

Instrucciones para la cumplimentación de la justificación periódica de atención humanitaria



Índice

Introducción.....	pág. 3
1. Terminología	pág. 3
2. Justificación de la actividad desarrollada	pág. 4
2.1 Certificado Costes justificados y solicitud de abono	pág. 4
2.2 Certificado de beneficiarios de atención humanitaria.....	pág. 4
2.3 Certificado Plazas por servicio de atención humanitaria.....	pág. 4
2.4 Justificación Periódica - ACTIVIDAD - Personas beneficiarias	pág. 5
2.5 Justificación Periódica - ACTIVIDAD – Plazas	pág. 6
3. Justificación del coste efectivamente incurrido	pág. 6
3.1 Justificación periódica - ECONOMICA_AC AH.....	pág. 7
3.2 Relación de costes AC AH	pág. 7
3.3 Cuenta de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultado.....	pág. 10
3.4 Certificado bancario de intereses devengados	pág. 10
3.5 Declaración responsable del inmovilizado.....	pág. 10
3.6 Certificado vigencia cesión de crédito.....	pág. 10
4. Justificación y contabilización de actuaciones	pág. 10
4.1 Traslados.....	pág. 11
4.2 Atención en grandes ciudades.....	pág. 12
4.3 Atención en costas.....	pág. 12
4.4 atención sociosanitaria en CETIS.....	pág. 12



Introducción

En virtud de lo dispuesto en el artículo 18.3 de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, y conforme al marco normativo que regula la gestión del sistema de acogida de protección internacional mediante acción concertada, la Secretaría de Estado de Migraciones, a través de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, establece las presentes instrucciones con el objeto de reforzar la trazabilidad, transparencia y eficacia en la justificación de los gastos derivados de las actuaciones concertadas.

Estas instrucciones se dictan en aplicación de lo previsto en el Real Decreto 220/2022, de 29 de marzo, y en el Real Decreto 501/2024, de 21 de mayo, y serán de obligado cumplimiento para todas las entidades autorizadas en el marco de la acción concertada.

1. Terminología

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

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

Actuación: prestación realizada a un usuario dentro de Traslados, Atención en Costas, Atención sociosanitaria en CETIS o Grandes ciudades

Ejemplo: si una entidad costea 5 billetes de avión para trasladar usuarios a la península, deberá contabilizar 5 actuaciones.

Tipologías de plazas: distintas modalidades de acogida disponibles, que incluyen:

- Acogida integral tarifa 1.
- Acogida integral tarifa 2.
- Acogida integral especial vulnerables.
- Acogida integral para víctimas de trata.
- Acogida emergencia.

Servicios: son aquellas prestaciones incluidas en la comunicación de asignación que no implican acogida. Estos servicios comprenden:

- Traslados.
- Atención en costas.
- Atención sociosanitaria en CETI.
- Atención en grandes ciudades.

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

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



2. Justificación de la actividad desarrollada

2.1 Certificado Costes justificados y solicitud de abono

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

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en la misma tipología de plaza o servicio, se cumplimentarán los costes incurridos en líneas separadas.

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

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

2.2 Certificado de beneficiarios de atención humanitaria

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

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

Una persona puede haber sido atendida en varias tipologías de plazas o servicios, en cuyo caso deberá contarse una vez por cada tipología de plaza o servicio en las que haya sido atendida.

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

2.3 Certificado Plazas por servicio de atención humanitaria

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

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

ESTANCIAS ASIGNADAS: deberá reflejarse el número de estancias asignadas por cada tipología de plazas o servicio reflejadas en la comunicación de asignación para el periodo concreto a justificar. Si en el periodo a justificar se cuenta con un margen de variación aprobado o una modificación autorizada, se indicarán los datos recogidos en ella.

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

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

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



2.4 Justificación Periódica - ACTIVIDAD - Personas beneficiarias

Se proporciona una hoja diferenciada de Excel para cada una de las tipologías de plazas y servicios, se deben rellenar únicamente las tipologías de plazas o servicios que le hayan sido asignados a la entidad en la comunicación de asignación vigente.

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

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

DÍAS EN SISTEMA DE ATENCIÓN HUMANITARIA: días que esa persona ha estado en el sistema de acogida de atención humanitaria con la propia entidad dentro de ese periodo concreto de justificación. Los días en el sistema de acogida de atención humanitaria no podrán superar en ningún caso el total de los días que tiene ese periodo de justificación.

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

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

N.º CENTRO SIRIA: se deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA en las tipologías de plaza de Acogida integral tarifa 1, tarifa 2, especial vulnerabilidad, trata y emergencias.

CCAA/PROVINCIA/MUNICIPIO: completar la Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio donde se encuentran acogidas las personas destinatarias.

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

TIPO ATENCIÓN: en la hoja de Grandes ciudades, existe esta columna en la que se debe cumplimentar eligiendo entre las siguientes opciones:

- Alojamiento y manutención.
- Dotación de material básico de aseo e higiene personal.
- Atención sanitaria básica.
- Información, orientación, asesoramiento y apoyo.
- Apoyo en el restablecimiento de contactos familiares y sociales.
- Detección, atención y en su caso, derivación de posibles beneficiarios de asilo a las plazas específicas.
- Otros.

TIPO SERVICIO: en la hoja de Atención sociosanitaria en CETIS, existe esta columna en la que se debe cumplimentar eligiendo entre las siguientes opciones:

- Información, orientación e intervención social. Seguimiento individual de las personas destinatarias.
- Atención psicológica.
- Asistencia jurídica.
- Traducción e interpretación.
- Formación, ocio y tiempo libre.
- Actividades de asistencia sanitaria.



2.5 Justificación Periódica - ACTIVIDAD – Plazas

Se facilita una hoja diferenciada de Excel para cada una de las tipologías de plazas. Se deben rellenar únicamente la hoja de las tipologías de plazas que hayan sido asignados a la entidad en la comunicación de asignación vigente.

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

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

N.º CENTRO SIRIA: deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Justificación del coste efectivamente incurrido

De acuerdo con el artículo 16.3.a) de la Orden ISM/680/2022, de 19 de julio, por la que se desarrolla la gestión del sistema de acogida de protección internacional mediante acción



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

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

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

3.1 Justificación periódica - ECONOMICA AC AH

En la hoja ID casilla C11 se debe elegir la tipología de plaza o servicio que se va a cumplimentar.

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

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

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

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

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

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma tipología de plaza o servicio, se deberá presentar un documento para cada una de las tarifas.

3.2 Relación de costes AC AH

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

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

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



TABLA RELACIÓN DE COSTES INCURRIDOS EN EL PERIODO ACTUAL:

Se cumplimentará el número de **estancias** asignadas y puestas a disposición, en el periodo correspondiente, en las siguientes tipologías de plazas:

- Acogida integral tarifa 1.
- Acogida integral tarifa 2.
- Acogida integral especial vulnerables.
- Acogida integral para víctimas de trata.
- Acogida emergencia.

Se cumplimentará con el número de **actuaciones** asignadas y realizadas, en el periodo correspondiente, en los servicios de:

- Traslados.
- Atención en costas.
- Atención sociosanitaria en CETI.
- Atención en grandes ciudades.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma tipología de plaza o servicio se cumplimentará el número de estancias o actuaciones asignadas y puestas a disposición o actuaciones realizadas de manera separada, añadiendo una fila por cada una de las tarifas.

Se cumplimentará también los gastos imputados en ese periodo para cada tipología de plaza o servicio

TABLA RELACIÓN DE COSTES INCURRIDOS EN EL PERIODOS ANTERIORES:

Se cumplimentará el número de **estancias** asignadas y puestas a disposición, sumando los periodos anteriormente justificados, en las siguientes tipologías de plazas:

- Acogida integral tarifa 1.
- Acogida integral tarifa 2.
- Acogida integral especial vulnerables.
- Acogida integral para víctimas de trata.
- Acogida emergencia.

Se cumplimentará con el número de **actuaciones** asignadas y realizadas, sumando los periodos anteriormente justificados, en los servicios de:

- Traslados.
- Atención en costas.
- Atención sociosanitaria en CETI.
- Atención en grandes ciudades.

En caso de que la entidad tenga diferentes tarifas en una misma tipología de plaza o servicio se cumplimentará el número de estancias o actuaciones asignadas y puestas a disposición o actuaciones realizadas de manera separada, añadiendo una fila por cada una de las tarifas.

Se cumplimentará también los gastos imputados para cada tipología de plaza o servicio sumando los periodos anteriormente justificados.



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

En la columna *Estancias asignadas acumuladas* se debe incluir el total de estancias asignadas acumuladas contando todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores), por tipología plazas y servicio. Si se autoriza una modificación de la comunicación de asignación o un margen de variación deberán incluirse los datos de dicha resolución.

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

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

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

En la columna de *Actuaciones asignadas anuales* se deben incluir el número de actuaciones asignadas en la comunicación de asignación para todo el periodo anual de cada tipología de plazas o servicio a la que corresponda. Si se autoriza una modificación de la comunicación de asignación deberán incluirse los datos de dicha modificación.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Cuenta de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultados

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultados (que contenga tanto ingresos y como costes directos e indirectos) correspondiente al periodo a justificar, por de cada tipología de plazas o servicio. Dichos documentos han de presentarse firmados electrónicamente por el responsable de la entidad y el responsable financiero. En el caso que la figura de ambos



responsables recaiga sobre la misma persona, deberá presentarse un escrito firmado que refleje dicha condición.

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

3.4 Certificado bancario de intereses devengados

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

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

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

3.5 Declaración responsable del inmovilizado

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

3.6 Certificado vigencia cesión de crédito

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

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

4. Justificación y contabilización de actuaciones

A partir de la comunicación de asignación de junio de 2025 por la que se establece la planificación de actuaciones, prestaciones o servicios estructurales del programa de atención humanitaria, las entidades autorizadas deberán ajustar sus procedimientos de justificación económica y técnica, pasando de una lógica centrada en el beneficiario único a una justificación basada en actuaciones, en los siguientes servicios: traslados, atención en grandes ciudades, atención sociosanitaria en CETIS y atención en costas.

Este cambio responde a la necesidad de adaptar la gestión a una planificación más eficiente y flexible, que permita atender las necesidades reales del sistema de acogida y del programa de atención humanitaria, en función de las actuaciones efectivamente realizadas y no únicamente del número de personas atendidas. Asimismo, se busca garantizar una correcta imputación de los costes, conforme a los principios de buena gestión financiera, y facilitar el control administrativo y operativo por parte de los órganos competentes.



En el caso de las actuaciones las entidades deberán tener en cuenta y contabilizar de la siguiente forma dependiendo del servicio del que se trate:

4.1 Traslados

En el servicio de traslados, se debe contabilizar cada actuación que genere un gasto con el objeto de facilitar el transporte o acompañamiento de los beneficiarios. Las actuaciones incluidas en este servicio son:

- Transporte y manutención de las personas destinatarias durante el traslado.
- Dotación de vestido, calzado o material de abrigo, dotación de material de aseo e higiene personal, material farmacéutico u otro material básico para la cobertura inmediata de necesidades.
- Acompañamiento e información durante el traslado, con personal intérprete en su caso.
- Otras actuaciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos de acogida humanitaria.

Cada actuación debe contabilizarse siempre que genere un gasto. Por ejemplo, se contabilizarán como actuaciones individuales cada billete de transporte público, cada entrega de manutención, vestuario, material de higiene personal, material farmacéutico o los gastos derivados del acompañamiento de los usuarios.

Ejemplo: Si se adquiere un billete de tren, uno de avión y se entrega un kit de higiene a un usuario, se contabilizarán tres actuaciones.

4.2 Servicio de atención en grandes ciudades

Dentro del servicio de atención en grandes ciudades se contabilizarán todas las actuaciones que repercutan en un gasto, teniendo en cuenta que las actuaciones en este servicio son:

- Pernocta y manutención.
- Dotación de material básico de aseo e higiene personal, vestido y calzado y material farmacéutico-sanitario (botiquín).
- Atención sanitaria básica: consistente en aplicación de tratamientos de carácter menor, como curas, aplicación de tratamientos contra escabiosis y enfermedades leves. Triage y derivación a servicios sanitarios en caso de emergencia.
- Información, orientación, asesoramiento y apoyo básico en los ámbitos social y legal.
- Apoyo en el restablecimiento de contactos familiares y sociales.
- Detección y derivación a plazas específicas del sistema de acogida para posibles víctimas de trata de seres humanos o personas vulnerables.

Ejemplo: Si un usuario pernocta en el recurso y recibe atención sanitaria básica, se contabilizarán dos actuaciones.

4.3 Servicio de atención en costas

En el servicio de atención en costas se contabilizarán todas las actuaciones que generen un gasto, entre las siguientes:



- La valoración de la situación sanitaria en el momento de la llegada y asistencia sanitaria urgente para, en su caso, realizar una derivación posterior a los servicios públicos de salud.
- Realización de los primeros auxilios y las técnicas de soporte vital básico y, en su caso, cuando sea posible prestarlo, soporte vital avanzado, incluyendo el transporte sanitario asistencial urgente.
- Recogida de información y datos básicos de las personas a la llegada.
- Provisión de información básica sobre el proceso a seguir a partir de la llegada.
- Suministro y distribución de elementos básicos de alimentación, abrigo, vestuario e higiene.
- Valoración de posibles vulnerabilidades, incluida la vulnerabilidad sanitaria, la detección de necesidades específicas de acogida y la detección precoz de posibles situaciones de trata.
- Formación del personal voluntario y contratado para la realización de este servicio.

Ejemplo: Si se prestan primeros auxilios a una persona migrante y se le facilita vestuario y abrigo, se contabilizarán dos actuaciones. Si se realiza una formación para personal voluntario, se contabilizará como una actuación adicional.

4.4 Atención sociosanitaria en CETIS

Se deben contabilizar dentro del servicio de atención sociosanitaria en CETIS, todas las actuaciones que generen un gasto, entre las siguientes:

- Formación, ocio y tiempo libre. Incluyendo actividades de contextualización.
- La enseñanza de la lengua española.
- Asistencia Información y orientación jurídica, en el ámbito de extranjería y de protección internacional.
- Actividades de asistencia sanitaria.
- Información, orientación e intervención social.

Cada intervención individual o grupal con una persona migrante se contabilizará como una actuación.

Ejemplo: Si se realiza una formación grupal con 10 personas migrantes, se contabilizarán 10 actuaciones. Si se lleva a cabo una intervención jurídica con una persona migrante, se contabilizará una actuación.

