INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 1

2. NORMATIVA APLICABLE 1

3. GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES, PRESTACIONES O SERVICIOS EN EL MARCO DE LA ACCIÓN CONCERTADA 5

3.1 DATOS DE PERSONAS ATENDIDAS, DISPONIBILIDAD Y OCUPACIÓN DE PLAZAS, OBTENIDOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIRIA 5

3.2 DISPONIBILIDAD DE PLAZAS: PLAZAS BLOQUEADAS 5

3.3 ASIGNACIÓN DE ACTUACIONES, PRESTACIONES O SERVICIOS Y CAPACIDAD DE ATENDER 7

3.4 MODIFICACIONES DE LAS PLAZAS ASIGNADAS Y DE LAS ACTUACIONES TRANSVERSALES DEL ITINERARIO DEL SISTEMA DE ACOGIDA 7

3.4.1. Cambio de ubicación de plazas dentro de una misma fase o tipología de plaza *7*

3.4.2. Cambio de distribución temporal de las actuaciones de la fase de autonomía, traslados, atención en grandes ciudades, en costas y sociosanitaria en CETI. *8*

3.5 PLAZAS ACCESIBLES Y ADAPTADAS 8

3.6 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN 9

3.7 SUBCONTRATACIÓN DE PRESTACIONES, ACTUACIONES O SERVICIOS 10

3.8 PROGRAMAS ESPECIALES 11

4. SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CONCERTADA 11

4.1 REUNIONES PERIÓDICAS CON ENTIDADES 11

4.2 PLAN DE VISITAS 11

5. JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS Y JUSTIFICACIÓN FINAL 12

5.1 PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN CONCERTADA 12

5.3 PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS Y FINAL 12

5.4 JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS 12

5.4.1 Plazo de justificación *12*

5.4.2 Justificación Periódica de la Actividad *12*

5.4.3 Justificación Periódica del Coste *13*

5.5 JUSTIFICACIÓN FINAL 14

5.5.1 Justificación Final de la Actividad *14*

5.5.2 Justificación Final del Coste *15*

5.6 INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA. 15

5.6.1 Conservación de la documentación justificativa 15

5.6.2 Identificación de los gastos 16

5.6.3 Validez de las facturas 16

5.6.4 Documentación justificativa requerida a consecuencia de un control administrativo 16

5.6.5 Pagos mediante cheque 17

5.6.6 Pagos de elevada cuantía 17

5.6.7 Registro de gastos y pista de auditoría 17

6. RÉGIMEN DE CONTROL 18

6.1 CONTROLES IN SITU 18

6.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 18

7. GASTOS IMPUTABLES A LA GESTIÓN MEDIANTE ACCIÓN CONCERTADA 19

7.1 COSTES DE PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO 20

7.1.1. Personal asalariado de la entidad *20*

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

7.1.2. Personal con contrato de arrendamiento de servicios 21
7.1.3. Colaboraciones esporádicas 22
7.2 GASTO DE ACTIVIDADES 22
7.2.1 Artículos de consumo, suministros, servicios generales y otros 22
7.2.2. Alquiler de bienes inmuebles 25
7.2.3 Subcontratación 26
7.3 GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LAS PERSONAS DESTINATARIAS 27
7.4 GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA 28
7.5 GASTOS DE INVERSIÓN 29
7.6 GASTOS FINANCIEROS 30
7.7 COSTES INDIRECTOS 30
8. INTERESES DEVENGADOS POR LOS ANTICIPOS 30
9. REINTEGROS VOLUNTARIOS 31
10. OBLIGACIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN 31
10.1 RECOGIDA DE INDICADORES 31
10.2 PUBLICIDAD 32
10.2.1 Cofinanciación de la Unión Europea 32
10.2.2 Financiación mediante Acción Concertada 32
11. ANEXOS 34

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

1. INTRODUCCIÓN

Estas Instrucciones para la Gestión, Seguimiento y Justificación de los gastos en actuaciones, prestaciones o servicios en el marco de la acción concertada 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 o servicios en el marco de la acción concertada, de acuerdo con el Real Decreto 689/2025, de 29 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 501/2024, de 21 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, y se modifica el Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales , son:

- La Subdirección General de Planificación y Evaluación, dependiente de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, a la que le corresponden las siguientes competencias respecto al programa de atención humanitaria y al sistema de acogida en materia de protección internacional: la planificación y evaluación de sus necesidades, la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de los instrumentos de financiación, el desarrollo normativo y el desarrollo y seguimiento de estándares de calidad.

- La Subdirección de Gestión de Plazas e Itinerarios de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, a la que le corresponden la gestión y seguimiento de programas de atención humanitaria a personas migrantes, del sistema de acogida de protección internacional, de programas especiales para la acogida y atención de personas refugiadas, solicitantes y beneficiarios de protección internacional y del programa nacional de reasentamiento.

- La Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación, a la que corresponde el seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como la coordinación interna y seguimiento de los fondos europeos 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.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- 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 15 de noviembre de 2024, por la que se establecen los precios de referencia para las prestaciones, actuaciones o servicios del programa de atención humanitaria gestionados mediante acción concertada.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Migraciones, de 4 de junio de 2026, 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 Secretaría de Estado de Migraciones, de 4 de junio de 2026, por la que se establecen los precios de referencia para las prestaciones, actuaciones o servicios del programa de atención humanitaria gestionados mediante acción concertada.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Migraciones, de 14 de noviembre de 2024, 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 27 de noviembre de 2024, de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, por la que se establece la planificación de prestaciones, actuaciones o servicios estructurales para el programa de atención humanitaria.
- Resolución de 18 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, por la que se establece la planificación adicional de prestaciones, actuaciones o servicios para el programa de atención humanitaria para su gestión mediante acción concertada.
- Resolución de 4 de junio de 2025, de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, por la que se establece la planificación de prestaciones, actuaciones o servicios estructurales para el sistema de acogida en materia de protección internacional para su gestión mediante acción concertada.
- Resolución de 18 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, por la que se establece la planificación adicional de prestaciones, actuaciones o servicios para el sistema de acogida en materia de protección internacional para su gestión mediante acción concertada

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- Resolución de 18 de junio, de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, por la que se establece la planificación de prestaciones, actuaciones o servicios estructurales para el sistema de acogida en materia de protección internacional para su gestión mediante acción concertada.
- Resolución de 23 de junio, de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, por la que se establece la planificación de prestaciones, actuaciones o servicios estructurales para el sistema de acogida en materia de protección internacional para su gestión mediante 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.
- Manual de gestión del programa de Atención Humanitaria, aprobado por Resolución de la Secretaría de Estado de Migraciones de 7 de julio de 2025, y sus anexos.
- Instrucciones de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, de 24 de marzo de 2025, por la que se establecen los requisitos de publicidad y visibilidad en el ámbito de la gestión mediante acción concertada.
- Instrucciones de la Subdirección General de Planificación y Evaluación para la cumplimentación de la justificación periódica.
- 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 europea: Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2024, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión
- 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, en su versión consolidada, 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.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- 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, en su versión consolidada.
- Programa Nacional FAMI 2021-2027, criterios de selección de operaciones, plan de evaluación, estrategia o instrucciones de comunicación y visibilidad, y demás documentos programáticos aprobados por la autoridad competente que resulten aplicables a las operaciones cofinanciadas.
- Reglamento (UE) 2024/1350 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de mayo de 2024, por el que se establece el Marco de Reasentamiento y Admisión Humanitaria de la Unión y se modifica el Reglamento (UE) 2021/1147, cuando resulte aplicable.
- Reglamento (UE) 2024/1351 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de mayo de 2024, sobre la gestión del asilo y la migración, por el que se modifican los Reglamentos (UE) 2021/1147 y (UE) 2021/1060, cuando resulte aplicable.
- La normativa de desarrollo, ejecución, modificación o sustitución de las anteriores que resulte aplicable

d) Normativa FSE+

- Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.
- 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.
- 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.
- 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) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.o 1296/2013.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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

Por lo que respecta a la gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional, 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 de Gestión de Plazas e Itinerarios de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida 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 gestión de la acción concertada.

En cuanto a la gestión de las plazas y la prestación de servicios del programa de atención humanitaria, será de aplicación el Manual de gestión del programa de Atención Humanitaria, aprobado por Resolución de la Secretaría de Estado de Migraciones de 7 de julio de 2025, así como sus modificaciones posteriores.

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 plazas financiadas por el MISSM 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, de valoración inicial y derivación, y en las plazas de acogida del programa de atención humanitaria.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se denomina cierre de ocupación (o baja) al proceso de liberar una plaza en un dispositivo 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 se 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 de manera transitoria (siempre que no conlleve una nueva apertura de recursos externos):

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

a) Incorporación / Distribución Familiar
b) Obras / Limpieza por Plagas
c) Ocupación Irregular
d) Motivos Médicos
e) Cierre de Dispositivo

Una entidad autorizada no podrá tener en situación de bloqueo más del 5% de las plazas asignadas a dicha entidad en la fase de valoración inicial y derivación, de acogida, y en el conjunto de plazas que comprenden las diferentes tipologías de acogida del programa de atención humanitaria. No se computará en este porcentaje las plazas ocupadas por ocupación irregular.

Cuando el porcentaje de plazas bloqueadas de una entidad en una fase o programa de atención humanitaria (a nivel de actuación, prestación o servicio asignado, es decir,) supere el 5% del total de plazas en esa tipología durante un periodo superior a un mes, la entidad autorizada deberá poner inmediatamente a disposición del órgano de concertación otras plazas o recursos temporales, preferentemente en la misma localidad.

La entidad autorizada deberá poner a disposición estas plazas temporales en un plazo de un mes.

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, en función de las circunstancias específicas valoradas por el órgano de concertación.

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 o del programa de atención humanitaria. Además, se deberá informar de la puesta a disposición de estas plazas a la Subdirección General de Planificación y Evaluación a través de la siguiente dirección de correo electrónico: 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 deberá proporcionar información actualizada acerca de la situación de bloqueo de una plaza y del motivo del bloqueo procediéndose la siguiente manera:

1. Los recursos externos se reflejarán en SIRIA de igual manera que se reflejan los recursos de acogida ordinarios, diferenciándolos como tipo de centro “recurso externo”. Puesto que se gestionarán como recursos ordinarios. Por ejemplo “*Recurso externo Residencia geriátrica Los Álamos*”

2. Las ocupaciones se tramitarán como traslados, y por tanto, requiriendo autorización de la SGPIAHSAPI cuando así se recoja en los respectivos manuales de gestión del SAPI y de AH.

3. Cuando las plazas bloqueadas vuelvan a estar disponibles, se deberá cerrar la ocupación del recurso externo, así como recurso externo creado en la aplicación informática SIRIA.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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 o del programa de atención humanitaria.

En el caso de valoración inicial y derivación se entiende por capacidad de atender, los recursos y medios necesarios para gestionar las plazas puestas a disposición (disponibles, ocupadas, bloqueadas y reservadas).

En la fase de acogida, la capacidad de atender hace referencia a las plazas de acogida y los medios necesarios para gestionar esas plazas (disponibles, ocupadas, bloqueadas y reservadas) y las actuaciones, prestaciones o servicios que se prestan a las personas que ocupan esas plazas.

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, al menos, a una cantidad equivalente al número de atenciones asignadas, sin perjuicio de los 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 las plazas de acogida del programa de atención humanitaria, se entiende por capacidad de atender, los recursos y medios necesarios para gestionar las plazas disponibles (libres, ocupadas, bloqueadas y reservadas) y las actuaciones, prestaciones o servicios que se prestan a las personas que ocupan esas plazas. En el caso de los servicios de grandes ciudades, atención en costas y atención sociosanitaria en CETIs, será la puesta a disposición del programa de atención humanitaria de los medios y recursos necesarios para atender, al menos, a una cantidad de personas equivalente al número de atenciones asignadas durante el periodo de asignación.

En todo caso, los costes derivados de la capacidad de atender de una entidad no podrán superar el importe de la retribución máxima 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 o tipología de plaza

Las entidades autorizadas deberán comunicar al órgano de concertación lo antes posible y, en todo caso, antes de que se produzca, las plazas cuya localización se vaya a reubicar dentro de una misma provincia (por ejemplo, por transformación de un recurso provisional ubicado en un hotel en un recurso definitivo ubicado en un centro o piso). La comunicación se efectuará mediante escrito presentado en la sede electrónica. Además, la entidad deberá adjuntar un nuevo listado con los recursos disponibles de la entidad actualizados en el momento en que comunique el cambio al órgano de concertación.

No se considerará un cambio de plazas dentro de la misma provincia, a efectos de lo establecido en el párrafo anterior, la apertura de un recurso externo de manera sobrevenida y temporal. No obstante, sí deberá reflejarse este hecho, así como los datos de este recurso mientras haya permanecido puesto

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

a disposición en sustitución del recurso original, a más tardar en el siguiente Listado de Recursos que se remita, así como en la justificación periódica de la actividad correspondiente a ese periodo de justificación y en la aplicación informática SIRIA, con la finalidad de que conste registrado y de que no se dupliquen el número de estancias puestas a disposición.

Una vez que se haya comunicado el cambio de ubicación de las plazas y se haya ejecutado, se deberá actualizar las plazas disponibles de la entidad en la aplicación informática SIRIA.

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 diez 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, traslados, atención en grandes ciudades, en costas y sociosanitaria en CETI.

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 total para todo el periodo de asignación y no mensual.

La entidad autorizada podrá distribuir las actuaciones y personas beneficiarias asignadas en la resolución de comunicación de asignación de actuaciones, prestaciones o servicios para la fase de autonomía, traslados, atención en grandes ciudades, atención en costas y atención sociosanitaria en CETI, en función de las necesidades de las personas a las que presten servicios de acogida o de atención humanitaria. Se puede concentrar las actuaciones totales del periodo asignado en uno o varios meses dentro del periodo de ejecución, siempre que no se supere la retribución máxima.

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 del sistema de acogida de protección internacional 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.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- 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 acerca del manual de SIRIA podrán ser remitidas al buzón de correo electrónico: manualespi@inclusion.gob.es. 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. Las consultas, dudas o cuestiones relativas a la elegibilidad de los gastos podrán ser remitidas al buzón de correo electrónico: unidadcontrolac@inclusion.gob.es

a) Registro y actualización de la información y penalidades:

La situación de disponibilidad de plazas de acogida o de atención humanitaria, 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 y fase de acogida y dispositivos de acogida del programa de atención humanitaria:

La entidad deberá revisar los recursos y dispositivos 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” y del programa de atención humanitaria dados de alta con anterioridad a la gestión de la acción concertada que tengan continuidad permanecerán sin modificaciones en la aplicación informática SIRIA.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

c) 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, Fase de Autonomía, 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 y una vez aprobadas se debe solicitar el registro de la prórroga al buzón de incidencias SIRIA.

d) 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 Gestión de Plazas e Itinerarios de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida 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 Gestión de Plazas e Itinerarios de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida 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” y a su vez el cierre de una plaza puesta a disposición para no duplicar el número de plazas asignadas.

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 de la retribución máxima prevista en la comunicación de asignación correspondiente.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

Por último, los servicios prestados por empresas y establecimientos en relación con el alojamiento y la manutención de las personas destinatarias de la acción concertada no entran dentro de la categoría de 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 Planificación y Evaluación 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, podrá mantener reuniones con representantes de las entidades autorizadas, que tendrán como finalidad el seguimiento y mejora del desarrollo de las actuaciones de acción concertada.

La convocatoria de la reunión de seguimiento 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/o técnico; por parte de las entidades autorizadas acudirá el personal con competencia en la gestión de del programa a nivel económico y/o técnico. En todo caso, podrá acudir el personal que se considere necesario para el eficaz desarrollo de las reuniones.

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:

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.
b) 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.
c) Garantizar una prestación de servicios homogénea en todos los recursos que formen parte del sistema de acogida.
d) Obtener evidencias relativas a la efectiva dedicación del personal contratado.
e) Comprobar si la entidad autorizada cumple las obligaciones con respecto al intercambio de información con el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

Con carácter general, las visitas se comunicarán 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 FINAL

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.

5.2 PERIODO DE ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y PAGOS

Durante el periodo de ejecución se aplicará el principio de devengo para contabilizar los gastos, por lo tanto, los gastos se contabilizarán en el momento en que tengan lugar independientemente de la fecha de su pago. El pago deberá realizarse dentro del periodo establecido para la justificación final.

5.3 PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES PERIÓDICAS Y FINAL

Las justificaciones periódicas y final se presentarán en la sede electrónica habilitada al efecto.

En el siguiente enlace se podrá acceder al citado Registro Electrónico habilitado para la acción concertada del sistema de acogida de Protección internacional:
https://sede.inclusion.gob.es/w/accion-concertada-proteccion-internacional

En el siguiente enlace se podrá acceder al citado Registro Electrónico habilitado para la acción concertada del programa de Atención Humanitaria:
https://sede.inclusion.gob.es/-/accion-concertada-atencion-humanitaria

Deberá presentarse en formato Excel y PDF firmado, ajustándose al modelo facilitado.

5.4 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 en el periodo correspondiente.

5.4.1 Plazo de justificación

Según establece el artículo 16.1 de la OISM/680/2022, de 19 de julio, las justificaciones periódicas se presentarán con una periodicidad trimestral. La justificación deberá presentarse en la sede electrónica habilitada para la Acción Concertada u otras aplicaciones informáticas habilitadas a tal efecto, en el plazo de un mes desde la finalización del periodo a justificar.

5.4.2 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

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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. Este certificado podrá incluir otros datos relevantes del sistema de acogida y deberán ajustarse a los modelos de justificación facilitados por la Subdirección General de Planificación y Evaluación.

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.

Dichos certificados podrán incluir otros datos relevantes del sistema de acogida y deberán ajustarse a los modelos de justificación facilitados por la Subdirección General de Planificación y Evaluación.

En el caso de las entidades autorizadas para realizar actuaciones en el servicio de Traslados dentro del programa de Atención Humanitaria, se deberá presentar, en el marco de la información recogida en el apartado a), datos relativos a los vuelos chárter contratados para el traslado de las personas beneficiarias clasificados por origen, destino, fecha, número de personas trasladadas y coste total de cada vuelo. Para ello, se deberá completar y remitir el Anexo 5 de estas Instrucciones.

5.4.3 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 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. Ha de presentarse, tanto en formato editable como en pdf firmado electrónicamente por el responsable de la entidad.

b) La **Cuenta de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultados** (que contenga tanto los ingresos como los costes, directos e indirectos) correspondiente al periodo a justificar. En relación con la obligación de presentar un certificado de las inversiones realizadas, recogido en artículo 16.3.b de la Orden ISM/680, se dará por cumplido este punto cuando, en la cuenta de PyG o de Resultados presentada en la Justificación Periódica, se identifique de manera clara en un apartado concreto de las mismas las inversiones realizadas. Dichos documentos han de presentarse firmados electrónicamente por el responsable de la entidad y el responsable financiero.

c) Un certificado emitido por el representante legal de la entidad donde se indiquen los **costes justificados y solicitud de abono**, en su caso.

Asimismo, en el caso de que la entidad autorizada haya acordado una cesión de crédito sobre las asignaciones de la acción concertada, es necesario que presente un certificado emitido por su representante legal en el que señale la existencia de la cesión de crédito y si se encuentra vigente, además de un certificado de los intereses bancarios abonados durante el periodo justificado.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

En las justificaciones periódicas podrán incluirse gastos realizados en periodos anteriores, siempre y cuando se encuentren comprendidos en el periodo de ejecución establecido en la comunicación de asignación y no hayan sido incluidos en justificaciones anteriores.

Para el cómputo de la retribución máxima y de los importes a retribuir en las justificaciones periódicas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El número de días del periodo de justificación, que determinará el número de estancias. Asimismo, se tendrá en cuenta el número de actuaciones efectivamente realizadas durante dicho periodo.
- En aquellas fases del sistema de acogida y en los servicios del programa de atención humanitaria en los que se ponga a disposición una plaza, cualquiera que sea su tipología, se tendrá en cuenta para el cómputo de esta retribución máxima las estancias puestas a disposición en el periodo justificado.
- Se podrá retribuir en los pagos derivados de las justificaciones periódicas por encima de la retribución máxima correspondiente a ese periodo de justificación, siempre que no se supere la retribución máxima total establecida para todo el periodo de asignación.
- En los pagos de la justificación periódica correspondiente al último periodo no se abonarán costes superiores a los establecidos para las estancias y actuaciones puestas a disposición y efectivamente realizadas, respetando en todo caso la retribución máxima total del conjunto del período de asignación.
- En la fase de autonomía se tendrá en cuenta el número de atenciones realizadas y no podrá retribuirse, en los pagos derivados de las justificaciones periódicas, por encima de la retribución máxima resultante de estas atenciones realizadas.
- En todas ellas se atenderá al precio máximo establecido en la resolución de precios vigente en el momento en que se realizó la comunicación de asignación, que serán coincidentes con los importes fijados en la comunicación de asignación.

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

5.5 JUSTIFICACIÓN FINAL

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 final del periodo de asignación, para presentar la justificación del coste efectivamente incurrido y pagado por los servicios prestados mediante acción concertada correspondientes al año anterior. La justificación final no eximirá de la presentación de la última justificación periódica.

Dicha justificación final 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.

5.5.1 Justificación Final 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

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

servicios realizados en el periodo de asignación 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.

5.5.2 Justificación Final del Coste

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

a) Una **relación individualizada de costes** efectivamente incurridos durante todo el periodo de asignación, siempre y cuando hayan sido pagados dentro del periodo establecido para la justificación final, por cada tipología de plaza o servicio.

   La relación de costes final podrá incluir corrección de errores en las justificaciones periódicas, siempre y cuando se encuentre motivada. Dicha corrección no podrá suponer la modificación de los porcentajes de imputación indicados en las justificaciones periódicas.

b) Una **relación de costes** donde se indicarán los gastos totales por fase, tipología de plaza o servicio.

c) La **cuenta de pérdidas y ganancias**, en la que figuren los ingresos y gastos contabilizados a lo largo de todo el periodo de asignación, junto con un certificado indicando el importe de las inversiones realizadas. En relación con la obligación de presentar un certificado de las inversiones realizadas, recogido en artículo 17.3.b de la Orden ISM/680, se dará por cumplido este punto cuando, en las cuentas de PyG o de Resultados presentadas en la Justificación Final, se identifiquen de manera clara en un apartado concreto de las mismas las inversiones realizadas

d) **Certificado general del gasto** debidamente cumplimentado.

Dichos documentos se presentarán, además de en formatos editables, en pdf firmados electrónicamente por el responsable de la entidad, conforme a los modelos establecidos por la Subdirección General de Planificación y Evaluación.

Los gastos deben realizarse dentro del periodo de asignación. Por su parte, los pagos, de manera excepcional, podrán admitirse dentro del periodo de justificación (por ejemplo, sería el caso de los suministros del último mes del periodo de asignación).

5.6 INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

5.6.1 Conservación de la documentación justificativa

Las entidades autorizadas deberán conservar los documentos justificativos de las actuaciones, prestaciones y servicios realizados, así como de la aplicación de los fondos recibidos, tanto de la

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ejecución material de las actividades, como de todos los gastos y pagos efectuados, durante un mínimo de ocho años desde la presentación de la justificación final.

Esta documentación se almacenará en soportes de datos comúnmente aceptados[1] que garanticen la integridad y conservación de los mismos, así como la confidencialidad de la información, 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. El hecho de escanear un documento no lo convierte en copia auténtica, salvo que se utilice un software específico destinado para ello. Si no se utiliza este software, ha de conservarse el documento físico original a efectos de comprobar su autenticidad.

5.6.2 Identificación de los gastos

En el caso de la **justificación final**, cada gasto se identificará con un **número de orden único,** no pudiéndose repetir en ningún caso, **aunque se trate de distintas localizaciones o categorías de gastos**. Se requiere que el n º de orden sea un **código numérico de 10 dígitos**. Asimismo, se añadirá, junto con el número de orden, el **número de asiento contable** de cada gasto.

La documentación justificativa de cada gasto deberá estar contenida en un único documento en pdf, nombrado con el n º de asiento contable correspondiente.

En el caso de que la documentación original esté en formato físico contendrá, de forma visible en la parte superior del mismo, el número de registro contable del gasto.

5.6.3 Validez de las facturas

Se consideran facturas válidas las que contengan los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre. A tales efectos se admitirán:

- Factura electrónica que se adecúe a los arts. 9 y 10 del citado RD
- En el caso de facturas no electrónicas: las que tengan el contenido mínimo según lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del mencionado Real Decreto. Se atenderá a lo dispuesto en el punto 5.5.1 sobre digitalización de la documentación en soporte físico.

5.6.4 Documentación justificativa requerida a consecuencia de un control administrativo

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:

[1] Se puede consultar el siguiente enlace: *https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html*

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- Libros mayores de las inversiones y los gastos y pagos a imputar (cuentas 2, 6 y 7)
- Cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de resultados de la acción concertada (de todo el periodo de asignación)
- Certificado de la entidad indicando los códigos contables asignados para cada tipología de plaza/servicio.
- Justificación de haber presentado la contabilidad en el Registro Competente.
- Certificación bancaria o comunicación 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:

  La documentación justificativa se organizará en carpetas por localización. Dentro de cada localización, habrá una carpeta por partida/categoría de gasto y dentro de cada una de ellas, se incluirán los documentos justificativos de los gastos que se hayan solicitado en el requerimiento.

5.6.5 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 DGAHSAPI, se aceptarán cheques al portador.

5.6.6 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.

5.6.7 Registro de gastos y pista de auditoría

Las entidades deberán asignar un código contable por cada tipología de plaza/servicio. 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).

En materia de contabilidad, habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los gastos se contabilizan por el principio de devengo.
- Los ingresos y los costes indirectos deben estar contabilizados.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

Los gastos declarados en los anexos económicos que no estén contabilizados en los Libros Mayores serán considerados no elegibles a efectos de verificación, y serán susceptibles de reintegro.

6. RÉGIMEN DE CONTROL

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 financieros y controles in situ.

6.1 Controles in situ

Los controles in situ 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, Fondos Europeos y Contratación (en adelante, "SGGEFEC") realizará una planificación anual de visitas de control que incluirá las variables contempladas para la selección las actuaciones a visitar. Los controles in situ se llevarán a cabo una vez elaborado el "Plan de controles in situ" 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 in situ se notificarán a las entidades con antelación suficiente, sin perjuicio de realizarlas sin previo aviso si se considerara oportuno.

La SGGEFEC notificará los resultados y recomendaciones de los controles in situ a los interesados para facilitar que se adopten las medidas correctoras oportunas, en caso necesario.

6.2 Controles administrativos y financieros

La SGGEFEC realizará controles administrativos y financieros sobre las actuaciones o servicios, que tendrán en cuenta la documentación presentada por las entidades autorizadas en la justificación final. 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, y coincidentes con los registros contables.
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 Europea que sea de aplicación.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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.

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

Los controles administrativos y financieros incluirán una revisión de la documentación justificativa de los gastos declarando su elegibilidad o no conforme a lo establecido en las presentes Instrucciones y demás normativa de aplicación.

Siempre que la SGGEFEC lo considere oportuno, dichos controles administrativos y financieros podrán realizarse en las instalaciones de la entidad.

Si como resultado de la comprobación se detectaran incidencias, el órgano de concertación realizará un requerimiento a la entidad para que las subsane. El plazo para la subsanación será el que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con el resultado de la verificación se elaborará un informe final que servirá de base para la emisión de una certificación final de conformidad por parte de la Secretaría de Estado de Migraciones, salvo que existan variaciones entre lo efectivamente pagado a la entidad autorizada y el gasto admitido en el informe final. En este último caso, según lo previsto en el artículo 20.1.a) y 20.3 de la OISM/680/2022, de 19 de julio, se iniciará un procedimiento de reintegro por la unidad competente de la SGGEFEC.

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 europea de aplicación.

b) Son necesarios para realizar las prestaciones, actividades y servicios previstos en los Anexos I y II 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 con la misma. 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.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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.

h) Se podrán imputar gastos parcialmente. En este caso, deberá aportarse el método de cálculo[2] objetivo aplicado (con datos numéricos que se puedan comprobar mediante documentación).

i) Solo podrán imputarse los gastos relativos a los dispositivos autorizados a la fase que corresponda.

No se podrán imputar los siguientes conceptos:

- Cualquier gasto derivado de actividades no previstas en los Anexos I y II de la OISM/680/2022, de 19 de julio
- Los gastos susceptibles de ser recuperados, por no resultar un coste definitivo.
- El IVA, excepto cuando la entidad acredite que no puede recuperarlo.
- Los intereses deudores[3] 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

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 acreditará mediante un documento de asignación donde han de figurar las horas reales dedicadas a cada actuación/servicio de forma mensual. La imputación del gasto en estos casos debe ser el correspondiente a dichas horas. No se requerirá en la relación de gastos que se indique el porcentaje de imputación.

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 los siguientes:

a) Las retribuciones al trabajador, dentro de lo que se contemple en el convenio colectivo. En relación con los complementos salariales, solo serán elegibles aquellos que retribuyan el trabajo efectivo y las incapacidades temporales (IT), en su caso.
b) Los costes derivados del teletrabajo, siempre que estén contemplados en el convenio colectivo aplicable. Además, debe existir un acuerdo expreso entre el trabajador y la entidad que incluya el contenido que recoge el art. 7 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia.

[2] En los apartados siguientes se darán orientaciones sobre la realización de dichos cálculos.

[3] Se considera interés deudor aquel generado por descubierto en la cuenta bancaria.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V.: GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

c) Las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social.
d) En el caso de las indemnizaciones por extinción de contrato e incapacidad temporal, solo podrá imputarse la parte proporcional correspondiente al periodo indicado en la comunicación de asignación de plazas.

Los **costes directos de personal** son los gastos salariales y de Seguridad Social de los empleados que trabajan directamente en el desarrollo de las actuaciones, prestaciones o servicios de la acción concertada de forma **verificable**. Asimismo, serán también considerados como costes directos los salarios o retribuciones del personal administrativo destinado a la justificación y/o gestión de la acción concertada, en función de las horas dedicadas a estas tareas.

Se considerarán costes indirectos los relativos al personal que realiza funciones transversales o de soporte, y que no estén directamente vinculados a las actuaciones, prestaciones o servicios 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. Retribuciones en especie (vehículos, vivienda, etc.).
3. Gratificaciones al personal voluntario.
4. Complementos extrasalariales (por ejemplo, el complemento de pernoctación o el de transporte).
5. Indemnizaciones por despido, a excepción de las del art. 49.1.c) del TRLET.

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 puesto a disposición en sede electrónica. La relación de gastos contendrá las horas indicadas en dicho modelo. En todo caso, las horas mensuales deberán hacer referencia a las horas reales trabajadas, no prorrateadas.
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.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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[4].

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) Modelos 111 y 190 del IRPF y 303 y 390 de liquidación del IVA y documentos justificativos de su pago en su caso.

7.1.3. Colaboraciones esporádicas

Podrán incluirse gastos de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiendo 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, pero sí la presentación de al menos la siguiente documentación justificativa:

a) 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.
b) En caso de conferencias, charlas o seminarios, se requerirá un certificado de participación o un listado de asistencia; ambos documentos deberán estar firmados.
c) En caso de servicios de traducción o interpretación, copia del documento que acredite el trámite realizado.
d) Para colaboraciones esporádicas por servicios de asesoramiento jurídico, pericial o notarial, documento firmado que acredite la necesidad y materialización del servicio prestado.

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 los Anexos I y II de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, son

[4] En el caso de la subcontratación, la empresa subcontratada ejecuta alguna de las actividades previstas en la Acción Concertada poniendo a disposición de la misma todos los medios necesarios para su realización. Será considerado personal en régimen de arrendamiento de servicios aquel que preste sus servicios de forma puntual sin tener que aportar medios materiales para ello.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

imputables siempre y cuando sean identificables, determinables y directamente necesarios para la atención de los destinatarios en las distintas fases del itinerario y tipologías de acogida. 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" En el caso del transporte colectivo, será necesario aportar, además de la factura y la prueba de pago correspondiente, un listado de beneficiarios donde figuren tanto sus datos (nombre, apellidos, NIE y n º de SIRIA). Este listado puede elaborarse tanto en papel como en formato electrónico
- Gastos de alojamiento de los beneficiarios.
- Gastos de combustible: en caso de que el vehículo sea propiedad de la entidad, el gasto de combustible se imputará en esta categoría, estando la factura a nombre de la misma. No obstante, si el vehículo estuviese a nombre del trabajador, este gasto se imputará en la categoría de "Viajes y Estancias", requiriéndose la documentación justificativa que corresponda en estos casos.
- 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.

  Se podrán imputar como costes directos todos los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la publicidad y visibilidad de la financiación pública (ej.: impresión de pegatinas, actuaciones de comunicación y difusión, colocación de los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, instalación de placas, 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 europea: Se entienden como tales únicamente aquellos que suponen un sobrecoste 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 europea (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, etc.),
- Costes derivados de la evaluación técnica y financiera del proyecto (por ejemplo, honorarios de consultoría realizada para la evaluación técnica del proyecto, honorarios de certificación de auditoría y de auditoría financiera).

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- Alquileres de equipos.
- Alquiler de equipos y vehículos a través de renting financiero. Será imputable como coste directo el principal. Podrán imputarse como costes indirectos los gastos asociados.
- Leasing mobiliario. Al igual que en el caso anterior, el principal será imputable como coste directo y los gastos asociados como indirecto.
- Póliza de voluntariado: imputable la parte proporcional al tiempo comprendido en el periodo establecido en la comunicación de asignación.
- Pólizas de seguros obligatorios: en la parte proporcional correspondiente al periodo indicado en la comunicación de asignación de plazas.
- 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.
- Amortización de bienes de inmovilizado:
    - La entidad decidirá si los bienes de inmovilizado adquiridos con cargo a la acción concertada serán imputados como amortización de los mismos o como inversión, a excepción de los gastos de adquisición de bienes inmuebles que no se pueden imputar a la acción concertada. Esta decisión afectará a la totalidad de estos bienes.
    - La amortización del inmovilizado se realizará atendiendo a la vida fiscal del mismo, 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 los mismos.
    - Bienes adquiridos antes del 01/01/23: serán imputables siempre y cuando no hayan sido financiados con fondos públicos y en la parte que no haya sido susceptible de amortización previamente. Ha de presentarse una declaración responsable donde se indique que no han sido adquiridos con fondos públicos y la entidad pondrá a disposición de la Administración los documentos justificativos que lo demuestren cuando le sean requeridos.

<u>Documentación justificativa</u>

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.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

En el supuesto de gastos de telefonía asociados a una línea de un trabajador, el porcentaje de imputación de dicho gasto será coincidente con la imputación del trabajador a la Acción Concertada.

b) Contrato, cuando la obra supere los 40.000€ (IVA excluido), o el suministro o servicio supere los 15.000€ (IVA excluido), y procedimiento de contratación seguido para la selección del contratista por la entidad

c) Listado nominal de los voluntarios participantes en la acción concertada, póliza del seguro de responsabilidad civil y su justificante.

d) Criterios de amortización de los bienes de inmovilizado.

e) Listado de beneficiarios en el caso de gastos que afecten a una pluralidad de los mismos y el gasto sea directamente pagado por la entidad (p.e: transporte colectivo privado, alojamientos, etc.), donde se indiquen nombre y apellidos, NIE y n º de SIRIA, firmado por el responsable de la entidad.

   Cualquier documento o justificante que permita acreditar la relación del gasto con la actuación financiada.

f) Será necesario aportar un listado de beneficiarios donde figuren sus datos personales (nombre, apellidos y NIE) y n º de SIRIA, así como el periodo de estancia en el alojamiento. Este listado se incluirá dentro de la documentación a presentar en la Justificación final. Se aportará el modelo correspondiente a cumplimentar por la entidad.

7.2.2. Alquiler de bienes inmuebles

Se considerará coste directo el alquiler de inmuebles destinado al alojamiento y servicios prestados a los destinatarios, siempre y cuando exista una relación directa entre el alquiler y los objetivos de la acción concertada.

Por otra parte, tendrán consideración de coste indirecto:

- El gasto de alquiler del espacio de oficina destinado a tareas administrativas
- Las comisiones/gastos por contratos de avales bancarios para el alquiler de viviendas/edificios.

La fianza del arrendamiento no se considerará un gasto elegible.

En cuanto a la imputación parcial de los gastos de alquiler, se atenderá a lo siguiente:

- 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.

- Si en el dispositivo hay espacios destinados a labores de gestión de la propia entidad, ese porcentaje de la superficie total del inmueble será considerado coste indirecto.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- En el caso de que se desarrollen actividades distintas a la Acción Concertada, el porcentaje de superficie que supongan los espacios destinados a dichas actividades, no podrá ser imputable a la Acción Concertada.

- En el caso de que la entidad autorizada cuente con otros criterios de imputación, deberán aportarse los cálculos numéricos debidamente justificados

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. Podrán serle requeridos durante las labores de verificación administrativa o en los controles operativos.
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

Se considera subcontratación la contratación de alguna de las actividades previstas en los Anexos I y II de la OISM/680/2022, de 19 de julio y que correspondería a la entidad su ejecución. Únicamente se podrá subcontratar a entidades que tengan especialización en la materia objeto de contratación y no será necesario solicitar autorización.

Según establece el artículo 21.3 de la Orden ISM /680/2022, la subcontratación no podrá exceder del 40% de retribución máxima prevista en la comunicación de asignación correspondiente. Además, en ningún caso la subcontratación podrá suponer un incremento en la retribución máxima.

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.

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.

En todo caso, se atenderá a lo previsto en el apartado 3.7 de estas Instrucciones.

Documentación justificativa

a) Certificación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

b) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se ha contratado de no encontrarse incursa 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 incursa 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) Procedimiento de selección de la empresa subcontratada.

f) 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 o en el programa de atención humanitaria. Se imputarán a esta categoría aquellas ayudas que se otorguen a beneficiarios de forma individual. Las compras de carácter colectivo destinadas a un grupo de destinatarios serán imputables a la categoría de consumos y suministros (por ejemplo, kits sanitarios o de higiene o vestuario que la entidad compra de forma colectiva).

En el caso de que a un beneficiario/unidad familiar se le otorguen en el mismo acto un conjunto de ayudas, éstas deberán identificarse de manera individual en la relación de gastos y se contabilizarán por separado. Si conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente, se requiere recibí como documentación justificativa, cada una éstas deberán constar de forma separada en el apartado de conceptos del modelo facilitado. Los recibís se podrán aportar en formato electrónico.

Este tipo de ayudas podrán prorratearse siempre y cuando no superen los totales establecidos para las mismas.
Documentación justificativa

a) En el caso de ayudas **pagadas en efectivo**: Recibí conforme a modelo puesto a disposición en sede electrónica, y su pago (por ejemplo: justificantes o apuntes contables de salidas de efectivo de caja).

b) En el caso de **ayudas de carácter individual pagadas a través de transferencia bancaria al beneficiario titular de la cuenta bancaria**: justificantes de la misma (no siendo necesario recibí). Cabe la posibilidad de realizar una transferencia que abarque varias ayudas. Servirá como justificante la transferencia bancaria siempre y cuando dichas ayudas estén detalladas en el concepto de la misma.

c) En el caso de **ayudas de carácter individual pagadas a través de transferencias bancarias a cuentas con titularidad distinta del beneficiario de la ayuda**: justificante de dicha transferencia y recibí. En la transferencia constará el nombre del beneficiario de la ayuda. En el caso de que la ayuda esté dirigida a un menor de edad, la transferencia se hará a nombre del titular de la unidad familiar, no siendo necesario que aparezca el nombre del menor, si bien sí que aparecerá en el recibí.

d) Si se trata de **ayudas destinadas a unidades familiares pagadas mediante transferencia bancaria**: el concepto deberá reflejar el número de miembros que la componen, además de la ayuda otorgada

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

(por ejemplo, MANUTENCION.ENERO. 5 MIEMBROS). En el recibí se indicarán los nombres de los beneficiarios y la/s ayuda/s recibida/s.

e) En el caso de ayudas pagadas a través de **cheque**: copia del cheque y recibí.

f) Ayudas abonadas a través de **tarjeta prepago**: En este caso deberá indicarse a qué tipo/s de ayuda/s va destinada, siendo necesario recibí. Además, se aportará el justificante de su emisión.

g) Todos aquellos justificantes de gasto y pago indicados en el Anexo a estas Instrucciones. En el caso de las ayudas transversales que puedan ser objeto de becas o ayudas tanto públicas como privadas será necesario aportar la solicitud y la resolución de las mismas. Sin esta última no podrá imputarse dicho gasto.

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. Se imputarán a esta categoría los traslados del trabajador que tengan por objeto el acompañamiento a beneficiarios, tanto en taxi (de forma excepcional) como en vehículo particular. Los gastos de desplazamientos en taxi, cuya causa no sea el acompañamiento a beneficiarios, serán admisibles cuando correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, al centro de trabajo, así como en casos excepcionales y debidamente justificados en base a las necesidades de la actuación, debiendo ser autorizados por el/la representante de la entidad. El gasto asociado no podrá imputarse también a la partida de Gastos Específicos Relacionados con las Personas Destinatarias.

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 colectivo de aplicación. En defecto de este, se aportará un acuerdo laboral donde figuren los importes que abone 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.

<u>Documentación justificativa</u>

a) Hoja de liquidación de gastos de viaje y estancias, conforme al modelo que puesto a disposición en sede. Cada “fila” de la hoja de liquidación es un concepto distinto, por lo que se tiene que contabilizar por separado. Esta hoja de liquidación será necesaria en todo caso, con independencia de la titularidad de las facturas justificativas de los gastos.

b) Billetes de avión (incluyendo tarjeta de embarque), tren y autobús, así como las facturas y justificantes de pago correspondientes.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

c) 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 tarjetas de embarque, billetes, etc.

d) Factura de hotel y prueba de pago.

e) Documentación que acredite el cálculo del kilometraje. Deberá acreditarse la necesidad y motivación del desplazamiento en la hoja de liquidación, debiendo justificarse la distancia entre el origen y el destino (por ejemplo, mediante una captura de pantalla de GoogleMaps).

f) En su caso, recibo/s del transporte local.

g) Cualquier otro documento que justifique el gasto.

h) Listado de firmas de participantes que asistan a las actividades cuyos gastos se imputen a la acción concertada.

i) Para justificar las dietas de manutención, únicamente será necesario aportar la hoja de liquidación como documentación justificativa. Solo serán imputables las dietas del titular de la hoja de liquidación.

j) Autorización del representante legal para los desplazamientos en taxi que no tengan por objeto el acompañamiento a los beneficiarios, con indicación del origen y del destino.

7.5 GASTOS DE INVERSIÓN

Tendrán la consideración de inversiones, aquellos gastos de adquisición de inmovilizado que sean tratados como tal según el Plan General de Contabilidad, aprobado mediante el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre.

Para la imputación de los gastos de adquisición de inmovilizado, se atenderá a lo siguiente:

- Que tenga una clara vinculación a alguno de los dispositivos puestos a disposición del Sistema de Acogida, indicados en la solicitud de autorización o comunicaciones posteriores, o a alguna de las actuaciones o servicios de la acción concertada.
- Que su adquisición sea necesaria para la ejecución de las actuaciones/servicios previstos.
- Que se vincule al Sistema de Acogida durante un periodo que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de los bienes. En el caso de bienes susceptibles de inscripción en registro público, deberá quedar constancia en dicha inscripción con cargo a qué fondos públicos fueron adquiridos, así como el fin para el que se adquirió y el periodo de tiempo de adscripción a tal fin.
- Que dichos bienes no hayan sido adquiridos, en todo o en parte, con cargo a otros fondos, subvenciones o ayudas, públicos o privados.
- Que hayan sido adquiridos a lo largo del periodo indicado en la comunicación de asignación.
- Dichos bienes serán objeto de reversión a la Administración en caso de revocación de la autorización de acción concertada, en la forma indicada en el acuerdo de inicio de reintegro.
- En caso de imputar inversiones, se presentará una declaración responsable, según modelo facilitado.
- No es necesaria la autorización previa por parte de la DGGSAPIT para la realización de obras.
- En ningún caso será imputable el gasto de adquisición de bienes inmuebles.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

Documentación Justificativa:

- Declaración responsable conforme al modelo facilitado.
- Facturas y pruebas de pago correspondientes.
- Contrato.
- Memoria justificativa de la necesidad de la adquisición del bien.
- Procedimiento de contratación/compras de la entidad.
- En obras de importe superior a 60.000 €, se deberá aportar, además de lo anterior, proyecto básico y/o proyecto de ejecución de las obras, licencias municipales, contratos de ejecución de obras y certificaciones de obra.
- Escritura de propiedad del inmueble donde se van a efectuar las obras, a fin de demostrar la titularidad de la entidad del inmueble de destino citado o, en su caso, autorización del propietario/a del inmueble.
- Inventario del inmovilizado adquirido con cargo a la financiación de la acción concertada.

7.6 GASTOS FINANCIEROS

Los gastos financieros son financiables si están directamente relacionados con la actividad concertada y son indispensables para su adecuada preparación, ejecución o para la continuidad de la actividad.

7.7 COSTES INDIRECTOS

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

Se considerarán imputables como costes indirectos:

- Gastos derivados de informe de auditor
- El resto de los costes indicados como tal a lo largo del presente documento.

Los costes indirectos podrán ser de hasta el 7% de los costes directos imputados.

Los costes indirectos deberán corresponder a costes reales contabilizados e identificados como tales dentro del código contable correspondiente. En las justificaciones periódicas han de aparecer en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultados.

8. INTERESES DEVENGADOS POR LOS ANTICIPOS

Los intereses bancarios devengados por los anticipos regulados en el artículo 14.5 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 deberán ser comunicados en la justificación periódica del periodo de asignación correspondiente al momento de su liquidación o, en su defecto, en el último periodo de justificación periódica.

Debido a la prohibición de obtener beneficio industrial establecida en el artículo 42.3 del Reglamento por el que se regula el sistema de acogida en materia de protección internacional, aprobado por Real Decreto 220/2022, de 29 de marzo, estos intereses tendrán la consideración de ingresos asociados a la acción concertada y, como tales, serán tenidos en cuenta a la hora de realizar el cálculo de los pagos

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

periódicos. Asimismo, estarán debidamente contabilizados, por lo que aparecerán en el extracto analítico contable que forma parte de cada justificación periódica.

9. REINTEGROS VOLUNTARIOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.4 de la Orden ISM/680/2022, cuando una entidad haya incurrido en la justificación final en menos gastos que en las justificaciones periódicas podrá dar lugar a un reintegro.

Este reintegro tendrá la consideración de voluntario cuando una entidad, tras la presentación de la justificación final, haya justificado un importe menor del percibido por la suma de los anticipos e intereses devengados, en su caso, y los pagos periódicos percibidos dentro de un periodo de asignación concreto y solicite realizar el reintegro de los fondos.

En ese caso, la entidad podrá presentar un escrito solicitando un reintegro voluntario de los fondos a través de la SEDE de Acción Concertada. En el escrito de solicitud se recogerá las prestaciones, actuaciones y/o servicios asignados mediante acción concertada, la cantidad total justificada en la justificación final, así como los importes totales percibidos entre los distintos anticipos y los intereses devengados, en su caso, así como los pagos periódicos percibidos y la cantidad total a reintegrar. Además, en el escrito de solicitud, se recogerá le fecha en que se realizará el reintegro por parte de la entidad, debiendo ser esta fecha posterior, como mínimo, en 3 días hábiles a la fecha de presentación del escrito en SEDE.

El órgano de concertación emitirá, en el mencionado plazo de 3 días hábiles desde la entrada de la solicitud en SEDE, el modelo 069 o cualquier otro modelo habilitado al efecto, incluyendo el importe principal, así como los intereses devengados desde el momento del pago, documento que será notificado a la entidad.

Una vez realizado el pago del reintegro por parte de la entidad, deberá presentar a través de la SEDE electrónica de Acción Concertada el justificante de dicho pago.

10. OBLIGACIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

10.1 Recogida de indicadores

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.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

10.2 PUBLICIDAD

10.2.1 Cofinanciación de la Unión Europea

De acuerdo con la normativa de aplicación y, en caso de cofinanciación europea, los Reglamentos correspondientes de la Comisión, así como las Estrategias de Comunicación que se aprueben en materia de fondos europeos 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 europea 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.

10.2.2 Financiación mediante Acción Concertada

Las entidades perceptoras de asignaciones de actuaciones, prestaciones o servicios harán mención del origen de tales fondos y se asegurarán de darles visibilidad, en particular, cuando promuevan las acciones y sus resultados.

Para ello, se deberá atender a lo recogido expresamente en Instrucciones de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, por la que se establecen los requisitos de Publicidad y Visibilidad en el ámbito de la Gestión Mediante Acción Concertada.

Así, se deberán utilizar los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, junto a la declaración “Financiado por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones”, disponibles en la SEDE electrónica, conforme a lo especificado en las Instrucciones.

El logotipo del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones podrá utilizarse en tres versiones: amarillo, blanco y negro. Prevalecerá con carácter general el uso de este en amarillo, salvo que por motivos de visibilidad o estéticos haya que utilizar las versiones en blanco o negro.

Cuando el logotipo del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones coexista con el de la entidad autorizada, el logotipo del Ministerio debe situarse en primer lugar, en sentido de izquierda a derecha. Por su parte, el logotipo de la entidad autorizada debe ocupar un espacio similar al logotipo del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, no podrá tener una altura superior y nunca debe ser de tamaño superior.

Cuando la asignación de actuaciones, prestaciones o servicios suponga una retribución máxima superior a 10 millones de euros, la entidad beneficiaria deberá hacer público a través de sus canales de comunicación la actividad desarrollada (por ejemplo, los resultados de la actividad concertada realizada por la entidad, el funcionamiento del sistema de acogida o del programa de atención

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

humanitaria, algún aspecto o información destacable que pueda tener un impacto positivo sobre el desarrollo de la actividad concertada o sobre la población a la que se dirige, etc.). Deberá realizarse esta actividad de publicidad al menos en una ocasión por cada periodo de asignación ordinario, independientemente de que esta no coincida con una anualidad concreta.

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

11. ANEXOS

ANEXO 1. HOJA DE LIQUIDACIÓN DE VIAJES Y ESTANCIAS

Actuación, prestación y/o servicio:
Periodo de ejecución:
HOJA DE LIQUIDACIÓN DE VIAJE Y ESTANCIAS

DATOS DE LA ENTIDAD
Entidad:_____, con **CIF**: _____ y **Domicilio fiscal**:_____

DATOS: ☐ **TRABAJADOR /A** ☐ **VOLUNTARIO /A**

Nombre y apellidos:
D.N.I.:
Dirección:

DATOS DEL DESPLAZAMIENTO:

Objeto del viaje:	
Fecha inicio:	Fecha fin:
Hora inicio:	Hora fin:

Dietas*	Importe	Forma de Pago
Manutención:	€	
Alojamiento:	€	
TOTAL:	€	

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

Locomoción*	Importe	Forma de Pago
☐ Kilometraje (total kilómetros):	€	
☐ Medio de transporte (tren, avión…):	€	
☐ Transporte público:	€	
☐ Taxi	€	
☐ Otros: (Peajes, gastos de aparcamiento, etc.)	€	
TOTAL:	€	

*Estos conceptos en la justificación se cumplimentarán de manera individualizada y separada, no pudiendo agruparse.

Observaciones:

En _____, a ___ de _____ de _____

Trabajador/a o voluntario/a:

Fdo:

La Entidad:

Fdo:

Sello de la entidad

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEXO 2. RECIBÍ DE BENEFICIARIO

Actuación, prestación y/o servicio:
Periodo de ejecución:
RECIBÍ AYUDA ECONÓMICA DEL SISTEMA DE ACOGIDA DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL/PROGRAMA DE ATENCIÓN HUMANITARIA

DATOS DE LA ENTIDAD
Entidad:_____, con **CIF**: _____
y **Domicilio fiscal**:_____

DATOS PERSONALES DEL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	**NIE:**	**Nº DE EXPEDIENTE DE APATRIDA:**	**Nº SIRIA:**
Nombre:		**Apellidos**:	

SITUACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional		Beneficiario/a de Protección Internacional		Beneficiario/a Protección Subsidiaria	
Solicitante del Estatuto de Apátrida		Apátrida		Solicitante o beneficiario/a de Protección Temporal	
Otros					

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR/CONVIVENCIA A LOS QUE SE EXTIENDE LA AYUDA ECONÓMICA:

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Siria

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

Declaro que he recibido de la entidad arriba indicada los siguientes tipos de ayudas económicas con los importes abajo señalados, con el compromiso de gasto única y exclusivamente para los fines para los que han sido facilitadas:

Concepto*	Importe	Forma de pago
	€	
	€	
	€	
	€	
	€	
TOTAL	€	

*Estos conceptos de ayudas en la justificación se cumplimentarán de manera individualizada y separada, no pudiendo agruparse

En _____, a ___ de _____ de _____

Persona/s destinataria/s mayores de edad.

La Entidad

Fdo:

Fdo:

Sello de la entidad

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEXO 3. RELACIÓN DE INMUEBLES

Periodo de ejecución:

RELACIÓN DE INMUEBLES

DATOS DE LA ENTIDAD

Entidad:_____, con **CIF**: _____

y **Domicilio fiscal**:_____

DISPOSITIVOS DESTINADOS A ALOJAMIENTO										
DIRECCIÓN	LOCALIDAD Y PROVINCIA	FASE	PROPIEDAD/ ALQUIER/ CESIÓN	TIPOLOGÍA DE RECURSO (1)	FECHA APERTURA DISPOSITIVO (2)	FECHA CIERRE DISPOSITIVO	APERTURA POR SUSTITUCIÓN (3)	PLAZAS TOTALES	PLAZAS AC	% IMPUTACIÓN

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

DISPOSITIVOS DESTINADOS OTROS SERVICIOS/ACTIVIDADES							
DIRECCIÓN	**LOCALIDAD Y PROVINCIA**	**PROPIEDAD/ ALQUIER/ CESIÓN**	**METROS TOTALES**	**METROS AC**	**% IMPUTACIÓN**	**FECHA APERTURA DISPOSITIVO (2)**	**FECHA CIERRE DISPOSITIVO**

(1) Tipología de recurso: piso, hotel, hostal, centro, etc.
(2) Cumplimentar la columna si la fecha de apertura del dispositivo es posterior al 01/01/2023.
(3) Indicar motivo

La Entidad (firma electrónica del responsable legal)

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEXO 4. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INMOVILIZADO

DECLARACIÓN RESPONSABLE, POR LA QUE EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD [XXX] MANIFIESTA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE DESTINARÁ LOS BIENES INMOVILIZADOS ADQUIRIDOS CON CARGO A LA ACCIÓN CONCERTADA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE AUTORIZARON DENTRO DEL SISTEMA DE ACOGIDA DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL/PROGRAMA DE ATENCIÓN HUMANITARIA

D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS] con [DNI] y con domicilio en [DIRECCIÓN], actuando en nombre y representación de la entidad XXX con CIF [NÚMERO], en calidad de [CARGO]

DECLARA

Que la entidad [XXX] fue autorizada con fecha [COMPLETAR], por un periodo de 4 años, para la prestación de servicios, mediante acción concertada, en las fases/tipologías de plaza o servicios de [COMPLETAR], del itinerario del sistema de acogida de protección internacional/programa de atención humanitaria, regulado en el Título II del Reglamento por el que se regula el sistema de acogida en materia de protección internacional, aprobado por Real Decreto 220/2022, de 29 de marzo. [Dicha autorización fue prorrogada por un periodo adicional de 4 años por Resolución de XX de XXXX de 202X.]

Que, en el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmovilizados cuyo coste se haya imputado íntegramente en la justificación periódica correspondiente comprendida dentro del ejercicio de 202X, se compromete a destinar estos bienes a la prestación de los servicios relacionados con la acogida de personas solicitantes de protección internacional/beneficiarias del programa de atención humanitaria para los que fue autorizada por un periodo que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de los bienes.

Que la entidad dispone de la documentación que acredita que los bienes a los que se refiere el párrafo anterior quedan afectados a la actividad de acogida durante los plazos previstos y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. Además, se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo establecido para poder realizar el seguimiento de la pista de auditoría.

Que es conocedora de que, en caso de revocación de la autorización de la acción concertada, los bienes mencionados anteriormente, serán revertidos a la Administración en la forma en la que se indique en el acuerdo de inicio de reintegro.

Que, en el caso de que la entidad autorizada sea beneficiaria de otras fuentes de financiación para la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmovilizados, no se podrá imputar con cargo a la retribución por la gestión mediante acción concertada los gastos que se vayan a imputar a otra u otras fuentes de financiación.

Para que así conste a los efectos oportunos, se firma en [LUGAR] a xx de xxxx de 202x.

Fdo: [NOMBRE Y APELLIDOS]

Representante legal de XXXX

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEXO 5. ASIGNACIÓN DE PERSONAL (PI)

Periodo de ejecución:
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD

Entidad:_____, con **CIF**: _____

y **Domicilio fiscal**:_____

DATOS DEL TRABAJADOR/TRABAJADORA:

Nombre y apellidos:
D.N.I.:

HORAS DEDICACIÓN MENSUALES:

	FASE VALORACIÓN INICIAL Y DERIVACIÓN	FASE ACOGIDA	FASE ACOGIDA (VULNERABLES)	FASE ACOGIDA (VULNERABLE REFORZADO)	FASE AUTONOMÍA	TOTAL
JUL.						
AGO.						
SEP.						
OCT.						
NOV.						
DIC.						
ENE.						
FEBR.						
MAR.						
ABR.						
MAY.						
JUN.						
TOTAL						

En _____, a ___ de _____ de _____

La Entidad:

Fdo:

Sello de la entidad

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEXO 6. VUELOS CHÁRTERES IMPUTADOS AL SERVICIO DE TRASLADOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN HUMANITARIA

Vuelos chárter				
Origen	Destino	Fecha del vuelo	Nº personas trasladadas	Precio

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEXO 7: ASIGNACIÓN DE PERSONAL (AH)

Periodo de ejecución:

DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD

Entidad:_____, con **CIF**:

_____

y **Domicilio fiscal**:_____

DATOS DEL TRABAJADOR/TRABAJADORA:

Nombre y apellidos:
D.N.I.:

HORAS DEDICACIÓN MENSUALES:

	ACOGIDA INTEGRAL TARIFA 1	ACOGIDA INTEGRAL TARIFA 2	ACOGIDA INTEGRAL VULNERABLE	EMERGENCIA	TRATA	TRASLADOS	ATENCIÓN EN COSTAS	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN CETIS	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN GRANDES CIUDADES	TOTAL
JUL.										
AGO.										
SEP.										
OCT.										
NOV.										
DIC.										
ENE.										
FEBR.										
MAR.										
ABR.										
MAY.										
JUN.										
TOTAL										

En _____, a ____ de _____ de _____

La Entidad:

Fdo:

Sello de la entidad

CSV : GEN-fa64-5d04-cbf3-959e-5f23-04ca-689d-5d8a
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : PALOMA FAVIERES RUIZ | FECHA : 09/07/2026 10:16 | Sin acción específica