

# 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

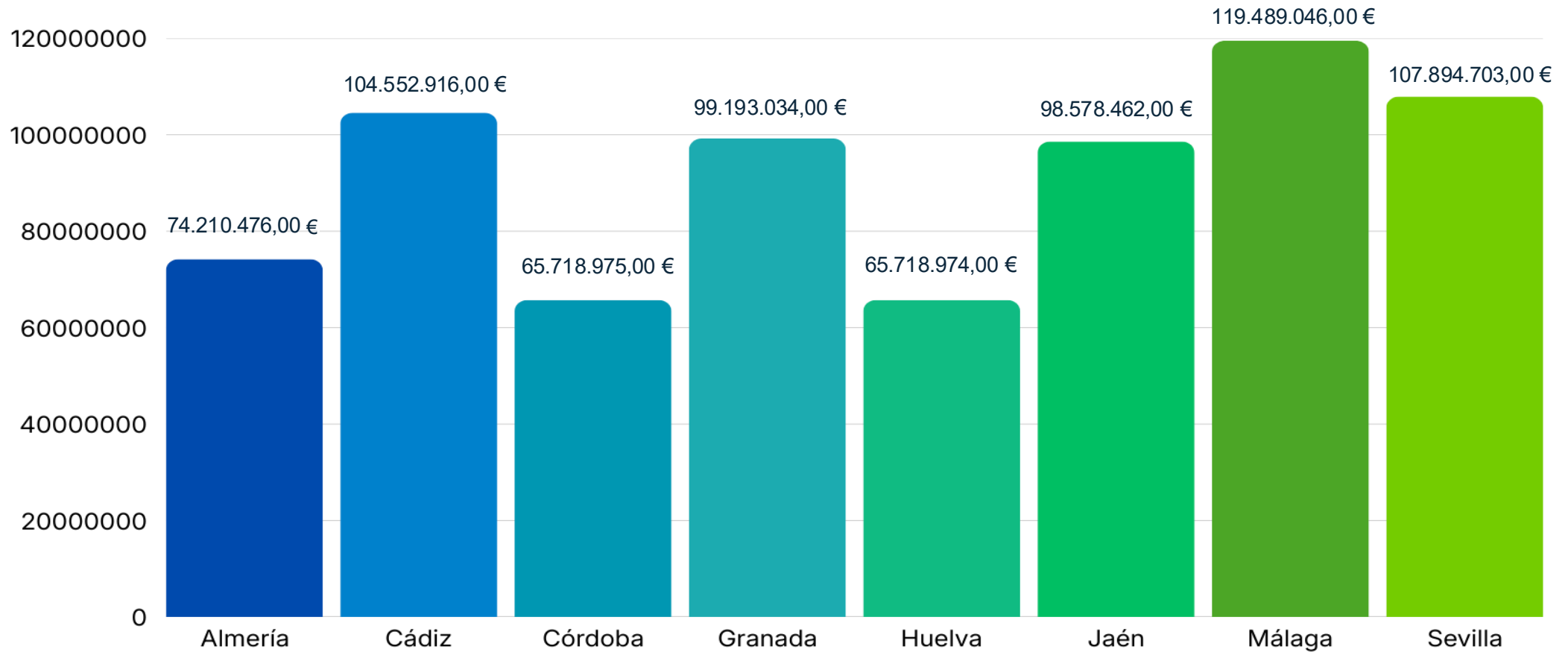


## Objetivo del webinar

- 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/<br>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

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

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

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Donde se obtiene</b>  | Documento propio de la entidad, tramitado internamente conforme a la organización de la entidad                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Función</b>           | 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                                                                                                                   |
| <b>Contenido</b>         | 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 |
| <b>Elaboración</b>       | Documento propio de la entidad elaborado por los servicios competentes                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Quién lo firma</b>    | Responsable de la Entidad Local/Junta de Gobierno Local                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dónde se presenta</b> | <a href="#">Sede electronica</a>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Documento Acuerdo de Atribución de Funciones OIL

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Donde se obtiene</b>  | Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad: anexo III de la Resolución de Concesión                                                                                                                                 |
| <b>Función</b>           | 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                                                                      |
| <b>Contenido</b>         | 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 |
| <b>Elaboración</b>       | Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad                                                                                                                                                                          |
| <b>Quién lo firma</b>    | Responsable de la Entidad Local/JGL + dar cuenta Pleno                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dónde se presenta</b> | Sede electrónica                                                                                                                                                                                                                                      |

## Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio Ligero

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Donde se obtiene</b>  | Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y adaptado por la entidad a su organización interna                                                                                                                                                 |
| <b>Función</b>           | Definir la estructura organizativa y los procedimientos internos para el ejercicio de las funciones atribuidas a la entidad como Organismo Intermedio Ligero del PAI                                                                              |
| <b>Contenido</b>         | 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 |
| <b>Elaboración</b>       | Documento propio de la entidad, elaborado a partir del modelo facilitado por la Autoridad de Gestión                                                                                                                                              |
| <b>Quién lo firma</b>    | Responsable de la Unidad de Gestión                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dónde se presenta</b> | <u>Sede electronica</u>                                                                                                                                                                                                                           |

## Acta y análisis de autoevaluación riesgo de fraude

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Donde se obtiene</b>  | Modelo de análisis facilitado por la Autoridad de Gestión y documento interno de la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Función</b>           | Identificar, evaluar y documentar los riesgos de fraude asociados a la gestión del PAI y los controles para su prevención, detección y corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Contenido</b>         | 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 |
| <b>Elaboración</b>       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Quién lo firma</b>    | Miembros del Comité de lucha Contra el Fraude (CARF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dónde se presenta</b> | <u>Sede electronica</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Manual de procedimientos

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Donde se obtiene</b>  | Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión incluido en la documentación de la Resolución definitiva del PAI                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Función</b>           | Establecer los procedimientos internos que regulan la gestión, selección, seguimiento, control y verificación de las operaciones del PAI.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Contenido</b>         | 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. |
| <b>Elaboración</b>       | Modelo facilitado por la Autoridad de Gestión y cumplimentado por la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Quién lo firma</b>    | Responsable de la Unidad de Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dónde se presenta</b> | <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.

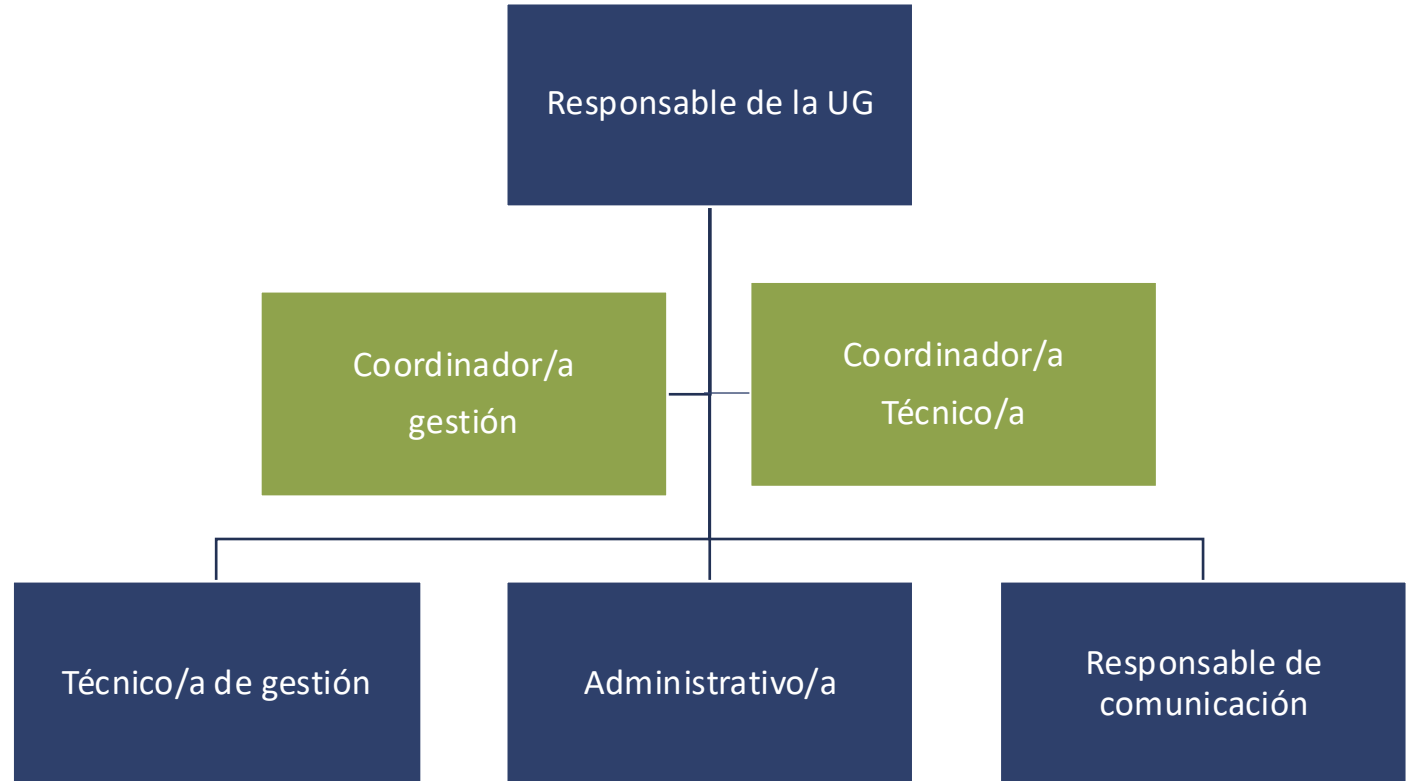
Autoridad de Gestión ➡ Subdirección General de Gestión del FEDER, del Mº de Hacienda.

# 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.

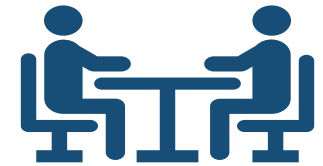
## 1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE OPERACIONES

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                 |                                                                       |                                            |
|------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Ref. del riesgo        | Denominación del riesgo                               | Descripción del riesgo                                                                                                                                                                                                                                                           | ¿A quién afecta este riesgo?<br>(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 final letter 'A' is stylized with three curved, overlapping lines in a light green color that sweep upwards and to the right, partially obscuring the right side of the letter.