



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

SISTEMA DE ACOGIDA E INTEGRACION PARA SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PLAZAS

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
1.0	25/01/2016	MEYSS-SGII	



Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	DESTINATARIOS.	3
3	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RESERVA DE PLAZA DE ACOGIDA	4
3.1	<i>SITUACIONES ESPECIALES DE LOS DESTINATARIOS:</i>	4
3.2	<i>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE plaza CUANDO EL DESTINATARIO SE ENCUENTRE EN MADRID.</i>	4
3.3	<i>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE plaza CUANDO EL DESTINATARIO SE ENCUENTRE FUERA DE MADRID.</i>	5
3.4	<i>ASIGNACIÓN DE PLAZA DE ACOGIDA A SOLICITANTES O BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL PROCEDENTES DE LOS CIE.</i>	6
3.5	<i>ASIGNACIÓN DE PLAZA DE ACOGIDA A SOLICITANTES DE PROTECCION INTERNACIONAL PROCEDENTES DE LOS CENTROS DE ESTANCIA TEMPORAL DE INMIGRANTES (CETI).</i>	6
3.6	<i>DERIVACIÓN DESDE EL PROGRAMA DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL SISTEMA DE ACOGIDA.</i>	7
4	GESTIONES PREVIAS AL INGRESO EN CENTRO	7
5	DERIVACIÓN A PLAZAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES DE ACOGIDA.	8
6	ACOGIDA EN CENTRO.....	8
6.1	<i>TRAMITACIÓN DE INGRESO EN CENTRO</i>	9
6.2	<i>ESTANCIA</i>	9
6.2.1	Duración de la estancia.....	9
6.2.2	Prórrogas.....	10
6.2.3	Traslados.....	10
6.2.4	Permanencia por cambio de situación administrativa.....	11
6.3	<i>FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA.</i>	12
6.3.1	Motivos de finalización de estancia.....	12
6.3.2	Tramitación de la baja obligatoria.	13
6.3.3	Baja cautelar.	14
7	REINGRESOS.	15
8	SEGUIMIENTO E INFORMES.....	15



1 INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo detallar el procedimiento para la tramitación de ingresos, estancias, prórrogas, traslados, bajas y seguimiento relativos a los Centros de Migraciones y a las plazas de acogida financiadas por el MEYSS destinadas al colectivo de solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, del estatuto de apátrida y de protección temporal, así como a inmigrantes vulnerables.

Para los Centros de Acogida a Refugiados (CAR) y Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes (CETI) dependientes de la DGM, el procedimiento queda sujeto a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social aprobado mediante Real Decreto 557/2011 de 20 de abril. Asimismo, son de plena aplicación a la tramitación de las estancias en estos centros lo dispuesto en la Orden de 13 de enero de 1989, sobre Centros de Acogida a Refugiados, la Resolución de 6 de Julio de 1998, de la Dirección General del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales, por la que se aprueba el estatuto básico de los Centros de Acogida a Refugiados y la Circular de 24 de noviembre de 1998 de la Dirección General del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales. En lo no regulado en estas disposiciones, el procedimiento de gestión de plazas de acogida será el establecido en este documento.

Los ingresos, prórrogas, traslados y bajas en las plazas de los Centros de Migraciones y de los dispositivos subvencionados por el MEYSS, se tramitarán a través de la aplicación informática SIRIA.

2 DESTINATARIOS.

Serán destinatarios de las plazas de acogida las personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del estatuto de apátrida, de la protección temporal en España y los inmigrantes vulnerables en los términos que establece el Manual de Gestión. La convocatoria o normativa de aplicación especificarán el colectivo elegible para cada centro o proyecto subvencionado.

En particular, para ser beneficiario de los CAR, se requiere que sean solicitantes y beneficiarios de protección internacional, del estatuto de apátrida o de protección temporal en España. En el caso de los CETI, lo serán las personas solicitantes de protección internacional, del estatuto de apátrida e inmigrantes que hubieran accedido de forma irregular a las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, siempre que no posean documentación que les permita su traslado a la península o una autorización de traslado por parte de las autoridades competentes.

Será preciso recabar la autorización previa de la SGII para acoger a los destinatarios que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Cuando hubieran transcurrido más de 5 años desde su llegada a España.
- Cuando hubieran permanecido más de 18 meses en un recurso de acogida o hubieran recibido durante ese mismo plazo ayudas para la atención a las necesidades básicas a través de los proyectos financiados por el MEYSS.
- Cuando estuvieran incluidos en alguno de los supuestos de pérdida de condición de beneficiario recogidos en el Manual de Gestión.

En estos casos la UTS o Entidad que proponga su ingreso deberá enviar a la SGII por correo electrónico, un informe social proponiendo el ingreso en Centro como paso previo a la asignación de plaza.



3 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RESERVA DE PLAZA DE ACOGIDA

La asignación de centro y reserva de plaza, en CAR o en dispositivos de acogida de las Entidades, solo se podrá efectuar por la UTS de la SGII en la OAR o, en su caso, directamente por la SGII.

3.1 SITUACIONES ESPECIALES DE LOS DESTINATARIOS:

Las personas que presentan solicitudes de protección internacional de forma reiterada no serán derivadas a un recurso hasta conocer si esta nueva solicitud es admitida a trámite, salvo casos en los que por su vulnerabilidad y a criterio de la UTS de la SGII parezca oportuno el ingreso dentro de este plazo.

La asignación de plaza para personas que estuvieran incluidas en alguno de los supuestos de pérdida de la condición de destinatario requerirá la autorización previa de la SGII.

3.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PLAZA CUANDO EL DESTINATARIO SE ENCUENTRE EN MADRID.

El solicitante deberá acudir a la UTS de la SGII, que será la unidad responsable de valorar la situación del interesado y, si así lo estima oportuno, asignarle a un recurso de acogida.

Para la asignación de plaza la UTS seguirá los siguientes trámites:

1. Registrar el alta del destinatario en la aplicación informática SIRIA, recabando la autorización para la tramitación de datos de carácter personal. Asimismo incluirá en la citada aplicación informática una copia del documento que acredita al interesado como solicitante o beneficiario de protección internacional, la documentación relativa a sus necesidades específicas y sus datos de contacto.
2. Realizar la reserva de plaza a través de la aplicación informática SIRIA en el dispositivo de acogida al que el destinatario vaya a ser derivado una vez que el destinatario cumpla los requisitos exigidos para el ingreso en ese recurso. Con el fin de asegurar la disponibilidad de la plaza en determinados supuestos (por ejemplo, disponer de familiares de primer grado en ese recurso, problemas médicos para el desplazamiento, recibir tratamiento en una localidad diferente o realización del certificado médico previo al ingreso en un CAR), la UTS podrá hacer la reserva con anterioridad a que el destinatario cumpla todos los requisitos para su ingreso.
3. Informar al destinatario del recurso de acogida que le ha sido asignado y hacerle entrega del documento "Asignación de plaza de acogida", que deberá estar firmado por el destinatario y por el trabajador social que haya realizado la asignación y el intérprete si lo hubiera. En este documento se incluye el recurso asignado, la fecha máxima prevista para el ingreso y la Entidad encargada de los trámites necesarios para la incorporación del beneficiario al centro de destino. La UTS incorporará el documento firmado por el destinatario en la pestaña de "documentos" de la ficha del beneficiario en la aplicación informática SIRIA.

El traslado del interesado al recurso asignado se realizará en el plazo más breve posible, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si el recurso de acogida asignado pertenece a una Entidad, el destinatario entregará copia del documento de asignación de plaza a la Entidad responsable del centro de destino en Madrid a los efectos de tramitación del traslado en el tiempo establecido en el documento. Será esta Entidad la responsable de llevar a efecto y costear el traslado hasta el centro de destino.



- Si el recurso de acogida asignado es un CAR, la UTS anotará en el apartado “Observaciones” del documento “Asignación de plaza de acogida” que el interesado se debe someter a un certificado médico previo al ingreso. En el apartado “Fecha prevista de ingreso” de ese documento se señalará un plazo máximo de ingreso, que empezará a contar a partir de la fecha de expedición del certificado médico y se calculará de acuerdo con los días previstos en el apartado 4 relativo a las GESTIONES PREVIAS AL INGRESO EN CENTRO teniendo en cuenta la localización del Centro. El destinatario entregará copia del documento de asignación de plaza a la Entidad encargada de la Primera Acogida que será la responsable de llevar a efecto y costear tanto el certificado médico como el traslado hasta el centro de destino.

Los Centros y Entidades deberán consultar diariamente la bandeja de avisos en SIRIA con el fin de comprobar las reservas que la UTS hubiera podido realizar en sus recursos de acogida.

3.3 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PLAZA CUANDO EL DESTINATARIO SE ENCUENTRE FUERA DE MADRID.

La Entidad encargada de la Primera Acogida será la responsable de valorar la situación del beneficiario y proponer, si procede, la asignación de plaza.

Para la asignación de plaza se seguirán los siguientes trámites:

1. La Entidad encargada de la Primera Acogida dará de alta a los destinatarios en la aplicación informática SIRIA e incorporará en la aplicación:
 - La documentación del destinatario que acredite su condición de solicitante o destinatario de protección internacional, o bien la cita para la formalización de la solicitud.
 - El documento de consentimiento para el tratamiento de datos (LOPD).
 - Un informe para solicitar la asignación de plaza en el modelo “Informe Social”.
 - Certificado médico si lo tuviera.
2. Esta Entidad enviará un correo electrónico a la UTS solicitando la asignación de plaza, excepto para los solicitantes que se encuentren en los Centros de Acogida de Canarias y que vayan a ser derivados a un Centro ubicado igualmente en Canarias. En este correo se incluirá el número asignado al solicitante en la aplicación informática SIRIA al efecto de que la UTS pueda acceder a la documentación previamente incluida por la Entidad que lo remite.
3. La UTS valorará la propuesta y, en su caso, realizará la reserva a través de la aplicación informática SIRIA en el recurso al que el destinatario vaya a ser derivado una vez que cumpla los requisitos exigidos para el ingreso en ese recurso. Con el fin de asegurar la disponibilidad de la plaza en determinados supuestos (por ejemplo, disponer de familiares de primer grado en ese recurso, problemas médicos para el desplazamiento, recibir tratamiento en una localidad diferente o realización del certificado médico previo al ingreso en un CAR), la UTS podrá hacer la reserva con anterioridad a que el destinatario cumpla todos los requisitos para su ingreso.
4. La UTS cumplimentará el modelo de asignación de plaza, que deberá estar firmado por el técnico que la haya asignado y adjuntará este documento a la pestaña “documentos” de la ficha del beneficiario en la aplicación informática SIRIA. Le comunicará por correo electrónico a la Entidad encargada de la primera acogida en la localidad en la que se encuentre el destinatario que este ya cuenta con plaza reservada y que el documento de asignación de plaza se encuentra disponible en la aplicación informática.
5. La Entidad encargada de la primera acogida informará al destinatario del centro de acogida que le ha sido asignado y le entregará el documento “Asignación de plaza de acogida”, que deberá firmar el destinatario y el técnico e interprete si lo hubiera, que lleve a cabo la comunicación de la



asignación de plaza. En este documento se incluye el Centro asignado, la fecha máxima prevista para el ingreso y la Entidad encargada de los trámites necesarios para la incorporación del destinatario al centro de destino. Una vez firmado, incorporará el documento en la pestaña de “documentos” de la ficha del beneficiario en la aplicación informática SIRIA y entregará una copia al interesado.

El traslado del interesado al recurso asignado se realizará en el plazo más breve posible y será responsabilidad de la Entidad encargada de la primera acogida en la localidad en la que se encuentre el destinatario, la responsable de gestionar y costear el traslado del destinatario hasta el centro de destino con cargo a la actuación de Primera acogida.

Los Centros y Entidades deberán consultar diariamente la bandeja de avisos en SIRIA con el fin de comprobar las reservas que la UTS hubiera podido realizar en sus recursos de acogida.

3.4 ASIGNACIÓN DE PLAZA DE ACOGIDA A SOLICITANTES O BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL PROCEDENTES DE LOS CIE.

La asignación de centro y reserva de plaza, ya sea en CAR o en dispositivos de acogida de las Entidades, solo se podrán efectuar por la UTS o directamente por la SGII.

1. Si proceden del CIE de Madrid será la UTS de la SGII en la OAR quien realizara la asignación de plaza y se procederá de acuerdo con lo establecido en el punto 3.2 de este documento.
2. Si proceden de un CIE de una localidad que no sea Madrid, se procederá de acuerdo con lo establecido en el punto 3.3 de este documento. La Entidad responsable de la Primera Acogida en esa Comunidad Autónoma se encargará de facilitar alojamiento provisional al destinatario, cuando así se estime necesario, hasta que el ingreso en el Centro sea posible.

3.5 ASIGNACIÓN DE PLAZA DE ACOGIDA A SOLICITANTES DE PROTECCION INTERNACIONAL PROCEDENTES DE LOS CENTROS DE ESTANCIA TEMPORAL DE INMIGRANTES (CETI).

Con anterioridad a su salida del CETI, el residente recibirá un documento con información sobre las circunstancias de su traslado y acogida en península así como sobre las consecuencias de la renuncia o abandono de la ocupación de la plaza de acogida. Para ello el personal del CETI utilizará el modelo que se adjunta, que deberá ser firmado por el destinatario e incorporado en la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA.

Asimismo, el CETI deberá adjuntar en la aplicación informática SIRIA el certificado médico y la documentación que acredite la condición de solicitante o beneficiario de Protección Internacional del interesado.

La asignación de centro y reserva de plaza, ya sea en CAR o en dispositivos de acogida de las Entidades, se efectuará por la SGII. Esta le comunicará a la Entidad o Centro asignado la fecha de salida del CETI y realizará la reserva de plaza en la aplicación informática SIRIA. Asimismo, cuando la plaza de destino sea un CAR contactará con la Entidad encargada de la Primera Acogida, con el fin de que realicen los trámites necesarios para el traslado del destinatario desde el puerto de llegada hasta el Centro de destino.



El CETI, una vez que el destinatario haya causado baja en el Centro, cerrará la ocupación en SIRIA, y en otros sistemas informáticos de control establecidos, a efectos de poder tramitar el nuevo ingreso.

3.6 DERIVACIÓN DESDE EL PROGRAMA DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL SISTEMA DE ACOGIDA.

Los solicitantes de asilo que hubieran sido trasladados inicialmente desde los CETI a plazas incluidas en el Programa de Atención Humanitaria deberán ser derivados lo antes posible a las plazas o recursos del Sistema de acogida.

- La Entidad que esté acogiendo al solicitante deberá enviar un informe social a la UTS en el modelo que se adjunta para solicitar una plaza en el Sistema de acogida. Este informe deberá ser remitido en cualquier momento una vez que la Entidad haya podido verificar su voluntad de recibir acogida en España y como máximo 15 días antes de cumplir la estancia de tres meses autorizada en el Programa de Atención Humanitaria.
- La UTS realizará la reserva de plaza en el dispositivo del Sistema de acogida al que el destinatario vaya a ser derivado a través de la aplicación informática SIRIA y cumplimentará el modelo “Asignación de plaza”, que deberá estar firmado por el técnico que la haya asignado. Este documento lo adjuntará a la pestaña “documentos” de la ficha del beneficiario en la aplicación informática SIRIA. La UTS informará por correo electrónico a la Entidad que esté acogiendo al solicitante de la reserva efectuada y de la disponibilidad del documento de asignación de plaza en la aplicación informática.
- La Entidad informará al destinatario sobre el centro de acogida que le ha sido asignado y le entregará el documento “Asignación de plaza de acogida”, que deberá firmar el destinatario, el técnico y el intérprete si lo hubiera que lleven a cabo la comunicación de la asignación de plaza. Una vez firmado por el destinatario, el técnico y el intérprete, si procede, incorporará ese documento en la pestaña de “documentos” de la ficha del beneficiario en la aplicación informática SIRIA y entregará una copia al interesado.

Será la Entidad encargada de la Primera Acogida en la localidad en la que se encuentre el destinatario, la responsable de gestionar y costear el traslado del destinatario hasta el centro de destino con cargo a la actuación de Primera acogida.

4 GESTIONES PREVIAS AL INGRESO EN CENTRO

Con objeto de reducir el tiempo entre la reserva de la plaza y su ocupación se procederá de la siguiente manera:

3. El centro de destino, al detectar una reserva de plaza en su centro, como máximo al día siguiente de la fecha de la reserva, deberá contactar con la entidad que propone el ingreso que figurará en el informe propuesta de ingreso del destinatario y en el documento de asignación de plaza, incorporados en la aplicación informática, con el fin de se realicen los trámites necesarios con los destinatarios para gestionar el ingreso en los plazos establecidos en este apartado.
4. El ingreso de los destinatarios en el centro de acogida asignado por la UTS (ocupación y firma de la solicitud de ingreso en la aplicación informática SIRIA), ya sea en un CAR o en un recurso de una ONG, deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 5 días desde el momento en el que la UTS realice la reserva de la plaza. Si el centro y el destinatario se encuentran en la misma provincia, el plazo se reduciría a 3 días.



5. En el caso de que se requiera la realización de un certificado médico para el ingreso en un centro (CAR) los plazos máximos establecidos para la ocupación de la plaza se contarán a partir de la fecha de la expedición del certificado médico.
6. Si alguna circunstancia excepcional requiriera una duración mayor, se deberá contar con el visto bueno de la Entidad responsable de la gestión de la Primera Acogida (si procede) y de la UTS de la SGII en la OAR, que se deberá adjuntar a la solicitud de ingreso en la citada aplicación informática.

5 DERIVACIÓN A PLAZAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES DE ACOGIDA.

La Entidad deberá prever la atención a personas con necesidades de acogida particulares que impidan su asistencia en dispositivos normalizados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Directiva 2013/33/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se aprueban normas para la acogida de los solicitantes de protección internacional.

Si el destinatario reside en una plaza de acogida de una Entidad que cuente con proyectos financiados por el MEYSS dirigidos al colectivo de atención de la presente convocatoria, o está atendido por ella a través de otra actuación, será la misma Entidad la que se encargue de facilitar y costear el recurso apropiado de acuerdo con sus necesidades especiales de acogida.

Los interesados cuyas necesidades especiales de acogida sean detectadas por un organismo, Centro o Entidad no incluida en el párrafo anterior, deberán solicitar la derivación a la SGII remitiendo para ello un informe social y los documentos pertinentes que permitan conocer la atención que estos requieren.

La SGII propondrá a una de las Entidades subvencionadas la derivación a una plaza de acuerdo con las necesidades detectadas. Para ello se tendrá en cuenta:

- La implantación de la Entidad en la localidad o provincia en la que se encuentre el destinatario
- La intervención previa de la Entidad con el destinatario a través de otras actuaciones
- La disponibilidad presupuestaria de las Entidades

Estudiada y valorada la propuesta de derivación por la SGII, se enviará un correo electrónico, tanto al organismo centro o Entidad que plantea la derivación como a la Entidad a la que se propone la tramitación y financiación de la plaza, con el fin de que ambas coordinen.

Si el ingreso en estas plazas requiriera el acompañamiento del destinatario hasta el lugar en el que se encuentre la plaza de acogida especializada, el traslado, tanto del destinatario como del acompañante, correrá a cargo de la Entidad que gestione o subcontrate las citadas plazas.

6 ACOGIDA EN CENTRO

La estancia en un dispositivo de acogida corresponde a la primera fase (Fase de acogida) del itinerario de inserción de los destinatarios. Se podrá autorizar una estancia inicial por un máximo de 6 meses, a la que se podrá sumar una prórroga de 3 meses en el caso de los destinatarios en situación de vulnerabilidad. Por tanto, la duración máxima de esta fase, tanto en un dispositivo de acogida financiado por el MEYSS como en un CAR será de 9 meses.



Se podrán autorizar prórrogas por un tiempo superior al estipulado en situaciones de especial vulnerabilidad.

6.1 TRAMITACIÓN DE INGRESO EN CENTRO

El ingreso será tramitado en la aplicación informática SIRIA en los siguientes términos:

1. De forma previa al ingreso en el centro, el destinatario deberá cumplimentar y firmar el impreso "Solicitud de ingreso en Centro de acogida subvencionado por el MEYSS" que se adjunta a este documento.
2. La Entidad o el Centro registrarán tanto la ocupación como la solicitud de ingreso firmada por el destinatario y se tramitarán el mismo día del ingreso, salvo casos debidamente justificados. La solicitud de ingreso firmada por el usuario tiene que tener la misma fecha o anterior a la de ocupación de plaza. En todo caso, la solicitud se deberá tramitar en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de la ocupación.
3. Asimismo, la entidad completará la ficha de beneficiario en la aplicación informática SIRIA de la forma más exhaustiva posible. En el apartado de observaciones de la pestaña de "datos familiares" /"datos principales", se mencionará si tienen o no cónyuge o pareja de hecho e hijos u otros familiares a cargo que no se encuentren con el destinatario en el momento del ingreso. En caso de familiares que no convivan con el destinatario y no estén dados de alta en SIRIA, se relacionarán en la pestaña "datos familiares"/"otros familiares" y se hará constar en el informe propuesta de ingreso.
4. La Entidad o el Centro de acogida deberá realizar un informe en el modelo de Informe social proponiendo el ingreso en centro de acogida.
5. A la solicitud se le acompañarán los documentos identificativos del beneficiario así como cualquier otra documentación acreditativa de lo expuesto en el informe.

El Subdirector General de Integración de los Inmigrantes o el Director del CAR aprobará o, en su caso, denegará el ingreso propuesto mediante Resolución, en virtud de la competencia delegada por el Director General de Migraciones de acuerdo con la Orden ESS/169/2012, de 22 de marzo, por la que se delegan y se aprueban las delegaciones del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y sus organismos públicos.

La Entidad o el Centro notificará la Resolución de ingreso al solicitante, quien firmará su recibí. Este documento se incorporará a la aplicación informática SIRIA y se le entregará una copia al interesado.

En el momento del ingreso, el interesado firmará el "Contrato social de participación en el proyecto de acogida" que se adjunta como Anexo a este procedimiento.

6.2 ESTANCIA

6.2.1 Duración de la estancia.

La duración inicial de la estancia en las plazas de alojamiento no podrá ser superior 6 meses, período en el que se llevará a cabo el proyecto de actuación acordado por el Equipo Técnico. Con un mes de antelación a la fecha prevista de baja, la Entidad notificará al residente el día de finalización de su estancia o bien la propuesta de prórroga.



Si la Entidad que acoja al destinatario en un dispositivo de acogida lo considera oportuno, podrá tramitar durante su estancia en el centro la realización de un certificado médico, con cargo al actuación de Acogida Temporal, si no pudiera ser realizado por la sanidad pública, con objeto de detectar y tratar si fuera necesario, enfermedades transmisibles.

6.2.2 Prórrogas.

Una vez finalizado el periodo inicial de estancia aprobado y previa solicitud debidamente motivada, podrá concederse por Resolución del Subdirector General de Integración de los Inmigrantes o del Director del CAR, por delegación del Director General de Migraciones, una prórroga de estancia que, salvo situaciones excepcionales, se autorizará por una sola vez.

Las prórrogas se podrán establecer con carácter general por un máximo de 3 meses. Su duración concreta se propondrá por la Entidad en función de las características individuales de cada caso. Con carácter extraordinario, cuando el destinatario se encuentre en situación de grave vulnerabilidad, se podrá autorizar una segunda prórroga de estancia.

Las propuestas de prórroga de estancia se tramitarán por la Entidad o el CAR a través de la aplicación informática SIRIA, al menos 15 días antes de la finalización de la estancia autorizada, acompañando:

- Solicitud de prórroga de la Entidad que seguirá el modelo de informe social que se acompaña como anexo a este procedimiento.
- Documentos identificativos en vigor (en su caso).
- Documentación acreditativa de lo expuesto en el informe (si procede).

Al realizar la propuesta se tendrán en cuenta los posibles factores de vulnerabilidad personal o familiar, los riesgos de exclusión social, así como los resultados de las actividades realizadas en el centro y fuera de él.

La SGII o la Dirección del CAR valorarán y, en su caso, aprobarán la prórroga mediante resolución por delegación del Director General de Migraciones, que se notificará al destinatario, quien firmará el recibo de la misma que se incorporará en el expediente del destinatario en SIRIA. Se entregará una copia al interesado.

Con un mes de antelación a la fecha prevista de baja, la Entidad notificará al residente el día de finalización de su estancia o bien la propuesta de una nueva prórroga.

6.2.3 Traslados

Durante la estancia, el destinatario podrá solicitar su traslado a otra plaza del Sistema de acogida; la solicitud deberá ser informada por el Centro o Entidad que le esté prestando la acogida. A estos efectos, se considerará traslado cualquier cambio entre plazas del Sistema de acogida para solicitantes y beneficiarios de PI dependientes o financiadas por el MEYSS. Cuando se trate de traslados entre Centros de la misma Entidad y misma localidad no es necesario tramitar la solicitud de traslado, si bien deberá quedar reflejada esta situación en la aplicación informática SIRIA.

Para solicitar la autorización de un traslado, la Entidad o CAR remitirá a la SGII a través de la aplicación informática SIRIA:

- La Solicitud de traslado a otro Centro de Migraciones firmada por el usuario, en el modelo "Solicitud de traslado desde centro de acogida subvencionado por el MEYSS" que se adjunta a este procedimiento.



- Documentación en vigor del solicitante, si procede.
- Informe propuesta de traslado del Centro de origen, en el modelo de Informe social que se adjunta a este procedimiento.
- Documentación que se considere necesaria para acreditar los supuestos anteriormente citados.

La SGII será la encargada de estudiar la propuesta de traslado y realizar la reserva en el Centro de destino, si procediera. Se podrá autorizar el traslado en los siguientes supuestos:

- Cuando el destinatario tenga familiares de primer grado de consanguinidad en otro Centro.
- Por motivos sanitarios, debidamente justificados.
- En casos excepcionales, debidamente motivados.

Una vez autorizado el traslado por el Subdirector General de Integración de los Inmigrantes, la Entidad o Centro proponente deberá contactar con el recurso de destino para concretar los detalles del traslado.

La Entidad o Centro de destino recibirá un aviso de reserva de plaza, por lo que el personal de los Centros y Entidades deberán consultar diariamente la bandeja de avisos en SIRIA con el fin de comprobar los traslados que la SGII hubiera podido autorizar y que afecten a sus recursos de acogida.

Será la Entidad o el CAR que propone el traslado quien se hará cargo del coste del desplazamiento del solicitante y, en su caso, del acompañante hasta el Centro de destino.

La Entidad que acoja al destinatario trasladado deberá informarle de la obligación de modificar su empadronamiento y comunicar este cambio a la Oficina de Asilo, Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía.

6.2.4 Permanencia por cambio de situación administrativa.

Cuando el beneficiario de una plaza del Sistema de acogida reciba la denegación o inadmisión a trámite de su solicitud de protección internacional podrá ser autorizado a permanecer hasta finalizar el periodo de estancia autorizado en la resolución de ingreso, prórroga o prórroga extraordinaria, siempre que existan circunstancias que así lo aconsejen.

Para ello, la Entidad lo solicitará a la SGII, a través de la aplicación informática SIRIA acompañando los siguientes documentos:

- Informe social en el que se recojan las circunstancias que aconsejan la permanencia en el dispositivo de acogida.
- Documentación que refleje el cambio de situación legal administrativa: Inadmisión/denegación de la solicitud de protección internacional

En el caso de las personas que hubieran solicitado protección internacional en España y hubiera sido inadmitida a trámite su solicitud por haber aceptado otro Estado miembro la responsabilidad de examinar su solicitud de asilo, en virtud del Reglamento (UE) 604/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, no será necesario tramitar la permanencia por cambio de situación administrativa hasta que se haga efectivo su traslado a ese Estado miembro, siempre que la estancia no exceda el plazo de un mes a partir de la notificación de la inadmisión por toma a cargo de otro Estado miembro al interesado.



El centro o Entidad de acogida, deberá modificar en la aplicación informática SIRIA la nueva situación administrativa.

6.3 FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA.

6.3.1 Motivos de finalización de estancia

La terminación de la estancia de los residentes en las plazas de alojamiento puede venir determinada por:

1. Resolución denegatoria de ingreso.
2. Finalización del periodo de estancia o prórroga establecido en la correspondiente Resolución.
3. Renuncia o no incorporación a plaza de acogida.
 - a) En el caso de que una persona decidiera no ingresar en el recurso asignado, la Entidad responsable del traslado al dispositivo de destino deberá cumplimentar el modelo “Renuncia o no incorporación al recurso de acogida” incluyendo en el apartado observaciones la fecha del traslado y las circunstancias en las que se ha producido la no incorporación al centro. Este documento, una vez firmado por el personal técnico y, si es posible, por el interesado se deberá incorporar a la pestaña “Documentos” de la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA. La Entidad a la que hubiera sido derivado cerrará la reserva en esa aplicación sin necesidad de tramitar la ocupación.
 - b) Cuando, una vez en el recurso, el interesado abandonara voluntariamente la plaza de acogida que está ocupando comunicándose al equipo técnico del centro pero sin su visto bueno, se le hará saber las consecuencias del abandono de la plaza y su repercusión sobre el acceso futuro a las prestaciones del Sistema de acogida. El Centro o Entidad de destino cumplimentará el documento “Renuncia o no incorporación a recurso de acogida” (que se adjunta en el anexo) que deberán firmar el interesado y el técnico que le informe. El Centro o Entidad incluirá en el apartado observaciones del citado documento la información de que se disponga en relación con esta circunstancia. Este documento, una vez firmado, deberá ser incorporado en la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA. El Centro o la entidad que le hubiera acogido cerrará la ocupación que había abierto en el momento del ingreso.
4. Abandono de la plaza de acogida de forma injustificada y sin comunicación previa. En el caso de los residentes que abandonen la plaza de acogida de forma injustificada y sin comunicación previa, en el momento de tener conocimiento de esta situación, la dirección del centro publicará, en un lugar visible de las instalaciones del centro, un aviso de baja en el plazo de 72h. En este aviso deberá constar:
 - a) Datos identificativos de la persona ausente.
 - b) Día y hora en la que se publica el aviso.
 - c) Indicaciones de cómo proceder en caso de que el interesado se persone en el centro dentro de las 72h previstas y a quién se lo tiene que comunicar para suspender de inmediato el cómputo del plazo.

Transcurrido el plazo de 72 horas desde la exposición pública del aviso, sin que medie personación del interesado o información que justifique dicha ausencia, se procederá a dar de baja al interesado en el centro.

La documentación relativa a este procedimiento se adjuntará en la aplicación informática SIRIA.



5. Aplicación del Reglamento Dublín. Finalizará la estancia cuando haya aceptado un Estado miembro la responsabilidad de examinar su solicitud de asilo en virtud del Reglamento (CE) 343/2003 del Consejo de 18 de febrero de 2003 por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación del Estado miembro responsable del examen de una solicitud de protección internacional presentada en uno de los estados miembros por un nacional de un tercer país.

En estos supuestos la estancia no podrá superar el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución de inadmisión a trámite de su solicitud de protección internacional por ese motivo, prorrogable por causas excepcionales previa autorización de la SGI.

No se pueden ofrecer ayudas de salida a los solicitantes de protección internacional para los que otro país europeo haya aceptado su toma a cargo.

6. Denegación o inadmisión de la solicitud de Protección Internacional. Si se produjera la inadmisión o denegación de la solicitud de protección internacional de un residente durante su estancia autorizada, deberá causar baja en el recurso como máximo 15 días tras la notificación de la resolución al interesado. De este supuesto están exceptuados los supuestos recogidos en el apartado B.2.1 c) del Manual de gestión en cuyo caso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en los términos del punto anterior.

No obstante, sólo en los casos de dispositivos de acogida pertenecientes a las Entidades subvencionadas, podrán permanecer los destinatarios en el recurso hasta la fecha de finalización de estancia que ya tuvieran autorizada. En estos supuestos, se procederá a tramitar la autorización de ingreso en la aplicación informática SIRIA por el cambio de la situación administrativa.

7. Baja Obligatoria por acumulación de incumplimientos, el incumplimiento puntual, o ambos, de las obligaciones de los destinatarios en los dispositivos de acogida.

6.3.2 Tramitación de la baja obligatoria.

Cuando la acumulación de incumplimientos, el incumplimiento puntual, o ambos, hagan necesaria la baja obligatoria del proyecto, la Entidad o el Centro realizarán los trámites que se señalan y que deberán quedar registrados en la aplicación informática SIRIA:

1. Propuesta de baja obligatoria elaborada por el CAR o la Entidad en la que se detallen los hechos que pueden motivar la salida obligatoria del residente.
2. Trámite de Audiencia. Tiene como objeto permitir al interesado expresar su opinión o proponer pruebas respecto a la acción o acciones que motivan la propuesta de baja obligatoria por parte del Centro o Entidad y recoger sus alegaciones si las hiciera en ese momento.

El trámite de audiencia debe seguir los siguientes pasos:

- Citación al interesado por escrito para la realización del trámite de audiencia. El interesado deberá firmar el recibí de la citación (si no lo firmara deberá hacerse constar que se niega a firmarlo).
- Trámite de audiencia en el que se expongan los motivos de la propuesta de baja obligatoria y se le informe de las consecuencias de su aprobación. Asimismo, deberá permitir al interesado formular sus alegaciones en ese mismo momento. Debe ser realizado por un responsable del Centro o Entidad, a ser posible con testigos. El acta o documento que recoja lo tratado en esta reunión debe contener:
 - El día, hora y lugar de celebración.
 - El motivo por el que se cita a la persona interesada.



- Las personas presentes.
 - El desarrollo de esa entrevista: relato de los hechos y circunstancias y, en su caso, las alegaciones del interesado.
 - Este documento debe estar firmado por todos los presentes: Responsable de la Entidad (con indicación del cargo que ostenta), testigos e interesado.
3. El interesado dispone de un plazo de quince días desde la celebración del trámite de audiencia para presentar alegaciones que serán valoradas por el Centro o Entidad proponente.
Si el interesado renuncia a hacer alegaciones o las realiza en el mismo momento de la entrevista, se hará constar esta circunstancia en el documento que acredite la realización del trámite de audiencia y se podrá continuar con el procedimiento. En caso contrario, no se podrá continuar la tramitación hasta la finalización del plazo indicado.
4. Informe de solicitud de Baja obligatoria. Como resultado de lo anterior, si el Centro o Entidad considera que procede la baja obligatoria, deberá cumplimentar el informe social, cuyo modelo se adjunta, solicitando la baja obligatoria y tramitar la solicitud, junto con los documentos que se citan en este apartado, a través de la aplicación informática SIRIA.
5. La Resolución de baja obligatoria será, en su caso, dictada por el Subdirector General de Integración de los Inmigrantes, por delegación del Director General de Migraciones, a través de la aplicación informática SIRIA.

Cuando se presente una situación de amenaza a la integridad física del personal o residentes en el Centro de Migraciones o la Entidad, se podrá solicitar a la SGII la firma inmediata de la baja cautelar. Si procede, se deberá presentar la correspondiente denuncia en la Comisaría de Policía o Juzgado de Guardia y solicitar una orden de alejamiento del Centro.

Cuando no sea posible efectuar la notificación de las actuaciones que conlleva la baja obligatoria porque sea desconocido el paradero del interesado para poder comunicarle el requerimiento del trámite de audiencia, la baja cautelar o la baja obligatoria, habrá que publicarlo en el tablón de anuncios del boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el Boletín oficial del Estado, según dispone el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6.3.3 Baja cautelar.

En los casos en los que la permanencia en el Centro durante el periodo de tramitación del expediente de baja obligatoria sea una amenaza para los demás residentes o para los trabajadores, el Centro o la Entidad podrá solicitar a la SGII su expulsión cautelar con efectos inmediatos hasta la finalización del procedimiento de baja obligatoria.

La solicitud de baja cautelar deberá reunir todos los documentos requeridos para la baja obligatoria, especificándose en el informe de solicitud de baja los motivos por los que la persona no puede permanecer en el Centro. Estos documentos se incorporarán en la ficha del interesado en SIRIA. La SGII enviará por correo electrónico la Resolución de baja cautelar escaneada, si procede.

La notificación de las bajas, cuando se desconozca el domicilio del interesado, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia en la que se encuentre localizado el Centro.



7 REINGRESOS.

Con carácter general, pierden la condición de beneficiario del Sistema de Acogida las personas que hubieran renunciado voluntaria e injustificadamente a su incorporación a un recurso de acogida subvencionado o dependiente de la Dirección General de Migraciones. El objetivo de esta medida es ordenar de una forma coherente la distribución de los destinatarios entre las plazas y garantizar que sólo accedan al Sistema las personas que realmente carecen de recursos económicos para atender sus necesidades.

No obstante, la SGII puede adoptar una excepción a este principio general por causas justificadas. En estos casos, la Subdirección realizará una valoración individual y, si lo estimara oportuno, le asignará una plaza de acogida de acuerdo con lo previsto en este Procedimiento.

Con carácter prioritario le será asignada una plaza dentro del Sistema de acogida en el mismo centro que rechazó o abandonó. Si no fuera posible, le será asignada una plaza en el recurso de asilo de la misma o de otra entidad que resulte más próximo geográficamente al que hubiera abandonado o al que hubiera renunciado.

Si no existiera disponibilidad de plazas en el Sistema de acogida, le será asignada una plaza dentro del Programa de Atención Humanitaria en el dispositivo al que hubiera sido derivado desde el CETI en origen o, en su defecto, a otra plaza de la misma o de otra entidad que resulte más próximo geográficamente al que hubiera abandonado o al que hubiera renunciado. La entidad a la que pertenezca la plaza finalmente asignada se considerará a partir de ese momento Entidad Responsable a todos los efectos.

Además, se podrán adoptar procedimientos especiales para atender situaciones puntuales que así lo requieran, para lo que la SGII se comunicará directamente con los Centros y Entidades para su tramitación.

8 SEGUIMIENTO E INFORMES.

Diariamente, mediante la utilización de medios telemáticos, se remitirá a la SGII un informe de indicadores conteniendo datos sobre número de plazas, altas, bajas, índice de ocupación y plazas disponibles para cada uno de los recursos de acogida.

Las Entidades subvencionadas velarán por que la aplicación informática SIRIA refleje adecuadamente y en tiempo real la situación de reserva y ocupación de las plazas de acogida subvencionadas así como de los datos y documentación de los beneficiarios de los dispositivos con el fin de obtener información necesaria para la gestión del proyecto.