



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS AGRARIOS Y DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR

Instrucción 1/2023, de la DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR DE ANDALUCÍA, por la que se aprueban los perfiles del Organismo Pagador con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER y de los perfiles horizontales de la Dirección del Organismo Pagador.

Versión: 01

Vigencia: desde su aprobación

Sustituye o modifica: Instrucción de la DOP 2/2022

Este documento ha sido firmado digitalmente por la persona titular de la Secretaría General de Fondos Agrarios y Desarrollo Rural en calidad de Director del Organismo Pagador de Andalucía

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: público



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 1/22
VERIFICACIÓN	PK2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Distribución del documento	Cumplimiento / Conocimiento
Unidades de Gestión y Control de FEAGA / FEADER, tanto del Organismo Pagador como delegadas	Cumplimiento
Servicios de Auditoría Interna y de Seguimiento Control Interno	Cumplimiento
Subdirección Económico Financiera	Cumplimiento
Autoridad de Gestión	Conocimiento
Oficina Técnica de Apoyo a la Autoridad Competente	Conocimiento

Este documento estará disponible en el portal de información del OP, en la siguiente dirección:
<https://wikifarm.cap.junta-andalucia.es/dokuwiki/!op/doku.php?id=comun:normasop>

Nivel de confidencialidad o de visibilidad: Público

El contenido de este documento está clasificado como Público

Ficha de control de versiones

Documento	Versión	Fecha	Cambios realizados
Instrucción de la Dirección del OP 1/2023	01	Firma del documento	Documento inicial



Índice de contenido

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETO.....	4
3. UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL.....	5
4. PERFILES DEL ORGANISMO PAGADOR DE UNA UGC DE LOS FONDOS EUROPEOS AGRÍCOLAS FEAGA Y FEADER...5	
Perfil 1 Autorizador de Pagos.....	5
Perfil 2a Personal técnico de planificación.....	7
Perfil 2a1.....	7
Perfil 2a2.....	7
Perfil 2b Personal técnico de supervisión.....	8
Perfil 3 Personal técnico.....	9
Perfil 4 Personal administrativo.....	9
5. NECESIDADES MÍNIMAS DE PERFILES EN LA UGC.....	10
6. PERFILES HORIZONTALES DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR ENCARGADA DE TAREAS RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA, SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN, ASÍ COMO DE LOS TEMAS ECONÓMICOS FINANCIEROS.....	12
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
Perfil 1 Responsable de auditoría Interna.....	12
Perfil 2 Supervisor de auditoría interna.....	13
Perfil 3 Auditor.....	13
Perfil 4 Técnico de relaciones con el Organismo de Certificación.....	14
Perfil 5 Personal administrativo.....	14
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	15
Perfil 1 Responsable del seguimiento de control interno.....	15
Perfil 2.1 Responsable de información y seguimiento general.....	16
Perfil 2.2 Responsable de implantación.....	17
Perfil 2.3 Responsable de control y seguimiento continuo.....	17
Perfil 3 Personal técnico.....	18
Perfil 4 Personal administrativo.....	18
UNIDAD DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.....	19
Perfil 1 Responsable Unidad Económico Financiera.....	19
Perfil 2.1 Responsable Área de Pagos.....	20
Perfil 2.2 Responsable Área de Contabilidad.....	20
Perfil 2.3 Responsable Área de Recuperaciones.....	21
Perfil 3 Personal técnico.....	21
Perfil 4 Personal administrativo.....	22

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 3/22
VERIFICACIÓN	PK2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYYH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



1. Antecedentes

El 8 de junio de 2015 se recibe carta de la Comisión Europea, en el contexto de la liquidación de conformidad con arreglo al artículo 52 del Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo. Investigación n.º CEB/2014/084/ES, iniciada con objeto de someter a revisión el estado de la acreditación del Organismo Pagador ES01, Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, y de conformidad con el artículo 34 (2) del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 908/2014 de la Comisión, donde se recogen las conclusiones tras la visita de inspección del Organismo Pagador.

La Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural (DG AGRI) de la Comisión Europea recomienda adoptar las medidas correctoras que figuran en el anexo de su carta para asegurar el futuro cumplimiento de los requisitos, incidiendo en las recomendaciones relativas a la necesidad de renovar la estructura organizativa del Organismo Pagador con el objetivo de asegurar que la Dirección del Organismo Pagador pueda ejercer una efectiva supervisión sobre todas las unidades que desarrollan actividades o tareas del Organismo Pagador, debiendo ser informada la Comisión a más tardar el 4 de agosto de 2015.

Entre las medidas correctoras adoptadas por la Dirección del Organismo Pagador, en vigor desde su comunicación a la Comisión en agosto de 2015, estaba la de ajustar y actualizar el contenido de los perfiles del Organismo Pagador con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER y de los perfiles horizontales de esta Dirección encargada de tareas relacionadas con la auditoría, supervisión, coordinación, así como de los temas económicos financieros.

Posteriormente los posteriores cambios en la estructura de la actual Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, así como la evolución de los trabajos a desempeñar por nuevos perfiles que han surgido, hace necesario modificar y actualizar la definición de los perfiles con tareas de autorización de pagos para adecuarlos a la dinámica actual del trabajo que desempeñan.

A tal efecto, y por la función de la Dirección del OP establecida en el artículo 7, letra a del Decreto 70/2016, de “ejercer la dirección, coordinación y supervisión del OP, adoptando las medidas necesarias para el buen funcionamiento y el adecuado ejercicio de sus funciones”, y que para ello “podrá dictar instrucciones que garanticen la legalidad, eficacia y homogeneidad de los procedimientos del OP”, se dictan en el ámbito interno del OP, para su cumplimiento por parte de las UGCs del OP, la presente Instrucción.

2. Objeto

La presente Instrucción tiene como objeto:

Definir los perfiles del Organismo Pagador con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER y de los perfiles horizontales de la Dirección del Organismo Pagador encargada de tareas relacionadas con la auditoría, supervisión, coordinación, así como de los temas económicos financieros.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 4/22
VERIFICACIÓN	PK2jmfMT8N8KKEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Definir los recursos mínimos de personal de una Unidad de Gestión y Control.

Dar cumplimiento al Anexo I, apartado 1.A del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021, que establece que “*La estructura organizativa del organismo pagador contemplará una asignación clara de facultades y competencias en todos los niveles operativos y la separación de las funciones mencionadas en el párrafo primero, incisos i), ii) y iii)*”; sus competencias se definirán en un organigrama que incluya las líneas jerárquicas. La estructura organizativa abarcará los servicios técnicos y el servicio de auditoría interna a que se refiere el punto 4.

3. Unidad de Gestión y Control

La Unidad de Gestión y Control (UGC) del Organismo Pagador comprende todo el personal implicado en la gestión y control de las líneas de ayuda de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER (personal de Servicios Centrales, Delegaciones Territoriales y en su caso, órganos sobre los que se haya delegado alguna función y/o tarea de control.

Las UGC pueden ser externas al OP siempre que exista una delegación de la autorización de pagos por la persona titular de la Dirección del OP, conforme al apartado D.1) del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021.

El máximo responsable de la UGC es el autorizador del pago a FEAGA/FEADER.

4. Perfiles del Organismo Pagador de una UGC de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER

Los perfiles que deben considerarse, según las tareas de autorización de pagos son;

Perfil 1 Autorizador de Pagos

Requisitos: Director General/Secretario General o personal de la administración con nivel 30.

Funciones:

- Firmar la autorización de pago asegurándose de que las propuestas de autorización se acompañan de la documentación obligatoria que garantice la realización de los controles preceptivos para la concesión y el pago de la ayuda y su conformidad con la normativa europea, nacional y autonómica que sea de aplicación.
- Aprobar los procedimientos de gestión y control y remitirlos, antes de su aprobación, a la Dirección del Organismo Pagador para su validación.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 5/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Resolver el reintegro de las cantidades percibidas indebidamente por la persona o entidad beneficiaria de las subvenciones, en su calidad de responsable del órgano que concede.
- Adoptar la decisión de la liberación de las garantías asociadas a los pagos/obligaciones, así como su incautación cuando las actuaciones de control lo determinen.
- Asegurar el control interno a través del seguimiento continuo de las operaciones diarias y de las actividades de control.
- Aprobar las abstenciones comunicadas en la gestión y control de sus líneas de ayuda.
- Colaborar con la Dirección del Organismo Pagador para la realización de las actividades de auditoría interna y de supervisión de las actividades de control interno.
- Aplicar eficaz y eficientemente los procedimientos aprobados por la Dirección del Organismo Pagador, así como las medidas correctoras que se establezcan por ésta para la subsanación de deficiencias.
- Someter a la conformidad de la Dirección del Organismo Pagador cualquier decisión relativa a la delegación de las tareas del OP.
- Participar en la Comisión de Seguimiento de los sistemas de gestión y control del OP como miembro de la misma cuando así se le requiera.
- Aprobar los informes sobre la gestión efectuada por la UGC y de implementación de las instrucciones de la Dirección del OP cuando así se le requiera.

Observaciones:

- Es el máximo responsable de la UGC.
- Solo puede existir un perfil 1 por UGC.
- En los centros directivos con función de gestión imprescindible para el pago posterior de ayudas europeas, como puede ser reconocimiento o asignación de derechos, tendrá la consideración de UGC, siendo el Perfil 1 el responsable del centro directivo. Sus funciones serán equivalentes a las indicadas anteriormente, con los cambios que procedan (no tiene que firmar la autorización de pago pero sí asegurar el cumplimiento de los controles, asimismo le corresponde la retirada del reconocimiento o del derecho si procede).
- De manera motivada y excepcional, en el caso de actuaciones directas ejecutadas por la Junta de Andalucía, este perfil podrá ser asumido por personal funcionario con nivel 28 siempre que sea preciso y necesario, hasta que se pueda asumir por el perfil con requisito de Subdirector /Coordinador o rango asimilado.
- En el caso de la delegación de la función de la autorización de pago en un órgano externo al OP, el perfil 1 será el titular del órgano delegado en el que se resuelve la delegación conforme al apartado D) del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 6/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Salvo en el caso de que la UGC sea externa, el rango del perfil 1 no puede ser igual o superior al del órgano que tenga la competencia de Dirección del Organismo Pagador.

Perfil 2a Personal técnico de planificación

Requisitos: Personal técnico con titulación superior o media, funcionario con nivel superior al del personal técnico que haya realizado los controles. Puesto de Subdirector /Coordinador /Jefe de Servicio.

Si en la UGC existe un reparto de funciones entre el Jefe de Servicio y su superior (Subdirector/ Coordinador) se diferenciarán sus tareas como se describe en los perfiles 2a1 y 2a2.

En caso alternativo, existirá únicamente un perfil 2a, que reunirá todas las funciones que de forma orientativa se reparten a continuación entre el perfil 2a1 y 2a2.

Perfil 2a1

Funciones: Serán asumidas por la Subdirección / Coordinación.

- Proponer al autorizador de pagos la aprobación de los documentos para la gestión de las ayudas.
- Ejercer la dirección de las tareas control interno de la UGC.
- Implantar las medidas organizativas y formativas necesarias para la prevención del fraude externo e interno, incluyendo la sensibilización de su personal y de sus órganos delegados, el seguimiento de los indicadores de sospecha de fraude remitidos a otros órganos.
- En caso alternativo a la función anterior, cuando la UGC se haya dotado de una unidad antifraude, ejercer la dirección de la unidad.
- Proponer la realización de reuniones relativas a la revisión y seguimiento del trabajo.
- Evaluación de los procedimientos de gestión y control, así como, a la vista de los resultados obtenidos, el impulso de las modificaciones o nuevos trabajos necesarios para mejorar los sistemas de control.
- Participar en las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión de Seguimiento de los sistemas de gestión y control del OP cuando sea requerido.
- Gestionar las abstenciones comunicadas en la gestión y control de sus líneas de ayuda, de las denuncias de fraude interno y su tramitación, y la propuesta al perfil 1 de las medidas que requieran su aprobación.

Perfil 2a2

Funciones: Serán asumidas por la Jefatura del Servicio.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 7/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYYH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Proponer al perfil 2a1 la aprobación de los documentos que formarán parte del procedimiento para la gestión y aprobación de ayudas y su pago, planes de control y listas de verificación.
- Proponer al perfil 2a1 los procedimientos que definan las tareas de control interno y de prevención del fraude externo e interno.
- Proponer el plan de formación para la realización de los trabajos técnicos relativos a los procedimientos de gestión y planes de control.
- Proponer la realización de reuniones relativas a la revisión y seguimiento del trabajo.

Observaciones:

- De manera motivada y excepcional este perfil podrá ser asumido por personal funcionario con nivel inferior al nivel 28, siempre que sea preciso y necesario, hasta que se pueda asumir por el perfil con requisito de Subdirector /Coordinador /Jefe de Servicio.
- Podrá realizar las tareas de supervisión de los controles realizados por el personal técnico de la UGC (perfil 3) cuando la carga de trabajo así lo requiera, si perjuicio del cumplimiento de la separación de funciones requeridas en las normas de aplicación.
- En el caso de delegación de tareas de control el perfil 2a tendrá unos requisitos asimilables al requerido para este perfil.

Perfil 2b Personal técnico de supervisión

Requisitos: Personal técnico con titulación superior o media, funcionario con nivel superior al del personal técnico que haya realizado los controles o con experiencia en supervisión.

Funciones:

- Supervisar los controles realizados por el personal técnico de la unidad de gestión de control.
- Proponer e impulsar la realización de reuniones y trabajos relativos a la revisión y seguimiento de los controles.
- Colaborar en la evaluación de los procedimientos de gestión y control, así como en el impulso de las modificaciones o nuevos trabajos necesarios para mejorar los sistemas de gestión y control..

Observaciones:

- Podrá realizar tareas de ejecución de los controles realizados por el personal técnico (perfil 3) cuando la carga de trabajo lo requiera y este perfil no actúe a su vez de supervisor en dichos controles, respetando la separación de funciones requerida en las normas de aplicación.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 8/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYYH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- En el caso de una delegación de tareas del OP (tanto si la delegación es por la UGC como por la DOP), el perfil 2b del órgano en quien se delega tendrá unos requisitos asimilables al requerido para este perfil.
- En el caso de actuaciones directas ejecutadas por la Junta de Andalucía, el perfil 2b podrá ser empleado público sin que tenga la condición de funcionario, siempre que cumpla el resto de los requisitos del perfil.

Perfil 3 Personal técnico

Requisitos: Personal titulado superior o medio, u otro personal con cualificación técnica obtenida por formación y/o experiencia.

Funciones:

- Ejecución y/o apoyo técnico en los controles administrativos de la solicitud de ayuda y de pago, controles sobre el terreno, controles a posteriori y/o los controles de calidad.
- Elaboración de los informes con los resultados del control.
- Participación en las reuniones relativas a la revisión del trabajo.
- Participación en la elaboración de documentos para la gestión de las ayudas: planes de control, manuales, instrucciones, procedimientos, etc.
- Gestionar las abstenciones comunicadas en la gestión y control de sus líneas de ayuda, de las denuncias de fraude interno y su tramitación, y la propuesta al perfil 1 de las medidas que requieran su aprobación.

Observaciones:

- En el caso de una delegación de tareas del OP, el perfil 3 tendrá unos requisitos asimilables al requerido para este perfil.

Perfil 4 Personal administrativo

Requisitos: personal administrativo o auxiliar administrativo.

Funciones:

- Apoyar en la organización de la documentación.

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: público

9 de 22

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 9/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Organizar y controlar el adecuado archivo de los documentos relativos a las solicitudes autorizadas y los controles efectuados, y su disposición física.
- Realizar las tareas ofimáticas y administrativas que se asignen.
- Realizar el mantenimiento de los registros de entrada y salida.
- Grabar datos en las aplicaciones de gestión, sin gestionar directamente expedientes.
- Aquellas otras funciones que una norma jurídica atribuya a los administrativos y auxiliares administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Observaciones:

- En el caso de una delegación de tareas del OP, el perfil 4 tendrá unos requisitos asimilables al requerido para este perfil.

5. Necesidades mínimas de perfiles en la UGC

La UGC debe garantizar una adecuada separación de funciones, de manera que quede garantizado el cumplimiento del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021, Anexo I “Criterios de autorización”. 1. Entorno Interior B) Recursos humanos, apartado ii) que establece que;

“El organismo garantizará lo siguiente:

..

ii) la separación de funciones estructurada de tal forma que ningún funcionario sea competente para desempeñar más de una de las atribuciones siguientes: autorización, pago y contabilidad de las cantidades imputadas al FEAGA o al Feader, y que además ningún funcionario realice cualquiera de estas funciones sin supervisión,”

Para que una UGC pueda responder a los requisitos reglamentarios comunitarios, en cuanto a realizar una labor adecuada de control del gasto previo a su autorización, debe disponer como mínimo de los siguientes recursos de personal, conforme a los perfiles definidos en el apartado anterior.

- Perfil 1, Autorizador de pagos: 1 persona
- Perfil 2a, Planificación: mínimo 1 persona
- Perfil 2b, Supervisión: mínimo 2 personas

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 10/22
VERIFICACIÓN	PK2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Debe ser diferente el personal que supervise el control administrativo de un expediente del personal que supervise el control sobre el terreno de ese mismo expediente.

- Perfil 3, Personal técnico: mínimo 2 personas

Para cumplir con la separación de funciones, es necesario al menos 2 personas, en tanto debe ser diferente el personal técnico que realice el control administrativo de un expediente del personal técnico que realice el control sobre el terreno de ese mismo expediente.

Observaciones;

- En el caso de que el perfil 2a realice tareas de supervisión de los controles realizados por el personal técnico de la UGC (perfil 3) cuando la carga de trabajo así lo requiera, sin perjuicio del cumplimiento de la separación de funciones requeridas en las normas de aplicación; como requisitos mínimos pueden ser;
 - Perfil 1, Autorizador de pagos: 1 persona
 - Perfil 2a, Planificación: mínimo 1 persona
 - Perfil 2b, Supervisión: mínimo 1 persona
 - Perfil 3, Personal técnico: mínimo 2 personas
- En el caso de actuaciones directas ejecutadas por la Junta de Andalucía, debe tenerse en cuenta que para establecer una adecuada separación de funciones exigida en la normativa comunitaria, es imprescindible que las personas que trabajan en la UGC no participen en las fases de aprobación y disposición del gasto, así como en la ordenación del pago y materialización del mismo con carácter previo a las tareas de control de la declaración ante la Comisión Europea.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 11/22
VERIFICACIÓN	PK2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



6. Perfiles horizontales de la Dirección del Organismo Pagador encargada de tareas relacionadas con la auditoría, supervisión, coordinación, así como de los temas económicos financieros

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Perfil 1 Responsable de auditoría Interna

Requisitos: personal funcionario con nivel Subdirector/Jefe de Servicio, con experiencia en el áreas funcional de Intervención y en el área relacional de Hacienda Pública.

Funciones:

- Determinar los objetivos y realizar la planificación de los trabajos a realizar, proponiendo al Director del Organismo Pagador la aprobación del Plan Quinquenal de la unidad y sus modificaciones.
- Proponer al Director del Organismo Pagador la aprobación del Manual de Auditoría Interna y sus modificaciones.
- Mantener informado al Director del Organismo Pagador sobre los asuntos más relevantes de la unidad.
- Elaborar, aprobar y controlar el cumplimiento del Plan Anual.
- Distribuir y asignar entre el personal de la unidad los trabajos y las tareas, cumpliendo con la política de evaluación de la cualificación de personal y resto de normas que sean aplicables.
- Aprobar la realización y revisar todos los trabajos que correspondan a la unidad.
- Revisar la planificación y suscribir los informes definitivos de auditoría.
- Enviar los informes provisionales y definitivos al Director del Organismo Pagador, y proponer su envío por éste a los perfiles 1 correspondientes y a cualesquiera otras entidades cuando así proceda.
- Mantener relaciones periódicas con el Organismo de Certificación y ser el interlocutor en las misiones que efectúa dicho organismo, coordinando la confección de las alegaciones que presente el Organismo Pagador.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 12/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Esta función puede ser extensible respecto a cualesquiera otros órganos externos de control, a petición del titular de la Dirección del Organismo Pagador.
- Convocar las reuniones de los Grupos de Trabajo para la Comisión de Seguimiento del Organismo Pagador, actuando en calidad de responsable.
- Adoptar los procedimientos aprobados por la Dirección del Organismo Pagador.

Perfil 2 Supervisor de auditoría interna

Requisitos: personal técnico con titulación superior o media, preferentemente en áreas de gestión económica, jurídica, agraria e informática. Tres años de experiencia constatada en auditoría interna o financiera en el sector público y/o privado o en control de ayudas.

Funciones:

- Supervisar la planificación, las conclusiones y el informe efectuado por los auditores conforme a lo establecido en el procedimiento operativo de generación de informes del Manual de Auditoría.
- Participar en las reuniones relativas a la revisión del trabajo.
- Cumplir las instrucciones de las normas básicas de auditoría y del Manual de Auditoría respecto a trámites, procedimientos, plazos y requisitos de los informes.
- Proponer, a la vista de los resultados obtenidos, la realización de nuevos trabajos, y determinar si deben revisarse particularmente determinadas áreas en una fecha posterior, comunicándolo debidamente.

Perfil 3 Auditor

Requisitos: personal técnico con titulación superior o media, preferentemente en áreas de gestión económica, jurídica, agraria e informática. Dos años de experiencia constatada en auditoría interna o financiera en el sector público y/o privado o en control de ayudas.

Funciones:

- Participar en la elaboración de la filosofía y políticas de la unidad de auditoría.
- Ayudar en la organización de la unidad.
- Solicitar los recursos que se precisen al responsable de la unidad.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 13/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Desarrollar la planificación de los trabajos, de acuerdo con las directrices establecidas por el responsable de la unidad.
- Ejecutar el programa de trabajo elaborado.
- Extraer conclusiones del trabajo realizado y presentarlas al responsable de la unidad de auditoría.
- Colaborar en las tareas formativas, recibiendo la formación aprobada en cada ejercicio y cuidar del buen clima de trabajo en la unidad.
- Proponer, a la vista de los resultados obtenidos, la realización de nuevos trabajos, y determinar si deben revisarse particularmente determinadas áreas en una fecha posterior, comunicándolo debidamente.

Perfil 4 Técnico de relaciones con el Organismo de Certificación

Requisitos: personal técnico con titulación media o personal administrativo con experiencia constatada en auditoría interna o financiera en el sector público y/o privado o en control de ayudas.

Funciones:

- Apoyar en las reuniones periódicas que se mantenga con el Organismo de Certificación en el marco del Informe de Certificación de la Cuenta anual.
- Participar en la elaboración de las alegaciones que presente el Organismo Pagador al Informe de Certificación de la Cuenta del Organismo Pagador..
- Mantenimiento y alimentación de la aplicación que gestiona la documentación y el flujo de comunicación entre el Organismo Pagador y el Organismo de Certificación.
- Cualquier otra tarea que en relación con el Organismo de Certificación le sea encomendada por el responsable de la unidad.

Perfil 5 Personal administrativo

Requisitos: personal administrativo o auxiliar administrativo.

Funciones:

- Apoyar en la organización de la documentación.
- Organizar y controlar el adecuado archivo de los documentos relativos a las solicitudes autorizadas y los controles efectuados, y su disposición física.

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: público

14 de 22

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 14/22
VERIFICACIÓN	PK2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Realizar las tareas ofimáticas y administrativas que se asignen.
- Mantener el registro de entradas y salidas.
- Realizar aquellas otras funciones que una norma jurídica atribuya a los administrativos o auxiliares administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Perfil 1 Responsable del seguimiento de control interno

Requisitos: funcionario con nivel Subdirector/Jefe de Servicio.

Funciones:

- Ejercer la dirección de las tareas de control interno en la Dirección del Organismo Pagador, y como tal:
 - El seguimiento de los servicios técnicos y los órganos delegados responsables de los controles y otras funciones con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas, las orientaciones y los procedimientos, incluida la supervisión del sistema de controles de seguimiento continuo efectuados por la Unidad.
 - La propuesta al Director del Organismo Pagador, e impulso de las modificaciones de los sistemas con el fin de mejorar los sistemas de control en general, y de medidas preventivas y correctoras necesarias.
- Proponer al Director del Organismo Pagador instrucciones, guías y procedimientos en el ámbito de las tareas de control interno, de aplicación general que redunden en el establecimiento de un sistema de gestión y control adecuado.
- Proponer al Director del Organismo Pagador la inclusión de medidas de simplificación del sistema de gestión y control.
- Convocar las reuniones de los Grupos de Trabajo para la Comisión de Seguimiento del Organismo Pagador, actuando en calidad de responsable.
- Supervisar el procedimiento habilitado para ello, o la emisión, del informe propuesta de validación de los manuales de procedimiento de gestión y control, así como dentro de dicho ámbito, el informe de evaluación de la verificabilidad y controlabilidad de las líneas de ayuda y las actuaciones directas propuestas.
- Supervisar el procedimiento habilitado para el seguimiento de los recursos de personal y su formación, así como evaluación del coste de los controles.

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: público

15 de 22

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 15/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Supervisar las tareas de asesoramiento, formación y difusión de contenidos en el ámbito del Organismo Pagador.
- Coordinar y seguir las misiones europeas. Mantener la relación con FEAGA O.A. en materia de coordinación de controles de líneas financiadas por FEADER, de misiones europeas y de prevención del fraude.
- Supervisar las medidas organizativas y formativas necesarias para la prevención del fraude externo e interno, incluyendo la sensibilización de su personal y de sus órganos delegados.
- Supervisar el seguimiento de los indicadores de sospecha de fraude, y de peticiones de información y denuncias en el ámbito de fraude externo e interno ; y la comunicación con otros órganos.

Perfil 2.1 Responsable de información y seguimiento general

Requisitos: personal técnico con titulación superior, funcionario con nivel superior al del personal técnico que desarrolla las labores de la unidad.

Funciones:

- Elaborar las instrucciones, guías y procedimientos en el ámbito de las tareas de control interno, de aplicación general que redunden en el establecimiento de un sistema de gestión y control adecuado.
- Elaborar las propuestas de inclusión de medidas de simplificación del sistema de gestión y control.
- Realizar el seguimiento, análisis y transmisión de la normativa europea y nacional en lo que concierne a los sistemas de gestión y control.
- Asesorar, dar la formación y difundir los contenidos en el ámbito del Organismo Pagador.
- Coordinar las misiones europeas, evaluar y difundir su resultado.
- Recopilar la información estadística de controles y remitir al FEAGA O.A.
- Seguir los recursos de personal y su formación, así como evaluar el coste de los controles.
- Asistir al perfil 1 del resto de funciones y tareas, relacionadas con la gestión de la información y seguimiento general.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 16/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYYH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Perfil 2.2 Responsable de implantación

Requisitos: personal técnico con titulación superior, funcionario con nivel superior al del personal técnico que desarrolla las labores de la unidad.

Funciones:

- Emitir, o supervisar a propuesta al perfil 1, según se organice, del informe propuesta de validación de los manuales de procedimiento de gestión y control, y del informe de evaluación de la verificabilidad y controlabilidad de las líneas de ayuda y las actuaciones directas propuestas.
- Elaborar las instrucciones, guías y procedimientos en el ámbito de las tareas de control interno, de aplicación general que redunden en el establecimiento de un sistema de gestión y control adecuado.
- Elaborar las propuestas de inclusión de medidas de simplificación del sistema de gestión y control.
- Asistir al perfil 1 en el resto de funciones y tareas relacionadas con la implantación de los sistemas de gestión y control.

Perfil 2.3 Responsable de control y seguimiento continuo

Requisitos: personal técnico con titulación superior, funcionario con nivel superior al del personal técnico que desarrolla las labores de la unidad.

Funciones:

- Supervisar los controles de seguimiento continuo y la elaboración de medidas preventivas y correctoras para la mejora de los sistema de gestión y control.
- Proponer medidas organizativas y formativas necesarias para la prevención del fraude externo e interno, incluyendo la sensibilización del personal del Organismo Pagador y de sus órganos delegados.
- Asesorar, dar formación y difundir los contenidos en el ámbito del Organismo Pagador relacionados con el ámbito de fraude.
- Seguir los indicadores de sospecha de fraude, y de peticiones de información y denuncias en el ámbito de fraude externo e interno.
- Elaborar las instrucciones, guías y procedimientos en el ámbito de las tareas de control interno, en el ámbito del fraude externo e interno.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 17/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Asistir al perfil 1 del resto de funciones y tareas relacionadas con el ámbito del fraude y el seguimiento continuo de los trabajos de las UGCs.

Perfil 3 Personal técnico

Requisitos: personal técnico con titulación superior o media, u otro personal con cualificación técnica obtenida por formación y/o experiencia.

Funciones:

- Elaborar el informe propuesta de validación de los manuales de procedimiento de gestión y control
- Elaborar el informe de evaluación de la verificabilidad y controlabilidad de las líneas de ayuda y las actuaciones directas propuestas.
- Ejecutar los controles de seguimiento continuo.
- Participar en la elaboración de instrucciones, guías y procedimientos.
- Participar en las tareas de coordinación de misiones europeas.
- Analizar la normativa europea, nacional y autonómica que sea de aplicación.
- Participar en la elaboración y difusión de contenidos.
- Elaborar controles de coherencia, exactitud de la información de estadísticas de controles, así como cualesquiera otros que analicen la calidad de la información.
- Elaborar informes y documentos de trabajo bajo la supervisión de los perfiles 1 y 2.
- Gestionar el Portal de Información del Organismo Pagador.
- Gestionar la aplicación del Organismo Pagador para la gestión del fraude (Redmine OP), y supervisar el trabajo de los técnicos de las UGCs, y su asesoramiento.
- Elaborar e impartir formación al personal de las UGCs.

Perfil 4 Personal administrativo

Requisitos: personal administrativo o auxiliar administrativo.

Funciones:

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: público

18 de 22

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 18/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYYH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Apoyar en la organización de la documentación.
- Organizar y controlar el adecuado archivo de los documentos.
- Realizar las tareas ofimáticas y administrativas que se asignen.
- Mantener el registro de entradas y salidas.
- Realizar aquellas otras funciones que una norma jurídica atribuya a los administrativos o auxiliares administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía.

UNIDAD DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Perfil 1 Responsable Unidad Económico Financiera

Requisitos: funcionario con nivel Director/Subdirector.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actuaciones de las áreas de pagos, contabilidad y recuperaciones de la Dirección del Organismo Pagador.
- Adoptar los procedimientos de tramitación de las autorizaciones de pago hasta la oficina tesorera del Organismo Pagador, supervisar las tareas relativas a las obligaciones declarativas del Organismo Pagador en el área contable, de garantías, anticipos y deudores.
- Elevar a la Dirección del Organismo Pagador la información relativa a la planificación de pagos, niveles de ejecución de pagos y estado de las recuperaciones de pagos indebidos.
- Elevar a la Dirección del Organismo Pagador todos los documentos generados en el desarrollo de las tareas de las áreas de contabilidad, pagos y recuperaciones, tales como declaraciones de contables sobre ejecución de pagos, órdenes de ejecución de pagos, resoluciones relativas a garantías y acuerdos de deducción de deudas sobre pagos.
- Impulsar el inicio de la vía ejecutiva correspondiente a los expedientes de reintegro de pagos indebidos.
- Convocar las reuniones de los Grupos de Trabajo para la Comisión de Seguimiento del OP, actuando en calidad de responsable.
- Adoptar los procedimientos aprobados por la Dirección del Organismo Pagador.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 19/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Perfil 2.1 Responsable Área de Pagos

Requisitos: personal funcionario con nivel Subdirector/Jefe de Servicio.

Funciones:

- Elaborar los procedimientos de recepción, control y tramitación de las autorizaciones de pago hasta la emisión de la correspondiente propuesta de orden de ejecución para la Dirección del Organismo Pagador.
- Preparar las peticiones de fondos semanales para hacer frente a la materialización de los pagos previstos.
- Supervisar los controles realizados por el personal técnico.
- Mantener los sistemas informáticos y los procedimientos a desarrollar para su optimización y adecuación a posibles nuevos requisitos.

Perfil 2.2 Responsable Área de Contabilidad

Requisitos: personal funcionario con nivel Subdirector/Jefe de Servicio.

Funciones:

- Elaborar los procedimientos de contable definidos en orden al registro contable correspondiente a los requisitos exigidos en la normativa europea.
- Realizar las funciones declarativas de periodicidad semanal, mensual, trimestral o anual de los gastos de los diferentes fondos gestionados por el Organismo Pagador.
- Conciliar e informar de los estados de tesorería de las cuentas tesorerías que gestiona el Organismo Pagador.
- Realizar el seguimiento de los movimientos de los saldos de las cuentas tesorerías que gestiona el Organismo Pagador.
- Supervisar los controles realizados por el personal técnico.
- Mantener los sistemas informáticos y los procedimientos a desarrollar para su optimización y adecuación a posibles nuevos requisitos.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 20/22
VERIFICACIÓN	PK2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Perfil 2.3 Responsable Área de Recuperaciones

Requisitos: personal funcionario con nivel Subdirector/Jefe de Servicio.

Funciones:

- Elaborar los procedimientos definidos en orden al registro en el Libro Mayor de Deudores del Organismo Pagador de todos los expedientes de reintegro.
- Supervisar la correcta evolución de la tramitación de los expedientes de reintegro registrados por las unidades competentes para su desarrollo.
- Realizar las funciones declarativas de periodicidad trimestral o anual de los expedientes de reintegro de los diferentes fondos gestionados por el Organismo Pagador.
- Realizar el seguimiento las recuperaciones efectuadas mediante deducciones sobre autorizaciones de pagos a favor de deudores del Organismo Pagador.
- Proponer a la Dirección del Organismo Pagador la adopción de los acuerdos de deducción por cantidades recuperadas mediante deducciones sobre pagos. Estudiar posibles recursos e informar sobre los mismos.
- Impulsar la vía ejecutiva en los expedientes de reintegro de pagos indebidos del Organismo Pagador.
- Proponer al área de contabilidad los asientos contables correspondientes a las recuperaciones efectuadas y materializadas a través de las diferentes vías de reintegros.
- Elaborar los procedimientos definidos relativos al registro único de garantías del Organismo Pagador.
- Supervisar los controles realizados por el personal técnico.
- Mantener los sistemas informáticos y los procedimientos a desarrollar para su optimización y adecuación a posibles nuevos requisitos.

Perfil 3 Personal técnico

Requisitos: titulado superior o medio, u otro personal con cualificación técnica obtenida por formación y/o experiencia.

Funciones:

- Aplicar los procedimientos adoptados en las áreas de contabilidad, pagos y deudores del Organismo Pagador.

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: público

21 de 22

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 21/22
VERIFICACIÓN	Pk2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Participar en la elaboración de los procedimientos y en la implantación de las medidas correctivas o de mejora.
- Generar a través de las aplicaciones los documentos o ficheros informáticos que soportan la ejecución de las funciones declarativas de la Unidad.

Perfil 4 Personal administrativo

Requisitos: personal administrativo o auxiliar administrativo.

Funciones:

- Apoyar en la organización de la documentación.
- Organizar y controlar el adecuado archivo de los documentos relativos a las solicitudes autorizadas y los controles efectuados, y su disposición física.
- Realizar las tareas ofimáticas y administrativas que se asignen.
- Mantener el registro de entradas y salidas.
- Realizar aquellas otras funciones que una norma jurídica atribuya a los administrativos o auxiliares administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 22/22
VERIFICACIÓN	PK2jmFMT8N8KEEJSHYYUX46H3LKYHY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	