



JUNTA DE EXTREMADURA



INSTITUTO MUNICIPAL  
DE ASUNTOS SOCIALES  
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

# Convocatoria de Ayudas para Suministros Mínimos Vitales 2026

Garantía de acceso energético e hídrico para  
la vivienda habitual en el término municipal  
de **Cáceres**.



Acceso básico  
garantizado



Cobertura  
energética e hídrica



Apoyo municipal  
inmediato





# Un esfuerzo institucional para garantizar la habitabilidad básica



Financiado a través de transferencias corrientes según el Acuerdo de 14 de abril de 2026, gestionado bajo los principios de **objetividad, transparencia y atención inmediata**.



Objetividad



Transparencia



Atención inmediata





# Requisitos de acceso y exclusiones del programa



## Requisitos

- ✓ Mayor de edad (o menor emancipado/huérfano absoluto)
- ✓ Empadronado en Extremadura
- ✓ Residencia en Cáceres mínima de 6 meses



## Exclusiones

- ✗ Residentes en instituciones permanentes
- ✗ Estudiantes en domicilios temporales
- ✗ Viviendas con conexión fraudulenta a la red
- ✗ Deudores de ayudas de los dos años anteriores sin reintegrar



## Excepciones a los 6 meses

- Emigrantes extremeños retornados
- Transeúntes
- Refugiados o asilo en trámite
- Estancia por razones humanitarias
- Protección temporal (Ucrania)
- Emergencia extrema avalada por el Servicio Social



Este programa contempla **situaciones vulnerables y excepciones específicas**, garantizando una respuesta justa y adaptada a cada realidad.



# Límites económicos vinculados a la Unidad de Convivencia (UC)

## Regla correcta para acreditar insuficiencia de ingresos

- **Periodo de cálculo** Ingresos netos computables de toda la unidad de convivencia en los tres meses anteriores a la solicitud, divididos entre tres.
- **Límite general** Hay ingresos suficientes si la media mensual supera el 120% del IPREM mensual referido a 14 pagas, incrementado en un 8% por cada miembro de la UC.
- **Discapacidad o dependencia** Si existe discapacidad  $\geq 65\%$  o dependencia reconocida: incremento adicional del 10% por cada miembro de la UC.
- **Vivienda habitual** Si se abona hipoteca o alquiler, se deduce su importe mensual de los ingresos, con tope del 50% del IPREM mensual referido a 14 pagas.

## Cálculo operativo

- 1 Media mensual**  
Suma de ingresos netos UC últimos 3 meses / 3
- 2 Umbral general**  
IPREM mensual 14 pagas  $\times (120\% + 8\% \times n^{\circ} \text{ miembros})$
- 3 Ajuste especial**  
+10% por miembro si discapacidad  $\geq 65\%$  o dependencia
- 4 Deducción vivienda**  
Hipoteca/alquiler mensual max. 50% IPREM mensual



Criterio clave: no basta con contar miembros de la UC. Debe calcularse la media mensual real, aplicar el límite IPREM corregido y, en su caso, deducir hipoteca/alquiler de la vivienda habitual dentro del tope legal.



# Rentas excluidas del cómputo económico



1

Prestación económica vinculada al servicio y asistencia personal (Ley 39/2006)



2

Prestación familiar por hijo a cargo (<18 años o >18 con discapacidad  $\geq 65\%$ )



3

Becas y ayudas de estudio (cualquier administración)



4

Ayudas de transporte/comedor escolar y formación ocupacional



5

Ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias



Fortalecemos la equidad: determinadas prestaciones finalistas **no penalizan el acceso.**



# Cobertura exhaustiva de suministros energéticos e hídricos



## Electricidad

- Potencia contratada, energía consumida, alquiler de equipos, impuestos.



## Gas

- Gas natural, propano, butano.



## Agua

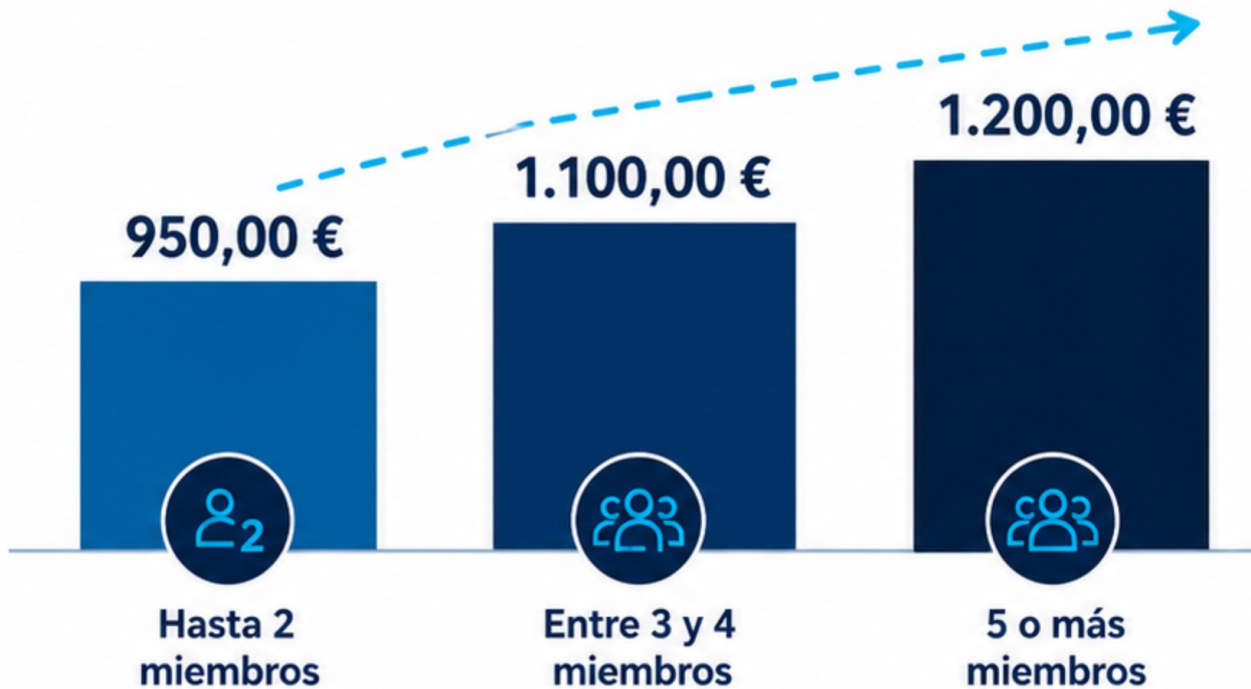
- Suministro de agua potable.



**A tener en cuenta: Bono Social.** Para beneficiarios del bono social (consumidores vulnerables severos), solo se abonará el 50% de la factura a PVPC previo a la aplicación del descuento, requiriendo acreditación de pago.



# Cuantías máximas anuales por Unidad de Convivencia



## Límite anual acumulado

El límite opera sobre la suma de todos los conceptos subvencionables.

En caso de varias solicitudes en la misma anualidad, el importe total concedido no podrá superar estas cuantías máximas legales.



# Procedimiento de concesión directa por prelación temporal



## Solicitud

Modelos Anexo I en sede del IMAS, web municipal, sede electrónica, red ORVE o red SARA.



## Instrucción

IMAS comprueba requisitos, crédito y adecuación. (Posible informe de Servicios Sociales).



## Concesión Directa

Tramitación por estricto orden de entrada (art. 71 Ley 39/2015).



## Fecha Límite

Hasta agotar disponibilidad presupuestaria o, como máximo, el 30 de noviembre de 2026.



Rapidez



Concesión directa



Orden objetivo de entrada



## Mecánicas de pago: Suministradora frente a Beneficiario



Dos vías de pago para adaptarnos a cada situación: **flexibilidad, seguridad y control.**



# Obligaciones del beneficiario y régimen de cumplimiento



## Transparencia

Permitir inspecciones de Servicios Sociales y aportar información requerida.



## Comunicación

Obligación legal de notificar cualquier cambio económico o de convivencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.



## Destino Finalista

Utilizar los fondos exclusivamente para los suministros aprobados.



## Penalizaciones

Causas de pérdida de derecho o reintegro (con interés de demora): fraude, ocultación de datos, incumplimiento de finalidad o resistencia a la comprobación. Incoación de expediente sancionador según Ley 38/2003.



Ayuda  
que llega



Control  
que garantiza



Seguridad jurídica  
para todos



# Anexos documentales de la convocatoria

Bloque explicativo añadido al final. No se modifica ninguna diapositiva anterior ni el contenido literal de los modelos anexos.

## ANEXO I

ANEXO I  
Solicitud para ayudas para suministros mínimos vitales 2026. Recoge datos personales, unidad de convivencia, conceptos solicitados, ingresos, documentación, oposición a consultas, obligaciones y protección de datos.

## ANEXO II

ANEXO II  
Declaración responsable. Acredita que la persona beneficiaria mantiene los requisitos exigidos para continuar percibiendo la ayuda.

## ANEXO III

ANEXO III  
Cesión de la ayuda. Transfiere los derechos económicos derivados de la ayuda a favor de las empresas suministradoras correspondientes.

## ANEXO IV

ANEXO IV  
Aceptación de abono de facturas. Permite, cuando proceda y exista convenio, el pago directo del IMAS a las suministradoras con aceptación del propietario/arrendador.

**Criterio de uso: el Anexo I abre el expediente; los Anexos II, III y IV documentan situaciones específicas de mantenimiento de requisitos, cesión/pago y autorización de abono.**



# ANEXO I - Solicitud oficial: página 1 íntegra

Datos personales, unidad de convivencia, conceptos solicitados e ingresos.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD PARA AYUDAS PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES 2026**

**1. Datos personales del solicitante**

Nombre y apellidos	D.N.I./N.I.E.		
Domicilio	Estado civil	Teléfono	
Localidad	C.P./Provincia		
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia)	C.P./Localidad/Provincia		

**2. Datos de la Unidad de convivencia**

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Relación/Parentesco	D.N.I./N.I.E.

**3. Conceptos e importe de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales**

Agua potable  Energía eléctrica  Gas natural  Gas butano

Alta/reconexión por impago:  Energía eléctrica  Agua potable  Gas natural

**IMPORTE TOTAL SOLICITADO** ..... euros (En el supuesto de solicitar la ayuda para facturas pasadas, y a efectos de no duplicar el pago de las facturas, deberá presentar el justificante de pago de la facturas o facturas.)

**4. Ingresos de la unidad de convivencia**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	INGRESOS/RENTAS	IMPORTE

Lectura administrativa

- Identifica a la persona solicitante: nombre, DNI/NIE, domicilio, estado civil, teléfono y domicilio de notificaciones si no coincide.
- Recoge la unidad de convivencia: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, relación/parentesco y DNI/NIE.
- Permite seleccionar conceptos de ayuda: agua potable, energía eléctrica, gas natural, gas butano y alta/reconexión por impago.
- Incluye importe total solicitado y relación de ingresos/rentas de la unidad de convivencia.



# ANEXO I - Solicitud oficial: página 2 íntegra

Documentación, aceptación, oposición expresa y documentación justificativa.

**JUNTA DE EXTREMADURA**

**5. Documentación que se acompaña a la solicitud**

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

ACEPTO la Ayuda que pueda ser concedida y todas las obligaciones que de ello se deriven.

En ..... de ..... de 2026  
Firma del/la solicitante

**OPOSICIÓN EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS**

La presentación de la solicitud confiere la autorización para la consulta de los ficheros públicos que fueran necesarios para la tramitación de la solicitud. La oposición expresa comportará la obligación de la persona interesada y, en su caso, del resto de las personas integrantes de la unidad familiar, de aportar a instancia de parte los documentos acreditativos de los requisitos necesarios para causar derecho a la ayuda.

NO autorizo recibir la información correspondiente a las consultas que señalo:

a) NO AUTORIZO la consulta de empadronamiento colectivo e histórico (Padrón Municipal).  
b) NO AUTORIZO la consulta Declaración IRPF (Declaración de la Renta o certificado de imputaciones), y deudas con la AEAT.  
c) NO AUTORIZO la consulta Prestaciones y paraciones de la Seguridad Social (INSS) y deudas con la TGSS.  
d) NO AUTORIZO la consulta Vida Laboral (TGSS).  
e) NO AUTORIZO la consulta Prestaciones y subsidios de Desempleo (SEPE).  
f) NO AUTORIZO la consulta Certificado de bienes inmuebles (Catastro).  
g) NO AUTORIZO la consulta de deudas con la Hacienda local.

Apellidos y nombre	NIF/NIE	a	b	c	d	e	f	g	Firma
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD**

**DOCUMENTACION GENERAL:**

Original documento nacional de identidad del solicitante.  Certificado de empadronamiento colectivo.  
 Original del libro de familia en caso de soltero/a lo de vida y estado.

Documentación acreditativa de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años.

Para su verificación se acompañarán los siguientes documentos:

- Certificado de vida laboral.
- Certificado de pensiones de la seguridad social.
- Nóminas, recibos, justificantes de pensiones, certificados de prestaciones del SEPE donde conste si es percceptor o no de prestación/indemnidad de desempleo, o, en su caso, declaración jurada del interesado en la que se haga constar la cuantía absoluta de rentas familiares. **TODO ELLO, DE LOS TRES MESES ANTERIORES A LA PRESENTACION DE ESTA SOLICITUD.**
- En caso de autónomos última declaración trimestral del IRPF.
- En casos de separación o divorcio: sentencia y en procedimiento de mutuo acuerdo convenio regulador.
- Sentencia de medidas patrimoniales en su caso, o declaración jurada de pensión alimenticia.
- En caso de litigio de pensión de alimentos o compensación documentada acreditativa de los trámites judiciales de reclamación/oposición civil o denuncia.

Documentos que acrediten situaciones para el cálculo de la renta social mensual.  Cualquier otro documento que el/la trabajador/a estime oportuno para valoración de la concesión de la ayuda.

- Hipoteca o Alquiler: 3 últimos recibos, en el caso de alquiler: contrato de alquiler.
- Alquiler: 3 últimos recibos.
- Discapacidad/dependencia, Resolución del órgano correspondiente.

**DOCUMENTACION ESPECÍFICA: para AGUA, LUZ y GAS:**

- Documentación acreditativa de la ocupación de la vivienda Contrato de alquiler hipoteca, cesión en uso...
- Acreditación de deudas contraídas, de luz, agua, gas.
- Facturas pendientes de pago.
- En caso de corte de suministro, presupuesto de enganche y alta.
- En el supuesto de solicitar la ayuda para facturas pagadas, y a efectos de no duplicar el pago de las facturas, deberá presentar el justificante de pago de la factura o facturas.

Lectura administrativa

- La persona solicitante declara la veracidad de los datos y acepta la ayuda y las obligaciones derivadas.
- Regula la autorización de consulta de datos públicos y la oposición expresa mediante las opciones a), b), c), d), e), f) y g).
- Detalla documentación general: empadronamiento, identidad, libro de familia o fe de vida y estado, ingresos, vida laboral, pensiones, SEPE, nóminas y otros justificantes.
- Detalla documentación específica para agua, luz y gas: ocupación de la vivienda, deudas, facturas pendientes, presupuesto de enganche/alta y justificantes de pago si procede.



# ANEXO I - Solicitud oficial: página 3 íntegra

Obligaciones, información adicional de protección de datos y firma final.

**Obligaciones de los solicitantes.**

Desde la fecha de presentación de la solicitud, los solicitantes asumen las siguientes obligaciones:

- Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.
- Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
- Solicitar con carácter previo cualesquiera otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o los restantes miembros de la unidad de convivencia.
- Consentir la transmisión de sus datos para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, según establece la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales,

**Información adicional sobre Protección de Datos.**

**Responsable del tratamiento**  
 Identidad: Ayuntamiento de Cáceres – NIF: P10038004 Dirección postal: Plaza Mayor, 1 – 10001 CÁCERES (Cáceres) Teléfono: 927 250 800  
 Correo: [info@ayto-caceres.es](mailto:info@ayto-caceres.es)

**Finalidad del tratamiento**  
 Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar por el área/departamento municipal correspondiente la solicitud presentada. Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación y de Función Estadística Pública que afecte al Ayuntamiento.

**Legitimación**  
 La base legal para el tratamiento de los datos facilitados tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.

**Destinatarios**  
 No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Derechos**  
 Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento tienen derecho a:

- Obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
- Solicitar en las circunstancias previstas por los arts. 18 y 21 del RGPD:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
  - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo que el responsable del tratamiento de los datos acredite motivos legítimos, que prevalezcan sobre los del interesado, o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Cáceres podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cáceres en la Plaza Mayor, 1 - 10 003 Cáceres (Cáceres) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, bien presencialmente o a través de la Sede Electrónica <https://sede.caceres.es>. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sede.ayto-caceres.es/>

Por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales los interesados podrán ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Cáceres a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [info@ayto-caceres.es](mailto:info@ayto-caceres.es).

Firma final del/a solicitante

**AJA. PRESIDENCIA DEL IMAS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES**  
 La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Lectura administrativa

- Define obligaciones desde la presentación: facilitar comprobaciones, comunicar cambios en 10 días hábiles y solicitar prestaciones o ayudas previas a las que se tenga derecho.
- Incluye el consentimiento de transmisión de datos para tramitar y pagar la ayuda, sin perjuicio de los derechos de protección de datos.
- Identifica al Ayuntamiento de Cáceres como responsable del tratamiento y precisa finalidad, conservación, legitimación y destinatarios.
- Informa sobre derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, y sobre la posibilidad de reclamar ante la AEPD.



# ANEXO I - Estructura funcional de la solicitud

Lectura por bloques del formulario principal.

## 1. Datos del solicitante

- Nombre y apellidos, DNI/NIE.
- Domicilio, estado civil, teléfono.
- Localidad, CP/provincia y domicilio de notificaciones.

## 2. Unidad de convivencia

- Identificación individual de miembros.
- Fecha de nacimiento.
- Relación/parentesco y DNI/NIE.

## 3. Conceptos de ayuda

- Agua potable, energía eléctrica, gas natural y gas butano.
- Alta o reconexión por impago.
- Importe total solicitado.

## 4. Ingresos de la unidad de convivencia

- Nombre y apellidos, DNI/NIE.
- Tipo de ingresos/rentas.
- Importe económico declarado.

## Regla documental asociada

- Si se solicita ayuda para facturas pagadas, debe aportarse justificante de pago para evitar duplicidad.
- Los datos económicos alimentan el control de límites y la comprobación de requisitos.

**Resultado administrativo: el Anexo I no es solo una solicitud; funciona como ficha de identificación, declaración económica, selección de conceptos subvencionables y puerta de entrada al expediente.**



# ANEXO I - Consulta de datos y documentación

Punto crítico: si hay oposición expresa, debe aportarse documentación acreditativa.

a) Empadronamiento colectivo e histórico

b) IRPF, certificado de imputaciones y deudas AEAT

c) Prestaciones/pensiones INSS y deudas TGSS

d) Vida laboral TGSS

e) Prestaciones y subsidios SEPE

f) Bienes inmuebles - Catastro

g) Deudas con la Hacienda local

Documentación general

- Empadronamiento colectivo.
- DNI/NIE.
- Libro de familia o fe de vida y estado.
- Ingresos de mayores de 16 años.
- Vida laboral, pensiones, SEPE, nóminas y otros justificantes.

Situaciones económicas

- Autónomos: última declaración trimestral IRPF.
- Separación/divorcio: sentencia y convenio.
- Medidas paternofiliales o declaración de pensión alimenticia.
- Impagos: acreditación de reclamación judicial.

Documentación específica para agua, luz y gas

- Ocupación de vivienda: alquiler, hipoteca, cesión en uso u otro título.
- Deudas de luz, agua o gas; facturas pendientes; presupuesto de enganche/alta; justificante de pago en facturas ya abonadas.

**Lectura de control: la oposición no impide solicitar la ayuda, pero traslada a la persona interesada la carga de aportar la documentación necesaria.**



# ANEXO I - Obligaciones y protección de datos

Contenido obligatorio de cumplimiento y transparencia informativa.

## Obligaciones del solicitante

- Permitir comprobaciones de Servicios Sociales y del órgano concedente.
- Aportar la información requerida.
- Comunicar cambios económicos, convivenciales o de otra naturaleza en 10 días hábiles.
- Solicitar previamente otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho.

## Tratamiento de datos

- Responsable: Ayuntamiento de Cáceres.
- Finalidad: tramitar y gestionar la solicitud.
- Base legal: artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD.
- No se prevén comunicaciones a terceros salvo necesidad legal para la gestión.

## Derechos

- Acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación.
- Ejercicio ante el Ayuntamiento de Cáceres o sede electrónica.
- Reclamación ante la AEPD si procede.

## Firma final

- La firma de la hoja final supone la firma del resto de hojas del formulario.
- La persona solicitante declara que los datos son ciertos y asume responsabilidad por inexactitudes o errores.

## Valor jurídico del bloque

- El anexo incorpora consentimiento, información legal y compromisos de colaboración necesarios para instrucción, control, pago y eventual reintegro.

**Síntesis: la ayuda tiene naturaleza finalista y exige colaboración activa, trazabilidad documental y actualización de circunstancias durante toda la tramitación.**



# ANEXO II - Declaración responsable

Modelo para unir al expediente de solicitud de mínimos vitales 2026.

The form is titled 'ANEXO II PARA UNIR AL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE MINIMOS VITALES 2026' and is a 'Modelo de declaración responsable de Ayudas para suministros mínimos vitales'. It includes fields for the declarant's name, DNI/NIE number, and address. A section titled 'DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD' contains a statement of responsibility regarding the requirements set in the 2026 agreement. There is a date field for the declaration in 2026 and a signature line. The footer identifies it as 'A/A. IMAS - EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CACERES'.

## Función del anexo

- Identifica a la persona declarante mediante nombre, DNI/NIE y domicilio.
- La declaración se formula bajo responsabilidad personal.
- El contenido esencial es el mantenimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo de 14 de abril de 2026 del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.
- Su finalidad práctica es acreditar que la persona beneficiaria puede continuar percibiendo la ayuda concedida.
- Incluye lugar, fecha en 2026, firma del/de la beneficiario/a y destino al IMAS - Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.



# ANEXO III - Cesión de la ayuda

Transferencia de derechos económicos a empresas suministradoras.

**JUNTA DE EXTREMADURA** **imas** INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

**ANEXO III  
CESION DE LA AYUDA**

D/DÑA \_\_\_\_\_  
con DNI/NIE nº \_\_\_\_\_ **TRANSFIERE** los derechos económicos que se deriven, en caso de que le fuera concedida la ayuda para suministros mínimos vitales regulada por Acuerdo de fecha 14 de abril de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros de Mínimos Vitales para el 2026, a las empresas suministradoras correspondientes.

Cáceres a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Fdo: \_\_\_\_\_

A/A. IMAS - EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

## Función del anexo

- Identifica a la persona cedente mediante nombre y DNI/NIE.
- Transfiere los derechos económicos que se deriven de la ayuda, si finalmente fuera concedida.
- La cesión se vincula expresamente al programa aprobado por Acuerdo de 14 de abril de 2026.
- El destinatario económico son las empresas suministradoras correspondientes.
- Debe incorporarse al expediente cuando se articule el pago mediante esta vía, especialmente si se pretende evitar pagos duplicados o asegurar el destino finalista.



# ANEXO IV - Aceptación de abono de facturas

Pago directo del IMAS a suministradoras cuando exista convenio en vigor.

Logo of the Junta de Extremadura and IMAS.

**ANEXO IV**  
**ACEPTACIÓN DE ABONO DE FACTURAS DE SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES A LAS SUMINISTRADORAS (EN CASO DE EXISTIR CONVENIO EN VIGOR).**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI/CIF: \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de la ciudad de Cáceres, en concepto de  
propietario/arrendador de la vivienda sita en Cáceres, en calle \_\_\_\_\_  
a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

**ACEPTA** que las facturas de suministros mínimos vitales correspondientes al domicilio antes indicado sean abonadas directamente por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales a la empresa suministradora.

Cáceres a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Fdo. \_\_\_\_\_

A/A. IMAS - EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

## Función del anexo

- Identifica al propietario/arrendador de la vivienda mediante nombre, DNI/CIF y domicilio.
- Sitúa la vivienda afectada en Cáceres y vincula el suministro al domicilio concreto.
- La persona firmante acepta que las facturas de suministros mínimos vitales sean abonadas directamente por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales.
- Su uso se limita al supuesto de existencia de convenio en vigor con la empresa suministradora.
- Incluye fecha, firma y remisión al IMAS - Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.



# Uso coordinado de los anexos en el expediente

Qué documento se utiliza y en qué momento de la tramitación.

## ANEXO I - Inicio del expediente

- Solicitud completa: datos personales, unidad de convivencia, conceptos solicitados, ingresos y documentación.
- Incluye aceptación, oposición a consultas, obligaciones, protección de datos y firma final.

## ANEXO II - Continuidad de la ayuda

- Declaración responsable de mantenimiento de requisitos.
- Se incorpora cuando deba acreditarse la continuidad para seguir percibiendo la ayuda concedida.

## ANEXO III - Cesión económica

- Transfiere los derechos económicos derivados de la ayuda a las empresas suministradoras correspondientes.
- Debe estar firmado antes de articular el pago por esta vía.

## ANEXO IV - Abono directo de facturas

- Aceptación para que el IMAS abone directamente facturas de suministros mínimos vitales a las suministradoras.
- Solo procede en caso de convenio en vigor y con vinculación clara al domicilio afectado.

## Control administrativo

- Verificar identidad, convivencia, ingresos, concepto subvencionable, factura, deuda o justificante de pago, domicilio y destino finalista.

## Riesgo a evitar

- No tramitar cesiones o pagos directos sin documento firmado y sin coherencia entre beneficiario/a, domicilio, factura y suministradora.