

DUSIA

Comité para el Desarrollo Urbano
Sostenible e Integrado de Andalucía

DUSIA: Comité para el Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Andalucía



[Inicio](#) [Red EDIL Andalucía](#) [Ciclos DUSIA](#) [Actualidad](#) [Recursos](#) [Contacto](#)

Comité para el Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Andalucía

**Pensar Global,
Actuar Local**

El Comité para el Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Andalucía (Comité DUSIA) es una iniciativa impulsada por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP) para fortalecer las capacidades de las entidades locales andaluzas y promover un desarrollo urbano más sostenible, justo y



FEDERACIÓN
ANDALUZA
DE MUNICIPIOS
Y PROVINCIAS

Manual de procedimientos y descripción de funciones

30 de enero de 2026

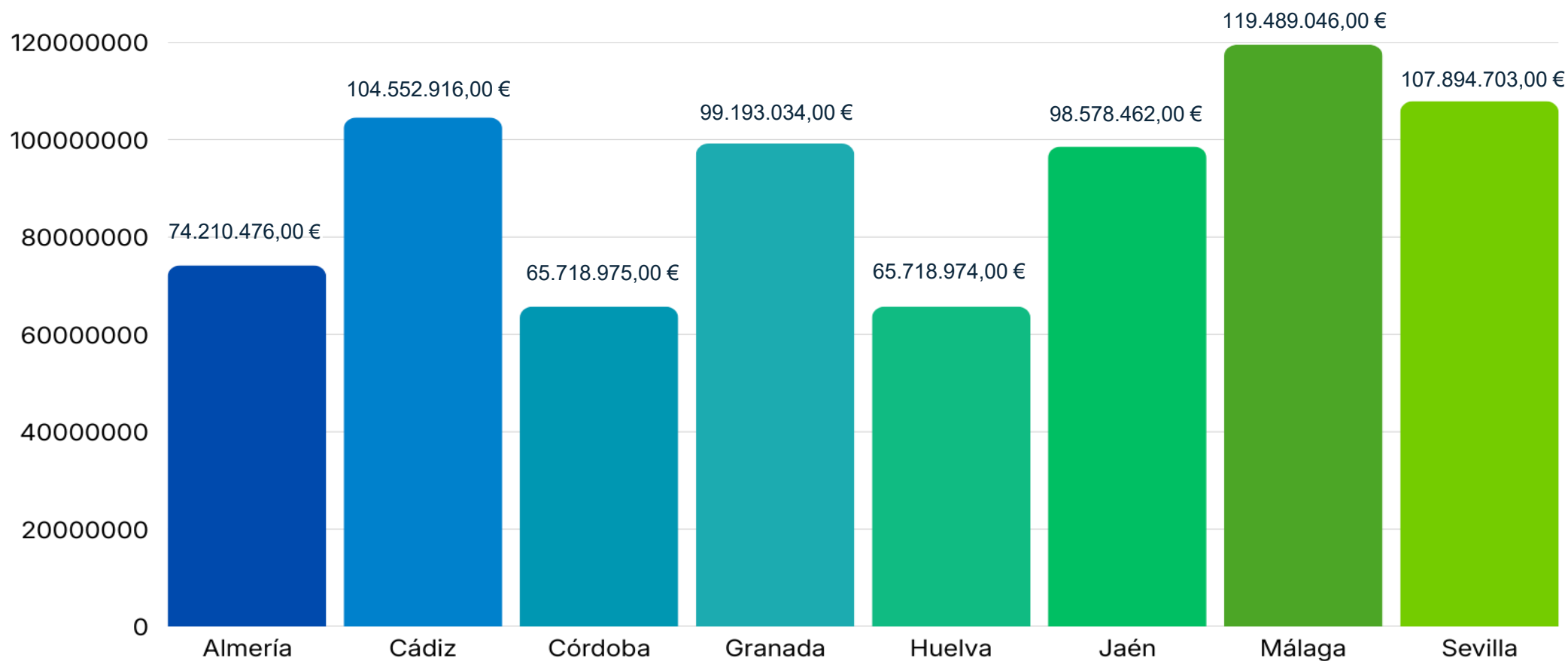


Objetivo del webinar

- Aclarar obligaciones inmediatas tras la Notificación de la Resolución definitiva.
- Aterrizar documentos clave exigidos.
- Compartir buenas prácticas y posibles errores.



RESOLUCIÓN DEFINITIVA: RESULTADOS en ANDALUCÍA



Total de ayudas PAI en Andalucía: 735,36 M€

Marco normativo

- Reglamento 2021/1060 de Disposiciones Comunes (RDC) del FEDER, FSE+, Fondo de Transición Justa...
- Reglamento 2021/1058 relativo al FEDER y FSE.
- Programa Plurirregional de España 2021-2027, POPE FEDER (v3.4 del 3 de octubre de 2025).
- Acuerdo de Asociación de España 2021-2027.
- Orden HFP/1414/2023: Normas sobre los gastos subvencionables.
- Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre (...) de asignación de senda financiera FEDER a PAIs (...).
- Resolución de 23 de diciembre de 2024 por la que se aprueba la convocatoria para asignación de senda financiera FEDER (...).
- Resolución de 16 de enero de 2026 (...) por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER.
- Guía de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) en el marco del Desarrollo Urbano Sostenible.
- Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento.

Marco general

Entidades locales beneficiarias

asumen

Condición de Organismo Intermedio Ligero (OIL)

pauta

Obligaciones de gestión, control y seguimiento

obligadas

Manual de procedimientos+ Descripción de funciones y procedimientos+ Anexo III + Autoevaluación de riesgos

Descripción de las tareas delegadas.

Ejemplo: la Unidad de Gestión será responsable de seleccionar las operaciones del Plan, tramitar sus expedientes y coordinar la comunicación con el Organismo Intermedio de Gestión, sin participar en la ejecución material de los proyectos (para asegurar la separación de funciones).

Documentos para comenzar la ejecución

Orden de firma de los documentos



Orden	Documento	Responsable de firma
1	Documento aceptación de la senda financiera	Representante entidad 
2	Decreto de Alcaldía/acuerdo de Junta de Gobierno Local designando la Unidad de Gestión, responsable y competencias	Representante entidad/ Junta Gobierno Local
3	Documento Acuerdo de Atribución de Funciones (anexo III de la Resolución)	Representante entidad
4	Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio Ligero	Responsable de la Unidad de Gestión (UG)
5	Acta y análisis de autoevaluación riesgo de fraude	Miembros del comité de lucha contra el fraude (CARF)
6	Manual de procedimientos	Responsable de la Unidad de Gestión (UG)

Documento aceptación de la senda financiera

Dónde se obtiene	Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión incluido en la documentación de la Resolución definitiva del PAI
Función	Formalizar la aceptación por parte de la entidad local de la senda y calendario financiero, y de los compromisos de ejecución asociados al PAI
Contenido	Identificación del PAI aprobado, la senda financiera asignada por anualidades y el compromiso de la entidad de cumplir los hitos temporales y financieros establecidos. Incluye la aceptación expresa de las condiciones vinculadas a dicha senda
Elaboración	Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad
Quién lo firma	Responsable de la Entidad Local
Dónde se presenta	<u>Sede electronica</u>

Decreto de Alcaldía/acuerdo de Junta de Gobierno Local designando la Unidad de Gestión, responsable y competencias

Donde se obtiene	Documento propio de la entidad, tramitado internamente conforme a la organización de la entidad
Función	Designar formalmente la Unidad de Gestión del PAI, nombrar a su responsable y atribuir las competencias necesarias para la gestión, selección y seguimiento de las operaciones
Contenido	Identificación del PAI, designación de la Unidad de Gestión, el nombramiento de la persona responsable y la atribución de funciones y competencias en materia de gestión, selección de operaciones y firma de la documentación asociada. Recoger, en su caso, el régimen de delegación aplicable
Elaboración	Documento propio de la entidad elaborado por los servicios competentes
Quién lo firma	Responsable de la Entidad Local/Junta de Gobierno Local
Dónde se presenta	<u>Sede electronica</u>

Documento Acuerdo de Atribución de Funciones OIL

Donde se obtiene	Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad: anexo III de la Resolución de Concesión
Función	Formalizar la aceptación por parte de la entidad de las funciones, responsabilidades y obligaciones derivadas de su condición de Organismo Intermedio Ligero en el marco del PAI
Contenido	Aceptación expresa del Acuerdo Atribución de Funciones, incluyendo las obligaciones en materia de gestión, control, seguimiento, verificación y cumplimiento de la normativa aplicable. Identifica a la entidad y al PAI al que resulta de aplicación
Elaboración	Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad
Quién lo firma	Responsable de la Entidad Local/JGL + dar cuenta Pleno
Dónde se presenta	Sede electrónica

Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio Ligero

Donde se obtiene	Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y adaptado por la entidad a su organización interna
Función	Definir la estructura organizativa y los procedimientos internos para el ejercicio de las funciones atribuidas a la entidad como Organismo Intermedio Ligero del PAI
Contenido	Describe las funciones asignadas a la entidad, la organización de la Unidad de Gestión, la distribución de responsabilidades, los circuitos de tramitación y los mecanismos de control interno aplicables a la gestión y selección de operaciones
Elaboración	Documento propio de la entidad, elaborado a partir del modelo facilitado por la Autoridad de Gestión
Quién lo firma	Responsable de la Unidad de Gestión
Dónde se presenta	<u>Sede electronica</u>

Acta y análisis de autoevaluación riesgo de fraude

Donde se obtiene	Modelo de análisis facilitado por la Autoridad de Gestión y documento interno de la entidad
Función	Identificar, evaluar y documentar los riesgos de fraude asociados a la gestión del PAI y los controles para su prevención, detección y corrección.
Contenido	Incluye la autoevaluación del riesgo de fraude realizada conforme al modelo facilitado por la Autoridad de Gestión, incorporando el análisis de los controles y medidas de prevención, detección y corrección ya implementados por la entidad. El resultado de dicho análisis se formaliza mediante acta del comité de lucha contra el fraude en la que se recogen las conclusiones alcanzadas – Anexo I al Manual
Elaboración	Modelo de análisis facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad, y acta elaborada por el comité de lucha contra el fraude
Quién lo firma	Miembros del Comité de lucha Contra el Fraude (CARF)
Dónde se presenta	<u>Sede electronica</u>

Manual de procedimientos

Donde se obtiene	Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión incluido en la documentación de la Resolución definitiva del PAI
Función	Establecer los procedimientos internos que regulan la gestión, selección, seguimiento, control y verificación de las operaciones del PAI.
Contenido	Describe de forma ordenada los circuitos de tramitación, las funciones de los órganos y unidades implicadas, los controles internos, los mecanismos de prevención del fraude y las obligaciones en materia de seguimiento, justificación y archivo. Incorpora, como anexo o referencia, el resultado de la autoevaluación del riesgo de fraude.
Elaboración	Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad
Quién lo firma	Responsable de la Unidad de Gestión
Dónde se presenta	<u>Sede electronica</u>

Acuerdo de atribución de funciones: obligaciones (entre otras)

- **Organización y actualización** de sus funciones y procedimientos.
- **Selección y puesta en marcha de operaciones:** DECA, comprobaciones y carga en aplicativo.
- **Aplicación de medidas antifraude.**
- **Disponibilidad de documentación** necesaria para contar con **pista de auditoría:** conservación y registro en aplicativo.
- **Suministro de información a las aplicaciones informáticas** de los OIG y de la AG del programa.
- Sistema de **contabilización separada.**
- **Visibilidad, transparencia y comunicación:** velar por la aplicación correcta de la comunicación, nombrar responsable de comunicación...
- **Control:** verificaciones, corrección de irregularidades, respetar la subvencionalidad del gasto...



Descripción de Funciones y Procedimientos del OIL

- **Selección de operaciones:** convocatoria expresiones de interés ➡ UG evalúa los CPSO ➡ DECA ➡ carga en aplicativo ➡ publicación.
 - Debe seleccionar un perfil con capacidad de adoptar Resoluciones (Concejal/a, Diputado/a, órgano directivo en grandes ciudades).
- Tareas de gestión, medidas y procedimientos antifraude: autoevaluación bianual, y actuaciones de prevención, detección, corrección y persecución: Dacis/ Canales de denuncia / Comité de Evaluación de Medias Antifraude, CARF.
- **Principios de competencia, separación de funciones y control interno. GESTIÓN Vs EJECUCIÓN.**
- **Comunicación con autoridades superiores:**

Organismo Intermedio de Gestión ➡ Subdirección General de Desarrollo Urbano del Mº de Hacienda.

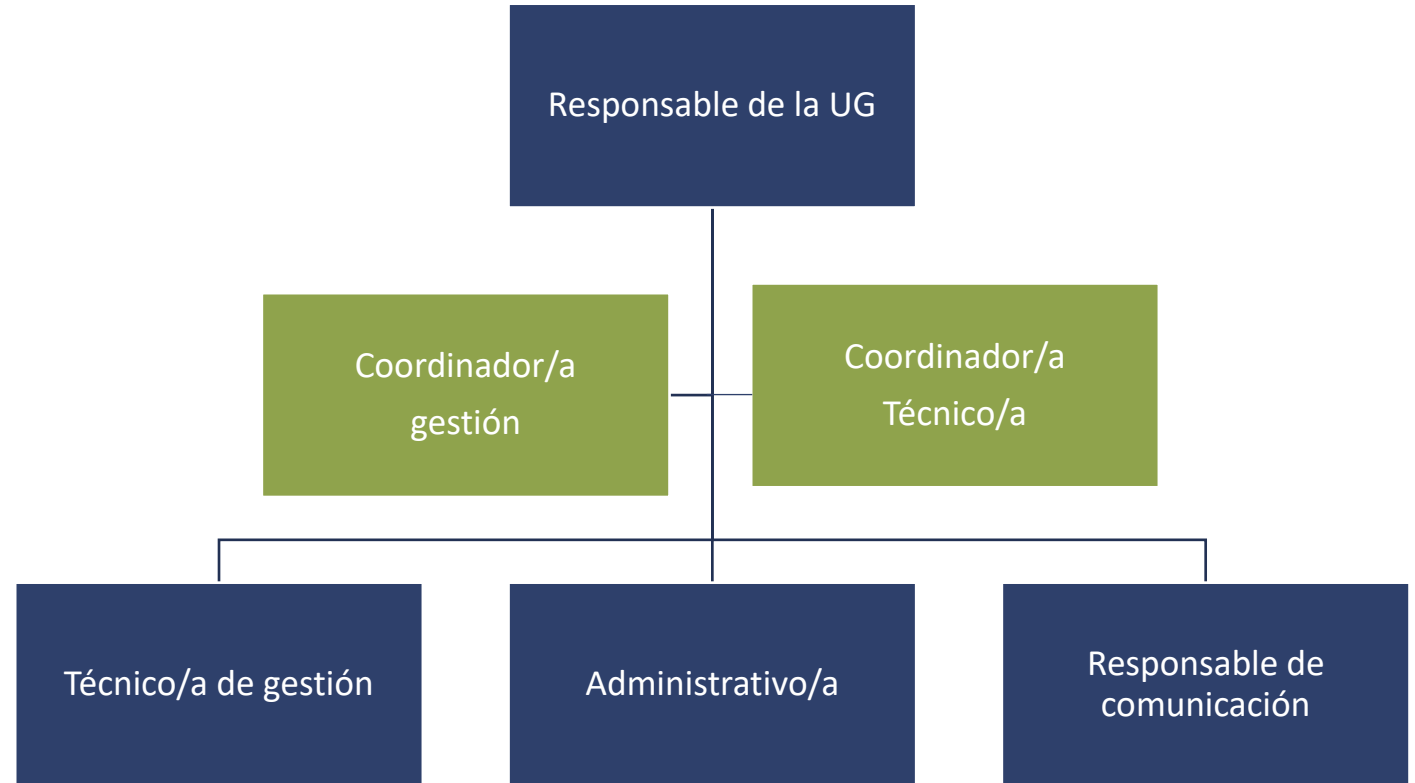
Autoridad de Gestión ➡ Subdirección General de Gestión del FEDER, del Mº de Hacienda.

Descripción de Funciones y Procedimientos del OIL

- **Seguimiento técnico y financiero:** carga de datos en el aplicativo, conservación de documentos...
- **“Pre-verificación de gastos”:** La entidad local debe antes comprobar que los gastos presentados por sus unidades ejecutoras son elegibles y están pagados, corrigiendo errores antes de remitirlos.
- **Trazabilidad y archivo:** llevar un registro contable *independiente* o un código específico que identifique claramente todos los movimientos relacionados con el PAI.
- **Visibilidad, transparencia y comunicación:**
 - Portal web.
 - Medios de comunicación tradicionales e internet.
 - Eventos: actos de comunicación anual, Red Nacional de comunicación de FFEE y Red Inform.
 - Responsable de comunicación.
- **Cumplimiento normativo transversal:** La entidad vela porque los proyectos respeten los principios horizontales (igualdad de oportunidades, sostenibilidad ambiental, no discriminación) y aplicación de normativa vigente.
- **Recursos** asignados a la UG, política de reemplazo (l/p) y uso de AT.
- Sistema de información: **ALDEA** ➔ Fondos 2127.

Descripción de funciones

Propuesta organigrama



TIP: Debe responder a una pregunta clave:

¿Quién hace qué, cuándo y bajo qué responsabilidad?

Ejercicio de autoevaluación del fraude

- Cada dos años.
- Lo conforma o constituye la UG.

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Organismo Intermedio Ligero (OIL) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la OIL), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para el Organismo Intermedio Ligero?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del OIL influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	OIL y beneficiarios	Interno / Colusión		
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo		
SR3	-1. Selección de operaciones	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo		
SRX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...				

Ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude

Obligatorio y proporcional

- Identificación del riesgo bruto en la selección de operaciones y la en ejecución de operaciones (contratación), y tras la aplicación de controles.
- Valoración probabilidad / impacto.
- Controles existentes.
- Riesgo residual.
- Canal de denuncias anónimo.
- Mantenimiento de DACIS y banderas rojas.



Manual de procedimientos

Manual de Procedimientos PAI- Feder. Detalla como acometerá:

- Procedimiento para garantizar medidas antifraude:
 - La UG *conformará* el CARF.
 - Adhesión a la Declaración institucional de Lucha contra el fraude (Mº 12/2024).
- Procedimiento de selección de operaciones: publicación de convocatorias de expresiones de interés, criterios de elegibilidad y valoración (CPSO), aprobación de operaciones y emisión del DECA para cada operación aprobada.
- Procedimiento de generación de Solicitud de Pago de reembolso a Beneficiario, SPBs.
- Anexo I: Autoevaluación del riesgo de fraude.
- Anexo II: Código de conducta ética de los empleados públicos.





Buenas practicas:

Manual de procedimientos

- Definir claramente **roles y responsabilidades**: cada miembro del equipo PAI debe conocer sus tareas (p.ej. un coordinador, un responsable económico-financiero, un responsable de comunicación..).
- **Separación de funciones**: tal como exige el modelo, la UG no puede participar en la ejecución de proyectos, garantizando la objetividad en la selección.
- **Plantillas y listas de verificación**: disponer de formatos estándar para informes de selección, resoluciones, checklists para evaluar ejecución... etc., agiliza el trabajo y asegura uniformidad.
- **Formación interna y consulta continua**: capacitar al personal en materia FEDER y mantener contacto frecuente con el Organismo Intermedio de Gestión para aclarar dudas. (Asignación de técnicos responsable).
- **Validación previa**: antes de enviar el Manual, solicitar una revisión informal por parte del OIG, para asegurar que se adecúa al modelo facilitado y tiene suficiente detalle.

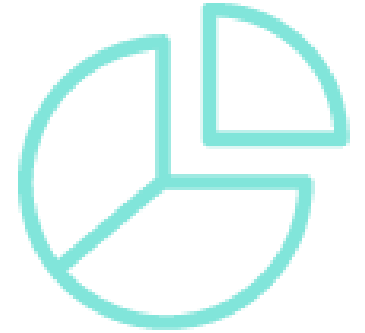
Trazabilidad y archivo

- Código contable específico.
- Expediente completo por operación en nuestro gestor de expedientes.
- Conservación documental hasta cierre + 5 años.
- Preparados para verificaciones y auditorías. (Desde la trazabilidad hasta la comunicación).



Riesgos

- Conflicto de intereses: riesgo elevado, falta de cultura institucional...
- Contratación pública: retrasos, errores...
- Doble financiación de operaciones.
- No hay suficiente claridad en la separación de funciones: GESTION Vs EJECUCIÓN.
- Falta de cultura de gestión de FFEE.



Implicaciones reales para un correcto despliegue

- Anticipar el 100% del gasto.
- Planificación plurianual.
- Posibles modificaciones presupuestarias.
- Coordinación con Presidencia/Alcaldía, cuerpos habilitados y Unidades Ejecutoras.



Posibles errores

- Manual genérico no adaptado a la plantilla.
- Funciones poco claras.
- Autoevaluación formal sin contenido.
- No planificar tesorería.
- No involucrar a toda la entidad y a la ciudadanía: EDIL-PAI es un proyecto de ciudad



PREGUNTAS?

¡Gracias!



DUSIA

The logo for DUSIA features the word in a bold, dark blue, sans-serif font. The letter 'A' is stylized with three curved, overlapping lines in a light green color, creating a dynamic, wave-like effect that extends from the base of the letter.