

## Instrucciones para la cumplimentación de la justificación periódica

### Terminología

**Estancia:** plaza del SAPIT asignada o puesta a disposición por periodo de un día.

*Ejemplo: si una entidad tiene asignadas 50 plazas en Acogida estándar y el periodo de justificación son 59 días tendrá asignadas 2.950 estancias.*

**Atención:** persona asignada o atendida dentro de la fase de autonomía del SAPIT por periodo de un día. Es el término equivalente a estancia, pero en la fase de autonomía.

*Ejemplo: si una entidad tiene asignadas 5 personas por día en la Fase de autonomía y el periodo de justificación son 59 días tendrá asignadas 295 atenciones.*

**Periodo de asignación:** periodo durante el cual la entidad autorizada deberá realizar el total de actuaciones, prestaciones o servicios asignado. Este periodo abarcará desde el 1 de julio del año corriente hasta el 30 de junio del año siguiente.

**Periodo de justificación:** Periodo comprendido en el que la entidad justificará tanto la actividad desarrollada como el coste efectivamente incurrido, con una periodicidad trimestral

### Justificación de la actividad desarrollada

#### Certificado Costes justificados y solicitud de abono

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, las fechas de las distintas comunicaciones de asignación percibidas, así como la tabla con los costes incurridos por la entidad en cada fase y tipología, los costes justificados en anteriores periodos, en su caso, y los distintos anticipos recibidos en líneas separadas. Asimismo, en su caso, deberán incluirse los intereses bancarios devengados acumulados en cada periodo de asignación, como consecuencia del pago anticipado.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se cumplimentarán los costes incurridos en líneas separadas.

Se deberá cumplimentar la solicitud de abono solamente en caso de que los costes justificados hayan superado el importe del anticipo.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

#### Certificado Personas Destinatarias Atendidas PI

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con el número total de personas atendidas por la entidad en cada fase y tipología.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se cumplimentará el número total de personas atendidas de manera separada, añadiendo una fila más en la tabla.



Una persona puede haber sido atendida en varias fases o tipologías diferentes, en cuyo caso deberá contarse una vez por cada fase o tipología en las que haya sido atendida.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

### **Certificado Plazas por Fase Sistema Acogida PI**

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con el número de estancias por cada fase y tipología.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se cumplimentará el número de estancias de manera separada, añadiendo una columna más en la tabla.

**ESTANCIAS ASIGNADAS:** deberá reflejarse el número de estancias asignadas por cada fase y tipología reflejadas en la comunicación de asignación para el periodo concreto a justificar.

**ESTANCIAS PUESTAS A DISPOSICIÓN EN SIRIA:** deberá reflejarse el número de estancias puestas a disposición del SAPIT y reflejadas en SIRIA (disponibles + ocupadas + bloqueadas + reservadas) para el periodo a justificar.

**ESTANCIAS OCUPADAS:** deberá reflejarse el número de estancias ocupadas en el periodo de justificación.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

### **Justificación Periódica - ACTIVIDAD - Personas beneficiarias**

**N.º ORDEN:** deberá cumplimentarse de forma ordenada. Si una persona aparece reflejada en varias filas, por haber estado en varias fases o tipologías, o en varios dispositivos distintos, deberá aparecer en todas con el mismo número de orden.

**N.º SIRIA:** deberá cumplimentarse el número de SIRIA de la persona destinataria.

**DÍAS EN SAPIT:** días que esa persona ha estado en el SAPIT con la propia entidad dentro de ese periodo concreto de justificación. Los días en SAPIT no podrán superar en ningún caso el total de los días que tiene ese periodo de justificación.

**FASE/TIPOLOGÍA:** se deberá completar con las siguientes nomenclaturas dependiendo la fase y tipología en la que ha sido atendida la persona "*Fase VID*", "*Acogida Estándar*", "*Acogida Vulnerable*", "*Acogida Vulnerable reforzado*" o "*Autonomía*".

Una persona puede haber sido atendida en varias fases o tipologías diferentes, o en varios dispositivos dentro de una misma fase, por lo que deberá reflejarse una fila distinta por cada fase y tipología en la que haya sido atendida.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se deberá especificar la nomenclatura de manera separada, "*Fase VID (Tarifa 1)*", "*Fase VID (Tarifa 2)*", "*Acogida Estándar (Tarifa 1)*" o "*Acogida Estándar (Tarifa 2)*".



**PERIODO JUSTIFICACIÓN:** deberá reflejar el periodo concreto a justificar con la siguiente nomenclatura:

- Justificaciones trimestrales: 07-09, 10-12, 01-03, 04-06.

**N.º CENTRO SIRIA:** se deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA en Fase de Acogida Estándar, Vulnerable y Vulnerable reforzado. En Fase de Valoración Inicial y Derivación se deberá cumplimentar el número de centro asignado a la localidad en que se encuentra el dispositivo.

**CCAA/PROVINCIA/MUNICIPIO:** completar la Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio donde han participado las personas destinatarias.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

### **Justificación Periódica - ACTIVIDAD – Plazas**

En este Excel de Plazas hay dos pestañas diferenciadas. La primera pestaña se debe completar por las entidades que tengan asignada la Fase de Valoración Inicial y Derivación. En caso de que se tengan dos tarifas asignadas para esta fase añadir una columna denominada "Tipología de plaza" y distinguir entre "Fase VID (Tarifa 1)" o "Fase VID (Tarifa 2)".

La segunda pestaña se debe completar por las entidades que tengan asignada la Fase de Acogida, reflejando la tipología de plaza que tenga asignada cada entidad ("Acogida Estándar (Tarifa 1)", "Acogida Estándar (Tarifa 2)", "Acogida Vulnerable" y "Acogida Vulnerable Reforzado", las cuales irían todas en la segunda pestaña).

**N.º ORDEN:** deberá cumplimentarse de forma ordenada, asignando números correlativos a cada recurso. En el caso de que un mismo recurso aumente o disminuya el número de plazas durante el periodo a justificar deberá reflejarse ese dispositivo en filas distintas, pero con el mismo número de orden.

**DENOMINACIÓN DEL RECURSO:** el nombre del recurso debe coincidir con el nombre que el recurso tiene en SIRIA.

**N.º CENTRO SIRIA:** deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA en Fase de Acogida Estándar, Vulnerable y Vulnerable Reforzado. En Fase de Valoración Inicial y Derivación se deberá cumplimentar el número de centro asignado a la localidad en que se encuentra el dispositivo.

**TIPOLOGÍA PLAZA:** se deberá completar en la segunda pestaña, para la Fase de Acogida, con las siguientes nomenclaturas dependiendo de la tipología de la plaza: "Acogida Estándar (Tarifa 1)", "Acogida Estándar (Tarifa 2)", "Acogida Vulnerable", "Acogida Vulnerable Reforzado".

**N.º PLAZAS:** deberá reflejar el número de plazas que tiene ese dispositivo. En el caso de que un mismo dispositivo varíe el número de plazas durante un periodo a justificar deberá incluirse en otra línea distinta con el mismo número de orden.

**PERIODO:** deberá reflejar el periodo concreto a justificar con la siguiente nomenclatura:

- Justificaciones trimestrales: 07-09, 10-12, 01-03, 04-06.

**ESTANCIAS PUESTAS A DISPOSICIÓN EN SIRIA:** deberá reflejarse el número de estancias puestas a disposición del SAPIT y reflejadas en SIRIA (disponibles + ocupada + bloqueadas + reservadas) para el periodo a justificar.



**ESTANCIAS DISPONIBLES:** deberá reflejarse el número de estancias disponibles (libres) en SIRIA en el periodo de justificación.

**ESTANCIAS OCUPADAS:** deberá reflejarse el número de estancias ocupadas en el periodo de justificación.

**ESTANCIAS BLOQUEADAS:** deberá reflejarse el número de estancias bloqueadas en el periodo de justificación. Estas estancias reflejadas serán las computables para el porcentaje límite de bloqueos, reflejado en las Instrucciones que estén vigentes en cada momento.

**ESTANCIAS RESERVADAS:** deberá reflejarse el número de estancias reservadas y estancias por bloqueos por reserva masiva en el periodo de justificación.

**CCAA/PROVINCIA/MUNICIPIO:** completar la Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio donde se ubican las plazas.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

### Justificación del coste efectivamente incurrido

De acuerdo con el artículo 16.3.a) de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, por la que se desarrolla la gestión del sistema de acogida de protección internacional mediante acción concertada, tras la modificación realizada por la Orden ISM/309/2025, de 26 de marzo: *“Para la justificación del coste efectivamente incurrido, la entidad autorizada deberá presentar la relación de costes efectivamente incurridos, por cada tipología de plaza o servicio. Esta relación de costes se presentará de manera agregada, de acuerdo con la clasificación de los gastos imputables prevista en el artículo 19, no siendo necesario incluir la información individualizada de cada coste. En todo caso, esta relación de costes será imagen fiel de su contabilidad.”*

En este sentido, a partir de la comunicación de asignación correspondiente al periodo comprendido desde el 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026 y sucesivas, en los Excel Económicos (y PDF firmado) de las justificaciones periódicas no se detallarán las líneas individualizadas de cada coste, pero si será necesario completar el Excel Económico (y PDF firmado) cumplimentando la Pestaña ID y la Pestaña Resumen por cada fase y tipología de plaza o servicio.

Este punto no aplica para la justificación final, ya que de acuerdo con el artículo 17.3.a) de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, si se deberá cumplimentar la relación individualizada de los costes efectivamente incurridos en la justificación final.

### Justificación periódica - ECONOMICA AC PI FASE VID

**Pestaña ID:** En la *Tabla de identificación* se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de estancias asignadas para ese periodo de justificación, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo.



En caso de haber percibido distintas asignaciones durante el periodo justificado se deberá indicar el n.º de referencia y la fecha de estas.

En la *Tabla Identificación de la Entidad* se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.

**Pestaña Resumen:** En la *Tabla Total Justificado en el Periodo* se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la *Tabla de Justificación por Periodos* se deberán completar todas las columnas de “Justificación Periodos” hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

En la Fase de Valoración Inicial y Derivación, deberán aparecer los logotipos correspondientes en caso de cofinanciación FAMI. En el caso de que una entidad tenga asignada esta fase, pero no esté cofinanciada con FAMI, se deberá eliminar este logotipo.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se deberá presentar un documento para cada una de las tarifas de esta fase que la entidad tenga asignada: “Fase VID (Tarifa 1)” y “Fase VID (Tarifa 2)”.

#### **Justificación periódica - ECONOMICA AC PI FASE ACOGIDA**

**Pestaña ID:** En la *Tabla de identificación* se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de estancias asignadas para ese periodo de justificación, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo.

En caso de haber percibido distintas asignaciones durante el periodo justificado se deberá indicar el n.º de referencia y la fecha de estas.

En la *Tabla Identificación de la Entidad* se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.

**Pestaña Resumen:** En la *Tabla Total Justificado en el Periodo* se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la *Tabla de Justificación por Periodos* se deberán completar todas las columnas de “Justificación Periodos” hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

Se deberá presentar un documento para cada una de las tipologías de acogida que la entidad tenga asignada (*Acogida Estándar, Acogida Vulnerables y Acogida Vulnerables Reforzado*).

Asimismo, en caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se deberá presentar un documento para cada una de las tarifas de esta fase que la entidad tenga asignada: “Acogida Estándar (Tarifa 1)” y “Acogida Estándar (Tarifa 2)”.



## **Justificación periódica - ECONOMICA AC PI FASE AUTONOMÍA**

**Pestaña ID:** En la *Tabla de Identificación* se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de atenciones asignadas en todo el periodo anual, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo.

En caso de haber percibido distintas asignaciones durante el periodo justificado se deberá indicar el n.º de referencia y la fecha de estas.

En la *Tabla Identificación de la Entidad* se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.

**Pestaña Resumen:** En la *Tabla Total Justificado en el Periodo* se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la *Tabla de Justificación por Periodos* se deberán completar todas las columnas de "*Justificación Periodos*" hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

## **Relación de costes AC PI**

**TABLA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:** se cumplimentarán los datos de la entidad.

**TABLA IDENTIFICACIÓN PROGRAMA:** se cumplimentará con el número de referencia y la fecha de firma de la comunicación de asignación, así como las fechas del periodo concreto de justificación.

En caso de haber percibido varias asignaciones durante el periodo concreto, se deberán indicar de igual forma los datos de estas.

### **TABLA RELACIÓN DE COSTES INCURRIDOS EN EL PERIODO ACTUAL:**

Se cumplimentará el número de estancias puestas a disposición en las Fases de "*VID*", "*Acogida Estándar*", "*Acogida Vulnerable*", "*Acogida Vulnerable reforzado*" en el periodo a justificar.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se cumplimentará el número de estancias puestas a disposición de manera separada, añadiendo una fila por cada una de las tarifas.

Se cumplimentará el número de atenciones realizadas en la "*Fase de Autonomía*" en el periodo a justificar.

Se cumplimentará también los gastos imputados en ese periodo para cada fase y tipología.

### **TABLA RELACIÓN DE COSTES INCURRIDOS EN EL PERIODOS ANTERIORES:**

Se cumplimentará el número de estancias puestas a disposición en las Fases de "*VID*", "*Acogida Estándar*", "*Acogida Vulnerable*", "*Acogida Vulnerable reforzado*" sumando todos los periodos anteriormente justificados.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se cumplimentará el número de estancias puestas a disposición de manera separada, añadiendo una fila por cada una de las tarifas y sumando todos los periodos anteriormente justificados.



Se cumplimentará el número de atenciones realizadas en la “Fase de Autonomía” sumando todos los periodos anteriormente justificados.

Se cumplimentará también los gastos imputados sumando todos los periodos anteriormente justificados.

**TABLA RELACIÓN IMPORTES COMUNICADOS Y COSTES EFECTIVAMENTE INCURRIDOS POR TIPOLOGÍA DE ACOGIDA Y SERVICIO:**

En la columna *Estancias asignadas acumuladas* se debe incluir el total de estancias asignadas acumuladas contando todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores), por cada fase y tipología.

En la columna *Coste máximo asignación acumulado* se debe incluir el coste máximo total asignado contando todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores), por cada fase y tipología.

En la columna *Estancias puestas a disposición acumuladas* se deben incluir las estancias puestas a disposición acumuladas en todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores).

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma fase, se cumplimentarán de forma separada en distintas líneas añadiendo, una fila por cada una de las tarifas, de acuerdo con los criterios anteriores.

En la columna de *Atenciones asignadas anuales* se deben incluir el número de atenciones asignadas en la comunicación de asignación para todo el periodo anual de la fase o servicio a la que corresponda.

En la columna *Coste máximo asignado anual* se debe incluir el coste máximo asignado para todo el periodo anual de la fase o servicio a la que corresponda.

En la columna *Atenciones realizadas acumuladas* se debe incluir las atenciones realizadas en todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores).

En la columna *Coste imputado acumulado* se debe incluir el coste imputado total acumulado hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores).

En la celda *Anticipo 202X* se debe reflejar el anticipo total realizado en la/s comunicación/es de asignación. En caso de haber percibido distintos anticipos durante el ejercicio, se deberá reflejar el sumatorio de los mismos.

En la celda *Diferencia entre coste imputado - anticipo* se debe reflejar la diferencia entre ambos conceptos.

En la celda *Pagos periódicos anteriores periodos* se debe reflejar la cantidad total recibida/solicitada en anteriores pagos procedentes de justificaciones periódicas.

En la celda *Intereses bancarios devengados* se debe incluir el importe de estos, en el caso de haberlos obtenido. Se deberán contabilizar los intereses bancarios devengados acumulados desde el inicio del periodo de asignación.



### **Cuenta de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultados**

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultados (que contenga tanto ingresos y como costes directos e indirectos) correspondiente al periodo a justificar, por cada una de las fases y tipologías. Dichos documentos han de presentarse firmados electrónicamente por el responsable de la entidad y el responsable financiero. En el caso que la figura de ambos responsables recaiga sobre la misma persona, deberá presentarse un escrito firmado que refleje dicha condición.

Asimismo, los intereses bancarios devengados como consecuencia del pago anticipado estarán debidamente contabilizados como un ingreso, por lo que aparecerán en el extracto analítico contable que forma parte de cada justificación periódica.

### **Certificado bancario de intereses devengados**

De acuerdo con el artículo 14.11 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, los intereses bancarios devengados como consecuencia del pago anticipado deberán aplicarse a la finalidad de la actividad gestionada mediante acción concertada y formarán parte de los ingresos que consten en la contabilidad de la acción concertada.

Por consiguiente, las entidades deberán presentar en cada justificación periódica, un certificado emitido por la entidad bancaria que, además de contener la cuantía de intereses devengados, deberá indicar el periodo justificado en cuestión.

En caso de que no haber devengado ningún interés bancario, se deberá indicar en ese mismo sentido.

### **Declaración responsable del inmovilizado**

En el caso de imputar gastos en concepto de Inversión, se deberá presentar Declaración Responsable de Inmovilizado conforme al modelo facilitado, para poder llevar a cabo la tramitación del pago periódico.

### **Certificado vigencia cesión de crédito**

Si la entidad cuenta con contratos de cesión de créditos vigentes con alguna entidad bancaria, se deberá remitir el modelo correspondiente, completo y en PDF firmado por el representante legal de la entidad. Dicho modelo estará disponible en la sede electrónica de ACPI.

Este certificado deberá incluirse en toda justificación en la que la entidad esté solicitando pago y cuente con una cesión de crédito vigente.







ANEXO: CODIFICACIÓN DE LAS DE AYUDAS

AYUDAS ESPECÍFICAS 1ª ACOGIDA	TIPO	SUBTIPO	CÓDIGO	
	GASTOS 1ª NECESIDAD	TRANSPORTE PÚBLICO	1ATP	
		MEDICAMENTOS	1AM	
AYUDA S 1ª FASE	TIPO	SUBTIPO	CÓDIGO	
	GASTOS DE BOLSILLO	INDIVIDUAL O <18	1FGBI/1FGBM	
	MANUTENCIÓN	INDIVIDUAL O UC	1FMI/1FMUF2/1FMUF3/.../1FMUF9	
AYUDAS 2ª FASE	TIPO	CÓDIGO		
	NECESIDADES BÁSICAS	2FNB		
	ALQUILER DE VIVIENDA	2FAV		
	FIANZAS/GESTIÓN DE AGENCIA/SEGURO DE ALQUILER	2FFI/2FGA/2FSA		
AYUDAS TRANSVERSALES A TODO EL ITINERARIO	TIPO	SUBTIPO	DETALLE	CÓDIGO
	NACIMIENTO DE HIJOS			ATNH
	AYUDAS DE CARÁCTER SANITARIO	MEDICAMENTOS		ATSANMED
		GAFAS		ATSANGA
		MATERIAL ORTOPROTÉSICO		ATSANMO
		TRATAMIENTOS Y PRÓTESIS BUCODENTALES	TRATAMIENTOS DENTALES	ATSANTDE
			PRÓTESIS DENTALES REMOVIBLES	ATSANPR
	ADQUISICIÓN DE VESTUARIO			ATVES
	TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO PARA GESTIONES	INCORPORACIÓN A DISPOSITIVO		ATTPINCO
		INTRAPROVINCIAL		ATTPIN
		EXTRAPROVINCIAL		ATTPTEXT/ATTPTEXA/ATTPTEXM
	EDUCATIVAS	GUARDERÍA	MENSUALIDAD	ATEDUGUME
			MATRÍCULA	ATEDUGUMA
		EDUCACIÓN REGLADA	MATRÍCULA	ATEDURMA
			MATERIAL ESCOLAR	ATEDURMATE
			UNIFORMES ESCOLARES	ATEDURUNI
			COMEDOR ESCOLAR	ATEDURCOM
			ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	ATEDUREXTR
			TRANSPORTE ESCOLAR	ATEDURTP
			SEGURO ESCOLAR OBLIGATORIO	ATEDURSEO
			AMPA	ATDURAMPA
	CONTEXTUALIZACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES	MATRÍCULA Y/O MENSUALIDADES		ATCONMM
		MATERIAL DIDÁCTICO		ATCONMAT
	OCIO	CAMPAMENTOS INFANTILES Y JUVENILES		ATOCCAMP
	OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS			ATDOCU
	AYUDAS PARA LA REAGRUPACIÓN FAMILIAR	OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		ATREADOCU
		VIAJES, TRASLADOS Y ESTANCIAS NECESARIOS PARA LA LLEGADA A ESPAÑA		ATREALLEG
		VIAJES, TRASLADOS Y ESTANCIAS EN ESPAÑA		ATREAESTA
	AYUDAS DE LA ACTUACIÓN DE EMPLEO	EDUCATIVAS PARA FACILITAR LA FORMACIÓN OCUPACIONAL Y EL EMPLEO	MENSUALIDAD DE GUARDERÍA	ATEMPEDUGUME
			MATRÍCULA DE GUARDERÍA	ATEMPEDUGUMA
			COMEDOR ESCOLAR	ATEMPEDUCOM
		PREFORMACIÓN	MATRÍCULA Y/O MENSUALIDADES	ATPREMAME
			MATERIAL DIDÁCTICO	ATPREMAT
		FORMACIÓN OCUPACIONAL Y RECICLAJE PROFESIONAL	MATRÍCULA Y/O MENSUALIDADES	ATFORMAME
			MATERIAL DIDÁCTICO/NECESARIO PARA LA FORMACIÓN	ATFORMAT
		TRANSPORTE PARA ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN O BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO		ATTPPT
		EXPEDICIÓN, HOMOLOGACIÓN Y TRAMITACIÓN DOCUMENTOS		ATEHT