservará copia de estos, así como el justificante del adeudo. En casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la DGGSPIT, se aceptarán cheques al portador.

**PAGOS DE ELEVADA CUANTÍA:** Los pagos correspondientes a gastos que iguales o superiores a 1.000€ se realizarán siempre a través de entidad bancaria en cumplimiento a lo establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.





## REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA.

En función del Plan Contable que aplique la entidad (Plan General Contable – Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre; Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas – Real Decreto 1515/2007, del 16 de noviembre; Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos así como el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos - Resolución de 26 de marzo de 2013 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas) se deberá aportar Libro Mayor y Cuenta de Pérdidas y Ganancias separada para la acción concertada o Libro Mayor y Cuenta de Resultados correspondiente, donde se puedan comprobar los ingresos percibidos en el marco de la acción concertada, así como todos los gastos relacionados con la misma (tanto directos como indirectos).

Los gastos declarados en los anexos económicos que no estén contabilizados en el Libro Mayor aportado por la entidad autorizada dentro de la justificación final podrán ser considerados no imputables y, si procede, se podrán llevar a cabo correcciones financieras a tanto alzado proporcionales a la extensión de las posibles irregularidades que puedan ser detectadas.





## 6. RÉGIMEN DE CONTROL FINANCIERO

Tal y como establece el artículo 18 de la Orden ISM/680/2022, las entidades autorizadas se someterán a las actuaciones de seguimiento y control por parte de la Secretaría de Estado de Migraciones respecto del cumplimiento de los requisitos exigidos, facilitando cuanta información sea requerida con objeto de verificar la correcta ejecución de las actividades concertadas. En el supuesto de incumplimiento que no conlleve revocación de la autorización de acción concertada, se podrán establecer penalidades y medidas correctoras.

El control sobre dichas actuaciones se realizará a través de controles administrativos y controles operativos.

### 6.1 CONTROLES OPERATIVOS

Los controles operativos se realizarán sobre una muestra (un porcentaje) de entre las actuaciones y servicios que se encuentren en ejecución y su objeto será la comprobación de la correcta ejecución de la actuación, calendario de actividades y registro de indicadores u otros datos de realización, las bases de datos y aplicaciones informáticas utilizadas, los registros de beneficiarios, la comprobación de la contabilización del ingreso del anticipo y los gastos pagados hasta la fecha de la visita.

La Subdirección General de Gestión Económica y Fondos Europeos (en adelante, SGGEFE) realizará una planificación anual de visitas de control que incluirá las variables contempladas para la selección de las actuaciones a visitar. Los controles sobre el terreno se llevarán a cabo una vez elaborado el "Plan de controles sobre el terreno" de carácter anual, en el que se recogerán los criterios de selección de la muestra, el listado de actuaciones/servicios y el calendario de visitas previsto para esa anualidad. Los controles sobre el terreno se notificarán a las entidades con antelación suficiente, sin perjuicio de realizarlas sin previo aviso si se considerara oportuno.

La SGGEFE notificará los resultados y recomendaciones de los controles sobre el terreno a los interesados para facilitar que se adopten las medidas correctoras oportunas, en caso necesario.

### 6.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

La SGGEFE realizará controles administrativos sobre las actuaciones o servicios, que tendrán en cuenta la documentación presentada por las entidades autorizadas en la justificación anual. Dichos controles se llevarán a cabo una vez presentada la justificación del coste efectivamente incurrido y pagado mediante la acción concertada en el año anterior.

Estos controles están dirigidos a confirmar los siguientes extremos:

- a) Que las relaciones de gastos son correctas y exactas.
- b) Que los gastos son pertinentes y que su justificación documental cumple los requisitos establecidos en la instrucción de justificación, la normativa nacional y de la Unión que sea de aplicación.
- c) Que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las operaciones relacionadas con la actuación.





La revisión de los justificantes de gasto se realizará mediante muestreo, que se establecerá siguiendo las instrucciones metodológicas de muestreo y proyección de errores que se pondrá a disposición de las entidades. El muestreo podrá realizarse tanto en las relaciones de gasto presentadas en las justificaciones periódicas como en la justificación final.

Una vez realizado dicho muestreo sobre la totalidad de los gastos justificados se requerirá a las entidades documentación justificativa de gasto.

Los controles administrativos incluirán una revisión de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, nóminas, registros de ocupación y asistencia, justificantes de entrega de ayudas, etc.) que se detallan en estas instrucciones por cada gasto imputado y, con carácter general, para todos los gastos de la actuación. Se verificará que los gastos relacionados corresponden a los registros contables y justificantes que obren en poder de las entidades autorizadas, cuentan con adecuada pista de auditoría y cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en estas instrucciones.

Siempre que la SGGEFE lo considere oportuno, dichos controles administrativos podrán realizarse in situ.

Si como resultado de la comprobación se detectaran incidencias, el órgano de concertación realizará un requerimiento a la entidad para que las subsane. Trascurrido el plazo para la subsanación de incidencias se llevarán a cabo las comprobaciones de los distintos gastos de acuerdo con la documentación disponible y se elaborará el informe administrativo final.

Las actuaciones de control llevadas a cabo resultarán en la emisión de una certificación anual de conformidad por parte de la Secretaría de Estado de Migraciones que acreditará la conformidad de las actuaciones y servicios realizados en esa anualidad y podrá incluir variaciones respecto a las justificaciones periódicas que se detallan en el artículo 16 de la Orden ISM/680/2022, de 19 julio.

La existencia de variaciones entre lo efectivamente pagado a la entidad autorizada y el gasto admitido como resultado de los controles efectuados serán causa de reintegro en los términos que establece el artículo 20 de la Orden ISM/680/2022. Así mismo, dichos importes irregulares, podrán dar lugar a la imposición de penalidades conforme al artículo 22 de la citada Orden.





## 7. GASTOS IMPUTABLES A LA GESTIÓN MEDIANTE ACCIÓN CONCERTADA

Se considera que los gastos a justificar son imputables si:

- a) Cumplen con los requisitos previstos tanto en la normativa nacional como en los reglamentos y normativa comunitaria de aplicación.
- b) Son necesarios para realizar las prestaciones, actividades y servicios previstos en el Anexo I de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, ajustados a la retribución máxima de la entidad notificada en la comunicación de asignación y acordes la resolución de comunicación de asignación a las entidades autorizadas. Se considera que el gasto es necesario cuando, si dicho gasto no se realiza, se impide la correcta ejecución de la prestación.
- c) Existe un registro contable y han sido justificados por las entidades autorizadas de acuerdo con estas instrucciones de justificación, así como cualquier otro documento vinculante.
- d) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera.
- e) Están vinculados al colectivo de personas destinatarias previsto en el Real Decreto 220/2022, de 29 de marzo.
- f) Las facturas que justifiquen los gastos se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- g) En caso de gastos que precisen de la aportación de certificados emitidos por las entidades, estos se ajustarán a los modelos puestos a disposición en sede electrónica, y en todo caso, en su defecto, deberán contener todos los extremos que contemplen dichos modelos.

No se podrán imputar los siguientes conceptos:

- Los gastos susceptibles de ser recuperados, por no resultar un coste definitivo (tales como fianzas).
- El IVA, excepto cuando la entidad acredite que no puede recuperarlo.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.

A continuación, se detallan los gastos que podrán ser imputados a las actuaciones contempladas en el marco de la acción concertada, según se establece en el art. 19 de la OISM.

### 7.1 COSTES DE PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO

De acuerdo con el artículo 19.1.a) de la OISM/ 680/2022 de 19 de julio, se incluyen los gastos derivados de pago de las retribuciones al personal vinculado al proyecto (incluidas tareas de seguimiento, supervisión y administrativas), así como las del personal ajeno a la entidad en contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

En caso de que se imputen gastos de personal a diferentes actuaciones/servicios en el marco de la acción concertada, la entidad deberá especificar las tareas realizadas y el tiempo de la jornada dedicado a las mismas. Dicha información se reflejará en un documento de asignación donde han de figurar las horas dedicadas a cada fase/servicio de forma mensual. En base a las horas indicadas, se





realizará el cálculo mensual de la imputación en cada fase o servicio, atendiendo a la jornada del trabajador reflejada en el contrato y a la jornada máxima establecida en el convenio de aplicación en cada caso.

#### 7.1.1. Personal asalariado de la entidad

Son imputables los costes del personal laboral fijo y el personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades de la acción concertada. Se consideran costes de personal tanto las retribuciones al trabajador, los costes derivados del teletrabajo, siempre que estén contemplados en el convenio colectivo aplicable, así como las cotizaciones a la Seguridad Social.

Los costes directos de personal (tanto fijo como temporal) solo son imputables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en la prestación de las actividades y servicios. Los costes del personal que intervenga en la planificación, ejecución, funcionamiento de actividades, etc., se considerarán costes directos.

Se considerarán costes indirectos los relativos al personal de la organización no vinculado directamente a la ejecución de la acción concertada

No son imputables y, por tanto, no podrán incluirse en el cálculo de los costes de personal asalariado de la entidad:

1. Los gastos originados por los miembros de Juntas Directivas o Consejos de dirección de las entidades derivados del desarrollo de esa función.
2. Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.).
3. Gratificaciones al personal voluntario.

#### Documentación justificativa:

- a) Contrato de trabajo, nóminas, modelos 111 y 190 de retenciones de IRPF y RLC y RNT de la Seguridad Social.
- b) Documentos justificativos del pago de las nóminas, de las retenciones de IRPF y seguridad social (RLC y RNT).
- c) Documento de asignación, conforme a modelo que se pondrá a disposición en sede electrónica.
- d) Convenios Colectivos de aplicación.
- e) Acuerdo de trabajo a distancia.

#### 7.1.2. Personal con contrato de arrendamiento de servicios

Las retribuciones del personal ajeno a la entidad, contratado en régimen de arrendamiento de servicios, modalidad ésta que tendrá siempre carácter excepcional, se admitirán únicamente en los casos en que, por las especiales características de la actuación, no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente.

Estas retribuciones quedarán también afectadas, con carácter general a las limitaciones señaladas para el personal propio de la entidad, salvo en casos especiales de personal experto sujeto a tarifas profesionales colegiales oficiales.







Se recogerán en este apartado todos aquellos contratos de arrendamientos de servicios que impliquen trabajos realizados por personas físicas que no se refieran a servicios generales de la entidad y que no tengan categoría de subcontratación.

El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en caso de profesionales liberales y/o marcadas por los colegios profesionales correspondientes.

#### Documentación justificativa:

- a) Contrato de servicios.
- b) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa de la actividad realizada, con los impuestos correspondientes y prueba del pago realizado.
- c) Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.
- d) Documentos justificativos del pago de impuestos (111 y 190) e IVA, en su caso.

#### **7.1.3. Colaboraciones esporádicas**

Podrán incluirse gastos de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del proyecto, tales como conferencias, charlas, seminarios, etc. No será necesario firmar un contrato.

#### Documentación justificativa:

Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa de la actividad realizada, con los impuestos correspondientes, y prueba del pago realizado.

### **7.2 GASTO DE ACTIVIDADES**

#### **7.2.1 Artículos de consumo, suministros, servicios generales y otros**

Los artículos de consumo, suministros, reparaciones, servicios y otros gastos relacionados con las actividades y servicios previstos en el Anexo I de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, son imputables siempre y cuando sean identificables, determinables y directamente necesarios para la atención de los destinatarios en las distintas fases del itinerario. Se incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- Artículos de consumo.
- Suministros y servicios.
- Gastos de transporte colectivo de los participantes: Los gastos individualizados se incluirán en la partida/categoría "Gastos específicos relacionados con el grupo de destinatarios".
- Gastos de transporte de personal ajeno a la entidad.
- Gastos de publicidad y difusión: Pudiendo incluirse gastos de edición, impresión y distribución, presentación de conclusiones de estudios realizados, así como elaboración de carteles, folletos, material audiovisual, etc.







- Honorarios de expertos: Únicamente se admitirán gastos derivados de honorarios por asesoramiento jurídico, notariales y honorarios de peritos técnicos y financieros. Estos costes se referirán a tareas no recurrentes y muy específicas. Se podrán imputar como costes directos siempre que estén directa y exclusivamente vinculados a las actuaciones, prestaciones y/o servicios de acción concertada.

En el caso de que el experto preste su servicio a la entidad a través de un arrendamiento de servicios o de una colaboración esporádica, los costes asociados deberán justificarse en la partida de personal;

- Costes derivados de los requisitos de cofinanciación comunitaria: Se entienden como tales únicamente aquellos que suponen un sobre coste para el proyecto por hallarse cofinanciado.

Se podrán imputar como costes directos todos los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la publicidad de la cofinanciación comunitaria (ej.: cobertura de medios de comunicación, actuaciones de comunicación y difusión, traducción de informes de actividades a presentar a la autoridad responsable, colocación de los logotipos de la UE, instalación de placa mencionando la financiación de la UE del proyecto, etc.), así como los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la evaluación técnica y financiera del proyecto (ej.: honorarios de consultoría realizada para la evaluación técnica del proyecto, honorarios de certificación de auditoría y de auditoría financiera).

- Alquileres de equipos.
- Alquiler de equipos y vehículos a través de renting financiero.
- Leasing inmobiliario.
- Póliza de voluntariado: En su caso, se podrán imputar los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente del seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en la acción concertada, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE. Será únicamente imputable, la parte que corresponda al periodo establecido en la comunicación de asignación.
- Otros gastos necesarios para la implementación de los servicios y actuaciones. Se admitirán los gastos relacionados con la adquisición de software específico para el desarrollo del proyecto.
- Obras menores de conservación: obras que, implicando una modificación en el local, no afecten a la estructura, aspecto exterior o elementos sustanciales del inmueble.
- Reparaciones y mantenimiento: gastos que se han de llevar a cabo en los dispositivos para el mantenimiento de estos y que se producen como consecuencia del uso ordinario.
- Los gastos derivados de la compra de vestuario y alimentación para un dispositivo donde se preste servicio de alojamiento y manutención se imputarán a esta categoría de gasto, por ser compras no individualizadas. En el caso de ser gastos individualizados, se imputarán a la categoría de gastos específicos relacionados con el grupo de destinatarios.
- La amortización del inmovilizado material: Serán imputables los gastos realizados dentro del periodo establecido en la comunicación de asignación, no pudiendo imputarse gastos anteriores al mismo. De manera general, la amortización del inmovilizado se realizará atendiendo a la vida fiscal del inmovilizado, tal y como recoge el art. 12.1.a de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades. No obstante, en el caso de que la entidad cuente con criterios de amortización distintos podrá aplicar dichos criterios.





### Documentación justificativa

- a) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil (o con eficacia administrativa) y pruebas de pago.

En el caso de las facturas de suministros, el porcentaje de imputación que se determine deberá coincidir con el porcentaje que se haya calculado para el inmueble al que corresponda dicha factura.

- b) Contrato, cuando la obra supere los 40.000€, o el suministro o servicio supere los 15.000€.
- c) Listado nominal de los voluntarios participantes en la acción concertada, póliza del seguro de responsabilidad civil y su justificante de pago.
- d) Criterios de amortización de la inversión.

### **7.2.2. Alquiler de bienes inmuebles**

El alquiler se podrá imputar cuando exista una relación directa entre el alquiler y los objetivos de la acción concertada.

Se considerará coste directo el alquiler de inmuebles destinado al alojamiento y servicios prestados a los destinatarios.

Como norma general, el gasto de alquiler del espacio de oficina destinado a tareas administrativas se considerará un coste indirecto.

En el caso de inmuebles destinados al alojamiento, el porcentaje de imputación será el correspondiente a las plazas destinadas a la acción concertada con respecto al total de las que disponga dicho inmueble.

En el resto de los dispositivos, si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad, el cálculo del porcentaje a imputar se hará en base a los metros cuadrados destinados a la ejecución de dichas actividades y a la superficie total del inmueble. En el caso de que la entidad autorizada cuente con otros criterios de imputación, deberán aportarse los cálculos numéricos debidamente justificados.

Las comisiones/gastos por contratos de avales bancarios para el alquiler de viviendas/edificios son un gasto imputable.

### Documentación justificativa

- a) Contrato de alquiler vigente dentro del periodo establecido en la comunicación de asignación.
- b) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y prueba del pago realizado.
- c) Modelos 115 (junto con los correspondientes justificantes de pago) y 180 de IRPF.
- d) En el caso de imputación parcial del coste, la entidad deberá custodiar los planos del inmueble.
- e) Deberá aportarse un listado, firmado electrónicamente por el responsable, de todos los inmuebles destinados a la acción concertada, así como el porcentaje de imputación.





### 7.2.3 Subcontratación

Según establece el artículo 21.3 de la Orden ISM /680/2022, la subcontratación no podrá exceder del 40% la retribución anual de la acción concertada. En todo caso, los servicios prestados por empresas y establecimientos en relación con el alojamiento y manutención de las personas destinatarias de la acción concertada no se considerarán subcontratación.

Únicamente se podrá subcontratar a entidades con especialización en la materia objeto de contratación.

La entidad autorizada asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la prestación subcontratada frente a la Administración.

El subcontratista proporcionará a la entidad la documentación requerida en los apartados 5.a) 7º, 8ª y 9ª de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio.

#### Documentación justificativa

- a) Certificación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- b) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se ha contratado de no encontrarse incurso en ninguna prohibición de contratar del artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- c) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se ha contratado de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiarios de subvenciones o entidad colaborador, previstas en el 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- d) Contrato de las actividades subcontratadas, debidamente firmado por ambas partes.
- e) Facturas remitidas por los subcontratistas de las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.

### 7.3 GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LAS PERSONAS DESTINATARIAS

Bajo este concepto son imputables las compras efectuadas por la entidad y los desembolsos realizados a las personas destinatarias siempre y cuando se trate de costes identificables y directamente necesarios, según lo establecido para cada una de las fases del itinerario.

#### Documentación justificativa

- a) En el caso de ayudas individuales pagadas en efectivo: Recibí conforme a modelo que se pondrá a disposición en sede electrónica.
- b) En el caso de ayudas individuales pagadas a través de transferencias bancarias a cuentas con titularidad distinta del beneficiario de la ayuda: justificante de dicha transferencia y recibí.
- c) En el caso de ayudas pagadas a través de cheque: copia del cheque y recibí.
- d) En el caso de ayudas pagadas a través de transferencia bancaria: justificantes de la misma (no siendo necesario recibí).





En el concepto de la transferencia se detallará de forma clara la tipología de dicha ayuda según catálogo y, si se trata de una ayuda en la que los beneficiarios sean una unidad familiar el número de miembros que la componen (ejemplo: MANUTENCION.ENERO. 5 MIEMBROS).

- e) Todos aquellos justificantes de gasto y pago que adicionalmente pueda establecerse en las instrucciones para la gestión del sistema de acogida de protección internacional y temporal mediante acción concertada.

#### 7.4 GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

Serán imputables los gastos de viaje y estancia del personal de la entidad con asignación formal a la acción concertada cuyos costes sean imputables como coste directo y/o de voluntarios adscritos a las actividades directas del itinerario.

Los viajes y desplazamientos estarán suficientemente motivados en la necesidad de realizar la prestación o servicio y, en todo caso, deberán estar autorizados por el/la responsable de la entidad.

No serán considerados costes directos imputables los gastos de viaje y estancia para la participación en eventos no relacionados con los servicios y actividades incluidos dentro de la acción concertada.

Las dietas y gastos de viaje podrán ser imputables en las cuantías fijadas en el convenio de aplicación. En defecto de este, se aportará un certificado donde figuren los importes acordados por la entidad para dichos conceptos.

En el caso, de no disponer de ninguno de los documentos anteriormente mencionados, se aplicarán los límites establecidos para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

No serán imputables los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

#### Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) Hoja de liquidación de gastos de viaje y estancias, conforme al modelo que se pondrá a disposición en sede.
- c) Billetes de avión (incluyendo tarjeta de embarque), tren y autobús, así como las facturas y justificantes de pago correspondientes.
- d) Cuando el alojamiento y el desplazamiento se gestionen a través de una agencia de viajes, deberá presentarse factura de la agencia (en este caso deberá especificarse el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto) y prueba de pago. Es imprescindible que junto a dicha factura la entidad presente los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como justificante nominativo de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc.
- e) Factura de hotel, prueba de pago y justificante nominativo de estancia.
- f) Documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
- g) En su caso, recibo/s del transporte local.





- h) Cualquier otro documento que justifique el gasto.
- i) Listado de firmas de participantes en reuniones cuyos gastos se imputen a la acción concertada.
- j) Para justificar las dietas, únicamente será necesario aportar la hoja de liquidación como documentación justificativa.

## 7.5 GASTOS DE INVERSIÓN

Se imputará en esta partida el gasto correspondiente a las obras de reforma en las que sea afectada la estructura y/o se produzca un cambio del aspecto exterior y/o de los elementos sustanciales del inmueble, siempre y cuando se realicen en las localizaciones señaladas en la relación de inmuebles aportada por la entidad.

### Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada, empleando los anexos correspondientes.
- b) Facturas y pruebas de pago correspondientes.
- c) Contrato, cuando el importe supere los 40.000€.
- g) Cualquier otra documentación relativa a la actuación realizada.

El gasto correspondiente a inmovilizado material se imputará a la categoría de Consumos, Suministros, Servicios Generales y otros, atendiendo a la amortización de dichos bienes.

## 7.6 COSTES INDIRECTOS

Son aquellos costes que responden a la naturaleza de la actividad y que son derivados de gastos que, sin estar directamente relacionados con la ejecución de la acción concertada, resulten estrictamente necesarios para su correcta ejecución.

Los costes indirectos de los proyectos serán el 7% de los costes directos imputados.

Aunque para la justificación de los costes indirectos no se exija una relación pormenorizada de gastos (ni en la justificación periódica ni en la anual) cabe señalar que dichos gastos indirectos deberán estar reflejados en la contabilidad de las entidades autorizadas, tanto en sus libros mayores como en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias separada para la acción concertada.





## 8. OBLIGACIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

### 8.1 RECOGIDA DE INDICADORES

Asimismo, para un correcto seguimiento y evaluación de las actuaciones, prestaciones y servicios prestados, las entidades autorizadas estarán obligadas a recoger y reportar periódicamente una serie de indicadores de realización y/o resultados, que se establecerán en los manuales específicos de gestión de la acción concertada.

Todos los indicadores reportados por las entidades autorizadas deberán tener un soporte documental y se podrá requerir la inclusión de la información en aplicaciones informáticas de la Secretaría de Estado de Migraciones para su posterior extracción, sistematización y explotación. A tal respecto, se podrán llevar a cabo procedimientos de verificación de indicadores y microdatos para asegurar un alto nivel de veracidad de estos.

- Indicadores FAMI
- Otros indicadores

### 8.2 PUBLICIDAD

De acuerdo con la normativa de aplicación y, en caso de cofinanciación comunitaria, los Reglamentos correspondientes de la Comisión, así como las Estrategias de Comunicación que se aprueben en materia de fondos comunitarios y que serán publicadas en la página web del Ministerio, con el fin de dar adecuada publicidad, tanto del carácter público de la financiación de las actuaciones como de su cofinanciación, en su caso, por parte de FSE+ o FAMI, las entidades autorizadas deben incorporar de forma visible, en las sedes de las entidades, y en todo el material que se utilice para la ejecución (certificados de asistencia y otros documentos) y difusión de la acción concertada (folletos, carteles, hojas informativas, anuncios, etc.), los logotipos correspondientes indicados en este documento.

Concretamente, los contratos laborales, de arrendamiento de servicios, de subcontratación de actividades, de alquiler de bienes inmuebles o equipos, etc., firmados durante el periodo de ejecución de la gestión de plazas mediante acción concertada, deben incluir mención a la financiación pública y, en su caso, a la cofinanciación comunitaria del Fondo correspondiente. Con relación a los contratos celebrados antes del inicio de las actuaciones de la acción concertada, debe informarse a la contraparte de la financiación de los gastos.

