

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

CERTIFICACIÓN DEL GASTO EN PAI EDIL: CÓMO PREPARAR Y PRESENTAR UNA SPB

24 de septiembre de 2026

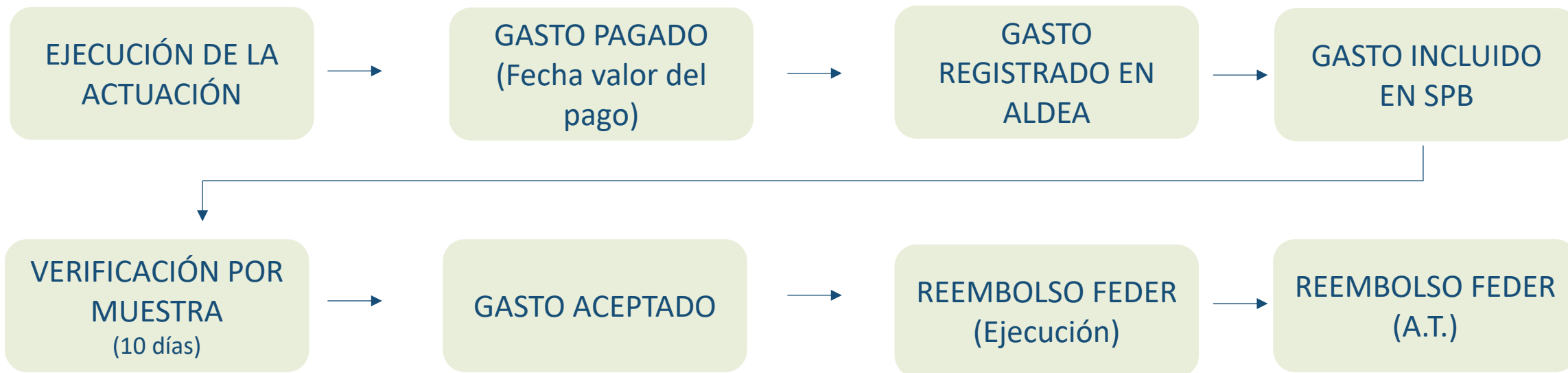
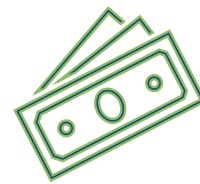


MARCO NORMATIVO

- Reglamento (UE) 2021/1060, de 24 de junio de 2021.
- Reglamento (UE) 2021/1058, relativo al FEDER y al Fondo de Cohesión.
- Orden HFP/1414/2023: Normas sobre los gastos subvencionables.
- Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027.
- Acuerdo de Asociación de España 2021-2027.
- Avance informativo: Preparación y carga de gastos – Plan EDIL (FEDER).
- Manual de usuario Coffee-Aldea. Módulo de gasto (v.agosto 2026).
- Nuestro Manual de Procedimientos y Descripción de Funciones y Procedimientos.
- Guía metodológica del cálculo de indicadores en los PAI (cuando la publiquen).

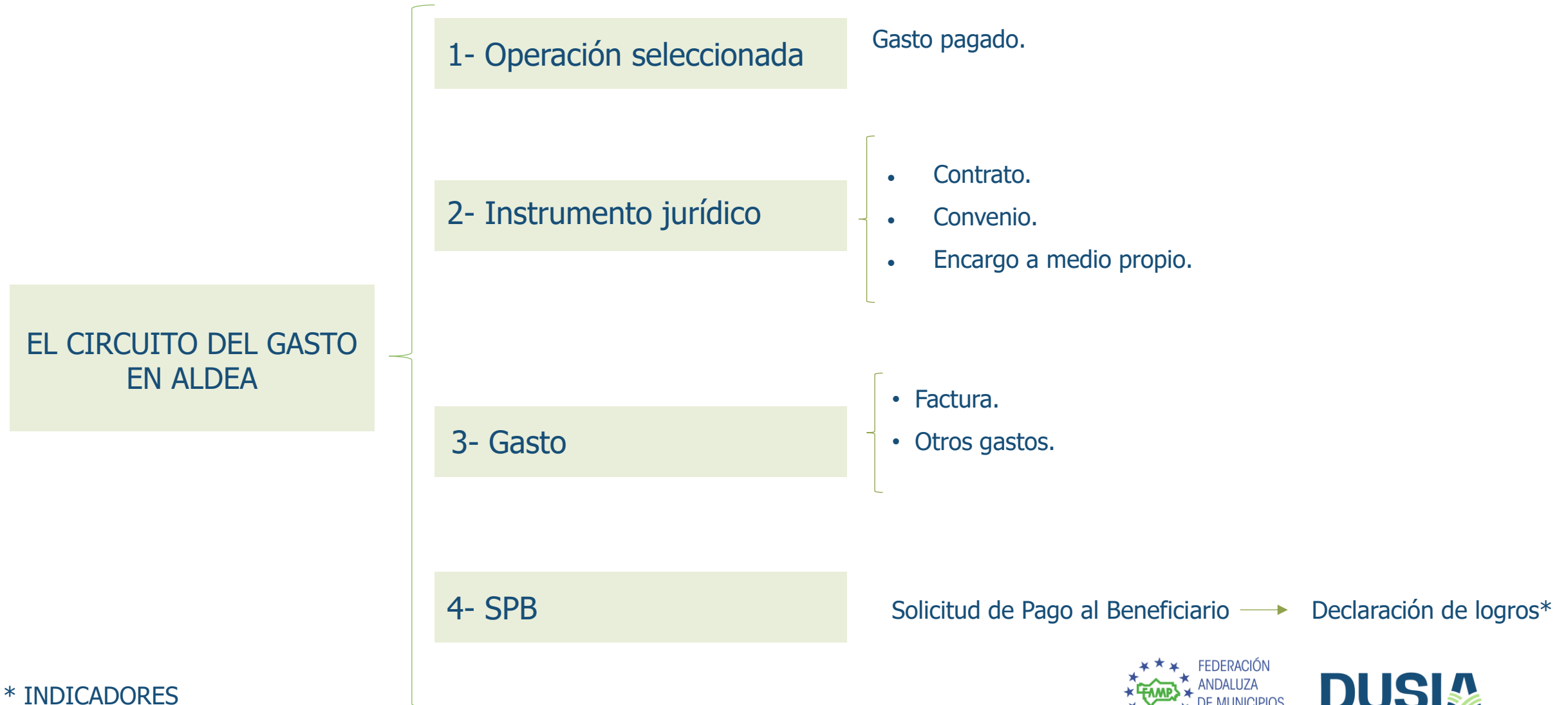


LA LÓGICA FEDER DEL GASTO AL REEMBOLSO



El gasto debe haberse ejecutado efectivamente y estar materialmente pagado, salida real de la tesorería documento → **P** (no obligación reconocida ni factura aprobada).

¿QUÉ GASTO PREPAREMOS PARA UNA SPB FEDER?



* INDICADORES

¿QUÉ DOCUMENTOS TENDREMOS PREPARADO PARA LA MUESTRA?

1- Contratación

- Pliegos: PPTs y PCAs
- Adjudicación
- Contratos firmados
- Actas de mesas de contratación

En el plazo de
10 díasii

2- Ejecución

- Facturas.
- Certificaciones de obra firmadas por la D.F. (en su caso).

3- Pago

- Justificantes bancarios en los que se identifique el perceptor, importe y concepto (con mención FEDER 2021-2027).
- Transferencias o extractos bancarios, con fecha valor.

4- Recepción

- Actas de recepción de los trabajos y/o entrega de los suministros.

ALDEA: CREAR UN INSTRUMENTO JURÍDICO

¿Qué información tendremos que aportar?

➤ Tipo de instrumento: (contrato, convenio o encargo a medio propio)

Entidad*

Identificación: código*

Contrato menor?*

Contrato de la plataforma de contratación?*

Enlace URL plataforma

Importe adjudicación con IVA*

Denominación*

Documentos*: contrato

* Campos obligatorios



INSTRUMENTO JURÍDICO

Seleccione el tipo de Instrumento jurídico a crear

Contrato

▼

Datos Contrato

Entidad*

Código Contrato*

¿Es un contrato menor?*

¿Es un contrato de la Plataforma de Contratación?*

Importe adjudicación con IVA*

URL de la licitación de la Plataforma de contratos del sector público

Denominación [23.c.2]*

Código interno Contrato

¿Es un contrato de la Plataforma de Contratación?

Modificado

Documentos Contrato

Buscar en la tabla

X

Nuevo documento

ALDEA: CREAR GASTOS- Step 1: Datos generales



¿Qué información tendremos que preparar?

- Concepto, nombre...*
- Ámbito de intervención*: un único ámbito.
- Tipo de gasto*:
 - ✓ FA: Gastos reales justificados por facturas.
 - ✓ OG: Otros gastos reales (nóminas, compras de terrenos e inmuebles...).
 - ✓ CU: Costes unitarios.

Si la operación tiene
seleccionado el tipo fijo del 7
%, ALDEA generará
automáticamente este.

*Campos obligatorios

ALDEA: CREAR GASTOS Step 2: Detalle de los gastos

¿Qué información tendremos que preparar?

➤ Facturas:

Número de factura*

NIF del emisor (88)*

Código FACe (87). (nuevo en FEDERii)

Factura ya ha sido declarada en otro gasto: Check (reutiliza datos de facturas ya registradas)

Fecha de emisión*

Base imponible*

Importe del IVA*

Importe total subvencionable*

Fecha del primer pago*

Fecha del último pago y otras...

* Campos obligatorios

GASTOS

1
Datos generales

2
Detalle de gastos

Guardar ✓ Siguiente →

Nuevo Gasto

Estrategia*

Estrategia

Título PAI*



Código de la operación (9.2)*



Nombre de la operación [9.1]

Código interno gasto

Ámbito de intervención al que aplica el gasto*



Tipo de gasto a declarar (82)*

Tipo de gasto a declarar (82)



Concepto (81.1)*

4000

Datos Factura

☐ La factura ya ha sido declarada en otro gasto

Número factura (emisor)*

NIF emisor (89)*

Fecha de emisión (90)*

dd/mm/yyyy



Código FACe (87)

Código interno

Descripción (91)

2000

Base imponible (92)*

Importe del IVA o equivalente (93)

Importe total de la factura (94)

0,00

Importe total subvencionable (96)*

0,00

Fecha del primer pago realizado (97.1)*

dd/mm/yyyy



Fecha del último pago realizado (97.2)

dd/mm/yyyy



☐ ¿La factura está vinculada a un Instrumento jurídico?

Asignar gasto de una factura

Gasto total admisible [73.1]*

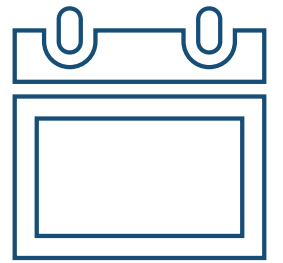
Información adicional (117)

1000

¿CÓMO SABER QUE GASTOS PUEDO PRESENTAR?



- ¿Pertenece a una operación seleccionada?
- ¿Está claramente relacionado con las actuaciones de esa operación?
- ¿Le respalda un instrumento jurídico correctamente identificado?
- ¿Se ha ejecutado realmente la prestación?
- ¿Tenemos factura y justificante de gasto correspondiente?
- ¿El importe que vamos a declarar es realmente subvencionable?
- ¿Disponemos de la documentación para acreditarlo si entra en una muestra?



CREAR UNA SOLICITUD DE PAGO AL BENEFICIARIO

En la SPB agrupamos y presentamos el gasto para incorporarlo al circuito de verificación y posterior reembolso.

- ¿Cuándo presentar? Cuando exista un volumen de gasto suficiente y, en todo caso, antes del 15 de noviembre ó 15 diciembre de 2026.
- La entidad debe gestionar su ritmo de certificación (demoras en reembolso, fricción tesorería...)
- Una SPB por operación.
- Al principio, no esperar necesariamente a acumular enormes cantidades de gasto si ya disponemos de gasto documentado.

CREAR GASTO $\neq$ PRESENTAR UNA SPB

¿QUÉ INTEGRA LA SPB?

- La Solicitud de Pagos.
- Relación y detalle de los gastos asociados a la solicitud.
- Declaración de logros: avance de los indicadores de la operación. (Ojo: esto es FEDER, no hablamos del sistema de hitos y objetivos del PRTR).
- Ejecución financiera + Ejecución física de la operación

**FIRMA EL/LA REAPOSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
(Manual de procedimientos)**



CÓMO EVITAR MINORACIONES

Mapa preventivo de riesgos

ÁREA	QUÉ REVISAR ANTES DE LA SPB
OPERACIÓN	Que el gasto corresponda realmente a la operación seleccionada.
ELEGIBILIDAD	Concepto, importe, fechas y vinculación efectiva con la actuación.
CONTRATACIÓN	Procedimiento, publicidad, adjudicación, ejecución y modificaciones.
EJECUCIÓN	Que la prestación facturada esté efectivamente realizada y acreditada.
PAGO	Pago material y completa trazabilidad bancaria.
OBLIGACIONES FEDER	Comunicación, pista de auditoría, criterios ambientales y otras.
DATOS ALDEA	Coherencia entre contrato, factura, contabilidad, pago y datos introducidos.

COSTES SIMPLIFICADOS: como declaramos el gasto?

- Gasto directo admisible $\rightarrow \times 7\% \rightarrow$ Coste indirecto
 - ✓ ALDEA recupera automáticamente la base del Gasto total admisible [73.1].
 - ✓ Calcula automáticamente el coste indirecto.
 - 15 % / 20 % / 40 %. Base de cálculo $\rightarrow \times \% \rightarrow$ Coste calculado
- ⚠ En estos casos el usuario debe cumplimentar el campo "Importe sobre la base de cálculo" y ALDEA calcula el gasto resultante.
- Tres claves para evitar errores:
 - ✓ Comprobar qué tipo fijo tiene configurado la operación antes de empezar a certificar.
 - ✓ Revisar elegibilidad y cuantificación de la base de cálculo.
 - ✓ No crear manualmente facturas ficticias para justificar el porcentaje.

CASO PARTICULAR: si se combinan 7 % + 20 %, ALDEA recalcula automáticamente la base del 7 % para incorporar también el coste directo de personal

COSTES SIMPLIFICADOS

- No se justifica individualmente el importe calculado mediante la OCS; se acredita la base de cálculo y su elegibilidad.

Tipo fijo	¿Qué calcula?	Base de cálculo
7 % – art. 54.a RDC	Costes indirectos	Costes directos subvencionables
15 % – art. 54.b RDC	Costes indirectos	Costes directos de personal subvencionables
20 % – art. 55.1 RDC	Costes directos de personal	Costes directos de la operación
40 % – art. 56.1 RDC	Costes subvencionables	Costes directos de personal subvencionables

LA BASE DE CÁLCULO ES LA QUE DEBE QUEDAR CORRECTAMENTE ACREDITADA DURANTE LA EJECUCIÓN.

LOS CUATRO CASOS: la lógica de cada opción

7 % · Financia costes INDIRECTOS

Justifico costes directos

× 7 %

Obtengo costes indirectos

Ej.: 1.000.000 € → 70.000 €

15 % · Financia costes INDIRECTOS

Justifico personal directo

× 15 %

Obtengo costes indirectos

Ej.: 100.000 € → 15.000 €

20 % · Financia costes de PERSONAL

Justifico otros costes directos

× hasta 20 %

Obtengo costes directos de personal

Ej.: 1.000.000 € → hasta 200.000 €

40 % Financia· RESTO de costes subvencionables

Justifico personal directo

× hasta 40 %

Obtengo el resto de costes

Ej.: 100.000 € → hasta 40.000 €

15 % Y 40 %: misma base, distinto alcance

En ambos casos la base son los costes directos de personal subvencionables. La diferencia es qué cubre el porcentaje.

15 % · art. 54.b

100.000 € de personal directo justificado

↓ × 15 %

15.000 € de COSTES INDIRECTOS

Los demás costes directos de la operación siguen justificándose por la vía que corresponda.

40 % · art. 56.1

100.000 € de personal directo justificado

↓ × hasta 40 %

Hasta 40.000 € para el RESTO DE COSTES

El porcentaje cubre los restantes costes subvencionables de la operación, directos e indirectos.

15 % = personal + indirectos | 40 % = personal + resto de costes

DURANTE LA EJECUCIÓN: cómo declarar y qué comprobar

7 % → ALDEA recupera automáticamente la base del gasto directo admisible y calcula el coste indirecto.

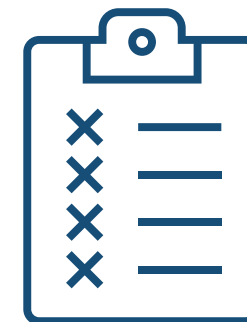
15 % / 20 % / 40 % → Se cumplimenta el campo «Importe sobre la base de cálculo» y ALDEA calcula el importe resultante.

Claves de control

- ✓ Comprobar qué tipo fijo tiene configurado la operación antes de certificar.
- ✓ Revisar la elegibilidad y cuantificación de la base de cálculo.
- ✓ No crear facturas ni justificantes ficticios para «alcanzar» el porcentaje.
- ✓ Si disminuye la base finalmente admitida, disminuye también el importe calculado por la OCS.

CAUTELAS: EL 20 % DEL ART. 55.1 NO SE APLICA SI CONCURREN LOS CONTRATOS QUE SUPERAN LOS UMBRALES PREVISTOS EN EL ARTÍCULO; EL PERSONAL CALCULADO POR EL 20 % NO PUEDE SERVIR DE BASE PARA EL 40 %.

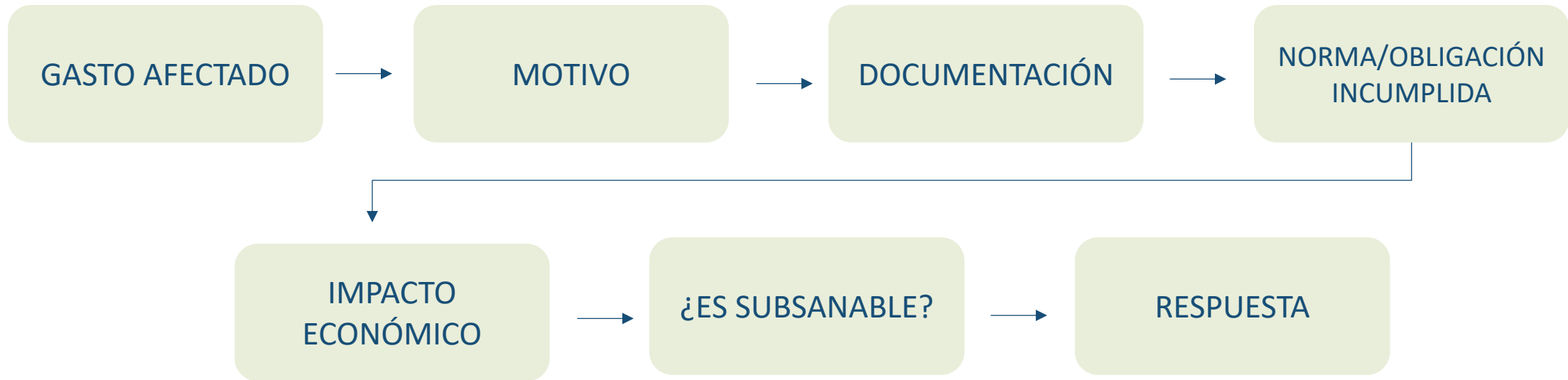
10 ERRORES QUE DEBEMOS PREVENIR



- Error 1. Cargar el 100 % de una factura cuando parte del concepto no corresponde a la operación.
- Error 2. Confundir obligación reconocida (O) con pago material (P).
- Error 3. Datos de ALDEA que no coinciden con factura o contabilidad.
- Error 4. No disponer del justificante bancario que permita identificar inequívocamente el pago.
- Error 5. Tener la factura y el pago perfectamente acreditados, pero problemas en el procedimiento de contratación.
- Error 6. Modificación contractual cuya regularidad no se ha revisado antes de certificar el gasto asociado.
- Error 7. No disponer de evidencia suficiente de la efectiva ejecución o recepción.
- Error 8. Declarar un avance de indicadores que no podemos justificar documentalmente.
- Error 9. Esperar a que el gasto entrar en una muestra para construir el expediente.
- Error 10. No presentar lo requerido en plazo.

¿QUÉ HACER ANTE UNA PROPUESTA DE MINORACIÓN O DESCERTIFICACIÓN?

Reconstruir el hallazgo:



Tres posibles escenarios

¿QUÉ HACER ANTE UNA PROPUESTA DE MINORACIÓN O DESCERTIFICACIÓN?

Tres posibles escenarios

➤ 1. Falta documental

La actuación es correcta pero falta acreditar un elemento.

→ Localizar evidencia y completar pista de auditoría.

➤ 2. Discrepancia

Existe documentación, pero el verificador cuestiona la elegibilidad o regularidad.

→ Analizar el criterio aplicado y fundamentar la posición de la entidad.

➤ 3. Irregularidad confirmada

→ Determinar exactamente el gasto afectado y su impacto.

CHECKLIST DE UNA SPB

- ✓ Operación seleccionada.
- ✓ Instrumentos jurídicos correctamente dados de alta.
- ✓ Gastos correctamente vinculados.
- ✓ Prestación efectivamente ejecutada.
- ✓ Facturas correctas.
- ✓ Gasto materialmente pagado.
- ✓ Importe subvencionable revisado.
- ✓ Datos de ALDEA conciliados con documentación y contabilidad.
- ✓ Expediente de contratación completo.
- ✓ Evidencias de ejecución y recepción disponibles.
- ✓ Obligaciones FEDER revisadas.
- ✓ Indicadores actualizados.
- ✓ Declaración de logros preparada y coherente con la ejecución.
- ✓ Expediente completo disponible por si entra en muestra.





CAUSAS FRECUENTES DE MINORACIONES

- ☑ Incumplimiento del plazo de ejecución del contrato.
 - Corrección financiera: 100%.
- ☑ Falta de documentación esencial y de trazabilidad en el expediente de contratación.
 - Corrección financiera: entre 5%-15%.
- ☑ Prescripciones técnicas restrictivas: referencias a marcas comerciales o productos concretos
 - Corrección financiera: entre 5%-10%.
- ☑ Uso indebido del procedimiento negociado sin publicidad.
 - Corrección financiera: entre 25%-100%.
- ☑ Uso indebido del trámite de urgencia.
 - Corrección financiera: entre 10%-25%.
- ☑ Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de la financiación europea .
 - Corrección financiera: un 5%.
- ☑ Criterios de solvencia o adjudicación desproporcionados o no vinculados al objeto del contrato .
 - Corrección financiera: 10-25%.
- ☑ Aplicación incorrecta de los criterios de adjudicación.
 - Corrección financiera: entre 10%-25%-100%.



CAUSAS FRECUENTES DE MINORACIONES

- ☑ Restricciones a la competencia por criterios geográficos
 - Corrección financiera: entre 15%-25%.
- ☑ Limitaciones injustificadas a la subcontratación.
 - Corrección financiera: entre 5%-10%.
- ☑ Modificaciones de contrato no previstas o incorrectamente justificadas.
 - Corrección financiera: entre 25%-100%.
- ☑ Falta de justificación del presupuesto base de licitación.
 - Corrección financiera: entre 5%-10%.
- ☑ Definición insuficiente o imprecisa del objeto del contrato.
 - Corrección financiera: 10-25%.

| ¿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 on its right side.