



UNIÓN EUROPEA

**Cámara**  
de Comercio de España

--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CAMARA  
OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y  
NAVEGACIÓN DE ESPAÑA PARA PROYECTOS  
COFINANCIADOS POR FONDOS EUROPEOS  
ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN (FEDER Y FSE)**



Septiembre de 2016



## **INDICE**

**Introducción**

**Normativa de aplicación**

**Procedimientos para Procesos Estratégicos**

**Procedimientos para Procesos Operativos**

**Procedimientos para Procesos de Soporte**

**Anexos**

## **Introducción**

A continuación se presenta el Manual de Procedimientos que la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, (en adelante Cámara de España), ha elaborado para desarrollar su papel como Organismo Intermedio de FEDER y FSE en el periodo 2014-2020.

El citado Manual de Procedimientos es un documento complementario a la “Descripción de Funciones y Procedimientos que la Cámara de España ha presentado a las correspondientes Autoridades de Gestión para FEDER y FSE.

El Manual ha agrupado los procedimientos conforme a la naturaleza de los Procesos a los que corresponden. En este sentido, se han diferenciado 3 grupos de procesos:

- Procesos Estratégicos.
- Procesos Operativos y
- Procesos de Soporte.

Se ha optado por esta distribución para facilitar la comprensión por parte de todos los agentes implicados en la gestión de proyectos cofinanciados por FEDER/ FSE, tanto por el personal de Cámara de España, como por el personal de la red de Cámaras Españolas.

Cada procedimiento sin embargo, se ha redactado como una ficha independiente, de tal modo que pueda actualizarse de forma automática, - respetando los requisitos para ello- , sin afectar al resto de procedimientos que sigan vigentes.

Finalmente, el documento incluye una referencia la normativa básica de aplicación, así como dos anexos: tabla global de procedimientos y tabla de actualizaciones.

## Normativa de aplicación

Los procedimientos incluidos en el presente manual respetarán lo indicado en las siguientes normas:

- Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se deroga el Reglamento (CE) n°1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) n° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) n°1080/2006.
- Reglamento Delegado (UE) N° 480/ 2014, de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, por el que se establecen disposiciones comunes y disposiciones generales relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento de Ejecución (UE) N° 288/2014, de la Comisión de 25 de febrero de 2014, por el que se establecen el modelo de programas operativos en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos
- Reglamento de Ejecución (UE) N° 215/2014, de la Comisión de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) n° 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento de Ejecución (UE) n° 1011/2014, de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) n° 1303/2013, en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016 por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.
- Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo que proceda.
- Órdenes Ministeriales que aprueben la Administración General de Estados (Autoridades de



Gestión de FSE y FEDER) sobre gastos subvencionables. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

- Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en lo que proceda.
- Documento “Orientaciones a los Organismos Intermedios para la Descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE/FEDER en España en el período de programación 2014-2020”.
- Documento “Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas de la Comisión Europea”.
- Guía de la Comisión Europea “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude” (y anexos).
- Guía de la Comisión Europea sobre Contratación Pública (sobre proyectos financiados con cargo a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos).
- Guía de la Comisión Europea sobre Costes Simplificados (Fondos Estructurales y de Inversión Europeos).

Asimismo, se respetará la normativa reguladora de las Cámaras y de la Cámara de Comercio de España, en lo que no sea incompatible con la normativa europea y nacional aplicable, así como cualquier otra normativa aplicable.

# Procedimientos para Procesos Estratégicos



Proceso	<b>PLANIFICACIÓN ANUAL</b>				
Denominación Procedimiento	<b>Establecimiento de un Plan de Gestión Anual</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código	<b>PA-EPGA</b>

### Objeto del procedimiento

Establecer de manera pormenorizada los elementos que Cámara de España deberá tener en cuenta para la elaboración del Plan de Gestión Anual del Programa.

### Alcance

El Procedimiento abarca los hitos y los intervinientes desde el momento inicial de elaboración del Plan de Gestión Anual de cada Programa hasta el registro de los Planes en la herramienta informática.

### Limitaciones

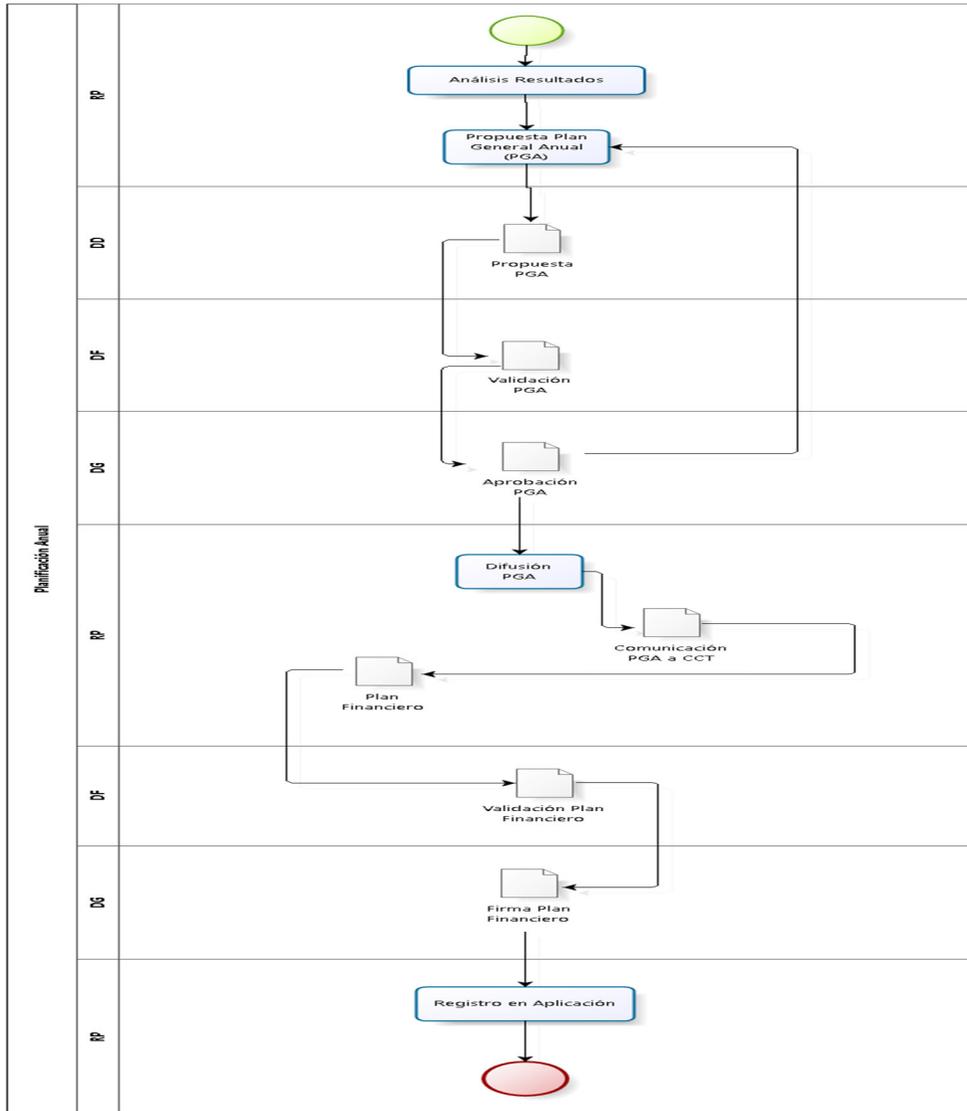
Aplicable a todos los programas.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Entregable
1	Responsable Programa (RP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza los resultados de la actuación en la anualidad precedente, comparándolos con los objetivos internos, con los objetivos FEDER/FSE y con la senda financiera.</li> <li>Verifica las recomendaciones de los Informes de Inspección y los planes de acción, en su caso, incorporando las adecuaciones que pudieran corresponder.</li> <li>Elabora propuesta y envía para validación.</li> </ul>	2 días	Propuesta de Plan de Gestión Anual
2	Dirección Departamento (DD)	Visto bueno y presentación para validación del Plan de Gestión Anual por Dirección Financiera (DF).	1 día	Plan de Gestión Anual validado por DD
3	DF	Validación de la propuesta de Plan de Gestión Anual	1 día	Plan de Gestión Anual validado por DF
	DD	Presentación para la aprobación del Plan de Gestión Anual por la Dirección General (DG).	1 día	
4	DG	Aprobación definitiva del Plan de Gestión Anual.	5 días	Plan de Gestión Anual aprobado por DG.
5	RP	Puesta en común con el Departamento de Comunicación de CCE para la difusión e implantación de la estrategia de comunicación.	2 días	
6	RP	Comunicación a las Cámaras de Comercio del Plan de Gestión, con su distribución a cada Cámara.	1 día desde el hito 4	
7	RP	Preparación del Plan Financiero anual para cada Cámara de acuerdo con el modelo aprobado por el Departamento Jurídico.	3 días	Propuesta de Plan financiero anual
8	DF	Validación del Plan Financiero anual para cada Cámara.	2 días	Plan financiero anual validado.
9	DG	Firma del Plan Financiero anual de cada Cámara participante.	1 día	Plan financiero anual firmado
10	RP	Registra en la Aplicación de gestión los límites presupuestarios firmados por cada CCI.	2 días	

Proceso	<b>PLANIFICACIÓN ANUAL</b>			
Denominación Procedimiento	<b>Establecimiento de un Plan de Gestión Anual</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código
				<b>PA-EPGA</b>

Flujograma



### Objeto del procedimiento

Articular la participación de la Cámara de España para contribuir a la Evaluación del Programa Operativo (PO), tanto a nivel interno como a nivel externo, prestando especial atención a la aportación de indicadores, participación en el trabajo de campo y coordinación interna.

### Alcance y limitaciones

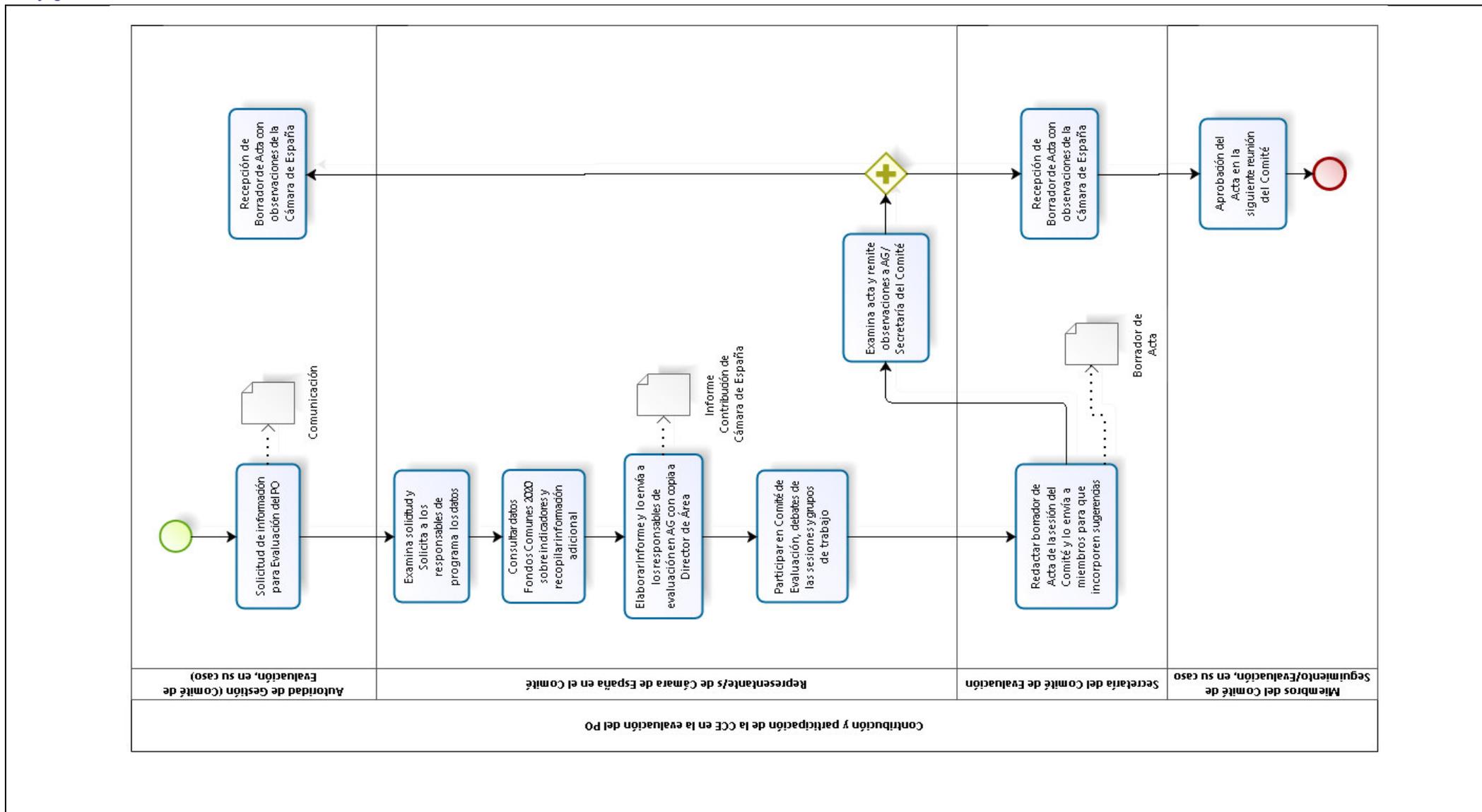
La Cámara de España como Organismo Intermedio colaborará con la Autoridad de Gestión en la realización de las evaluaciones que se lleven a cabo en el PO, mediante el suministro de la información y documentación oportunas y en plazo.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Gestión (Comité de Evaluación, en su caso)	Solicitud de la información necesaria para la Evaluación del PO	1 vez al año	Comunicación.
2	Representante de Cámara de España en el Comité	Examina la solicitud remitida y solicita a los responsables de programa los datos oportunos	N. A. (antes siempre de la fecha de comité)	
3	Representante de Cámara de España en el Comité	Consulta, los datos de la aplicación Fondos 2020 sobre indicadores y, en su caso, recopila información adicional relevante proporcionada por los responsables de los programas.	N.A.	
4	Representante de Cámara de España en el Comité	Elabora un informe específico y envía la contribución de Cámara de España a los responsables de Evaluación en AG con copia a Director de Área	Al menos 1 vez al año	Contribución de Cámara de España
5	Representante/s de Cámara de España en el Comité	Cuando sean convocados, participa/n en la reunión del Comité de Evaluación; en los debates de las sesiones y de los grupos de trabajo que se formen.	N. A.	
6	Secretaría del Comité de Evaluación	Redacta un borrador de Acta de la sesión del Comité y lo envía a los miembros para que incorporen sugerencias.	N.A.	- Borrador de acta
7	Representante de Cámara de España en el Comité	Examina el acta de la reunión del Comité y, en su caso, remite a AG / Secretaría del Comité las observaciones que estime procedentes.	En el plazo establecido en el Reglamento interno	
8	Miembros del Comité de Seguimiento/ Evaluación, en su caso	Aprobación del Acta de la Reunión previa en la siguiente reunión del Comité	En la siguiente reunión del Comité	

### Observaciones – N.A.

Flujograma



### Objeto del procedimiento

Articular la organización de la Cámara de España para reprogramar, en caso de ser necesario, las líneas de actuación previstas en las operaciones aprobadas en cada PO

### Alcance y limitaciones

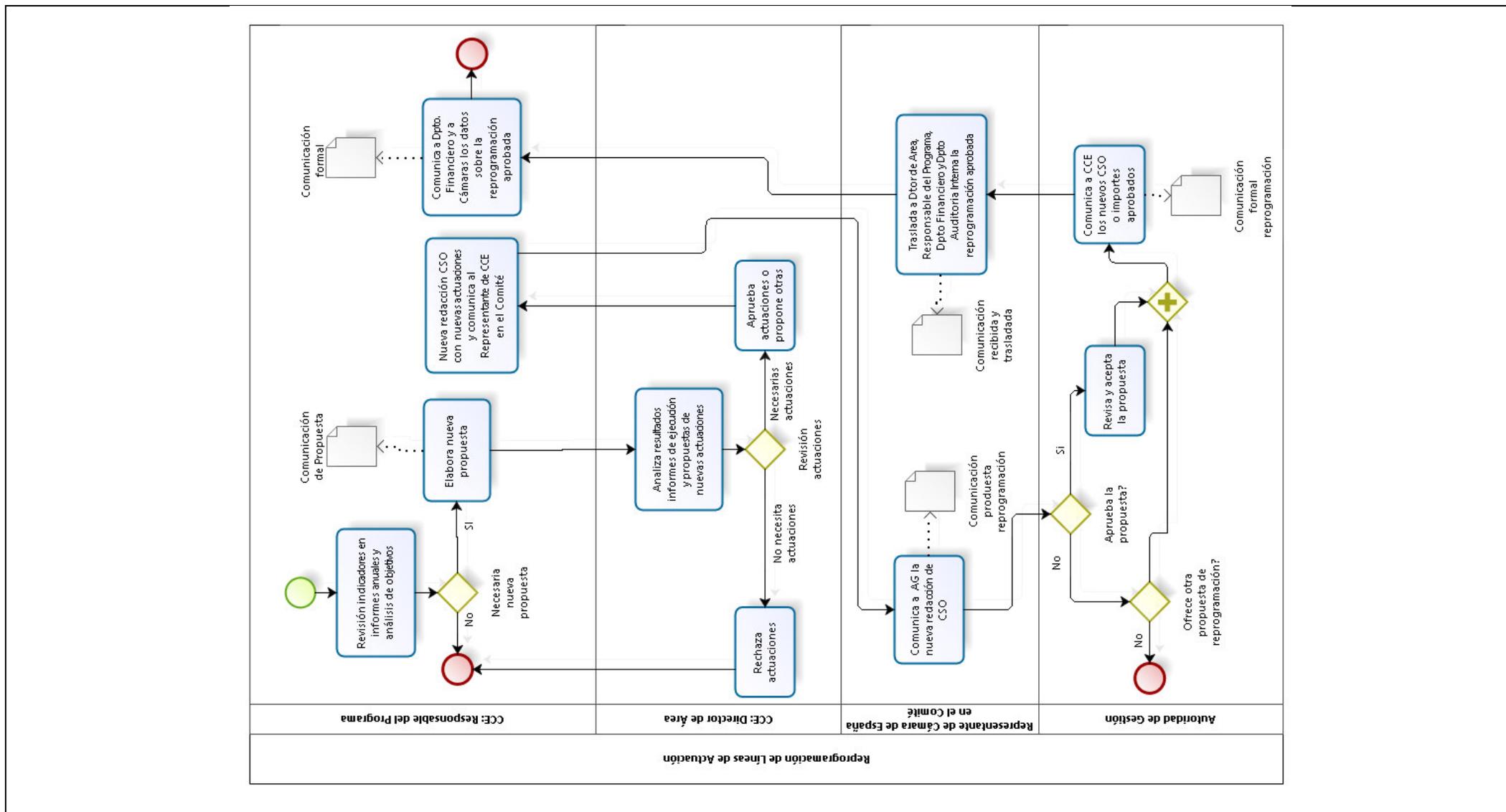
La Cámara de España como Organismo Intermedio deberá asegurar la eficacia y eficiencia de los recursos disponibles y aprobados en las operaciones incluidas en cada PO , mediante el análisis y en su caso reprogramación de los mismos antes de la finalización del periodo de elegibilidad de gasto

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable de Programa (RP)	Revisión de la información sobre indicadores incluida en los informes anuales de ejecución y resultados. Análisis del cumplimiento de los objetivos del programa	1 vez al año	
2	RP	Si lo considera necesario, facilita nuevas propuestas de actuación al Director de Área (DA) para mejorar la ejecución prevista o el cumplimiento de los resultados del programa.	N,A	Comunicación de Propuesta
3.1	DA	Analiza los resultados de los informes de ejecución y revisa las propuestas de nuevas actuaciones recibidas, y las aprueba o propone otras	N.A.	
3.2	DA	Rechaza las propuestas de nuevas actuaciones.	N.A.	
4	RP	Prepara una nueva redacción de Criterios de Selección de Operaciones (CSO) con las nuevas actuaciones y lo comunica al Representante de Cámara de España en el Comité	A los 10 días	
6	Representante de Cámara de España en el Comité	Comunica a Autoridad de Gestión (AG) la nueva redacción de CSO de cara a la reprogramación	N.A.	Comunicación de Propuesta de Reprogramación.
7.1	AG	Revisa y Acepta la propuesta recibida de Cámara de España y se traslada, en su caso, a la Comisión Europea, bien por escrito o bien en el seno del próximo Comité de Seguimiento	N.A.	
7.2.	AG	No aprueba la propuesta de reprogramación o realiza una propuesta de reprogramación diferente.	N.A.	
8	AG	Comunica a Cámara de España los Nuevos CSO o importes aprobados a partir de la reprogramación (ya sea por escrito o por Comité)	N.A.	Comunicación Formal sobre reprogramación
9	Representante de Cámara de España en el Comité	Traslada al Dtor de Area, al Responsable de Programa, al Departamento Financiero y a D Auditoría Interna, la reprogramación aprobada	A los 5 días	Comunicación recibida y trasladada

10	RP	Comunica a Departamento Financiero y a la red de Cámaras los datos sobre la reprogramación aprobada	N.A.	Comunicación formal
----	----	---	------	---------------------

**Observaciones – N.A.**  
**Flujograma**



# Procedimientos para Procesos Operativos

Proceso	<b>SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES</b>			
Procedimiento	<b>Convocatorias de ayudas emitidas por las Cámaras de Comercio</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa/proyecto</b>	<b>Código SAOP-CA</b>

### Objeto del procedimiento

Establecer de manera pormenorizada las fases del proceso de selección de operaciones mediante convocatorias de ayudas emitidas por las Cámaras de Comercio. Este procedimiento debe garantizar además una serie de elementos básicos en el desarrollo de dichas convocatorias de cara al respeto a los principios generales de la Ley General de Subvenciones y de la normativa nacional y comunitaria de referencia. Por tanto, todas aquellas convocatorias llevadas a cabo por las Cámaras de Comercio respetarán el esquema básico de la presente ficha, especialmente en lo referido a publicidad, transparencia, libre concurrencia, notificaciones, valoración de solicitudes y registro, atendiendo en cualquier caso los criterios establecidos en la propia convocatoria.

Asimismo, cabe señalar que los respectivos responsables de proyectos en la Cámara de Comercio de España ponen a disposición de las Cámaras los Manuales de Orientaciones Básicas (MOB), que amplían e individualizan la información contenida en esta ficha incluyendo, además, los modelos de soporte documental necesarios para garantizar este procedimiento.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable del Programa Cámara de España (RP)	RP elabora el Manual de Orientaciones Básicas del Proyecto, incluyendo el modelo de Convocatoria e indicaciones precisas sobre el procedimiento a seguir, remitiéndolo para su aprobación a los Departamentos Jurídico y Financiero		
2		Una vez aprobado, RP remite el Manual de Orientaciones Básicas, anexos e indicaciones precisas al Responsable del Proyecto en cada Cámara de Comercio (CCI)		Manual de Orientaciones Básicas y Anexos
3	Responsable del Cámara de Comercio (RCCI)	RCCI elabora la Convocatoria de acuerdo al Manual de Orientaciones Básicas y a las indicaciones recibidas (O1)		Convocatoria de ayudas
3.1		- Si la convocatoria incluye criterios adicionales a los requeridos en el Modelo de Convocatoria propuesto, el texto de la convocatoria deberá ser enviado al RP CCE para su aprobación mediante comunicación expresa		
4		Publica la convocatoria en la Sede Electrónica de la Cámara de Comercio de España o, en su defecto, notifica a su Departamento de Comunicación o análogo, la convocatoria para su publicación en la web de la Cámara de Comercio, así como al RP en la CCE para su publicación en la web de la Cámara de España		Publicación convocatoria en la Sede Electrónica de la CCE
4.1	Dptos. Comunicación Cámara de Comercio y CCE	- Si no Sede Electrónica, DCom CCI / DCom CCE publican la convocatoria en sus respectivas páginas web		Publicación Convocatoria en la Web de la CCI y de la CCE
5	RCCI	RCCI remite la convocatoria para su publicación en los boletines oficiales que corresponda según Programa (O2)		Publicación Convocatoria en Boletines Oficiales
6		RCCI recepciona las solicitudes formuladas por los interesados conforme al modelo que señale la correspondiente convocatoria, acompañadas de los documentos e informaciones determinadas en la misma, y las remite a la unidad técnica correspondiente (O3).	En el plazo establecido en la convocatoria	Solicitudes formales según convocatoria

Proceso	<b>SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES</b>			
Procedimiento	<b>Convocatorias de ayudas emitidas por las Cámaras de Comercio</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa/proyecto</b>	<b>Código SAOP-CA</b>

7.1		Si reúne todos los requisitos solicitados, continúa la tramitación		
7.2		Si no los reúne, requiere la documentación errónea o ausente a los interesados por correo certificado, certificados telemáticos o transmisiones de datos		
7.2.1		- Recepciona la documentación solicitada en el requerimiento		
7.2.2		- Si el interesado no subsana, en forma y plazo, se le tendrá desistido en su solicitud		
8		RCCI verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos y remite las solicitudes que están conformes a la Comisión de Valoración		
9	Comisión de Valoración Cámara de Comercio	Evalúa las solicitudes conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidas en la convocatoria y emite informe (vinculante) en el que se concreta el resultado del proceso de evaluación.		Actas de valoración
10.1	Responsable del Proyecto Cámara de Comercio (RCCI)	En caso de libre concurrencia, RCCI formula la resolución definitiva, debidamente motivada a la vista del expediente y del informe de evaluación de la Comisión de Valoración.		Resolución definitiva
10.2	RCCI	En caso de concurrencia competitiva, RCCI formula la resolución provisional, debidamente motivada a la vista del expediente y del informe de evaluación de la Comisión de Valoración		
10.2.1		RCCI notifica la resolución provisional a los solicitantes, de cara a la potencial presentación de alegaciones	Plazo máximo de 10 días desde la recepción de la notificación para la presentación de alegaciones	Resolución provisional
10.2.1.1		- Si no se presentan alegaciones, la propuesta de resolución provisional pasa a tener carácter de definitiva		
10.2.1.2		- Si se presentan alegaciones, se analizan y se formula la propuesta de resolución definitiva		
11	RCCI	Aprueba la resolución de concesión definitiva		Resolución definitiva
12		Remite resolución de concesión definitiva al responsable económico de la Cámara de Comercio para contabilizar el gasto		
13	RCCI	RCCI notifica la resolución motivada definitiva y los DECA a los beneficiarios de la ayuda		Resolución motivada al beneficiario y DECA
14	Beneficiario de la ayuda	Bº acepta el DECA y queda oficialmente vinculado al proyecto	15 días desde notificación	

Proceso	<b>SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES</b>			
Procedimiento	<b>Convocatorias de ayudas emitidas por las Cámaras de Comercio</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa/proyecto</b>	<b>Código SAOP-CA</b>

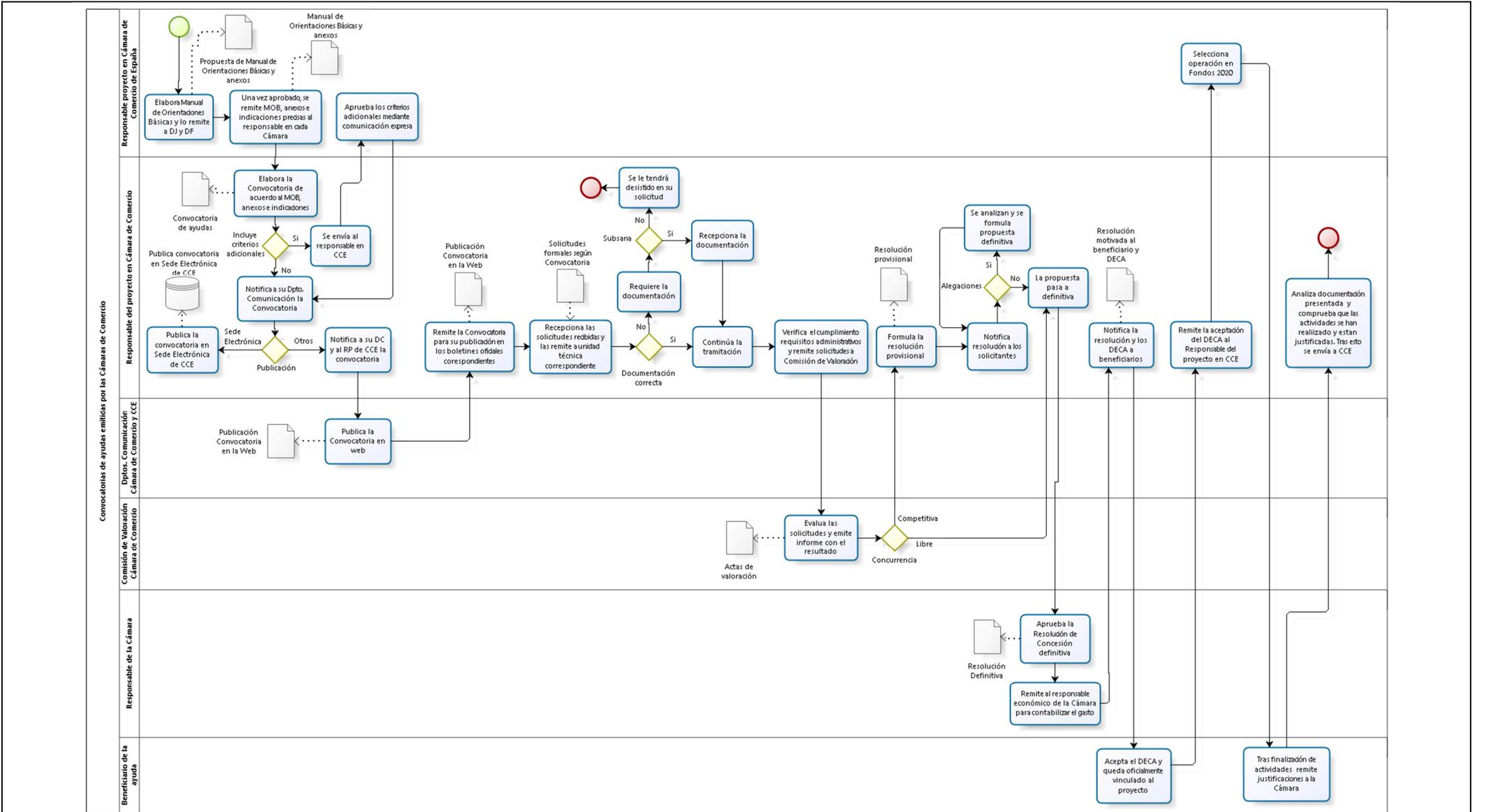
15	Responsable del Proyecto Cámara de Comercio (RCCI)	remite aceptación del DECA del beneficiario al RP CCE		
16	Responsable del Programa Cámara de España (RP)	Selecciona operación en Fondos 2020 con indicación expresa de la fecha de aceptación del DECA		
17	Beneficiario de la ayuda	Una vez finalizadas las actividades en base a las cuales se le ha otorgado la ayuda al beneficiario, éste remite la justificación técnica y económica de la operación/expediente objeto de ayuda a la Cámara de Comercio		
18	RCCI	Analiza la documentación presentada por la empresa beneficiaria de la subvención y comprueba que las actividades objeto de ayuda se han llevado a cabo y están debidamente justificadas, para su posterior remisión a la Cámara de España		

### Observaciones

(O1) Las convocatorias podrán ser abiertas (libre concurrencia) o por concurrencia competitiva.
(O2) Será imprescindible incluir en todos los materiales de comunicación, ya sea electrónica, papel u otros formatos, mención expresa a la Unión Europea y a FEDER/Fondo Social Europeo, con su logo correspondiente, además de al resto de entidades implicadas en el programa: Cámara correspondiente, Cámara de Comercio de España y entidad que aporta la Cofinanciación Nacional (si la hubiere)
(O3) Las Cámaras de Comercio registrarán la entrada de las solicitudes recibidas dejando constancia de la fecha de entrada y firma de la persona que recepciona el documento. Para ello, podrán establecer los sistemas que consideren oportunos, si bien deberán dichos sistemas deben garantizar el respeto al principio de concurrencia. La valoración técnica de las solicitudes debe llevarse a cabo en relación con los criterios fijados previamente en la convocatoria. Dicha valoración técnica podrá ser realizada por unidades propias o por una asistencia técnica, en aquellos programas que cuenten con una, o por los técnicos de la propia cámara. Asimismo, en relación con los criterios de valoración, estos serán, de acuerdo con el art. 17.3.e) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, objetivos y ponderables.
(O5) Los procedimientos de justificación de las ayudas se detallan de una forma más exhaustiva en los respectivos Manuales de Orientaciones Básicas.

Proceso	<b>SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES</b>		
Procedimiento	<b>Convocatorias de ayudas emitidas por las Cámaras de Comercio</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa/proyecto
			Código SAOP-CA

Flujograma



Nº de ficha: 4

Sustituye el día: \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_  
 Sustituido el día: \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_

A la ficha: \_\_\_  
 Por ficha: \_\_\_

Proceso	<b>SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES</b>			
Procedimiento	Convocatorias de ayudas emitidas por las Cámaras de Comercio	Unidad responsable	Responsable del Programa/proyecto	Código SAOP-CA

Proceso	<b>SELECIÓN DE OPERACIONES</b>			
Denominación Procedimiento	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa</b>	<b>Código</b> SAOP- MIC

### Objeto del procedimiento

Establecer de manera pormenorizada los hitos, actividades y órganos de decisión que Cámara de España deberá tener en cuenta en la ejecución de las Manifestaciones de interés para la red cameral.

### Alcance

El presente procedimiento define las actuaciones desde la fase de diseño de la actuación hasta la selección formal de la operación vía manifestación de interés.

### Limitaciones

Aplicable a todos las actuaciones que utilizarán este procedimiento conforme a los Criterios de Selección de Operaciones, o bien lo indica el Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/ plazos máximos	Entregable
1	Responsable del Programa (RP)	El RP revisa el plan financiero anual aprobado y el reparto de fondos por Cámaras conforme a criterios objetivos.	Al inicio del proceseo	N.A.
2	RP	El RP consulta y adapta el modelo de texto a utilizar en las manifestaciones de interés aprobado por el Dpto. Jurídico (DJ), elaborando la Propuesta de manifestación de interés concreta.	1 día	Propuesta de Manifestación de interés
3	RP	El RP remite la Propuesta de Manifestación de Interés a DFinanciero (DF) para bloquear presupuesto disponible con copia a Dtor Dpto/Area (DD/DA).	N.A.	Comunicación de RP a DF
4.1.	DF	El DF confirma disponibilidad para compromiso presupuestario, el RP continua el procedimiento.	2 días	Comunicación de DF a RP
4.2.	DF	El DF informa de la no disponibilidad de fondos y el procedimiento se paraliza	2 días	Comunicación de DF a RP
5	RP	El RP remite a DJurídico (DJ) Propuesta de Manifestación de interés para informe de ajuste a legalidad.	1 día	Comunicación RP a DJ.
6	DJ	El DJco informa a RP sobre posibles ajustes a realizar, en su caso, en el texto de la Propuesta de Manifestación de interés	5 días	Informe de DJ a RP
7	RP	El RP modifica, - si procede-, y remite el texto de Manifestación de interés al DComunicación (DC) para publicación en la web/intranet de la Cámara de España con copia a Dtor Dpto/Area (DD/DA).	3 días máximo	Envío de Texto
8	DC	El DC publica la manifestación de interés durante el plazo que se indique en el texto en la intranet de Cámara de España	2 días	Texto publicado

Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>			
Denominación Procedimiento	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa</b>	<b>Código SAOP- MIC</b>

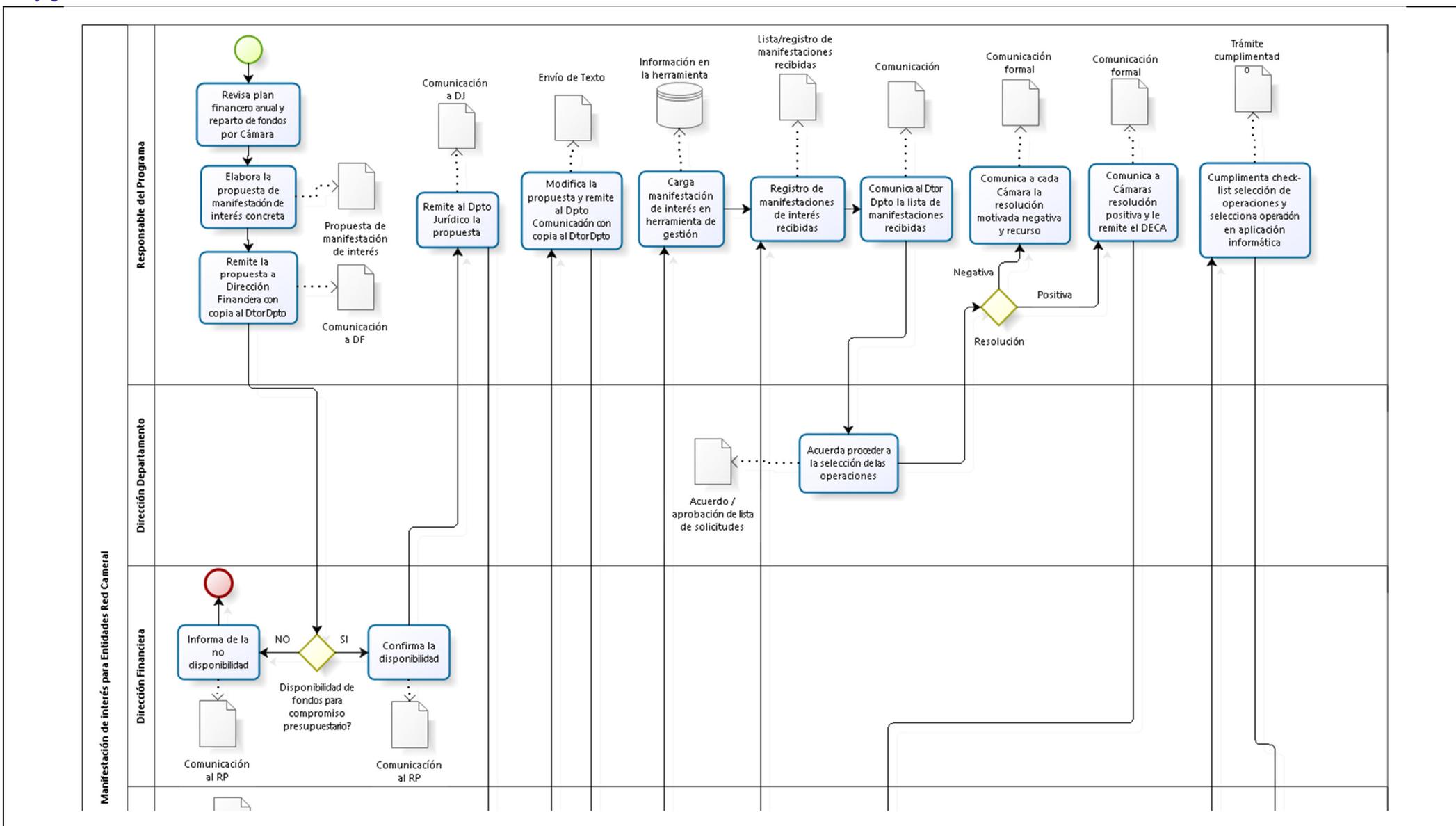
9	RP	El RP carga la manifestación de interés en la herramienta de gestión	1 día	Información disponible para consulta en la herramienta
10	RC	El Responsable Cameral (RC) remite su manifestación de interés firmada por una persona autorizada para ello.	Dentro del plazo de la convocatoria	Comunicación/Manifestación de Interés remitida
11	RP	El RP elabora un registro de las manifestaciones de interés recibidas incluyendo fecha de recepción	1 día después del cierre de plazo	Lista/Registro de solicitudes recibidas
12	RP	El RP comunica al Dtor Dpto/Area (DD/DA) la lista de las manifestaciones de interés recibidas en tiempo y forma	1 día	Comunicación
13	DD	El DD acuerda proceder a la selección de las operaciones	1 día	Acuerdo/aprobación de la Lista de solicitudes
14.1	RP	El RP comunica a cada Cámara la resolución motivada positiva, (la selección de la operación en FSE) y le remite el DECA para aceptación por la Cámara	2 días	Comunicación formal
14.2	RP	El RP comunica a cada Cámara la resolución motivada negativa en su caso y posible recurso	2 días	Comunicación formal
15	Cámaras	Los representantes camerales firman/aceptan el DECA	15 días max	DECA aceptado
16	RP	El RP cumplimenta el check-list de selección de operaciones y selecciona formalmente la operación en la herramienta informática	2 días max desde aceptación DECA	Tramite cumplimentado
17	Cámaras	Las Cámaras comienzan la ejecución de las actuaciones.		

### Observaciones

--

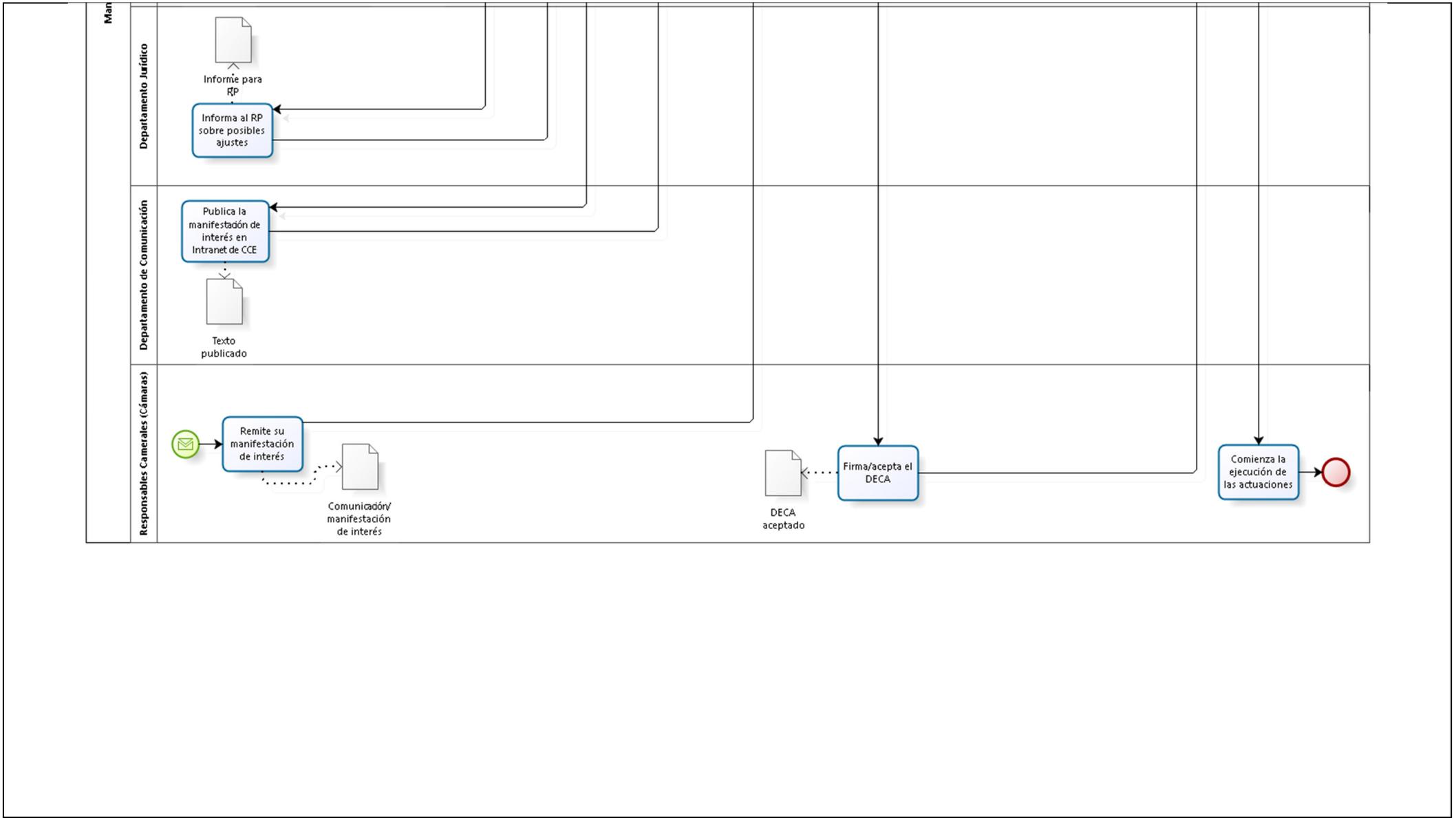
Proceso	<b>SELECIÓN DE OPERACIONES</b>			
Denominación	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código
Procedimiento				

### Flujograma



Proceso	<b>SELECIÓN DE OPERACIONES</b>			
Denominación	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código
Procedimiento				

**Flujograma**



Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>				
Denominación	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral – Programa Internacional</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código	<b>XXXX</b>
Procedimiento	<b>Promoción (PIP)</b>				

### Objeto del procedimiento

Establecer de manera pormenorizada los hitos, actividades y órganos de decisión que Cámara de España deberá tener en cuenta en la ejecución de las manifestaciones de interés para la red cameral en el marco del Programa Internacional de Promoción

### Alcance

El presente procedimiento define las actuaciones desde la fase de diseño de la actuación hasta la selección formal de la operación vía manifestación de interés.

### Limitaciones

Aplicable a las actuaciones que utilizarán este procedimiento en el marco del Plan Internacional de Promoción (PIP)

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/ plazos máximos	Entregable
1	Responsable del Programa (RP)	El RP revisa el plan financiero anual aprobado y el reparto de fondos por Cámaras conforme a criterios objetivos.		
2	RP	El RP consulta y adapta el modelo de texto a utilizar en las manifestaciones de interés aprobado por el Dpto. Jurídico (DJ), elaborando la propuesta de manifestación de interés del Programa de Internacionalización, entre los que se incluye el Programa Internacional de Promoción (PIP)		Propuesta de convocatoria de manifestaciones de interés de los Programas de Internacionalización
3		El RP remite la propuesta de convocatoria de manifestaciones de interés a Dpto. Financiero (DF) para bloquear presupuesto disponible con copia a Dtor. Dpto/Área Internacional (DDI).		
4.1.	DF	El DF confirma disponibilidad para compromiso presupuestario y el RP continua el procedimiento.		
4.2.		El DF informa de la no disponibilidad de fondos y el procedimiento se paraliza		
5	RP	El RP remite a DJ propuesta de convocatoria de manifestaciones de interés del PIP para informe de ajuste a legalidad.		
6	DJ	El DJ informa a RP sobre posibles ajustes a realizar en su caso en la propuesta de convocatoria de manifestaciones de interés		
7	RP	El RP modifica y remite el texto definitivo de la convocatoria de manifestaciones de interés al Dpto. Comunicación (DC) para publicación en la intranet de la Cámara de España con copia al Director Departamento/Área Internacional (DDI / DAI)		Convocatoria definitiva de manifestaciones de interés de los Programas de Internacionalización
8	DCOM	El DCom carga la convocatoria de manifestaciones de interés durante el plazo indicado en la intranet de Cámara de España		

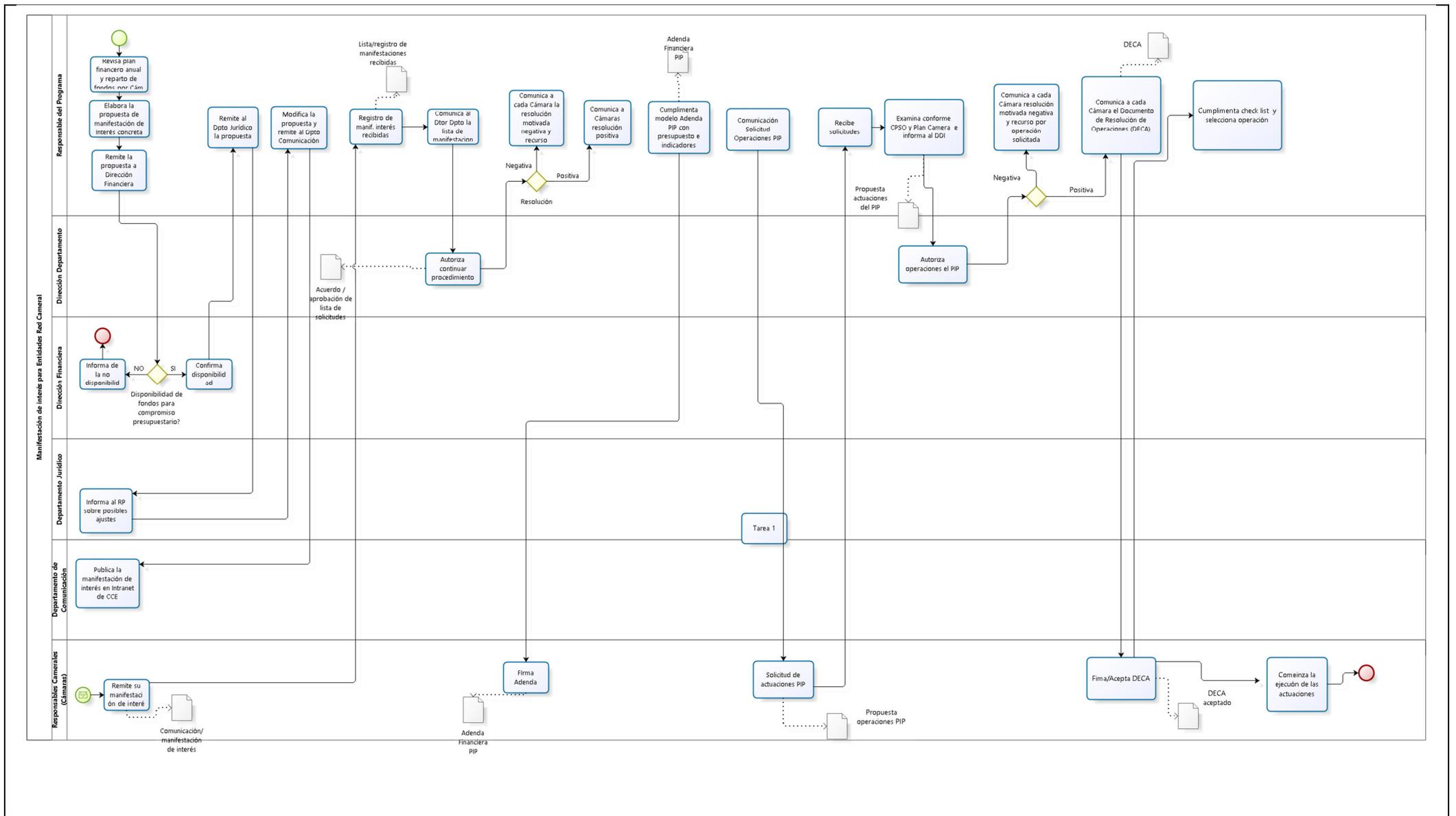
Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>				
Denominación	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral – Programa Internacional</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa</b>	<b>Código</b>	<b>XXXX</b>
Procedimiento	<b>Promoción (PIP)</b>				

9	RC	El Responsable Cameral (RC) remite su manifestación de interés, así como presupuesto estimado e indicadores de productividad por programa (incluido el PIP) para el período fijado en la convocatoria	Dentro del plazo de la convocatoria	Manifestación de Interés de la Cámara para participar en los Programas de Internacionalización.
10	RP	El RP elabora un registro de las manifestaciones de interés recibidas incluyendo fecha de recepción		Lista/registro de manifestaciones recibidas
11		El RP comunica al DDI/DAI la lista de las manifestaciones de interés recibidas en tiempo y forma		
12		El DDI/DDA autoriza continuar el procedimiento con las Cámaras que han confirmado el interés		Autorización lista solicitudes
13.1		El RP comunica a cada Cámara la resolución motivada positiva		
13.2		El RP comunica en su caso a cada Cámara la resolución motivada negativa y su posible recurso		
14		El RP incorpora el presupuesto e indicadores solicitados por cada Cámara al modelo de Adenda Financiera del PIP aprobado por los órganos competentes de la CCE		Adenda Financiera PIP
15		El RP envía a cada Cámara interesada la Adenda para la firma por sus responsables, registrando y custodiando cada parte un original debidamente firmado		Adenda Financiera PIP firmada
16		El RP comunica al DF las cantidades finalmente comprometidas en las Adendas para su control presupuestario		
17		EL RP envía a los responsables del programa en las CCI una comunicación de solicitud de actuaciones a realizar en el ejercicio correspondiente		Comunicación solicitud de actuaciones PIP
18	RC	El RC remitirá dentro de los plazos establecidos la solicitud de actuaciones a realizar incluyendo presupuesto estimado, número previsto de empresas participantes, así como cualquier otro requisito adicional que requiera la CCE		Solicitud de actuaciones PIP

Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>				
Denominación	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral – Programa Internacional</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código	<b>XXXX</b>
Procedimiento	<b>Promoción (PIP)</b>				

19	RP	El RP examinará las solicitudes recibidas de acuerdo con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones, así como con las directrices del Plan Cameral de Internacionalización de la CCE y propone al DAI la concesión o denegación de ayuda por cada una de las actuaciones propuestas		Propuesta de actuaciones del PIP
20	DDI/DAI	El DAI analiza la propuesta actuaciones y autoriza aquéllas que sean conformes tanto con los CPSO como con las directrices del Plan Cameral		
21.1	RP	El RP comunica a cada Cámara la resolución motivada positiva e individualizada para cada actividad (operación), a través del Documento de Resolución de Operaciones del PIP (según modelo recogido en el Manual de Orientaciones Básicas del programa), que determina, además, las condiciones establecidas para la ayuda.		Resolución de Operaciones del PIP (DECA)
21.2		El RP comunica a cada Cámara la resolución motivada negativa en su caso y posible recurso		
22	RC	El RC acepta mediante firma las condiciones establecidas para la ayuda incluidas en el Documento de Resolución de Operaciones y la remite al RP.	15 días máx.	Resolución de Operaciones del Programa Internacional de Promoción (DECA) aceptada y firmada
23	RP	El RP cumplimenta el check-list de selección de operaciones y selecciona formalmente la operación en la herramienta informática		
24	Cámaras	Las Cámaras comienzan la ejecución de las actividades.		

Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>			
Denominación	<b>Manifestaciones de interés para Entidades Red Cameral – Programa Internacional</b>		Unidad responsable	Responsable del Programa
Procedimiento	<b>Promoción (PIP)</b>		Código	<b>XXXX</b>



Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>				
Denominación Procedimiento	<b>Manifestaciones de interés para actuaciones de Cámara de España</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código	SAOP- MICCE

### Objeto del procedimiento

Establecer de manera pormenorizada los hitos, actividades y órganos de decisión que Cámara de España deberá tener en cuenta en la ejecución de las Manifestaciones de interés para sus propias actuaciones.

### Alcance

El presente procedimiento define las actuaciones desde la fase de diseño de la actuación hasta la selección formal de la operación de aquellas operaciones que debe ejecutar directamente la Cámara de España, vía manifestación de interés tal como se recoge en los Criterios de Selección de Operaciones del PO

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/ plazos máximos	Entregable
1	Responsable del Programa (RP)	Revisa el plan financiero anual aprobado y los fondos disponibles para la realización de proyectos directamente desde Cámara de España.	N.A	
2	RP	Adapta el modelo de texto a utilizar en las manifestaciones de interés aprobado por el Dpto. Jdco, elaborando la Propuesta de manifestación de interés para la actuación que se considera necesario realizar.	N.A	Propuesta de Manifestación de interés
3	RP	Remite la Propuesta de Manifestación de Interés a DFinanciero (DF) para bloquear presupuesto disponible con copia a Dtor Dpto/Area (DD/DA).	N.A.	
4.1.	DF	Confirma disponibilidad para compromiso presupuestario, el RP continua el procedimiento.	5 días	Comunicación Positiva
4.2.	DF	Informa de la no disponibilidad de fondos y el procedimiento se paraliza	5 días	Comunicación Negativa
5	RP	Remite a DJurídico (DJ) Propuesta de Manifestación de interés para informe de ajuste a legalidad.	5 días	Propuesta de Manifestación
6	DJ	Informa a RP sobre posibles ajustes a realizar en su caso en la Propuesta de Manifestación de interés	10 días	Texto de observaciones
7	DD/ DA	El RP modifica en su caso y remite el texto de Manifestación de interés al Departamento financiero para selección de operación con copia a Dtor Dpto/Area (DD).	5 días	Envío de Texto definitivo
8	DF	Selecciona la operación conforme con el check list al efecto, y se lo comunica así al RP.	5 días	
9	RP	Tras comunicación positiva y acepta Documento que establece las Condiciones de la Ayuda para de la Operación (DECA)	N.A.	DECA aceptado

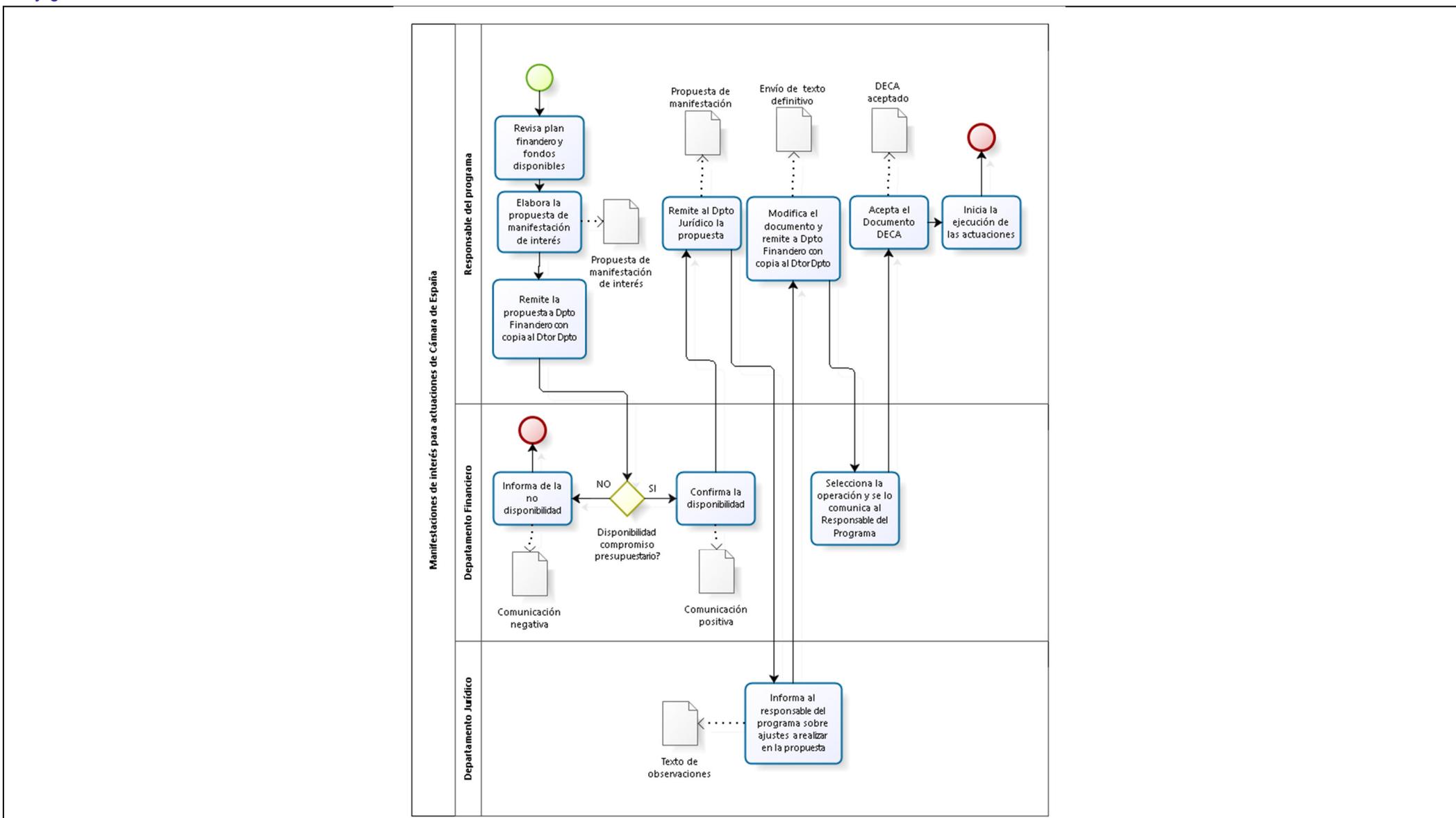
Proceso	SELECCIÓN DE OPERACIONES				
Denominación Procedimiento	Manifestaciones de interés para actuaciones de Cámara de España	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código	SAOP- MICCE
10	RP	Inicia la ejecución de las actuaciones siguiendo procedimientos de contratación o ejecución directa de recogidos en este manual de procedimientos.	N.A.		

### Observaciones

En este tipo de Operaciones la Cámara de España es beneficiario de las mismas, por lo que existe un Departamento/ Área que propone la actuación, via manifestación de interés y otro departamento independiente que aprueba o rechaza la propuesta

Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>				
Denominación	<b>Manifestaciones de interés para actuaciones de Cámara de España</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa	Código	SAOP-MICCE
Procedimiento					

**Flujograma**



### Objeto del procedimiento

Asignación directa a una empresa de la ejecución de un contrato de suministro de bienes o prestación de servicios por importe inferior a 600,00 € para utilización o disfrute de Cámara de España

### Alcance y limitaciones

La presente ficha describe el procedimiento a seguir en aquellas contrataciones enmarcadas en los siguientes supuestos:

- **Contratos de suministros y de servicios: importes inferiores a 600,00 euros**
- **Contratos de obra: importes inferiores a 600,00 euros**

En los supuestos incluidos en este umbral, no se realizará un procedimiento formal de contratación, sino que se seguirán únicamente los procedimientos internos habituales de Cámara de España para la Autorización del gasto (aunque, en su caso, se hará constar expresamente en el formulario correspondiente, la financiación con cargo a fondos europeos).

El procedimiento descrito en la presente ficha deberá ser respetado por los procedimientos de contratación aplicados por las Cámaras de Comercio en aquellos casos en los que la financiación provenga de los fondos comunitarios, por lo que en sus contrataciones tomarán como referencia la presente ficha de cara a la aplicación de un procedimiento análogo.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable Contrato / Director del Departamento	Solicitud de suministro, servicio u obras a un tercero, por un importe inferior a 600 euros		En su caso, solicitud interna o petición interna del dpto. con indicación del gasto y la empresa seleccionada
2	Director del Departamento	Una vez prestado el servicio, da su conformidad y autoriza el pago de factura por DFinanciero, firmando la factura		En el expediente quedará constancia de la factura correspondiente

### Flujograma

Contratos menores (importe inferior a 600,00 euros)



Denominación	<b>Contratos menores o procedimiento de adjudicación directa por razón del valor estimado superior a 600,00 € e inferior a 18.000,00 €</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C2</b>
--------------	--	--------------------	------------------------------	---------------	-------------

### Objeto del procedimiento

Asignación a una empresa de la ejecución de un contrato de obras, de suministro de bienes o prestación de servicios de valor estimado superior a 600 € e inferior a 18.000 € para la utilización o disfrute de Cámara de España

### Alcance y limitaciones

La presente ficha describe el procedimiento a seguir en aquellas contrataciones enmarcadas en los siguientes supuestos:

- **Contratos de suministros y de servicios:** de valor estimado superior a 600,00 euros e inferior a **18.000 euros**
- **Contratos de obras:** de valor estimado superior a 600,00 euros e inferior a **18.000,00 euros**

Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados, excepto en supuestos excepcionales que además, deberían cumplir los siguientes requisitos:

- No podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación
- Las eventuales modificaciones pactadas sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- El órgano de contratación que corresponda será el competente para autorizar dichas modificaciones, por escrito y fundadamente, previo informe del Responsable del Contrato y del Departamento Jurídico sobre las razones concretas que justifican la modificación
- En caso de que el contrato esté financiado con Fondos Europeos, deben respetarse las normas que, en su caso, tenga establecidas la Autoridad de gestión de los Fondos Comunitarios en relación con la subvencionabilidad de los pagos que se deriven de modificaciones de contratos públicos.

Igualmente, los contratos complementarios no serán admitidos como regla general.

Los contratos adjudicados mediante este procedimiento no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

El procedimiento descrito en la presente ficha deberá ser respetado por los procedimientos de contratación aplicados por las Cámaras de Comercio en aquellos casos en los que la financiación provenga de los fondos comunitarios, por lo que en sus contrataciones tomarán como referencia la presente ficha de cara a la aplicación de un procedimiento análogo.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable del Contrato (RContrato)	Elabora un informe de justificación de la contratación (O1)		
2	Dirección del Área ( DA)	Autorización del inicio del procedimiento de contratación		
3	RContrato	Comunicación a potenciales proveedores con objeto de solicitar, si es posible, al menos tres ofertas de distintos ofertantes		
4	RContrato	Análisis de las ofertas recibidas		
5	RContrato	Elaboración de una propuesta de contratación que identifique al proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir		

Denominación	<b>Contratos menores o procedimiento de adjudicación directa por razón del valor estimado superior a 600,00 € e inferior a 18.000,00 €</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C2</b>
--------------	--	--------------------	------------------------------	---------------	-------------

6	RContrato	Notificación al Departamento Financiero (DF) de cara a comprobar la existencia de disponibilidad presupuestaria y realizar la reserva presupuestaria correspondiente		
6.1	DF	Comprueba la existencia de disponibilidad presupuestaria y realiza la reserva presupuestaria correspondiente.		
7	DA	Tras información positiva de DF, aprueba la propuesta de contratación, y el gasto correspondiente		
7.1		- Si tiene objeciones, rechaza la propuesta al departamento que ha propuesto la contratación para su reelaboración		
8	RContrato	Notificación al proveedor seleccionado (O2) y al resto de eventuales ofertantes del resultado de la decisión		
9	Proveedor	Prestación del servicio en base a lo indicado en el contrato		
10	DA	Una vez prestado el servicio, el Director de Área da su conformidad y autoriza la factura (O3), mediante su firma, para su pago por el DF.		En el expediente quedará constancia de la factura correspondiente
11	RContrato	Remisión del expediente al DF para su custodia definitiva		

### Observaciones

(O1) Dicho informe consistirá en una breve memoria que incluirá:

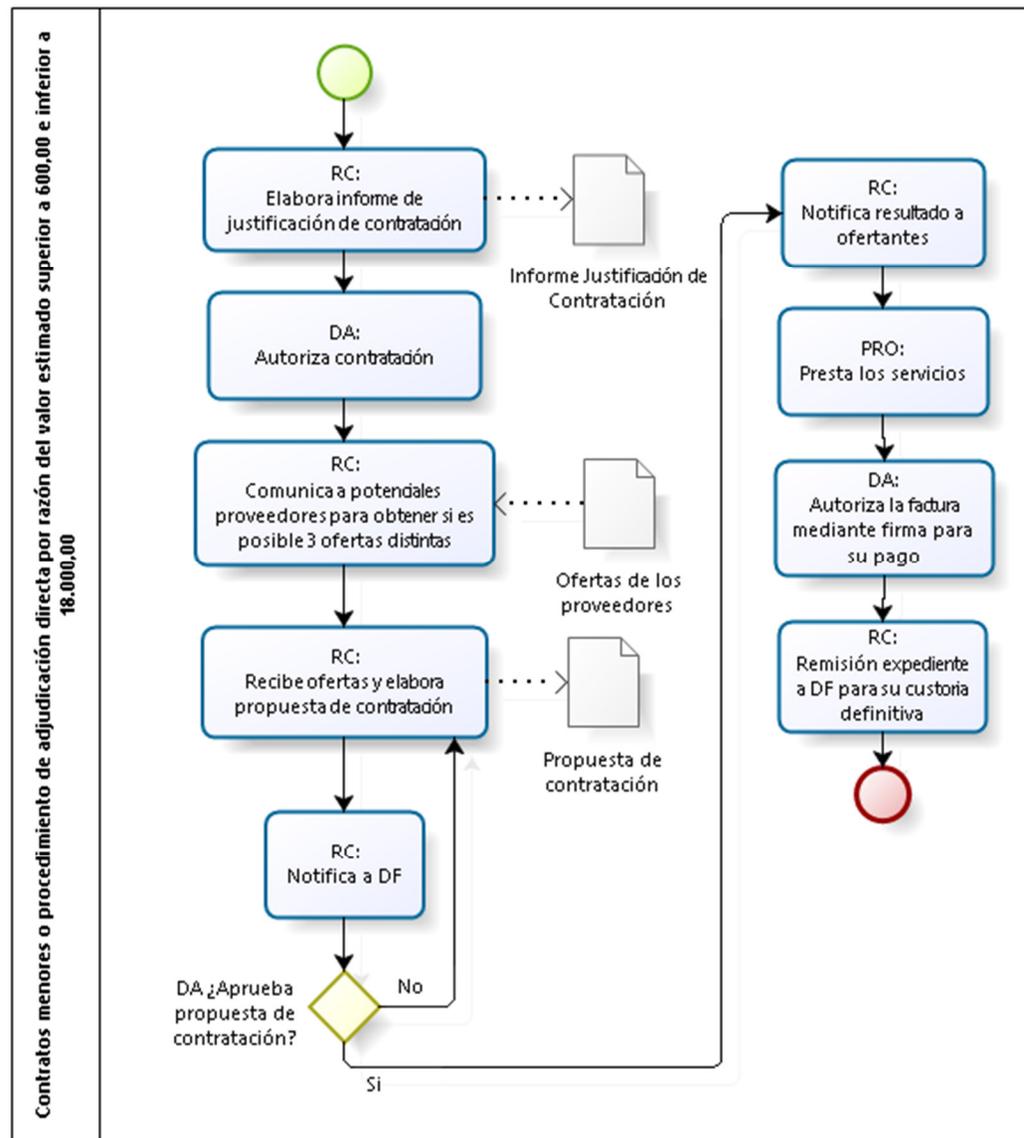
- Justificación de la necesidad o conveniencia de llevar a cabo la contratación de las prestaciones objeto de contrato para la satisfacción de las finalidades de la Cámara de España, así como de su carácter de contrato menor.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)
- Presupuesto y financiación del contrato
- Propuesta de contratación

(O2) La comunicación a la empresa contratada, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

(O3) La factura reúna todos los requisitos legalmente exigidos:

- Nº de la factura
- Nombre y apellido / Denominación social
- Nº de Identificación fiscal y domicilio del expedidor
- Destinatario de la factura
- Descripción del objeto del contrato con expresión del servicio a que vaya destinado.
- Precio del contrato
- Lugar y fecha de emisión de la factura

Flujograma



Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado igual o superior a 18.000 € e inferior o igual a 50.000 €)</b>	Unidad responsable	Departamento Jurídico	Código	E-C3
--------------	--	--------------------	-----------------------	--------	------

### Objeto del procedimiento

Asignación a la empresa que presente la oferta económicamente más ventajosa de un contrato de suministro de bienes o prestación de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 18.000,00 € e inferior o igual a 50.000,00 euros, para la utilización o disfrute de Cámara de España.

### Alcance y limitaciones

La presente ficha describe el procedimiento a seguir en aquellas contrataciones enmarcadas en los siguientes supuestos:

- Contratos de suministros y servicios: valor estimado igual o superior a 18.000,00 € e inferior o igual a 50.000,00 euros

Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados, excepto en supuestos excepcionales que además, deberían cumplir los siguientes requisitos:

- No podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación
- Las eventuales modificaciones pactadas sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- El órgano de contratación que corresponda será el competente para autorizar dichas modificaciones, por escrito y fundadamente, previo informe del Responsable del Contrato y del Departamento Jurídico sobre las razones concretas que justifican la modificación
- En caso de que el contrato esté financiado con Fondos Europeos, deben respetarse las normas que, en su caso, tenga establecidas la Autoridad de gestión de los Fondos Comunitarios en relación con la subvencionabilidad de los pagos que se deriven de modificaciones de contratos públicos

Igualmente, los contratos complementarios no serán admitidos como regla general.

El procedimiento descrito en la presente ficha deberá ser respetado por los procedimientos de contratación aplicados por las Cámaras de Comercio en aquellos casos en los que la financiación provenga de los fondos comunitarios, por lo que en sus contrataciones tomarán como referencia la presente ficha de cara a la aplicación de un procedimiento análogo.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable del Contrato (RContrato)	Elaboración del Informe de Justificación de la Contratación		
2	RContrato	Redacción de propuesta de Documento de Requisitos y Condiciones conforme a las directrices del Departamento Jurídico, en su caso.		
3	RContrato	Notificación al Departamento Financiero (DF) de cara a comprobar la existencia de disponibilidad presupuestaria y/ o elegibilidad del gasto		
4.1	DF	Comprueba la disponibilidad presupuestaria y realiza la reserva presupuestaria que corresponda		

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado igual o superior a 18.000 € e inferior o igual a 50.000 €)</b>	Unidad responsable	Departamento Jurídico	Código	E-C3
--------------	--	--------------------	-----------------------	--------	------

4.2		- En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, DF no aprueba la propuesta, ésta se devuelve al órgano promotor de la contratación		
5	RContrato y Dirección de Área (DA)	Una vez aprobada la propuesta por e DF, el Resp.Contrato solicita al Servicio de Registro la asignación de un número de expediente y remite la documentación preparatoria del contrato (O3) a la Dirección de Área a fin de que ésta lo remita al órgano de contratación para su aprobación (O4)		
6.1	Director/a gerente y Secretario/a General	Emite Resolución motivada aprobando tanto el expediente como el gasto correspondiente, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación (O5)		
6.2		- En caso de no aprobar el inicio del procedimiento, devuelve la propuesta al responsable del contrato.		
7.1	RContrato	Se solicita al Servicio de Informática la publicación de la licitación en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España (O6)		
7.2	Departamento Informática	Publicación de la licitación en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España		
8	Unidad técnica	Recepción de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras en el Registro de CCE (O7)	El plazo mínimo de presentación de ofertas será de quince días laborables, a partir de la fecha de publicación del anuncio en el "Perfil del Contratante".	
9		Procede a la apertura de la documentación administrativa y, en su caso, se solicita a los licitadores la subsanación de los defectos observados.	En su caso, los licitadores procederán a la subsanación de defectos en el plazo máximo de tres días laborables	
10		Una vez realizada la revisión de la documentación administrativa, se procede a la apertura de las ofertas y a la valoración de las mismas a fin de determinar la económicamente más ventajosa (O8)		
11		Formulará la propuesta de adjudicación del contrato a favor de la oferta económicamente más ventajosa o la que proceda en su caso.		
12		Eleva la propuesta de contratación al Director/a Gerente y la Secretario/a General (O9)		

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado igual o superior a 18.000 € e inferior o igual a 50.000 €)</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C3</b>
--------------	--	--------------------	------------------------------	---------------	-------------

15	Director Gerente y Secretaría General	Adjudicación del contrato (O10)	En un plazo máximo de 15 días, cuando el criterio sea únicamente el precio ofrecido; o en un plazo máximo de dos meses, cuando se valore con más de un criterio, a contar desde la fecha de finalización de recepción de ofertas.	
15.1		- Si el órgano de contratación se aparta de la propuesta de adjudicación, deberá justificar los motivos de su decisión (O11)		
16	RContrato	Notificación al Departamento de Informática para la publicación de la adjudicación en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España (O12)	En un plazo máximo de 10 días laborables	
17	RContrato	Se notifica motivadamente al licitador seleccionado (O13) indicando el plazo y el modo en el que se formalizará el correspondiente contrato, así como la documentación necesaria (O14), así como al resto de los participantes en la licitación	En un plazo máximo de 10 días laborables	
18	RContrato	Redacción del borrador de contrato		
19	Departamento Jurídico (DJ)	Análisis del contrato de forma previa a la firma		
20		En caso de que encuentre objeciones, lo devuelve al órgano que ha elaborado el borrador para su modificación		
21	RContrato	Redacción de un contrato de prestación de servicios teniendo en cuenta las observaciones del DJ		
22	Cámara de España / Proveedor	Formalización del contrato, mediante su firma por la persona autorizada por CCE y el representante de la empresa seleccionada.	En un plazo máximo de 15 días a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación.	
23	RContrato	Remisión del expediente al Departamento Financiero para su custodia definitiva		

### Observaciones

(O1) Dicho informe consistirá en una memoria breve que reseñará los siguientes puntos:

- Justificación sobre la necesidad o conveniencia de llevar a cabo la contratación de las prestaciones objeto de contrato para la satisfacción de las finalidades de la Cámara de España
- Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado igual o superior a 18.000 € e inferior o igual a 50.000 €)</b>	Unidad responsable	Departamento Jurídico	Código	E-C3
--------------	--	--------------------	-----------------------	--------	------

- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Criterios de adjudicación que se proponen y la justificación en el caso de que sean necesarios criterios sometidos a un juicio de valor.
- Asignación de un número de expediente interno al procedimiento

(O2) El Documento de Requisitos y Condiciones deberá establecer los elementos esenciales del contrato y su contenido mínimo será el siguiente:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- Plazo de ejecución o de duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa). Si se declara que la tramitación es urgente, se hará constar en el Pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en el que se comunique la adjudicación, sin esperar a la formalización del mismo.
- Requisitos mínimos de solvencia que debe reunir el licitador, en su caso, y documentos que habrán de presentar, incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica, de su solvencia y de su cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En todo caso el licitador deberá aportar una declaración responsable en la que se manifieste que no incurre en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, con mención expresa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por la normativa vigente. En cualquier caso, la Cámara de España podrá requerir al contratista, en cualquier momento, que acredite su capacidad.
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos.
- El calendario previsto.
- Modalidad y plazo de recepción de ofertas.
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos.
- En su caso, el importe de las garantías, la forma de presentarse y el régimen de su devolución o cancelación, atendidas las circunstancias y características del contrato

(O3) La documentación preparatoria del Expediente que debe remitirse al órgano de contratación incluirá:

- El Informe de Justificación de la Contratación, que incluirá la opinión del Departamento Financiero.
- El Documento de Requisitos y Condiciones, con el visto bueno del Departamento Jurídico y el Departamento Financiero.

(O4) En caso de que el contenido de los servicios o trabajos a contratar se refieran al ámbito tecnológico, el Responsable del Contrato solicitará opinión al Servicio Informático o a un experto tecnológico de Cámara de España que le sea indicado por el Director de Área.

(O5) La Resolución motivada incluirá:

- La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de Contratación
- La aprobación del Expediente (incluyendo el Documento de requisitos y condiciones), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- En su caso, la designación de la unidad técnica que asiste al órgano de contratación

(O6) El anuncio de licitación debe indicar que el Documento de Requisitos y Condiciones, así como en su caso, el resto de documentación necesaria para la ejecución del contrato, son plenamente accesibles a los posibles licitadores.

(O7) Sin perjuicio de los requisitos que determine el Documento de Requisitos y Condiciones de la Contratación, las ofertas deberán atenerse a lo siguiente:

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado igual o superior a 18.000 € e inferior o igual a 50.000 €)</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C3</b>
--------------	--	--------------------	------------------------------	---------------	-------------

- Deberán presentarse en el lugar y plazo indicado en el Documento de Requisitos y Condiciones, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo
  - Deberá señalar expresamente un único domicilio válido a efectos de notificaciones en este procedimiento de contratación.
  - Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas del Documento de Requisitos y Condiciones de la contratación correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.
  - La oferta deberá garantizar que es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato, que se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y laborales, que no se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales, y que subsanará los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para CCE o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.
- Asimismo, cabe señalar que una vez cumplimentado el período de recepción de ofertas, el Responsable del Contrato solicitará al Departamento de Informática un informe sobre la descarga de documentos de la web.

(O8) El concepto “oferta económicamente más ventajosa” no atiende de modo exclusivo al valor económico de la misma, sino que hace referencia al conjunto de criterios que el órgano de contratación ha de tener en cuenta para valorar las ofertas de los licitadores, ya se utilice un único criterio (el precio) o una multiplicidad de ellos.

En el caso de existir más de un criterio de adjudicación, se abrirán en primer lugar los sobres que contengan las propuestas sobre criterios sometidos a juicio de valor y sólo se abrirán los sobres que contengan criterios objetivos una vez emitido informe sobre los criterios anteriores.

La evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas se realizará después de efectuar previamente la de aquellos otros criterios en los que no concurra esta circunstancia, dejando constancia documental.

En los supuestos en que la valoración de proposiciones tome en consideración criterios distintos al precio, la unidad encargada de la valoración puede solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios.

(O9) En las propuestas de adjudicación que se formulan tiene que constar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

(O10) El órgano de contratación, antes de resolver sobre la adjudicación del contrato, podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios.

La resolución de adjudicación del contrato deberá de ser motivada en referencia a los criterios de adjudicación que figuren en el Documento de requisitos y condiciones, y habrá que especificar los motivos por los que se rechaza una oferta, en su caso, y las características y ventajas de la oferta seleccionada, incorporando la indicación de las puntuaciones, totales y parciales, obtenidas por todas las empresas admitidas, en cada uno de los criterios de adjudicación. Se considerará motivación suficiente si la resolución de la adjudicación del órgano de contratación acepta y asume el contenido del informe técnico de valoración. En su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

Los plazos fijados para la adjudicación operan sin perjuicio de que en el Documento de Requisitos y Condiciones o por acuerdo del Órgano de contratación, pueda establecerse, motivadamente, otro superior.

(O11) El órgano de contratación puede también dejar sin efecto el procedimiento de contratación cuando concurran circunstancias de carácter fáctico o jurídico que, de forma lógica y razonable, impongan la prevalencia del interés público a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato, pudiendo igualmente desistir o renunciar al concurso por motivos de interés público debidamente motivados en el expediente.

(O12) El anuncio publicado en el Perfil del Contratante deberá hacer constar la financiación del contrato con Fondos Europeos.

(O13) Dicha comunicación dejará constancia de que el contrato se financia con participación de fondos europeos.

(O14) Se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en el plazo máximo de 10 días presente la documentación justificativa de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social y el resto de documentación que se indique en el Documento de Requisitos y condiciones, en especial cuando la documentación que acompaña la proposición se haya substituido por una declaración responsable, y, en su caso, se deberá constituir la garantía definitiva solicitada.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas o cualquier otra causa imputable al mismo, el órgano de contratación puede proceder a dejar sin efecto la adjudicación, confiriendo un plazo de audiencia al interesado, de 10 días. En el supuesto que no atienda al requerimiento o no alegue justa causa, se confiscará, en su caso, la garantía y el órgano de contratación podrá exigir la indemnización por los daños y perjuicios causados. En estos casos, se podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta económicamente más ventajosa.

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado igual o superior a 18.000 € e inferior o igual a 50.000 €)</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C3</b>
--------------	--	--------------------	------------------------------	---------------	-------------

[Flujograma](#)

Nº de ficha: 8-3

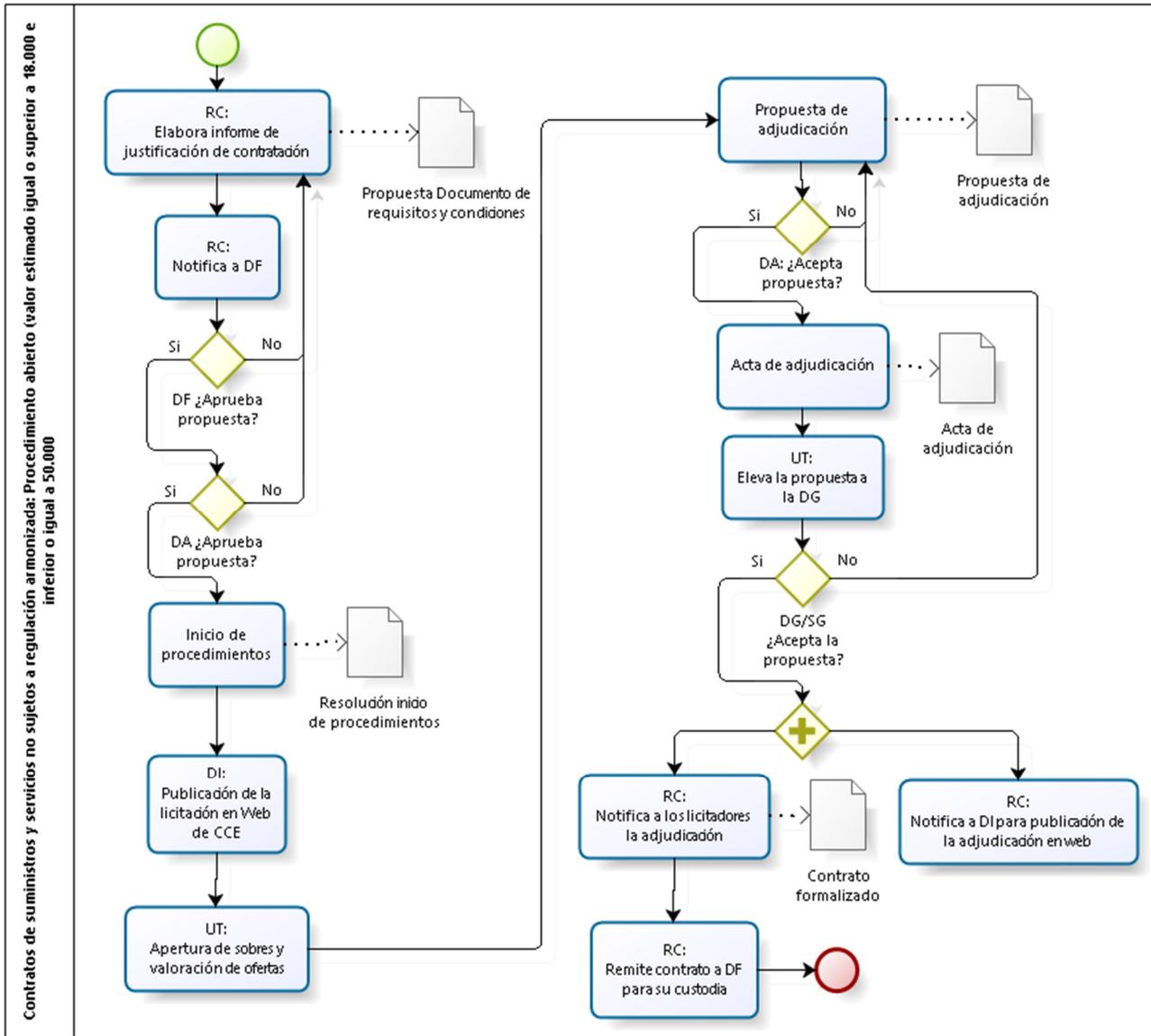
Sustituye el día: de de 20

Sustituido el día: de de 20

A la ficha:

Por ficha:

Página 6 de 7



Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado superior a 50.000 € e inferior a 209.000,00 € )</b>	Unidad responsable	Responsable del Contrato	Código	E - C4
--------------	---	--------------------	--------------------------	--------	--------

### Objeto del procedimiento

Asignación a la empresa que presente la oferta económicamente más ventajosa de un contrato de suministro de bienes o prestación de servicios cuando el valor estimado sea superior a 50.000,00 euros, con exclusión de los contratos sujetos a regulación armonizada, para la utilización o disfrute de Cámara de España.

### Alcance y limitaciones

La presente ficha describe el procedimiento a seguir en aquellas contrataciones enmarcadas en los siguientes supuestos:

- Contratos de suministros y servicios: valor estimado superior a 50.000,00 €, salvo para los contratos sujetos a regulación armonizada

Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados, excepto en supuestos excepcionales que además, deberían cumplir los siguientes requisitos:

- No podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación
- Las eventuales modificaciones pactadas sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- El órgano de contratación que corresponda será el competente para autorizar dichas modificaciones, por escrito y fundadamente, previo informe del Responsable del Contrato y del Departamento Jurídico sobre las razones concretas que justifican la modificación
- En caso de que el contrato esté financiado con Fondos Europeos, deben respetarse las normas que, en su caso, tenga establecidas la Autoridad de gestión de los Fondos Comunitarios en relación con la subvencionabilidad de los pagos que se deriven de modificaciones de contratos públicos

Igualmente, los contratos complementarios no serán admitidos como regla general.

El procedimiento descrito en la presente ficha deberá ser respetado por los procedimientos de contratación aplicados por las Cámaras de Comercio en aquellos casos en los que la financiación provenga de los fondos comunitarios, por lo que en sus contrataciones tomarán como referencia la presente ficha de cara a la aplicación de un procedimiento análogo.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable del Contrato (RContrato)	Elaboración del Informe de Justificación de la Contratación (O1)		
2	RContrato	Redacción de propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares (O2) para revisión de Departamento Jurídico (DJ)		
3	DJ	Revisa Pliegos y emite las observaciones oportunas a la propuesta de Pliegos		
4	RContrato	Notificación al Departamento Financiero (DF) de cara a comprobar la existencia de disponibilidad presupuestaria y/ o elegibilidad del gasto		
5.1 5.2	DF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprueba la disponibilidad presupuestaria y realiza la reserva presupuestaria que corresponda</li> <li>- En caso de que el Departamento Financiero no aprobara la propuesta, ésta se devuelve al órgano promotor de la contratación para su reelaboración realizando las oportunas observaciones</li> </ul>		

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado superior a 50.000 € e inferior a 209.000,00 € )</b>	Unidad responsable	Responsable del Contrato	Código	E - C4
--------------	---	--------------------	--------------------------	--------	--------

5	RContrato	Preparación de una propuesta de las fechas claves del proceso y el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página web de Cámara de España (O3)		
6	RContrato	Remite la documentación preparatoria del expediente (O4) a la Dirección de Área para su aprobación		
7.1	Dirección de Área (DA)	Si valida la propuesta recibida, remite la misma a la Comisión de Contratación (O5)		
7.2		- En caso de que la DA no validara la propuesta, devuelve la misma al R.Contrato		
8	Comisión de Contratación	Analiza la propuesta y emite resolución motivada aprobando tanto el expediente como el gasto correspondiente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación (O6)		
9	Comisión de Contratación	Comunica al Responsable del Contrato y a la Unidad Técnica designada el inicio del procedimiento.		
10	RContrato	Comunica al Registro de Cámara de España el inicio del procedimiento, su número de expediente, la fecha límite de recepción de ofertas y el nombre del Responsable del Contrato.		
11	RContrato	Comunica al Servicio Informático el inicio del procedimiento y solicita la publicación en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España		
11.1	Departamento de Informática	Publicación de la licitación en el "Perfil del contratante" de la página web de la Cámara de España.		
12	RContrato	Suministra información y atiende las consultas que, en su caso, formulen los licitadores.		
13	RContrato	Recaba las ofertas presentadas por los licitadores en el Registro de CCE (O7)	El plazo mínimo de presentación de ofertas será de 15 días laborables a partir de la fecha de la publicación del anuncio en el Perfil del contratante de la página web de Cámara de España	
14	Unidad Técnica	Apertura del Sobre 1 (documentación administrativa) de cada una de las ofertas; calificación de la documentación aportada y valoración de la solvencia económica o financiera y técnica o profesional; acordando la admisión de las ofertas (O8).		

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado superior a 50.000 € e inferior a 209.000,00 € )</b>	Unidad responsable	Responsable del Contrato	Código	E - C4
--------------	---	--------------------	--------------------------	--------	--------

14.1		- En caso de que alguna de las ofertas presentara deficiencias formales o materiales subsanables, se requiere a los interesados que subsanen los defectos identificados en los plazos que indiquen los pliegos a tal efecto	En su caso, los licitadores procederán a la subsanación de defectos en el plazo máximo de tres días laborables	
14.1.1		o Una vez transcurrido el plazo concedido para subsanar, se analizará la documentación adicional recibida y se determinarán los empresarios admitidos a licitación.		
15		Calificación definitiva de las ofertas conforme a las condiciones descritas en los pliegos, acordando quienes han quedado excluidos y las razones de la exclusión		
16		Apertura, en acto público, de los Sobres de las ofertas admitidas y valoración de ofertas conforme a los criterios objetivos establecidos en los pliegos (O9) (O10)		
17		- Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada mediante resolución motivada		
18		Clasificación de las ofertas por orden decreciente formulando propuesta de adjudicación a la proposición económicamente más ventajosa en función de los criterios aplicados, o la que en su caso proceda (O11)		
19		Elaboración de la propuesta de adjudicación que se elevará a la Comisión de Contratación de Cámara de España (O12)		
20.	Comisión de Contratación	La Comisión de Contratación revisa y valora la propuesta de adjudicación; y acuerda la adjudicación. (O13) Si el órgano de contratación se aparta de la propuesta de adjudicación debe motivar su decisión. (O14)	En un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente a la apertura de las ofertas (ampliando quince días hábiles de plazo si alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada). Si el único criterio contemplado es el precio, el plazo máximo será de 15 días.	
21.	RContrato	Notifica motivadamente la adjudicación a los participantes (O15)	En un plazo máximo de 10 días laborables.	
21.1	RContrato	Comunica al Servicio de Informática la adjudicación para la publicación de la misma en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España (O16)	En un plazo máximo de 10 días laborables	

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado superior a 50.000 € e inferior a 209.000,00 € )</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Contrato</b>	<b>Código</b>	<b>E - C4</b>
--------------	---	--------------------	---------------------------------	---------------	---------------

21.2	RContrato	Los licitadores no adjudicatarios tienen derecho a solicitar por escrito al órgano de contratación los motivos por los que su candidatura ha sido rechazada, no seleccionada o no adjudicada. A este efecto, la entidad, en el plazo máximo de 20 días a contar desde la solicitud, ha de poner en conocimiento del licitador que lo haya solicitado los motivos por los que la candidatura ha sido rechazada, no seleccionada o no adjudicada	La solicitud debe presentarse en un plazo máximo de 10 días laborables desde la notificación de la adjudicación	
22	Adjudicatario	Presenta la documentación requerida en los Pliegos (O17)	En los plazos fijados en los Pliegos	
23	Cámara de España y Proveedor Adjudicatario	Formalizan el contrato, mediante su firma por la persona autorizada por la CCE y el representante de la empresa seleccionada (O18)	En un plazo máximo de 15 días laborables a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación	
24	RContrato	Remisión del Expediente al Departamento Financiero para su custodia definitiva		

### Observaciones

<p>(O1) Dicho informe consistirá en una memoria breve que reseñará los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación sobre la necesidad o conveniencia de llevar a cabo la contratación de las prestaciones objeto de contrato para la satisfacción de las finalidades de la Cámara de España. Si el contrato es parte de la ejecución de un Programa ya aprobado por los Órganos de Gobierno de Cámara de España, se incorporará una referencia al Programa aprobado y a la fecha del acuerdo del correspondiente.</li> <li>- Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada</li> <li>- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)</li> <li>- Presupuesto del contrato y financiación del mismo</li> <li>- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección</li> <li>- Criterios de adjudicación que se proponen y la justificación en el caso de que sean necesarios criterios sometidos a un juicio de valor.</li> <li>- Asignación de un número de expediente interno al procedimiento</li> </ul>
<p>(O2) Ambos pliegos irán unidos de manera indisoluble, y a efectos de su elaboración se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 137.2 TRLCSP y 117 a 120 TRLCSP, conteniendo, en esencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características básicas del contrato</li> <li>- Presupuesto base de licitación</li> <li>- Carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada</li> <li>- Plazo de ejecución o de duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes). Si se declara que la tramitación es urgente, se hará constar en el Pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en el que se comunique la adjudicación, sin esperar a la formalización del mismo.</li> <li>- Elección del procedimiento y forma de adjudicación del contrato</li> <li>- Requisitos para acreditar la capacidad de contratar, incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica y su capacidad de obrar</li> <li>- Requisitos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. El licitador deberá aportar una declaración responsable en la que se manifieste que no incurre en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, con mención expresa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por la normativa vigente.</li> </ul>

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado superior a 50.000 € e inferior a 209.000,00 € )</b>	Unidad responsable	Responsable del Contrato	Código	E - C4
--------------	---	--------------------	--------------------------	--------	--------

<p>El nivel de solvencia económica o financiera y técnica o profesional debe estar vinculado al objeto del contrato y ser proporcionado a las características de la prestación contratada. Los medios para acreditar la solvencia podrán ser los establecidos en el TRLCSP, o aquellos que se consideren oportunos, debiendo en todo caso figurar en los pliegos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración</li> <li>- Modalidad y plazo de presentación de ofertas</li> <li>- Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente</li> <li>- Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación</li> <li>- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas</li> <li>- Composición de la Comisión de Contratación de Cámara de España, que será el Órgano de Contratación.</li> <li>- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.</li> <li>- En su caso, el importe de las garantías, la forma de presentarse y el régimen de su devolución o cancelación, atendidas las circunstancias y características del contrato.</li> <li>- En su caso, la clasificación que se exija a los contratistas.</li> </ul>
<p>(O3) Dicha propuesta de calendarización contemplará hitos como la publicación, el plazo de presentación de ofertas, el plazo necesario para la calificación y subsanación de ofertas, la fecha de la apertura pública de ofertas, la fecha límite de adjudicación, entre otros. A tales efectos, debe tenerse presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que, como norma general, la fecha límite de recepción de ofertas deberá ser al menos posterior en 15 días laborables a partir de la fecha de la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la página web de Cámara de España.</li> <li>- Que la apertura pública de las ofertas sólo puede verificarse una vez se haya cumplido el plazo de subsanación de posibles defectos advertidos, en su caso, en la documentación general presentada.</li> <li>- Que la adjudicación deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días, cuando el criterio sea únicamente el precio ofrecido; o en un plazo máximo de dos meses, cuando se valore con más de un criterio, a contar desde la fecha de finalización de recepción de ofertas, sin perjuicio de que en los pliegos o por acuerdo del Órgano de contratación, pueda establecerse, motivadamente, otro superior.</li> </ul> <p>El anuncio de licitación debe indicar que los pliegos, así como en su caso, el resto de documentación necesaria para la ejecución del contrato, son plenamente accesibles a los posibles licitadores; y se deberá hacer constar la financiación del contrato con Fondos Europeos, en su caso.</p>
<p>(O4) La documentación preparatoria del Expediente que debe remitirse a la Dirección de Área incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Informe de Justificación de la Contratación</li> <li>- Los Pliegos de Cláusulas Particulares y Prescripciones Técnicas.</li> <li>- El informe del Departamento Financiero respecto de la disponibilidad presupuestaria y, en su caso, la elegibilidad del gasto.</li> <li>- En su caso, el informe tecnológico (en caso de que el contenido de los servicios o trabajos a contratar se refieran al ámbito tecnológico, el Responsable del Contrato solicitará opinión al Servicio Informático o a un experto tecnológico de Cámara de España que le sea indicado por el Director de Área)</li> <li>- El anuncio a publicar en el perfil de contratante de la página web.</li> <li>- El calendario previsto.</li> <li>- El contrato tipo, en su caso.</li> </ul>
<p>(O5) El Director de Área remitirá toda la documentación preparatoria del Expediente a la Secretaría de la Comisión de Contratación de Cámara de España, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Informe de Justificación de la Contratación</li> </ul>

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado superior a 50.000 € e inferior a 209.000,00 € )</b>	Unidad responsable	Responsable del Contrato	Código	E - C4
--------------	---	--------------------	--------------------------	--------	--------

- Los Pliegos de Cláusulas Particulares y Prescripciones Técnicas.
- El informe del Departamento Financiero
- El modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante.
- El calendario previsto
- En su caso, el proceso a seguir acerca del asesoramiento de expertos externos y una propuesta para la designación de los órganos / servicios / unidad técnica o Mesa de Contratación que asistirán al órgano de contratación.

(O6) La aprobación de inicio del procedimiento incluirá:

- La aprobación del inicio del procedimiento de contratación
- La aprobación del expediente (incluyendo la aprobación de los Pliegos) que comprenderá también la aprobación del gasto
- La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos.
- En su caso, la designación de los órganos / servicios/ unidad técnica o Mesa de Contratación que asistirán al órgano de contratación. En el caso de que se constituya una mesa de contratación, ésta deberá estar integrada por un mínimo de cuatro miembros, que serán un representante del Departamento Financiero, un representante del Departamento Jurídico y dos técnicos especializados en la materia objeto del contrato. El órgano de contratación designará al Presidente y al Secretario de la Mesa de contratación de entre sus miembros.

(O7) Sin perjuicio de los requisitos que determinen los pliegos, las ofertas deberán atenerse a lo siguiente:

- Deberán presentarse en el lugar y plazo indicado en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo
- Deberá señalar expresamente un único domicilio válido a efectos de notificaciones en este procedimiento de contratación
- Cada sujeto o empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, determinada y concreta, sin incluir alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.
- La oferta deberá garantizar que es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato, que se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y laborales, que no se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales, y que subsanará los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el CSC o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

Cabe señalar que las ofertas serán secretas y se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien lo represente. Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en los pliegos.

Asimismo, cabe señalar que una vez cumplimentado el período de recepción de ofertas, el Responsable del Contrato solicitará al Departamento de Informática un informe sobre la descarga de documentos de la web.

(O8) El Sobre 1 es aquel que contiene la Documentación General, y cuyo contenido mínimo, determinado en los pliegos, recogerá la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su representación.
- Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en los pliegos.
- Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en los pliegos.
- Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.
- Cualesquiera otros queden reflejados en los pliegos.

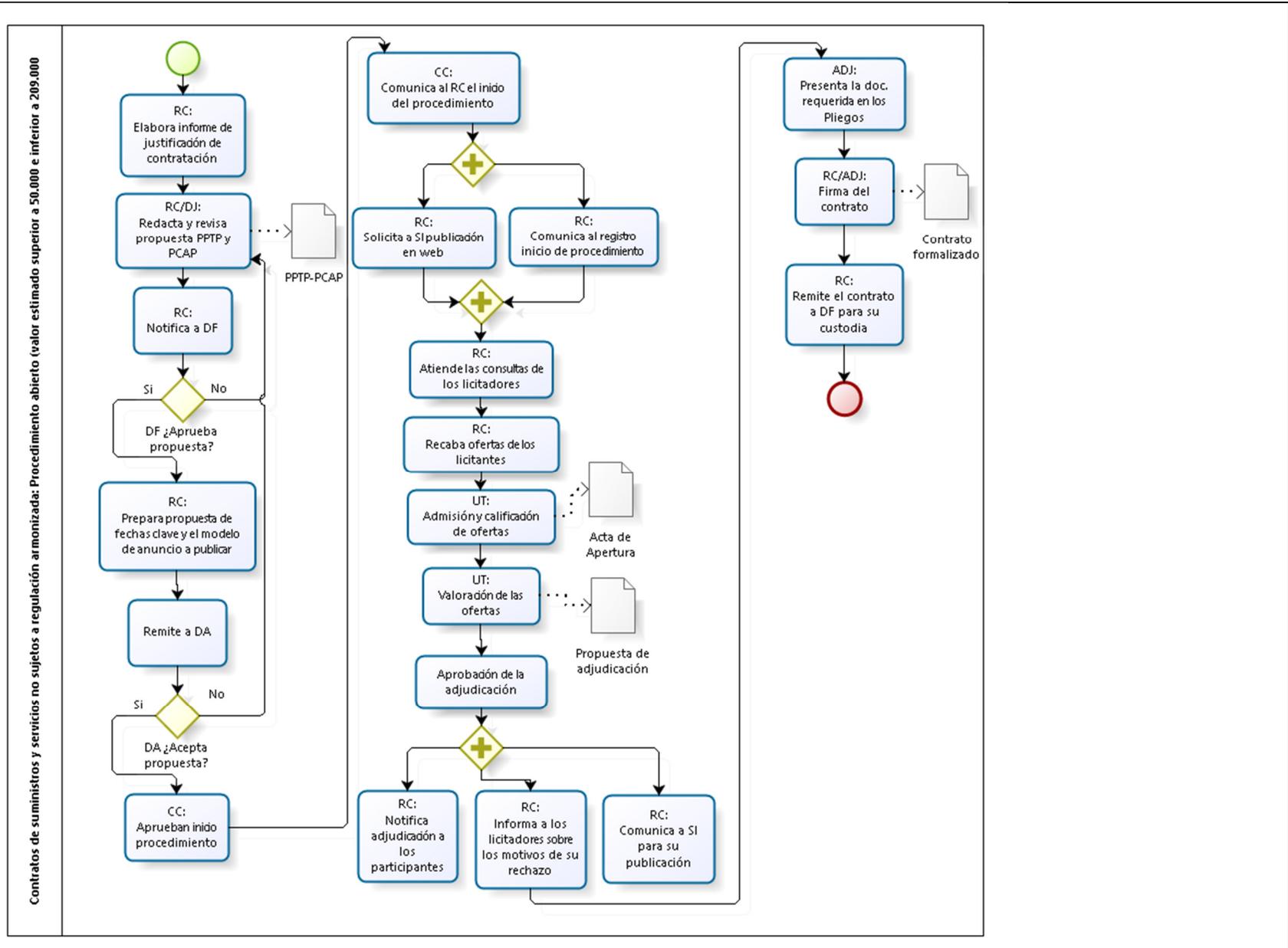
Si por alguna razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, puede acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el órgano de contratación considere adecuado.

Para acreditar su solvencia, los licitadores pueden basarse en la solvencia de otras empresas. En el caso de que la solvencia se acredite mediante subcontratación, el licitador debe aportar un documento que

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada: Procedimiento abierto (valor estimado superior a 50.000 € e inferior a 209.000,00 € )</b>	Unidad responsable	Responsable del Contrato	Código	E - C4
--------------	---	--------------------	--------------------------	--------	--------

demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato; sumándose en este caso la solvencia de todos ellos.
(O9) Realizada la revisión de la documentación administrativa se procederá a la apertura pública de las ofertas económicas en la fecha y lugar indicados en el Pliego de cláusulas particulares o en el anuncio de la licitación. En el caso de existir más de un criterio de adjudicación, se abrirán en primer lugar los sobres que contengan las propuestas sobre criterios sometidos a juicio de valor y sólo se abrirán los sobres que contengan criterios objetivos una vez emitido informe sobre los criterios anteriores. La evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas se realizará después de efectuar previamente la de aquellos otros criterios en los que no concurra esta circunstancia, dejando constancia documental. En los supuestos en que la valoración de proposiciones tome en consideración criterios distintos al precio, la unidad técnica o Mesa de contratación encargada de la valoración puede solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios. También pueden solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen las especificaciones técnicas del pliego.
(O10) En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta.
(O11) El concepto "oferta económicamente más ventajosa" no atiende de modo exclusivo al valor económico de la misma, sino que hace referencia al conjunto de criterios que el órgano de contratación ha de tener en cuenta para valorar las ofertas de los licitadores, ya se utilice un único criterio (el precio) o una multiplicidad de ellos. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo. Cabe señalar que no podrá proponer ni el órgano de contratación declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se ajuste a los criterios de adjudicación que figuren en el pliego
(O12) En las propuestas de adjudicación que se formulen tiene que constar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.
(O13) El órgano de contratación, antes de resolver sobre la adjudicación del contrato, podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios. La resolución de adjudicación del contrato deberá de ser motivada en referencia a los criterios de adjudicación que figuren en el pliego, y habrá que especificar los motivos por los que se rechaza una oferta, en su caso, y las características y ventajas de la oferta seleccionada, incorporando la indicación de las puntuaciones, totales y parciales, obtenidas por todas las empresas admitidas, en cada uno de los criterios de adjudicación. Se considerará motivación suficiente si la resolución de la adjudicación del órgano de contratación acepta y asume el contenido del informe técnico de valoración. En su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos. Los plazos fijados para la adjudicación operan sin perjuicio de que en el pliego o por acuerdo del Órgano de contratación, pueda establecerse, motivadamente, otro superior.
(O14) El órgano de contratación puede también dejar sin efecto el procedimiento de contratación cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que, de forma lógica y razonable, impongan la prevalencia del interés público a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato, pudiendo igualmente desistir o renunciar al concurso por motivos de interés público debidamente motivados en el expediente.
(O15) Se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en el plazo máximo de 10 días laborables presente la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y demás documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar al contrato, así como en su caso constituir la garantía que fuera procedente. Asimismo, en la notificación se reflejará la financiación del contrato con fondos europeos.
(O16) Dicha comunicación dejará constancia de que el contrato se financia con participación de fondos europeos. Una vez se haya verificado la publicación, se remitirá a la Comisión de Contratación una captura de lo publicado en Web.
(O17) En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas o cualquier otra causa imputable al mismo, el órgano de contratación puede proceder a dejar sin efecto la adjudicación, confiriendo un plazo de audiencia al interesado, de 10 días. En el supuesto que no atienda al requerimiento o no alegue justa causa, se confiscará, en su caso, la garantía y el órgano de contratación podrá exigir la indemnización por los daños y perjuicios causados. En estos casos, se podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta económicamente más ventajosa
(O18) En caso de que el contrato tipo no se hubiese incluido en los Pliegos, se requerirá la previa conformidad del Departamento Jurídico.

Flujograma



Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

### Objeto del procedimiento

Asignación a la empresa que presente la oferta económicamente más ventajosa de un contrato de suministro de bienes o prestación de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 209.000,00 euros, para la utilización o disfrute de Cámara de España.

### Alcance y limitaciones

La presente ficha describe el procedimiento a seguir en aquellas contrataciones enmarcadas en los siguientes supuestos:

- Contratos de suministros y servicios: valor estimado igual o superior a 209.000,00 €

Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados, excepto en supuestos excepcionales que además, deberían cumplir los siguientes requisitos:

- No podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación
- Las eventuales modificaciones pactadas sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- El órgano de contratación que corresponda será el competente para autorizar dichas modificaciones, por escrito y fundadamente, previo informe del Responsable del Contrato y del Departamento Jurídico sobre las razones concretas que justifican la modificación
- En caso de que el contrato esté financiado con Fondos Europeos, deben respetarse las normas que, en su caso, tenga establecidas la Autoridad de gestión de los Fondos Comunitarios en relación con la subvencionabilidad de los pagos que se deriven de modificaciones de contratos públicos

Igualmente, los contratos complementarios no serán admitidos como regla general.

El procedimiento descrito en la presente ficha deberá ser respetado por los procedimientos de contratación aplicados por las Cámaras de Comercio en aquellos casos en los que la financiación provenga de los fondos comunitarios, por lo que en sus contrataciones tomarán como referencia la presente ficha de cara a la aplicación de un procedimiento análogo.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable del Contrato (RContrato -RC)	Elaboración del Informe de Justificación de la Contratación (O1)		
2	Dirección de Área (DA)	Si lo aprueba, firma el Informe de Justificación de la Contratación. En caso de no aprobarlo, se termina el proceso		
3	RContrato.	Redacción de propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares (O2) para su revisión por el DJ.		
3.1	DJ	Revisa la propuesta pliegos.		
4	RContrato	Preparación de una propuesta que establezca las fechas claves del proceso (O3)		
5	RContrato	Preparación de los anuncios que se publicarán en BOE, DOUE, y en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España. (O3-1)		

Nº de ficha: 8-5

Sustituye el día: de de 20

Sustituido el día: de de

A la ficha: 5

Por ficha: \_\_\_\_\_

Página 1 de 11

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

6	RContrato	Notificación al Departamento Financiero (DF) de cara a comprobar la existencia de disponibilidad presupuestaria y/o elegibilidad del gasto.		
7	DF	Comprueba la disponibilidad presupuestaria y realiza la reserva presupuestaria que corresponda		
7.1		- En caso de que el Departamento Financiero no aprobara la propuesta, ésta se devuelve al órgano promotor de la contratación para su reelaboración		
8	RContrato	Una vez validada la propuesta por el Departamento Financiero, se remite la documentación a la Dirección de Área (O4)		
9	DA	Si valida la propuesta remite la misma a la Comisión de Contratación (O5)		
9.1		- En caso de que la Dirección de Área no validara la propuesta, devuelve la misma al Responsable del Contrato		
10.1.1	Comisión de Contratación	Analizan la propuesta y aprueban el inicio del expediente de contratación (O6) a través de una resolución motivada		
11	Comisión de Contratación	Comunica la formación de la Mesa de Contratación Específica a la Secretaria de la Mesa, quien se encarga de notificar su constitución a los miembros de la misma, así como de remitir copia del expediente.		
12.1	Secretaria Mesa de Contratación	Comunica al Servicio de Registro de Cámara de España el inicio del procedimiento, su número de expediente, la fecha límite de recepción de ofertas y el nombre del Responsable del Contrato		
12.2.1	RContrato	Solicita al Servicio de Comunicación la publicación del anuncio de licitación primero en DOUE y después en BOE		
12.2.2	Departamento de comunicación	Tras la publicación el Servicio de Comunicación remitirá a la Secretaría de la Mesa copia de los anuncios aparecidos en las citadas publicaciones (O3)		
12.3	R Contrato	Solicita al Servicio Informático la publicación en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España (O3)		
12.4	RContrato	Suministra información y atiende las consultas durante el plazo mínimo que tienen los licitadores para recibir la información		
13	RContrato	Recaba las ofertas presentadas por los licitantes en el Registro de CCE (O8)		

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

14.1	Mesa de Contratación	Apertura del Sobre 1 de cara una de las ofertas (O9) y calificación de la documentación aportada, acordando la admisión de las ofertas.		
14.2	Mesa de Contratación	- En caso de que alguna de las ofertas presentara deficiencias materiales subsanables, se requiere a los interesados que subsanen los defectos identificados en los plazos que indiquen los pliegos a tal efecto	En su caso, los licitadores procederán a la subsanación de defectos en el plazo máximo de tres días laborables	
14.3	Mesa de Contratación	o Una vez transcurrido el plazo concedido para subsanar, se analizará la documentación adicional recibida		
15	Mesa de Contratación	Calificación definitiva de las ofertas, conforme a las condiciones de pliegos, acordando quienes han quedado excluidos y las razones de la exclusión		
16	Mesa de Contratación	Apertura del Sobre 2 (ofertas técnicas) de las ofertas admitidas (O10) en acto público, levantando Acta.	La apertura pública sólo puede realizarse una vez que se haya cumplido el plazo de subsanación, y se realizará en un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura del sobre 1. La fecha en que se vaya a celebrar este acto se anunciará previamente en el Perfil del Contratante	
16.1	Mesa de Contratación	Apertura del Sobre 3 (ofertas económicas) en acto público, levantando Acta. (O10-1)	El acto se celebrará en el lugar día y hora señalados en el anuncio de la licitación y no será posterior a un mes desde la fecha de finalización del plazo de recepción de ofertas.	
16.2		- Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa, mediante resolución motivada.		
16.3	Mesa de Contratación	Valoración de ofertas conforme a los criterios objetivos establecidos en los pliegos, pudiendo contar con la asistencia de expertos externos que presten su asesoramiento técnico especializado. (O11)		

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

17	Mesa de Contratación	Clasificación de las ofertas por orden decreciente formulando propuesta de adjudicación a la proposición económicamente más ventajosa en función de los criterios aplicados (O12). La propuesta de adjudicación se elevará a la Comisión de Contratación.		
18	Comisión de Contratación	Clasificación de las ofertas y envío de requerimiento de documentación al licitador seleccionado para la adjudicación (O13)		
19	Licitador seleccionado	Presenta la documentación requerida (O14)	La documentación debe presentarse dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.	
20	Comisión de Contratación	Adjudicación del contrato (O15)	El plazo máximo para adjudicar el contrato será de dos meses desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones (ampliando quince días hábiles de plazo si hubiera habido ofertas desproporcionadas). Si el único criterio contemplado es el precio, el plazo máximo será de 15 días hábiles.	
21.1	Secretaria Mesa de contratación	Notificación de la adjudicación a los licitadores (O16)	Esta notificación debe realizarse simultáneamente a la publicación de la adjudicación en el perfil del contratante	
21.2	Secretaria Mesa de contratación / Servicio de Informática	Comunica al Servicio de Informática la adjudicación para la publicación de la misma en el apartado "Perfil del Contratante" de la página web de Cámara de España (O17)	Esta publicación en el Perfil debe realizarse simultáneamente a la notificación de la adjudicación a los licitadores.	
21.3	R Contrato	En el caso de solicitud por alguno de los licitadores, se les informa de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor. No obstante, la Comisión de Contratación de Cámara de España podrá denegar motivadamente la información solicitada.		

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

22	Cámara de España y Adjudicatario	Formalizan del contrato, mediante su firma por la persona autorizada por la CCE y un representante de la empresa seleccionada (O18).	La formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. (O19)	
23	Secretaría Mesa de Contratación / Departamento de Informática	La Secretaría de la Mesa comunica al Servicio de Informática el anuncio de formalización del contrato a publicar en la página Web a publicar en el "Perfil del Contratante" de la página Web		
24	Secretaría Mesa de Contratación/Departamento de Comunicación	La Secretaría de la Mesa comunica al Departamento de Comunicación los anuncios de formalización del contrato que deben remitirse al DOUE y al BOE para su publicación.		
25	Departamento de Informática/Departamento de Comunicación	Remitirán a la Secretaría de la Mesa una copia de los anuncios publicados.		
26	Responsable del contrato	Completaré el expediente y trasladará al Departamento Financiero para su custodia definitiva (O20)	Una vez ha finalizado la ejecución de los trabajos	

### Observaciones

(O1) Dicho informe consistirá en una memoria breve que reseñará los siguientes puntos:

- Justificación sobre la necesidad de llevar a cabo la contratación de las prestaciones objeto de contrato para la satisfacción de las finalidades de la Cámara de España. Si el contrato es parte de la ejecución de un Programa ya aprobado por los Órganos de Gobierno de Cámara de España, bastará hacer referencia al Programa y adjuntar copia del acuerdo por el que se haya aprobado el Programa. En caso de que no se haya producido formalmente dicha decisión, deberá prepararse la documentación necesaria y someterse a los Órganos de Dirección y Gobierno de Cámara de España con carácter previo al inicio del procedimiento.
- Su carácter de contrato sujeto a regulación armonizada.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección
- Criterios de adjudicación que se proponen y su justificación.

Asimismo, el Responsable del Contrato solicitará al Servicio de Registro la asignación de un número de expediente al procedimiento.

(O2) Ambos pliegos irán unidos de manera indisoluble, y para su elaboración se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 137.2 TRLCSP y 117 a 120 TRLCSP; conteniendo en esencia:

- Descripción detallada del objeto del contrato

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto base de licitación</li> <li>- Su carácter de contrato sujeto a regulación armonizada</li> <li>- Plazo de ejecución y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes). Si se declara que la tramitación es urgente, se hará constar en el Pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en que se comunique la adjudicación, sin esperar a la formalización del mismo</li> <li>- Elección del procedimiento y forma de adjudicación del contrato</li> <li>- Breve justificación de la elección de dicho procedimiento y forma de adjudicación</li> <li>- Composición de la Mesa de Contratación específica que será el órgano competente para la gestión del procedimiento</li> <li>- Composición de la Comisión de Contratación de Cámara de España, que será el Órgano de Contratación</li> <li>- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación</li> <li>- Criterios objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que una proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas temerarias o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.</li> <li>- Requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de presentar, incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica, de su solvencia y de su cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. El licitador deberá aportar una declaración responsable en la que se manifieste que no incurre en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, con mención expresa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por la normativa vigente. El nivel de solvencia económica o financiera y técnica o profesional debe estar vinculado al objeto del contrato y ser proporcionado a las características de la prestación contratada.</li> </ul> <p>En el caso de que el contenido de los servicios o trabajos a contratar se refieran al ámbito tecnológico, el Responsable del contrato solicitará opinión al Servicio Informático.</p>
<p>(O3) Dicha propuesta de calendarización contemplará hitos como la publicación, el plazo de presentación de ofertas, la fecha límite de adjudicación, entre otros. A tales efectos, debe tenerse presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que, como norma general, el plazo general de recepción de ofertas se establece en cincuenta y dos días naturales a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE). Sin embargo, si el envío se realiza por medio de formato electrónico, dicho plazo puede reducirse en siete días. Adicionalmente, si los pliegos de los procedimientos son puestos a disposición pública sin restricciones por medios electrónicos (publicación en la web de Cámara de España), se puede reducir el plazo en cinco días más. Por tanto, si se cumple lo señalado, el plazo de recepción de ofertas podría quedar establecido en cuarenta días desde el envío del anuncio al DOUE.</li> <li>- Que la apertura pública de las ofertas sólo puede verificarse una vez se haya cumplido el plazo de subsanación de posibles defectos en la documentación general presentada, y no será posterior a un mes desde la fecha de finalización del plazo de recepción de las ofertas.</li> <li>- Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones. Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares.</li> </ul>
<p>(O3-1) El anuncio de licitación debe indicar que los pliegos, así como en su caso, el resto de documentación necesaria para la ejecución del contrato, son plenamente accesibles a los posibles licitadores; y se deberá hacer constar la financiación del contrato con Fondos Europeos, en su caso.</p>
<p>(O4) La documentación preparatoria del Expediente que debe remitirse a la Dirección de Área incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Informe de Justificación de la Contratación</li> <li>- Los Pliegos de Cláusulas Particulares y Prescripciones Técnicas.</li> <li>- El informe del Departamento Financiero respecto de la disponibilidad presupuestaria y, en su caso, la elegibilidad del gasto.</li> <li>- En su caso, el informe tecnológico.</li> </ul>

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- El anuncio a publicar en el perfil de contratante de la página web.</li> <li>- El calendario previsto.</li> <li>- El contrato tipo, en su caso.</li> </ul>
<p>(O5) Se remitirá a la Comisión de Contratación de Cámara de España el conjunto de la documentación generada hasta el momento, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El informe de justificación de la contratación</li> <li>- Los pliegos de cláusulas particulares y prescripciones técnicas</li> <li>- El informe del Departamento Financiero</li> <li>- Los modelos de anuncios a publicar</li> <li>- El calendario previsto</li> <li>- El proceso a seguir, en su caso, acerca del asesoramiento de expertos externos.</li> </ul>
<p>(O6) La aprobación de inicio del procedimiento incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La aprobación del inicio del procedimiento de contratación</li> <li>- La aprobación del expediente (incluyendo la aprobación de los Pliegos) que comprenderá también la aprobación del gasto</li> <li>- La designación de una Mesa de Contratación específica para el procedimiento.</li> </ul> <p>La composición de la Mesa quedará reflejada adecuadamente en los Pliegos. Asimismo, de todas las reuniones de la Mesa se levantará la correspondiente acta, que firmada por todos los integrantes de la Mesa, se incorporará al expediente del procedimiento de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos.</li> </ul>
<p>(O8) Sin perjuicio de los requisitos que determinen los pliegos, las ofertas deberán atenerse a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberán presentarse en el lugar y plazo indicado en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo</li> <li>- Cada empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, determinada y concreta, sin incluir alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.</li> <li>- Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.</li> <li>- La oferta deberá garantizar que es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato, que se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y laborales, que no se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales, y que subsanará los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el CSC o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.</li> </ul> <p>Cabe señalar que las ofertas serán secretas y se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien lo represente (lo que acreditará mediante poder bastante y suficiente). Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en los pliegos.</p> <p>Asimismo, cabe señalar que una vez cumplimentado el período de recepción de ofertas, el Responsable del Contrato solicitará al Departamento de Informática un informe sobre la descarga de documentos de la web.</p>
<p>(O9) El Sobre 1 es aquel que contiene la Documentación General, y cuyo contenido mínimo, determinado en los pliegos, recogerá la siguiente documentación:</p>

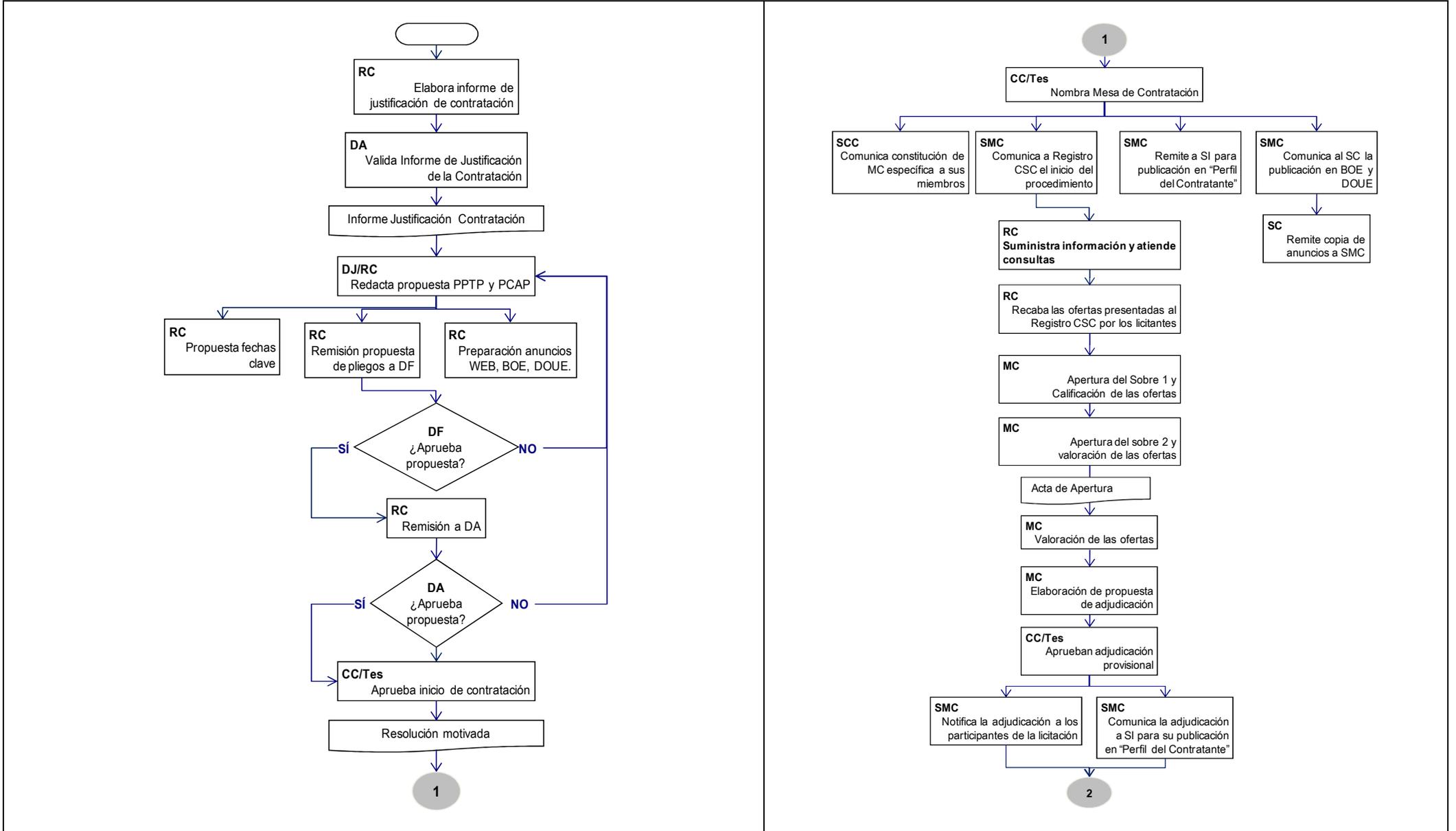
Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

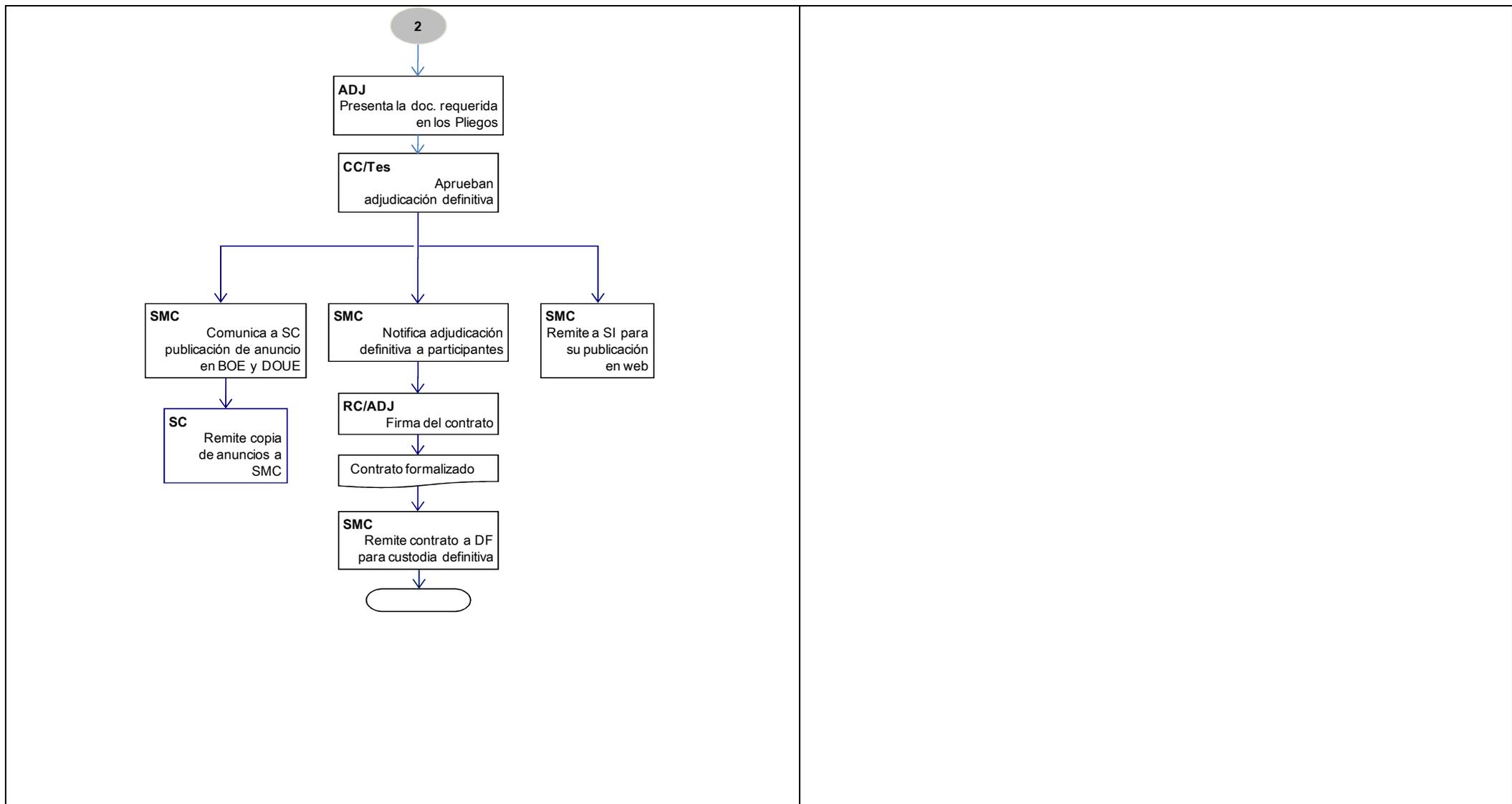
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su representación.</li> <li>- Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en los pliegos.</li> <li>- Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en los pliegos.</li> <li>- Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.</li> <li>- Cualesquiera otros queden reflejados en los pliegos.</li> </ul>
<p>(O10) En el caso de existir más de un criterio de adjudicación, se abrirán en primer lugar los sobres que contengan las propuestas sobre criterios sometidos a juicio de valor y sólo se abrirán los sobres que contengan criterios objetivos una vez emitido informe sobre los criterios anteriores.</p> <p>La evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas se realizará después de efectuar previamente la de aquellos otros criterios en los que no concurra esta circunstancia, dejando constancia documental.</p> <p>En los supuestos en que la valoración de proposiciones tome en consideración criterios distintos al precio, la Mesa de contratación encargada de la valoración puede solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios. También pueden solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen las especificaciones técnicas del pliego.</p>
<p>(O10-1) Realizada la revisión de la documentación técnica se procederá a la apertura pública de las ofertas económicas en la fecha y lugar indicados en el Pliego de cláusulas particulares o en el anuncio de la licitación. El acto comenzará informando a los asistentes de la ponderación asignada a los criterios no económicos de cada una de las proposiciones admitidas.</p>
<p>(O11) En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta.</p>
<p>(O12) Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.</p> <p>Cabe señalar que la Mesa de Contratación puede proponer que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente, teniendo en cuenta que no podrá proponer ni el órgano de contratación declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se ajuste a los criterios de adjudicación que figuren en el pliego.</p>
<p>(O13) La notificación al licitador seleccionado indicará que la documentación debe presentarse dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento. Asimismo se indicará el modo en que deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y demás documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar al contrato, así como en su caso constituir la garantía que fuera procedente. Asimismo, reflejará la financiación del contrato a través de fondos europeos. En este sentido, se comunicará al adjudicatario que deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y demás documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como en su caso constituir la garantía que fuera procedente.</p>
<p>(O14) De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.</p>
<p>(O15) La Comisión de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación. La adjudicación deberá ser motivada. En la motivación, la Comisión de Contratación respetará la excepción de confidencialidad, cuando considere –justificándolo debidamente en el expediente- que la divulgación de determinada información puede obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas, o cuando se trate de contratos declarados secretos o reservados o cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente</p>
<p>(O16) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, de forma resumida, se expondrán las razones por las que no se haya admitido su oferta.</p> <p>En todo caso, la notificación incluirá el nombre del adjudicatario, y las características y ventajas de la proposición del adjudicatario que han sido determinantes para que su oferta haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores.</p> <p>En la notificación se indicará también el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato. En la citada comunicación, en su caso, se deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.</p> <p>La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario.</p>

Denominación	<b>Contratos de suministros y servicios sujetos a regulación armonizada: Procedimiento Armonizado</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Código</b>	<b>E-C</b>
--------------	---	--------------------	------------------------------	---------------	------------

(O17) En la publicación deberá indicarse el plazo en el que debe procederse a la formalización del contrato. Una vez se haya verificado la publicación, el Servicio de Informática remitirá a la Secretaría de la Mesa de Contratación una captura de pantalla de lo publicado en Web
(O18) En caso de que el contrato tipo no se hubiese incluido en los Pliegos, se requerirá la previa conformidad del Departamento Jurídico.
(O19) Una vez transcurrido los quince días hábiles sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato, la Comisión de Contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento
(O20) El expediente que se remita al Departamento Financiero se compondrá de todos los documentos del procedimiento.

**Flujograma**





Proceso	<b>SELECIÓN DE OPERACIONES</b>			
Denominación Procedimiento	<b>Firma de Convenios con Terceros</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa</b>	<b>Código</b> E - FCT

### Objeto del procedimiento

Establecer de manera pormenorizada los hitos, actividades y órganos de decisión que Cámara de España deberá tener en cuenta para la firma de Convenios con terceros

### Alcance

El presente procedimiento define las actuaciones por las distintas áreas y departamentos de Cámara de España desde la fase inicio de la propuesta hasta la firma del Convenio antes de comenzar la selección y ejecución de las operaciones

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/ plazos máximos	Entregable
1	Responsable del Programa (RP)	Revisa el plan financiero anual aprobado y el reparto de fondos por Cámaras conforme a criterios objetivos.	Al menos una vez al año	
2	RP	Consulta con las Cámaras o Consejos Regionales la existencia de posibles cofinanciadores de las acciones. En caso positivo, adapta el modelo de texto disponible para la firma de Convenios con Terceros en el marco de Fondos Estructurales. En caso de ser estrictamente necesario, el RP utilizará el texto propuesto por la entidad tercera firmante ( por ejemplo: convenios con Administraciones Públicas)	N.A.	Propuesta de texto
3	RP	Remite la Propuesta de Convenio a DFinanciero (DF) para bloquear presupuesto disponible con copia a Dtor Dpto/Area (DD).	N.A.	
4.1.	DF	Confirma disponibilidad para compromiso presupuestario, el RP continua el procedimiento	A los 5 días	Comunicación
4.2.	DF	Informa de la no disponibilidad de fondos y el procedimiento se paraliza	Idem anterior	
5	RP	Remite a DJurídico (DJ) Propuesta de Convenio para informe de ajuste a legalidad.	A los 5 días	
6	DJ	Informa a RP sobre posibles ajustes a realizar en su caso en la Propuesta de Convenio.	A los 10 días	Informe de DJ a RP
7	RP	Modifica en su caso y remite el texto de Convenio al Dpto Jdco para aprobación del Comité Ejecutivo de la Cámara de España.	N.A.	Propuesta de Texto de Convenio
8.1	DJ	Comunica al Dtor de Area /RP la aprobación del Convenio	N.A.	

Proceso	<b>SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>			
Denominación Procedimiento	<b>Firma de Convenios con Terceros</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa</b>	<b>Código</b> E - FCT

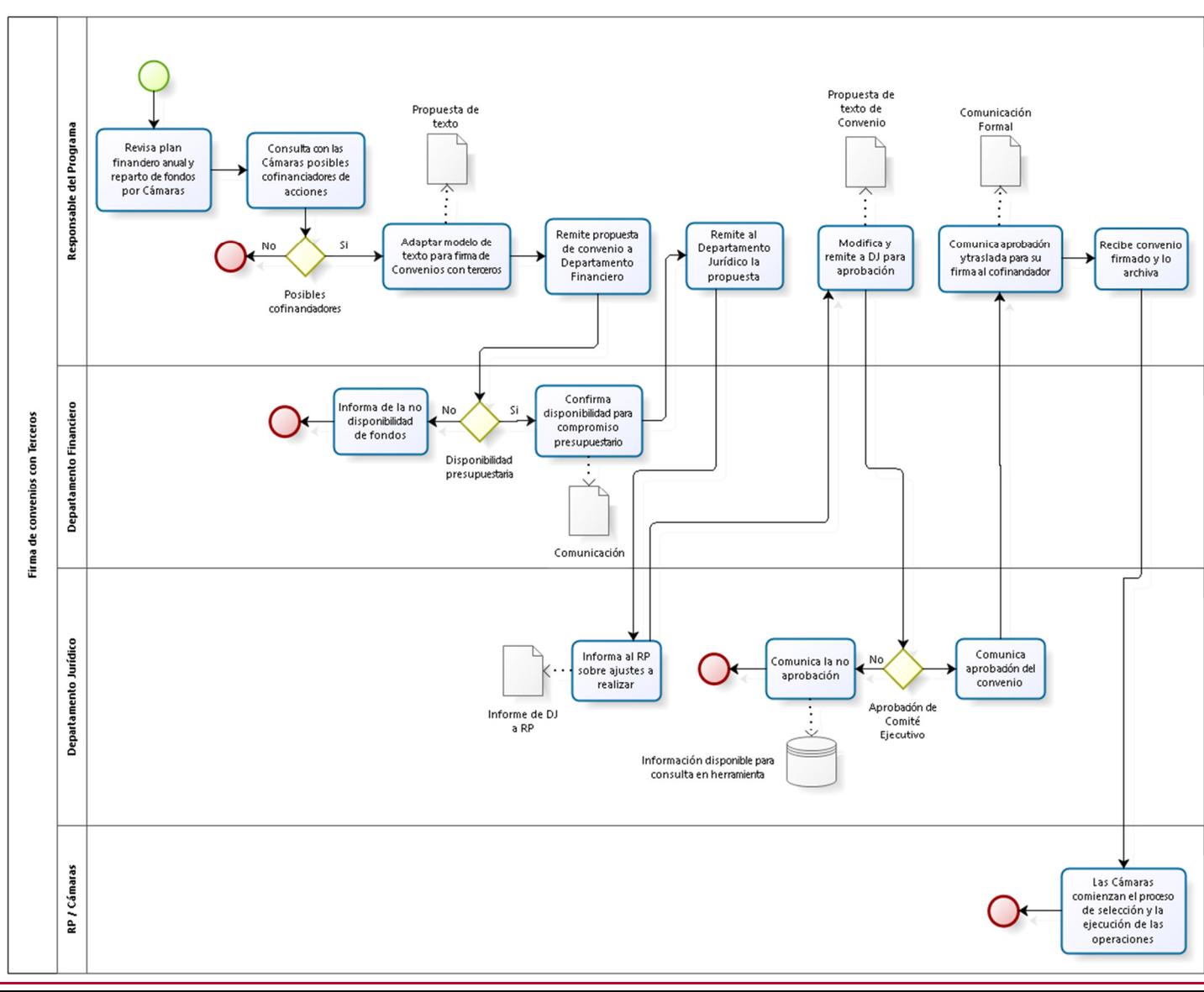
8.2	DJ	Comunica al Dtor de Area /RP la no aprobación del Convenio	N.A.	Información disponible para consulta en la herramienta
9	RP	Comunica la aprobación del Convenio por Comité Ejecutivo y lo traslada para su firma (vía Cámara territorial o directamente)	N.A.	Comunicación formal
10	RP	El RP recibe convenio firmado y lo archiva junto al resto de documentación relevante para la ejecución del proyecto.	N.A.	
11	RP/Cámaras	Las Cámaras comienzan el proceso de ejecución de las operaciones conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.	N.A.	

**Observaciones**

N.A.

Proceso	<b>SELECIÓN DE OPERACIONES</b>		
Denominación	Firma de Convenios con Terceros	Unidad responsable	Responsable del Programa
Procedimiento			Código E - FCT

**Flujograma**



### Objeto del procedimiento

Articular la organización de la Cámara de España para realizar un seguimiento oportuno de cara a la correcta ejecución de los proyectos aprobados en cada PO

### Alcance y limitaciones

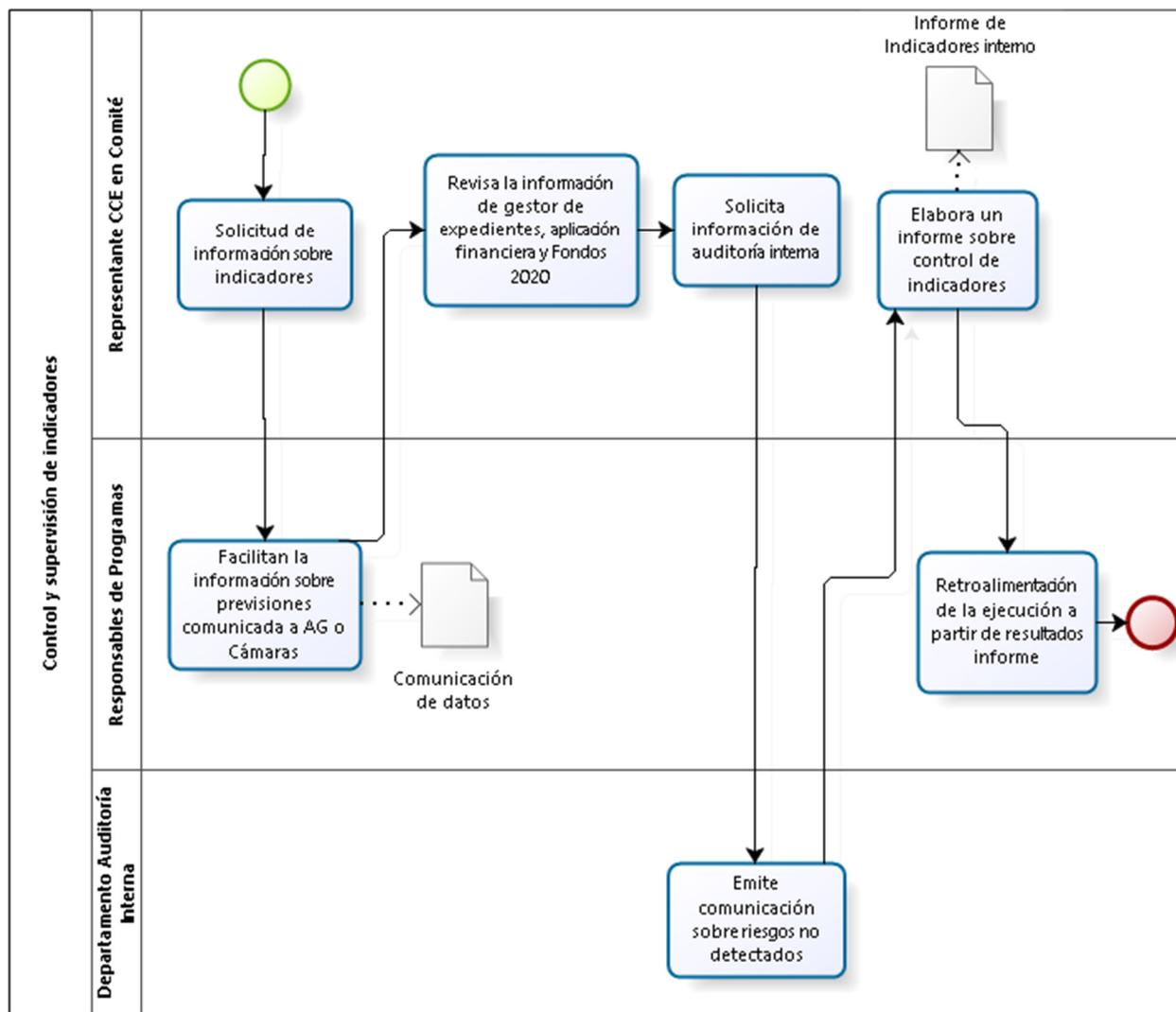
La Cámara de España como Organismo Intermedio deberá asegurar la eficacia y eficiencia de los proyectos mediante un seguimiento periódico de los indicadores de ejecución física y financiera de las operaciones incluidas en cada PO.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Representante de Cámara de España en el Comité	Solicitud de la información sobre indicadores anuales de ejecución y resultados a cada Responsable de Programa/proyecto.	1 vez al año	
2	Responsable/s de Programa (RP)	Facilitan la información incluida sobre previsiones comunicada a la Autoridad de Gestión (AG) o a las Cámaras.		Comunicación de datos
3	Representante de Cámara de España en el Comité	Revisa la Información sobre indicadores que consta en el gestor de expedientes, en la aplicación financiera y en su caso, en los datos de la aplicación Fondos 2020	3 veces al año	
4	Representante/s de Cámara de España en el Comité	Solicita información de Auditoría Interna para analizar posibles riesgos de infraejecución o de otro tipo.		
5	D. Auditoría Interna	Emite comunicación sobre posibles riesgos no detectados anteriormente		
6	Representante de Cámara de España en el Comité	Elabora un informe sobre control de indicadores para análisis del Director de Área y Responsables de programas.	2 veces al año	Informe de Indicadores interno
7	Responsables de Programas	Retroalimentación de la ejecución a partir de los resultados de Informe de control de indicadores	Al menos 1 vez al año	

Observaciones – N.A.

Flujograma



### Objeto del procedimiento

Articular la participación de la Cámara de España como Organismo Intermedio (OI) en el Comité de Seguimiento de cada Programa Operativo.

### Alcance y limitaciones

La Cámara de España como Organismo Intermedio formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento de los Programas Operativos en los que participe con el fin de asegurar la eficacia y la calidad de los programas. El Organismo Intermedio designará a sus representantes en el Comité conforme a lo establecido en su Reglamento Interno. A continuación se incluyen las principales funciones, sin carácter exhaustivo:

- Contribución a la elaboración de los informes anuales y final, así como otros informes, aportando la información solicitada por la Autoridad de Gestión (AG).
- Aportación de otra información adicional que AG considere oportuna o necesaria.
- Suministrar información sobre las previsiones provisionales que solicite AG.
- Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité que se convoquen.
- Informar o proponer posibles modificaciones al Programa Operativo (PO).

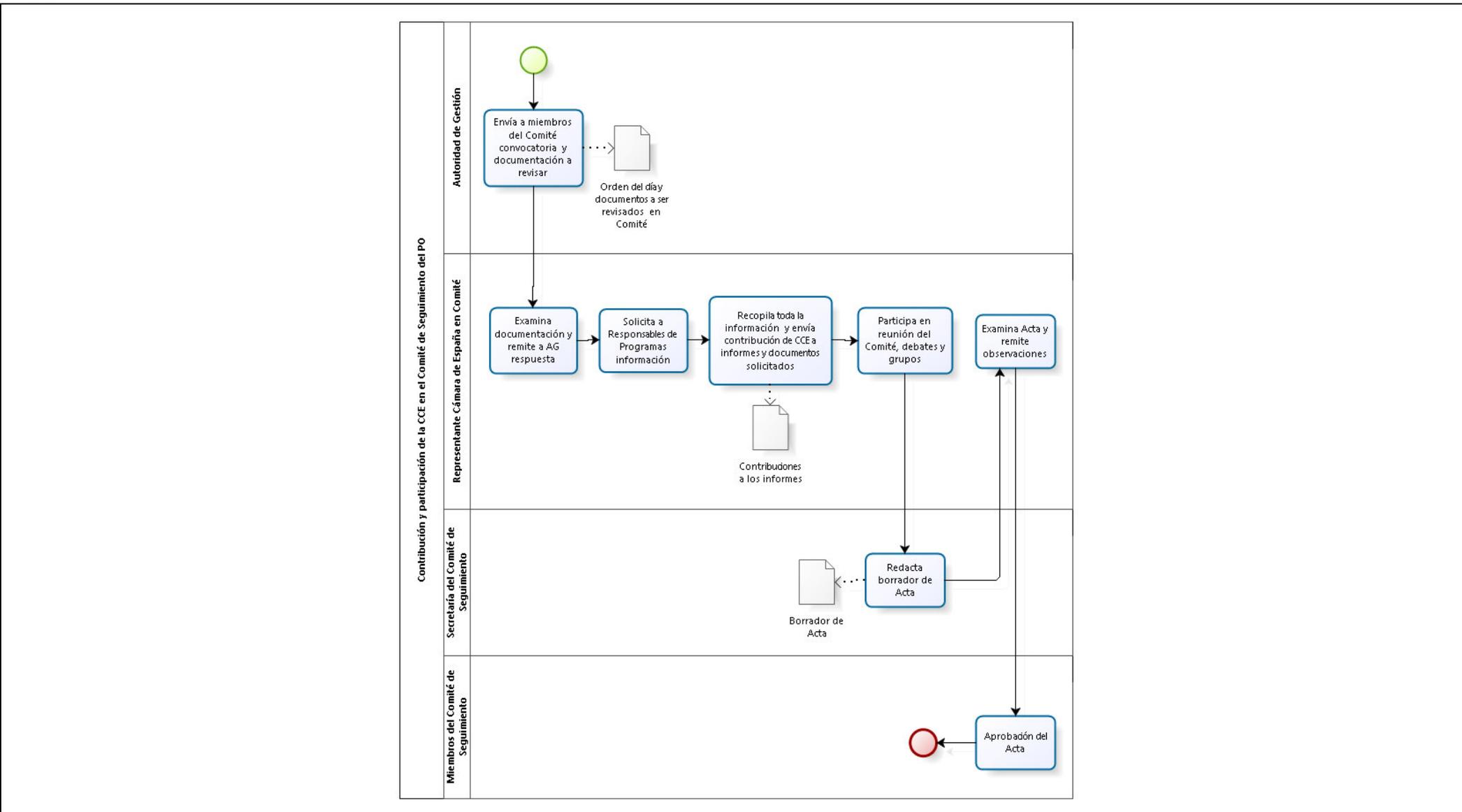
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Gestión (AG)	Envía por escrito a los miembros del Comité la convocatoria de la reunión del Comité de Seguimiento, junto con la documentación pertinente y/ o solicita la información al OI que proceda	1 vez al año al menos.	- Orden del día - Documentos a ser revisados en Comité
2	Representante de Cámara de España en el Comité	Examina la documentación remitida, y en su caso, remite a la AG la información solicitada. Si lo estima oportuno, remite a AG propuesta de modificación de cualquiera de los documentos.	N. A.	
3	Representante de Cámara de España en el Comité	Solicita a los Responsables de los Programas de cada PO, información a remitir para el Comité, así como otras informaciones necesarias para informes anuales o extraordinarios.	N.A.	
4	Representante de Cámara de España en el Comité	Recopila toda la información solicitada por AG para Comité y envía la contribución de Cámara de España a los informes y otros documentos solicitados por AG	N. A.	- Contribuciones a los informes
5	Representante/s de Cámara de España en el Comité	Participa/n en la reunión del Comité, en los debates de las sesiones y de los grupos de trabajo que se formen.	1 vez al año al menos	
6	Secretaría del Comité de Seguimiento	Redacta un borrador de Acta de la sesión del Comité y lo envía a los miembros para que incorporen sugerencias.	N.A.	- Borrador de acta
7	Representante de Cámara de España en el Comité	Examina el acta de la reunión del Comité y, en su caso, remite a AG / Secretaría del Comité, las observaciones que estime procedentes.	En el plazo establecido en el Reglamento interno	

8	Miembros del Comité de Seguimiento	Aprobación del Acta de la Reunión previa en la siguiente reunión del Comité.	En la siguiente reunión del Comité	

Observaciones – N.A.

Flujograma



Denominación	<b>Recepción de solicitudes de reembolso</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras/Departamento Financiero</b>	<b>Código</b>	<b>VC-RSRB</b>
--------------	--	--------------------	--	---------------	----------------

### Objeto del procedimiento

Preparación, remisión y recepción de las solicitudes de reembolso

### Alcance

Establecer el mecanismo de presentación de las solicitudes de reembolso.

### Limitaciones

Aplicable a todas las solicitudes de reembolso.

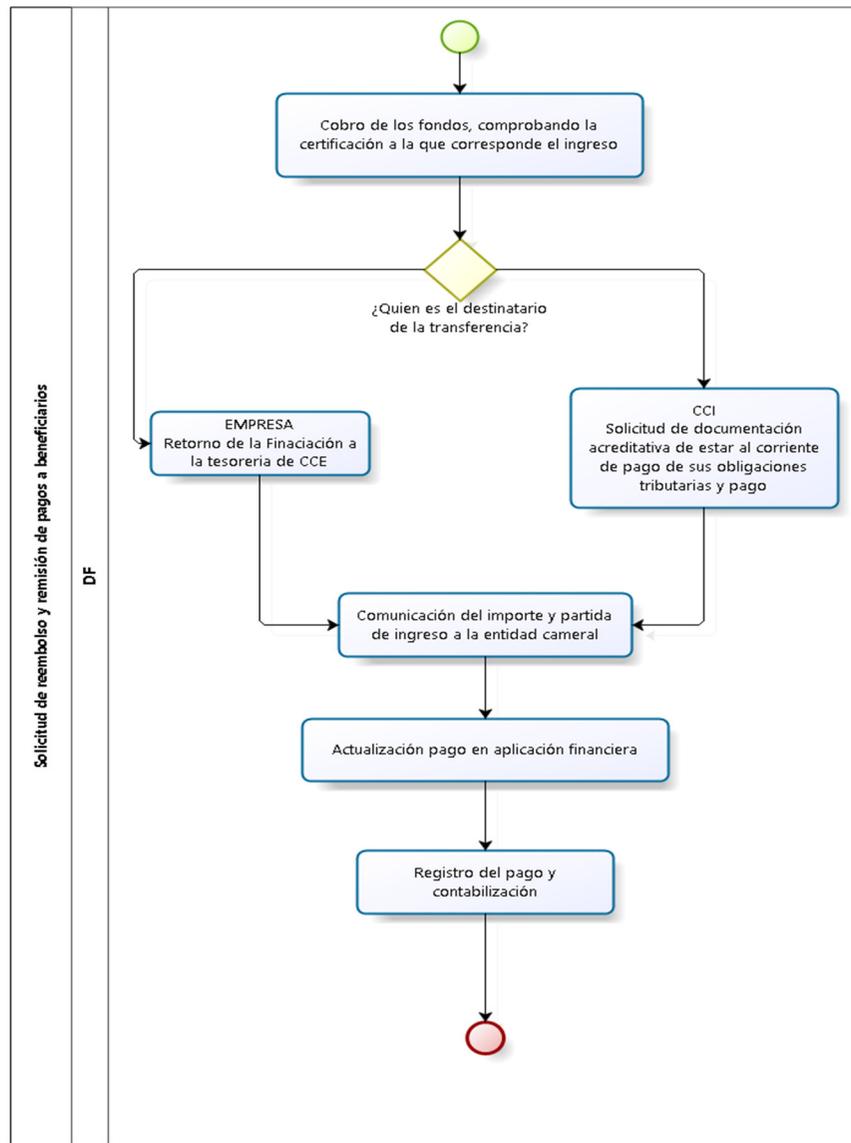
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1	DF	Elabora un cronograma anual donde se establece las fechas máximas y el periodo de referencia para la presentación de las Solicitudes de reembolso, tanto de beneficiarios Cámaras como empresas, u otras entidades terceras. El cronograma se comunica a los RP y a Cámaras (para su información y comunicación a empresas beneficiarias, en su caso).	Anualmente	Calendario de auditoria y certificación
2	Cámaras de Comercio	La Cámara centraliza el envío a la Cámara de España de la información sobre las operaciones, proyectos (en el caso FSE) de las empresas beneficiarias de su demarcación y remiten al DF la información sobre las operaciones, proyectos (en el caso FSE) y gastos realizados (tanto de Cámaras como de empresas) en el período, junto al envío telemático de la documentación relativa a dichos expedientes sobre los que se certifica gasto..	En función del calendario fijado en el Programa Operativo (O1)	Modelo de declaración de solicitud de reembolso, (validamos modelo PICE?)
3	DF	El DF remite la totalidad de las Solicitudes de reembolso,(Cámaras, empresas y la propia Cámara de España como beneficiaria), a la empresa auditora externa.		

### Observaciones

(O1) La calendarización del envío de la certificación y documentación por parte de las Cámaras al DF se establece en función de los plazos determinados por la Autoridad de Gestión y Convenios con terceros, que quedarán fijados en los Manuales de Orientaciones Básicas de cada Programa.

Flujograma



Denominación	<b>Verificación administrativa de operaciones en virtud al art. 125.4</b>	Unidad responsable	<b>Auditoría Externa/ Departamento Financiero/Auditoría Interna</b>	Código	<b>VC- VAOP</b>
--------------	---	--------------------	---	--------	---------------------

### Objeto del procedimiento

Llevar a cabo las verificaciones administrativa establecidas reglamentariamente para la certificación de gastos y solicitud de reembolsos por las operaciones cofinanciadas.

### Alcance

El artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo determina la obligación de los estados miembros de contemplar en sus sistemas, procedimientos que permitan desarrollar las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión, de cara a la comprobación de que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de servicios cofinanciados, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios y que dicho gasto cumple con la normativa aplicable en la materia.

En su apartado 5 establece el alcance y las características que dichas verificaciones deberán cumplir.

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios
- b) Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

La presente ficha hace referencia al primero de estos puntos, la realización de las verificaciones y la remisión de la información relativa a las mismas en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión constituye un paso imprescindible sin el que no es posible generar los documentos relativos a la certificación del gasto.

### Limitaciones

Aplicable a todas las verificaciones administrativas.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1	Empresa de auditoría Externa	Realiza la <b>verificación analítica del 100% de los gastos</b> de la totalidad de las solicitudes de reembolso incluidas en la Declaración de gastos de referencia, efectuando un análisis documental, administrativo y financiero, para comprobar su sujeción a la legislación vigente.  Realizará un análisis de los expedientes vinculados a la ejecución de las operaciones presentadas a cofinanciación, utilizando para ello Listas de Comprobación elaboradas al efecto y de acuerdo con los verificandos que establezcan Fondos 2020 y FSE1420.	En función del calendario fijado por la Autoridad de Gestión para el Programa Operativo de referencia.	Listas de Comprobación
2	Empresa de auditoría Externa	Procesa la información aportada y la documentación de trabajo.		
3	Empresa de auditoría Externa	Comunica a las Cámaras de Comercio a través de la Aplicación de gestión financiera las operaciones analizadas, apertura del plazo de alegaciones, correcciones y subsanaciones.		
4	Empresa de auditoría Externa	Considera las alegaciones y/o correcciones presentadas por el Beneficiario.		

Denominación	<b>Verificación administrativa de operaciones en virtud al art. 125.4</b>	Unidad responsable	<b>Auditoría Externa/ Departamento Financiero/Auditoría Interna</b>	<b>Código</b>	<b>VC- VAOP</b>
--------------	---	--------------------	---	---------------	---------------------

5	Empresa de auditoría Externa	Deja constancia en los papeles de trabajo y en la plataforma financiera de las alegaciones y/o correcciones recibidas, y su opinión final.		
6	Empresa de auditoría Externa	Una vez finalizado el trabajo de campo para cada expediente, y a la vista de la información obtenida emitirá <b>Informe de Art. 125.4</b> y lo remitirá al DF o a AI, en el caso de que los gastos sean ejecutados por la Cámara de España como beneficiario.		Modelo Informe Verificaciones Art. 125.4
7	DF	Recibe el Informe de verificación y realiza una verificación de la adecuada aplicación de un criterio homogéneo de verificación, control de los entregables, validación del plan de control		Informe de idoneidad de verificación de art. 125
8	AI	Realiza un control de calidad de los gastos ejecutados por la Cámara de España como beneficiario, garantizando que la verificación desarrollada es adecuada, de manera previa a la certificación.		
9	DF	Introduce los datos en las aplicaciones informáticas del Fondo de referencia <i>(Sigue en CP-CGI o CP-CGF)</i>		Certificado de Verificaciones

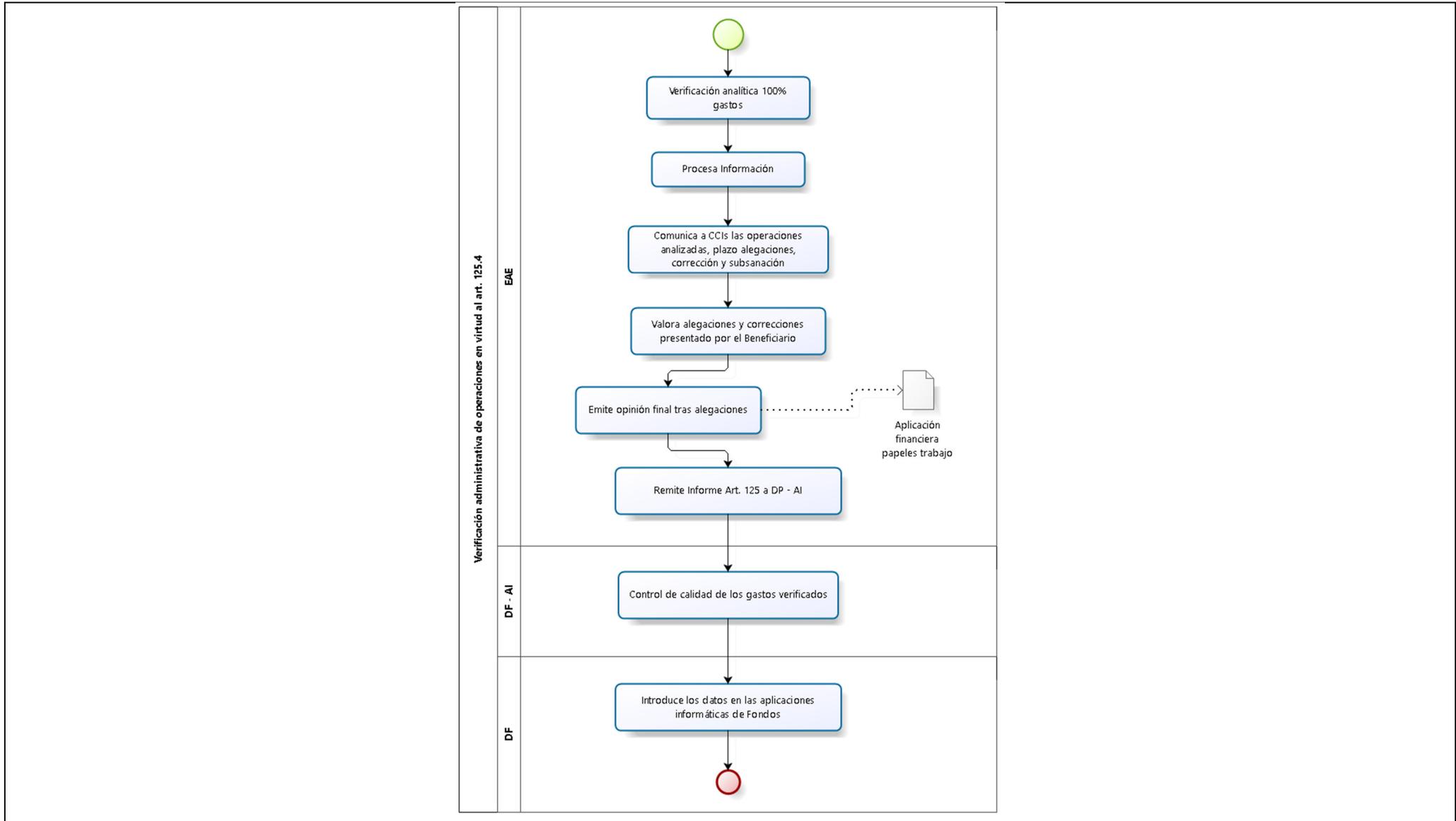
#### Observaciones

(O1) (O1) El Departamento Financiero a través de su Unidad de Control Interno es el responsable de:

- Realizar seguimiento y coordinar la auditoría externa, y las relaciones con los beneficiarios.
- Garantizar la coherencia de los criterios aplicables en todos los Programas ejecutados y coordinados por la iniciativa de la CCE.
- Suministrar la información relativa al gasto a certificar.
- Disponer de un sistema de contabilización separada.
- Garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a acreditar la pista de auditoría.
- Garantizar la disponibilidad de los documentos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías de las operaciones.
- Atender y coordinar las visitas de control realizadas por los órganos nacionales y comunitarios al Organismo Intermedio.
- Respetar las directrices emitidas por la Dirección General de Fondos Comunitarios y/o UAFSE.

Denominación	Verificación administrativa de operaciones en virtud al art. 125.4	Unidad responsable	Auditoría Externa/ Departamento Financiero/Auditoría Interna	Código	VC- VAOP
--------------	--	--------------------	--	--------	-------------

### Flujograma



Denominación	<b>Verificación administrativa de operaciones en virtud al art. 125.4</b>	Unidad responsable	<b>Auditoría Externa/ Departamento Financiero/Auditoría Interna</b>	Código	<b>VC- VAOP</b>
--------------	---	--------------------	---	--------	---------------------

Denominación	<b>Verificación in situ de operaciones en virtud al art. 125</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero Auditoría Interna</b>	<b>Código</b>	<b>VC-VIS</b>
--------------	--	--------------------	--	---------------	---------------

### Objeto del procedimiento

Visitar el lugar o emplazamiento de las operaciones de la muestra previamente seleccionada sobre las actuaciones previstas con el objetivo de evaluar la realidad de la prestación de las actividades cofinanciadas así como el cumplimiento de las medidas de información y publicidad

### Alcance

El artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo determina la obligación de los estados miembros de contemplar en sus sistemas procedimientos que permitan desarrollar las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión, de cara a la comprobación de que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de servicios cofinanciados, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios y que dicho gasto cumple con la normativa aplicable en la materia.

En su apartado 5 establece el alcance y las características que dichas verificaciones deberán cumplir.

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios
- b) Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

La presente ficha hace referencia al segundo de estos puntos, la realización de las verificaciones y la remisión de la información relativa a las mismas en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión constituye un paso imprescindible sin el que no es posible generar los documentos relativos a la certificación del gasto.

### Limitaciones

Aplicable a todas las verificaciones in situ.

### Descripción

<b>Id.</b>	<b>Quién</b>	<b>Actividades/tareas. Qué y cómo</b>	<b>Cuándo/plazos máximos</b>	<b>Entregable</b>
1	Departamento Financiero (DF)	Elabora calendario semestral de Visitas in situ en función de las actuaciones previstas, cuando el beneficiario no sea la propia Cámara de España. Auditoría Interna planificará las verificaciones sobre el terreno, de aquellas actuaciones cuyo beneficiario es la propia Cámara de España	De forma previa a cada certificación de gastos	Calendarios de visita sobre el terreno
2	Empresa de auditoría externa	Selección de operaciones, método de muestreo etc de acuerdo al calendario de actuaciones (O1)		
3	Empresa de auditoría externa	Comunica la visita a la Cámara y o empresa beneficiaria seleccionada	Con una antelación mínima de 7 días	Comunicación de Visita In situ
4	Empresa de auditoría externa	Se desplaza al lugar donde se ejecuta la operación y verifica (O2): - La realidad física de la prestación - El cumplimiento de la normativa comunitaria.		Modelo Check List Verificación In Situ

Nº de ficha: 14

Sustituye el día:  
Sustituido el día: \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_

A la ficha: —  
Por ficha:

Página 1 de 3

Denominación	<b>Verificación in situ de operaciones en virtud al art. 125</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero Auditoría Interna</b>	<b>Código</b>	<b>VC-VIS</b>
--------------	--	--------------------	--	---------------	---------------

5	Empresa de auditoría Externa	Una vez finalizada la visita, y a la vista de la información obtenida emitirá <b>Informe de Art. 125.4, acta, check list y evidencia gráfica</b> y lo remitirá al DF. Asimismo, actualizará la información relativa a las visitas realizadas y los resultados de las mismas en la Plataforma financiera		Modelo Informe Verificaciones Art. 125.4 – visitas in situ.
6	DF/AI	Recibe el Informe de verificación y realiza una verificación de la adecuada aplicación de un criterio homogéneo de verificación, control de los entregables, validación del plan de control Auditoría interna (AI) recibirá los resultados de las verificaciones sobre el terreno, cuando la Cámara de España sea beneficiario.		Informe de idoneidad de verificación de art. 125 – visitas in situ
7	DF	Introduce los datos en las aplicaciones informáticas del Fondo de referencia ( <i>Sigue en CP-CGI o CP-CGF</i> )		Certificado de Verificaciones

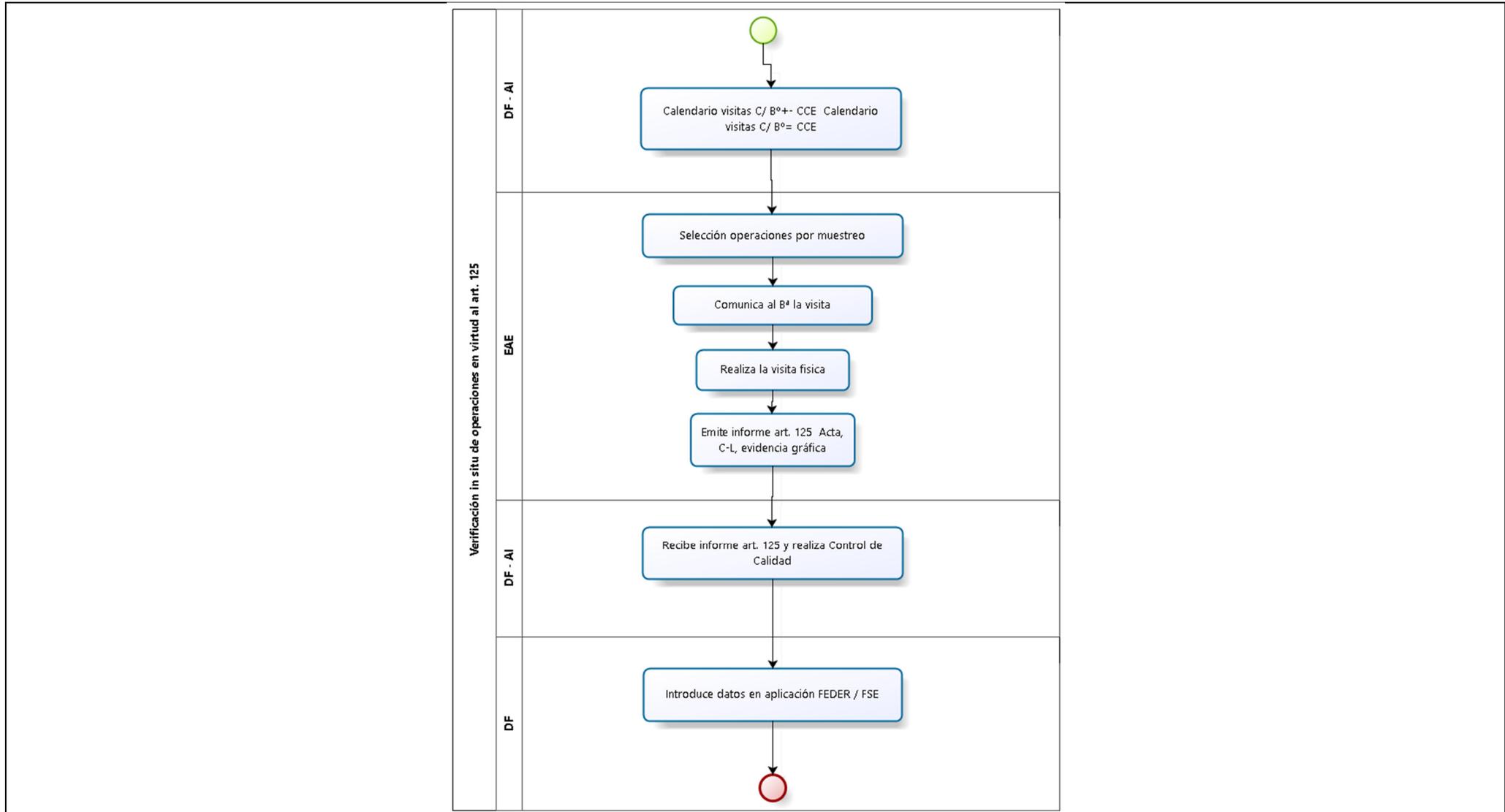
(O1) Con el fin de asegurar que las verificaciones sobre el terreno se emprenden cuando el proyecto está suficientemente avanzado, tanto en términos de progreso físico como financiero, a la hora de programar las visitas se realizará previamente un análisis de la documentación e información existente en el sistema de información: solicitudes de reembolso, avance e indicadores, informes sobre controles previos, informes de evaluación existentes,...

Dada las características particulares de los Proyectos, que comporta un gran número de operaciones pequeñas, hemos optado por realizar las verificaciones in situ sobre una muestra representativa que nos reporte un alto grado de garantía.

El método de muestreo tiene en cuenta los siguientes aspectos a la hora de ponderar las operaciones a controlar:

Existe un registro actualizado en el que se describe la muestra de operaciones seleccionada, el criterio de selección, irregularidades detectadas y las medidas adoptadas, trabajo realizado, fecha y responsable de la verificación.

Flujograma



Denominación	<b>Contabilidad separada</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero Auditoría Interna</b>	<b>Código</b>	<b>VC-CS</b>
--------------	------------------------------	--------------------	--	---------------	--------------

### Objeto del procedimiento

Definir los requisitos mínimos necesarios en materia de contabilidad con el objetivo de establecer un procedimiento que garantice la contabilidad separada de los gastos en cumplimiento de la normativa comunitaria.

### Alcance

El artículo 125.4 b) del Reglamento (UE) 1303/2013, establece la obligación de la Autoridad de Gestión de garantizar que los beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas por los Fondos estructurales (en adelante el Fondo), lleven un sistema de contabilidad separada o bien, asignen un código contable diferenciado a las transacciones relacionadas con la operación cofinanciada por el fondo. De este modo, la contabilidad debe facilitar en todo momento información exacta, exhaustiva y fidedigna de los gastos declarados a cada operación cofinanciada.

Asimismo, cuando se efectúen certificaciones de gastos de más de un Programa Operativo o de más de un eje prioritario o medida del mismo Programa Operativo, el organismo deberá llevar un sistema de contabilidad separado o, bien asignar un código contable adecuado, reembolso de cada Programa Operativo, de cada eje prioritario o medida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.1 del Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014.

### Limitaciones

Aplicable a los registros de contabilidad separada para los beneficiarios y para el OI.

### Descripción

Procedimientos definidos para la contabilización de los gastos por parte del beneficiario:

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1	Beneficiario	Tras la recepción del servicio/bien, el beneficiario procede a la autorización del pago de la factura recibida del proveedor.	A la recepción de la factura del servicio y/o entrega del bien	Acta de recepción (en su caso)
2	Beneficiario	Contabiliza el gasto, asignándolo a tantos programas como a los que se impute el mismo, mediante el sistema de contabilidad separada utilizado por el beneficiario. En la contabilización del mismo se deberá registrar, en su caso, el importe declarado a cada programa y dejar constancia del criterio utilizado en la imputación del gasto a cada uno de los programas.	Al recibir la factura	Factura y registro contable del gasto
3	Beneficiario	Contabiliza el pago, mediante el sistema de contabilidad separada que tenga implantado el beneficiario con los mismos criterios que los fijados en el apartado anterior.	Al pagar la factura	Documento bancario de pago y registro contable del pago
4	Dirección Financiera (DF)	En el caso del sistema de régimen de ayudas, una vez validado el gasto efectuado por el beneficiario, CCE realizará el pago de la ayuda al beneficiario y registrará también el importe reclamado al fondo de acuerdo con los importes declarados en la certificación de gastos emitida.  La contabilización de dicho pago y de las operaciones declaradas al fondo se realizará de forma separada por cada programa, eje o medida y actuación.	Al declarar el gasto a la Autoridad de Gestión del fondo	Certificación de gastos al fondo
5	Beneficiario	Cuando remita la Solicitud de reembolso a la Cámara de España o a la Cámara territorial, registrará el ingreso de forma separada conforme al sistema contable que tenga implantado. En el momento del cobro de la ayuda, registrará contablemente dicho cobro	Al remitir la solicitud de reembolso a la Cámara Territorial o de España Al recibir el ingreso de la ayuda	Documento bancario de ingreso

Denominación	<b>Contabilidad separada</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero Auditoría Interna</b>	<b>Código</b>	<b>VC-CS</b>
--------------	------------------------------	--------------------	--	---------------	--------------

6	Beneficiario	Remitir la acreditación de la contabilidad separada de acuerdo con la solicitud de CCE y atendiendo a los requisitos normativos establecidos.		Documentos acreditativos de la contabilidad separada.
7	Auditoría externa	Verificación de la documentación aportada por el beneficiario en materia de contabilidad separada.		

En el caso de operaciones ejecutadas directamente por el Organismo Intermedio:

<b>Id.</b>	<b>Quién</b>	<b>Actividades/tareas. Qué y cómo</b>	<b>Cuándo/plazos máximos</b>	<b>Entregable</b>
1	Dirección Departamento (DD)	Tras la recepción del servicio/bien, el Organismo Intermedio procede a la autorización del pago de la factura recibida del proveedor.	A la recepción de la factura del servicio y/o entrega del bien	Acta de recepción (en su caso)
2	DF	Contabiliza el gasto, asignándolo a tantos programas como a los que se impute el mismo, mediante el sistema de contabilidad separada utilizado por el Organismo Intermedio. En la contabilización del mismo se deberá registrar el importe declarado a cada programa y dejar constancia del criterio utilizado en la imputación del gasto a cada uno de los programas.	Al recibir la factura	Factura y registro contable del gasto
3	DF	Contabiliza el pago, mediante el sistema de contabilidad separada que tenga implantado el Organismo Intermedio con los mismos criterios que los fijados en el apartado anterior.	Al pagar la factura	Documento bancario de pago y registro contable del pago
4	DF	Una vez validado el gasto efectuado, el Organismo Intermedio registrará el ingreso correspondiente a la ayuda reclamada al fondo en la certificación de gastos de forma separada por cada programa, eje o medida y actuación.	Al declarar el gasto a la Autoridad de Gestión del fondo	Certificación de gastos al fondo
5	DF	Al recibir el reembolso del fondo, el Organismo Intermedio contabiliza dicho cobro en su contabilidad mediante el sistema de contabilidad separada que tenga implantada.	Al recibir el reembolso del fondo	Documento bancario de ingreso
6	Auditoría externa	Verificación de la documentación aportada por el OI, como beneficiario, en materia de contabilidad separada.		

#### Observaciones

Con el fin de que CCE transmita las orientaciones adecuadas en esta materia a los beneficiarios de las operaciones, es necesario que enfatice los siguientes aspectos. Asimismo, serán tenidos en cuenta por el propio Organismo:

- La finalidad de la contabilidad separada es garantizar que los gastos asociados a una operación, están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término "contabilidad separada" implica llegar dos contabilidades distintas en una misma entidad.

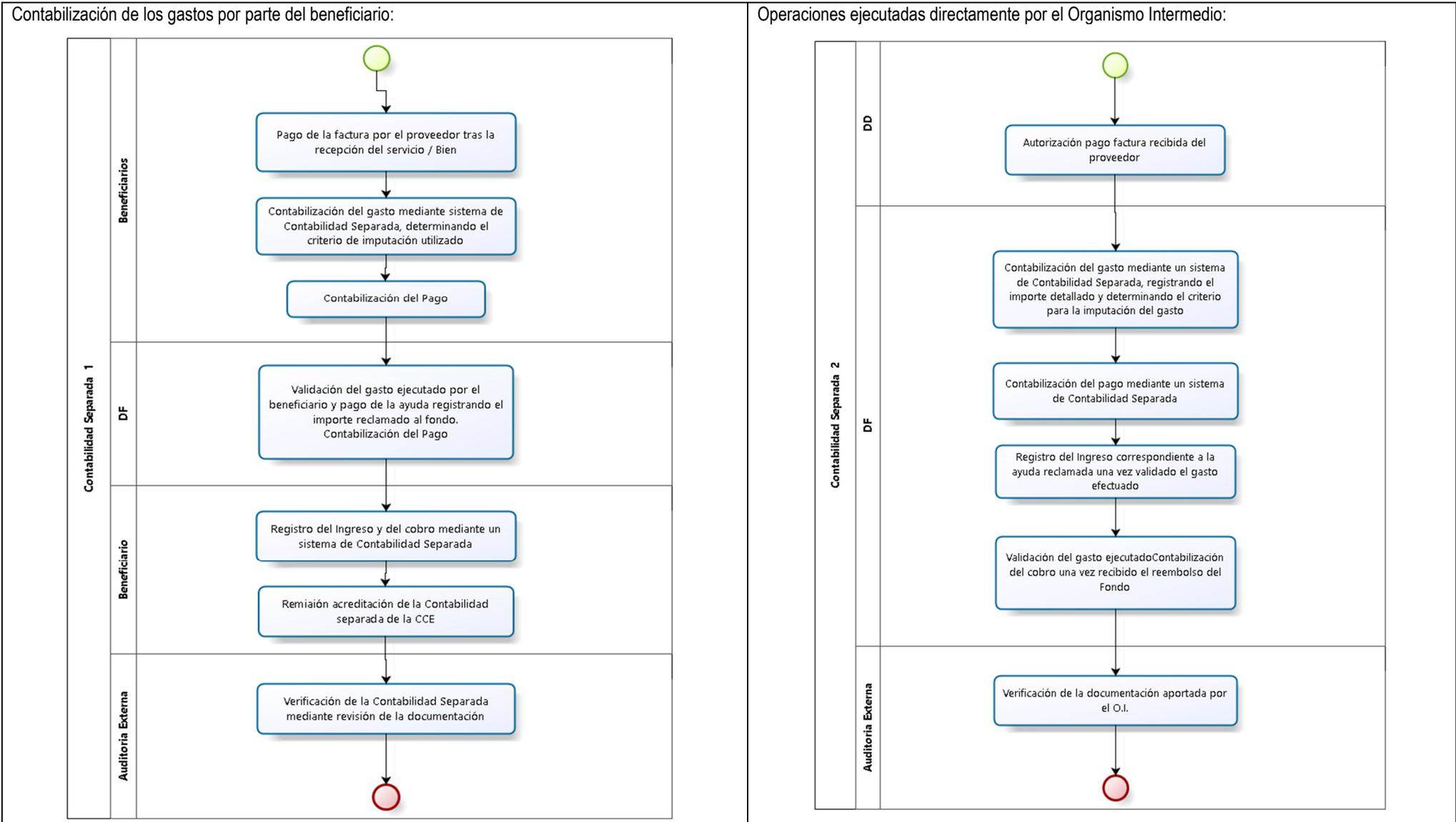
Denominación	<b>Contabilidad separada</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero Auditoría Interna</b>	<b>Código</b>	<b>VC-CS</b>
--------------	------------------------------	--------------------	--	---------------	--------------

- La contabilidad de los gastos se deberá efectuar de forma individualiza por gasto, realizando un apunte contable por cada uno de los gastos y programa al que se declara, y nunca registrar varios gastos en un mismo apunte contable, de forma que se permita obtener trazabilidad de los gastos declarados a cada uno de los programas declarados al fondo.
- En el supuesto de que los gastos declarados incluyan el importe correspondiente a la cuota del IVA, el beneficiario y el Organismo Intermedio deberán adoptar las medidas necesarias para que los gastos sean contabilizados de forma separa su base imponible y la cuota de IVA soportado.

Todas estas medidas están vinculadas a asegurar que existe pista de auditoría suficiente para las cantidades declaradas, estableciendo inequívocamente la composición detallada gasto a gasto de los importes declarados

Denominación	<b>Contabilidad separada</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero Auditoría Interna</b>	Código	<b>VC-CS</b>
--------------	------------------------------	--------------------	--	--------	--------------

### Flujograma



Denominación	<b>Pista de auditoría</b>	Unidad responsable	Departamento Financiero Auditoría Interna Empresa auditoría Externa	Código	VC-PA
--------------	---------------------------	--------------------	---	--------	-------

### Objeto del procedimiento

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar el mantenimiento y salvaguarda de toda la documentación acreditativa de los gastos declarados a la Comisión, así como la documentación relacionada con las auditorías a las que éstos hayan sido sometidos.

Estos procedimientos garantizarán que se dispone una pista de auditoría suficiente y apropiada en relación con todos los gastos declarados a la Unión Europea, tanto de los propios gastos declarados como de las auditorías a las que los mismos hayan sido sometidos.

### Alcance

El art. 125.4.d) del Reglamento (UE) N° 1303/2013 establece que la autoridad de gestión será responsable de la gestión del programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera, teniendo para ello entre otras obligaciones, la de establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y los informes de auditoría necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

En este ámbito, CCE, deberá asegurar que cuenta con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada, cumpliendo los siguientes requisitos (según lo establecido en el Art. 25 de Reglamento Delegado (UE) 480/2014):

- Debe posibilitar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento para el Programa Operativo que será verificado.
- En el caso de subvenciones, debe permitir que los importes agregados certificados a la Comisión, se concilien con los datos detallados relacionados con los resultados y documentos justificativos en poder de la Autoridad de certificación, la Autoridad de gestión, los Organismos intermediarios y los Beneficiarios, documentos sobre el método para establecer baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado.
- La pista de auditoría debe demostrar y justificar el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes fijos directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo.
- Para el caso de los costes indirectos a tipo fijo, la pista de auditoría deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.
- La pista de auditoría deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública a los Beneficiarios.
- La pista de auditoría para cada operación, deberá incluir las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos de contratación pública, los informes del beneficiario y los informes sobre verificaciones a auditorías llevadas a cabo.
- Deberá incluir información sobre las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación
- La pista de auditoría permitirá que los datos de los indicadores de realización para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa.
- La pista de auditoría para los instrumentos financieros, deberá incluir los documentos justificativos contemplados en el artículo 9, apartado 1, letra e), del Reglamento Delegado (UE) 480/2014.

El procedimiento genérico de ejecución de cualquier actuación a cofinanciar establece las siguientes fases: presupuesto, autorización, selección, adjudicación, formalización, ejecución, gasto, validación, pago, contabilización, certificación y reembolso de la ayuda.

Tal y como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, la Cámara de Comercio de España debe garantizar el archivo y custodia de la documentación y los justificantes (originales o copias certificadas conformes con los originales en la forma comúnmente aceptada) relativos a los gastos, así como de los controles correspondientes a la operación durante los tres años siguientes a la presentación de las cuentas en las que estén incluidas los gastos de la operación.

En este contexto, cada Beneficiario es responsable de la custodia de los mencionados documentos relativos a las operaciones que ha gestionado. A estos efectos el Beneficiario deberá tener en cuenta que el pago del saldo final relativo a la intervención se retrasa unos 3 ó 4 años desde la conclusión del período operativo, siendo dicho pago el momento en que empiezan a computarse los 3 años del Reglamento.

Denominación	<b>Pista de auditoría</b>	Unidad responsable	Departamento Financiero Auditoría Interna Empresa auditoría Externa	Código	VC-PA
--------------	---------------------------	--------------------	---	--------	-------

Por su parte, los gestores de los programas, así como el DF en sus actividades de control y verificación, custodiarán la información por ellas generada tanto en formato papel (informes de los controles y las relaciones de pagos) como en formato informático y adicionalmente cargarán esta información en la aplicación de la Autoridad de Gestión y Certificación.

### Limitaciones

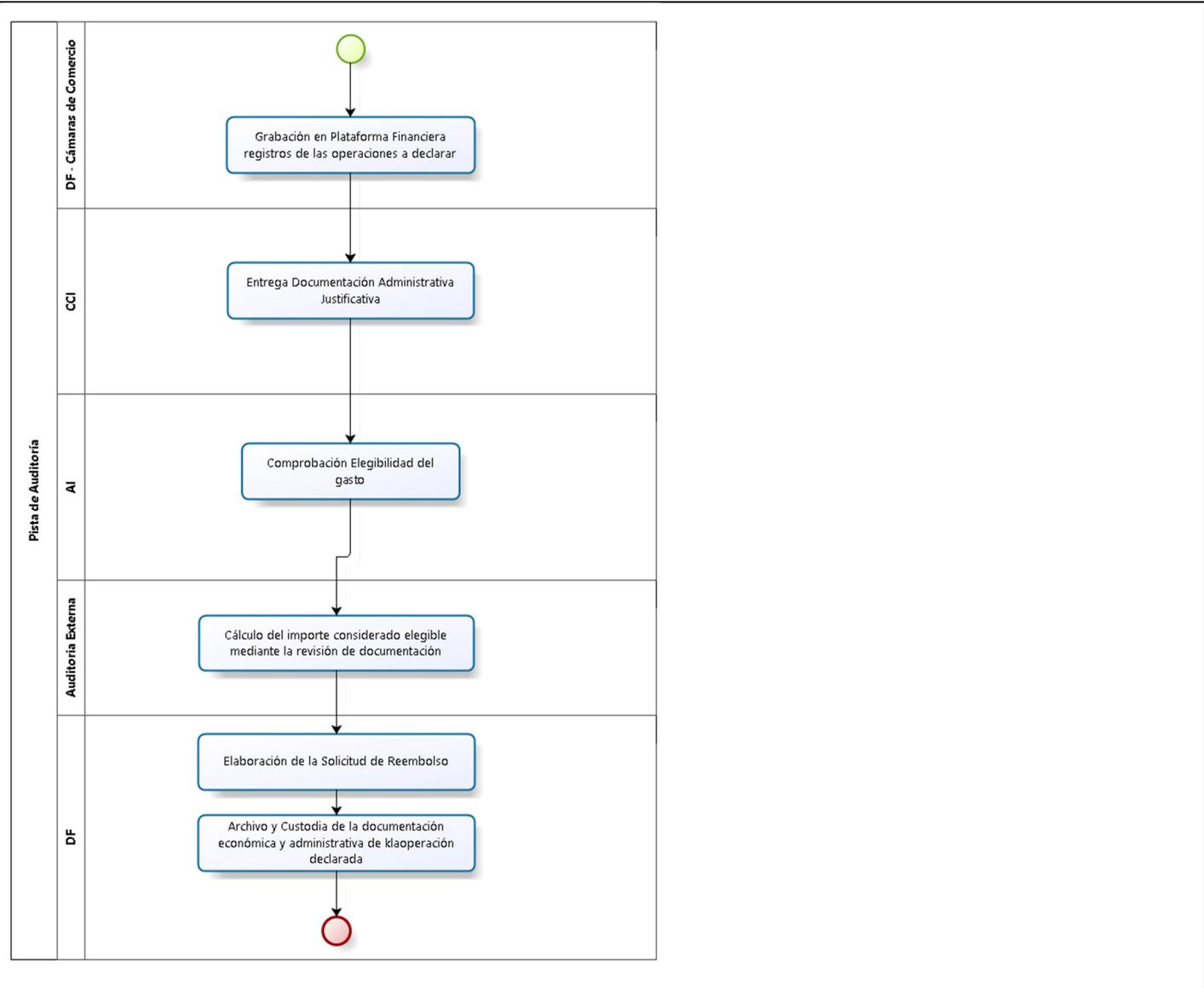
N/A

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1.1	Dirección Financiera (DF) /Cámaras de Comercio (CCTs)	Grabación en la Plataforma financiera de los registros correspondientes a las operaciones a declarar, bien se trate de gastos reales incurridos que se desean declarar, bien se trate de hitos administrativos de ejecución de las operaciones.	Con carácter previo a la fecha de liquidación prevista en el calendario de justificación	Registros de la Plataforma financiera
2.1	CCTs	Entrega de la documentación administrativa justificativa de las actuaciones ejecutadas, y en su caso, de los gastos declarados.	En la fecha de liquidación prevista en el calendario de justificación	Documentación justificativa del gasto declarado y documentación administrativa que forma parte del expediente.
2.2	Auditoría Interna	Traslada la documentación justificativa de los gastos propios del Organismo Intermedio para la comprobación de la elegibilidad del gasto.	En la fecha de liquidación prevista en el calendario de justificación	Documentación justificativa del gasto declarado y documentación administrativa que forma parte del expediente.
3	Auditoría Externa	Revisa la documentación aportada y determina el importe considerado como elegible, guardando una copia de todos los cálculos realizados para determinar el importe considerado como elegible.	Durante la realización de la auditoría.	Informes y Papeles de Trabajo
4	DF	Elaboración de la solicitud de reembolso de la ayuda, conservando un registro individualizado de los importes declarados.	Durante los plazos requeridos en la normativa aplicable sobre custodia de documentación	Documentación soporte del detalle de los registros que integran las certificaciones
5	DF	Se responsabiliza del mantenimiento del archivo de la documentación económica y administrativa correspondiente a la operación declarada, tanto relativa a su aprobación, como relativa a la ejecución y seguimiento del cumplimiento de los requerimientos.	Durante los plazos requeridos en la normativa aplicable sobre custodia de documentación	Archivo en papel y/o digitalizado.

### Observaciones

### Flujograma



Denominación	<b>Control de calidad de la verificación</b>	Unidad responsable	<b>Departamento Financiero Auditoría Interna</b>	Código	<b>VC-CCV</b>
--------------	--	--------------------	--	--------	---------------

### Objeto del procedimiento

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la realización de un control de calidad de la verificación efectuada por la empresa externa en materia de cumplimiento del art. 125.4.d) del Reglamento (UE) N° 1303/2013, creando un conjunto de actividades destinadas al análisis del sistema de verificación utilizado con el fin de detectar posibles deficiencias o mejoras, realizando una muestra sobre las verificaciones tanto administrativas e in situ.

### Alcance y limitaciones

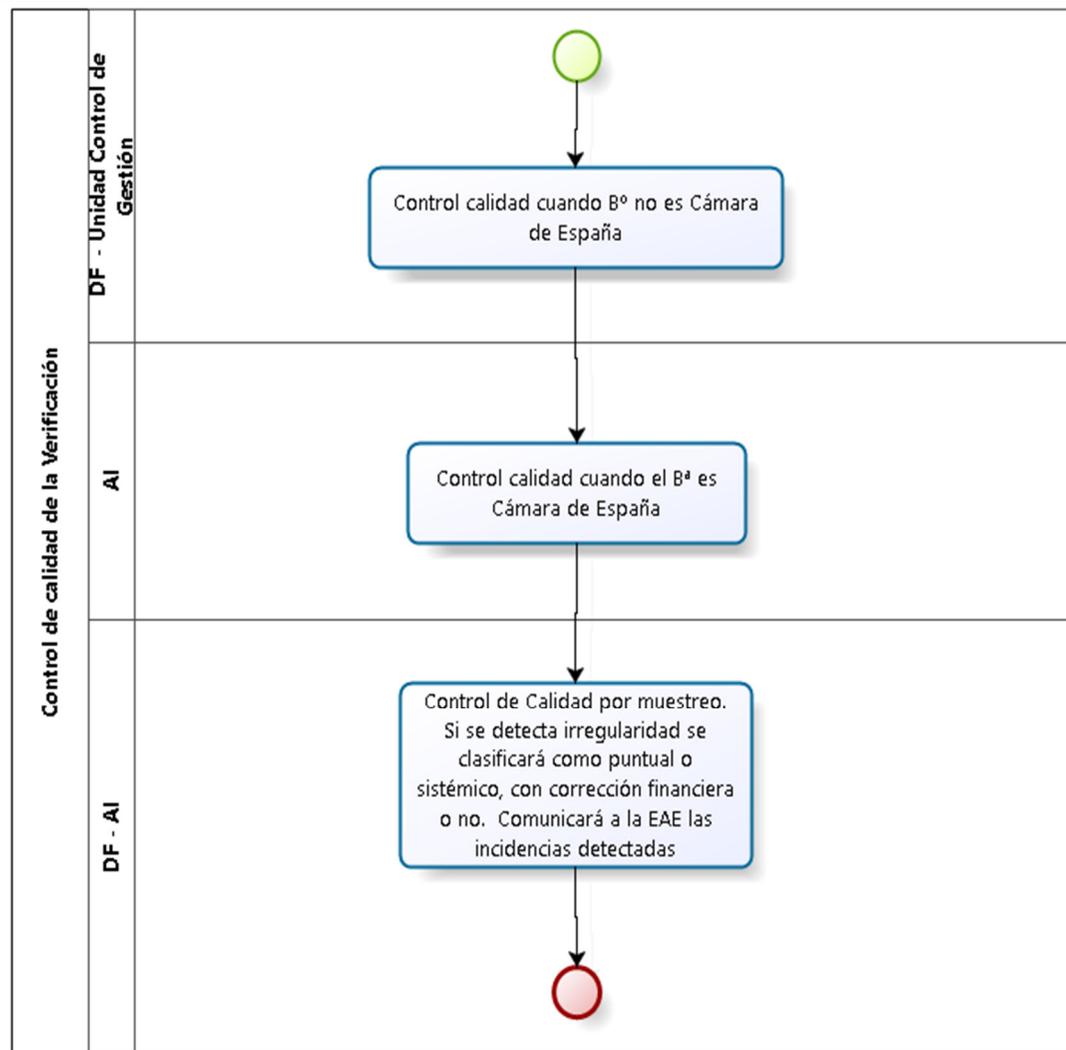
La Cámara de España efectuará controles de calidad sobre el trabajo y los resultados de la auditoría externa asegurando la veracidad y calidad de las solicitudes de reembolso certificadas.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1.1	Dirección Financiera (DF)	En los casos en los que los beneficiarios son las entidades de la red cameral, la Unidad de Control de Gestión de la DF analizará los informes emitidos por la empresa externa y realizará las verificaciones necesarias para comprobar que se han cumplido los procedimientos de verificación necesarios, se ha cumplido el calendario de actuación, se dispone de la documentación necesaria para conservar la pista de auditoría necesaria, lo papeles de trabajo del auditor, se han realizado las verificaciones in situ,...	Con carácter previo a la certificación	Informe de calidad sobre la auditoría realizada.
1.2	Auditoría Interna (AI)	En los casos en los que el beneficiario sea Cámara de España, AI analizará los informes emitidos por la empresa externa y realizará las verificaciones necesarias para comprobar que se han cumplido los procedimientos de verificación necesarios, se ha cumplido el calendario de actuación, se dispone de la documentación necesaria para conservar la pista de auditoría necesaria, lo papeles de trabajo del auditor, se han realizado las verificaciones in situ,....	Con carácter previo a la certificación	Informe de calidad sobre la auditoría realizada.
2	DF/AI	En los casos en los que se detecte corrección financiera o irregularidad, se comunicará a la empresa de auditoría externa para su subsanación. Las verificaciones de calidad se realizarán por muestreo sobre los gastos inicialmente aprobada por la empresa de auditoría externa. El DF y AI, registrarán los criterios de muestreo utilizados, las incidencias detectadas y su naturaleza (puntual o sistémica). Asimismo, comunicará la incidencia a la empresa de auditoría externa, solicitando la subsanación en su caso y seguimiento al mismo.		Incidencia.

### Observaciones

## Flujograma



Denominación	<b>Resultado de controles previos y retroalimentación</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero</b>	<b>Código</b>	<b>VC-RCP</b>
--------------	---	--------------------	--	---------------	---------------

### Objeto del procedimiento

Procedimiento para la revisión de los resultados de los controles y retroalimentación de programas.

### Alcance y limitaciones

Como consecuencia de los trabajos de verificación y control realizados por los diferentes organismos con competencia para ello, pueden detectarse Irregularidades en una Certificación de Gasto ya remitida o pueden surgir recomendaciones y propuestas de mejora para su implantación.

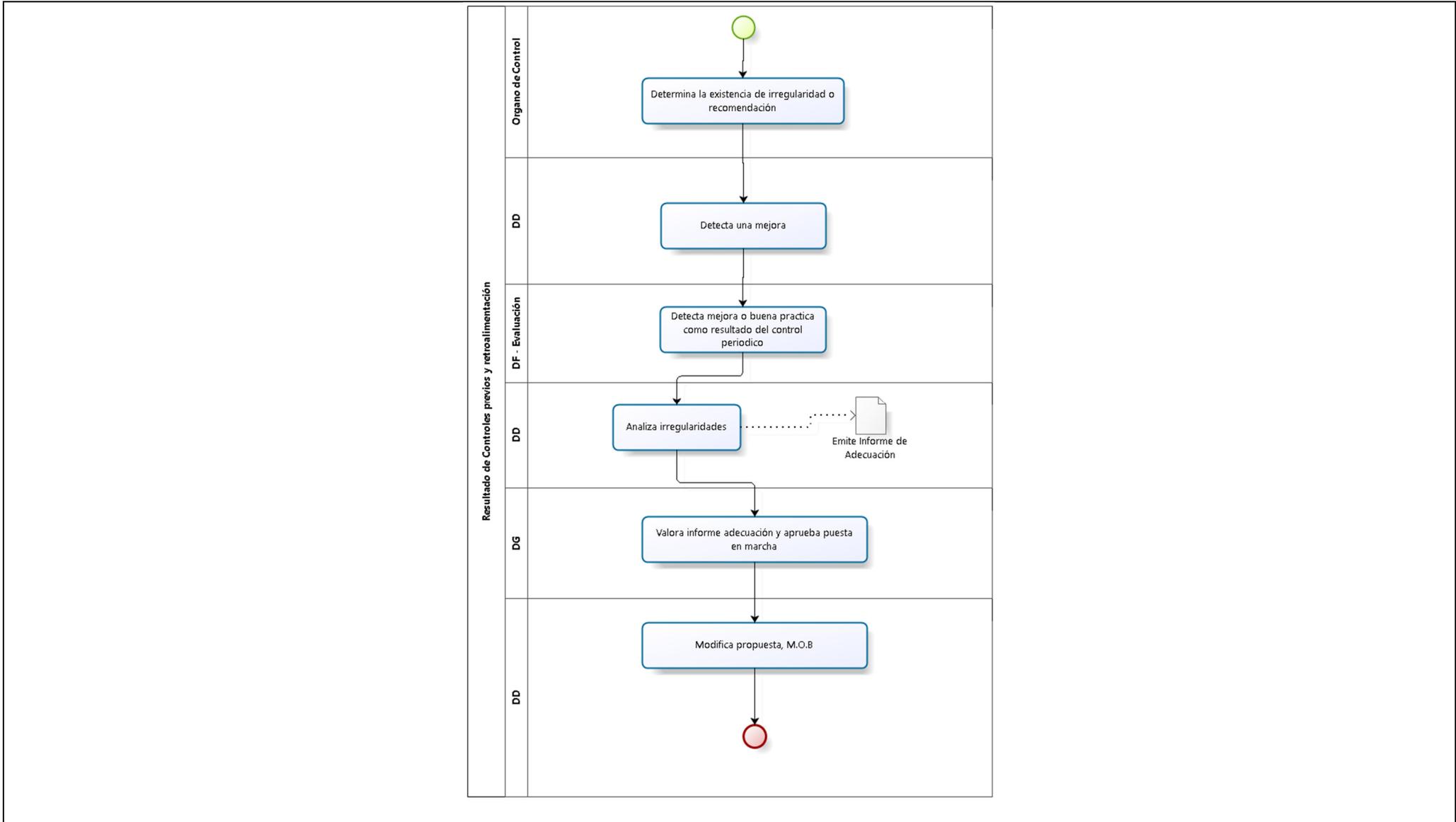
Igualmente, a raíz de los procesos de revisión interna se pueden detectar buenas prácticas y actividades susceptibles de mejora que pueden incorporarse a los proyectos para mejorar la eficiencia y eficacia en el empleo de los fondos comunitarios.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1.1	Organismos con competencia en verificación o control	Determina la existencia de una irregularidad y emite una recomendación relativa a la actuación analizada.		Informe definitivo
1.2	Dirección Departamento (DD)	A través del normal funcionamiento del programa detecta una situación susceptible de mejora y emite una propuesta de adecuación del proyecto.		Informe de funcionamiento
1.3	Dirección Financiera (DF)/evaluación	Realizan controles periódicos y seguimiento de los programas, detectando situaciones de mejora y buenas prácticas en Cámaras de Comercio y/o Otros O.I. y remiten propuesta al DD.		Informes de seguimiento e Informes de Evaluación
2	DD	Analiza las irregularidades, recomendaciones y propuesta, recibidas de los Organismos de control, la DF o del equipo de evaluación, elaborando un Informe de adecuación que presenta a la Dirección General (DG).		Informe de adecuación
3	DG	Valora el informe de adecuación y aprueba su puesta en marcha.		Informe de adecuación aprobado
4	DD	Realiza las modificaciones necesarias en los presupuestos, M.O.B. y comunica los cambios a la DF para la adecuación, en su caso de la Descripción de Sistemas, Manuales de procedimiento,...		Documentos de programa actualizados.

### Observaciones

Flujograma



**Objeto del procedimiento**

Descripción del proceso mediante el cual la ayuda comunitaria es transferida desde la Comisión Europea hasta el Organismo Intermedio o Beneficiario de la actuación.

**Alcance y limitaciones**

La presente ficha describe el procedimiento relativo a la recepción de prefinanciación, pagos intermedios y pago final por parte del Cámara de España.

Los pagos por la Comisión de la contribución financiera con cargo a los Fondos deberán efectuarse de conformidad con los créditos presupuestarios. Cada pago se hará con cargo al compromiso abierto más antiguo del Fondo de que se trate.

Los pagos revestirán la forma de prefinanciaciones, pagos intermedios y pagos del saldo final (Art. 81, 130 y 134 del Reglamento (UE) 1303/2013).

- **Prefinanciación inicial:** Hace referencia al pago a cuenta que realiza la Comisión a la Autoridad de Certificación una vez la intervención es aprobada. Es el primer pago que realiza la Comisión (O1).
- **Pagos intermedios:** Son aquellos pagos que se realizan, a lo largo del período de programación, para reembolsar los gastos efectivamente pagados y certificados por la Autoridad de Certificación.
- **Pago del saldo final:** Se trata del último pago, con el que se cierra el procedimiento de pagos de una intervención.

Los pagos intermedios y los pagos del saldo final se calcularán aplicando el porcentaje de cofinanciación establecido en la Decisión sobre el Programa Operativo de que se trate para cada eje prioritario al gasto subvencionable mencionado, respecto de dicho eje prioritario, en cada declaración de gastos certificada por la Autoridad de Certificación. El importe total acumulado de las prefinanciaciones y de los pagos intermedios realizados no podrá superar el 90% de la contribución de Fondos al Programa Operativo (Art. 130 del Reglamento (UE) 1303/2013)

**Descripción**

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Certificación	Remitirá la Declaración de Gastos (O2) y Solicitud de Pago a la Comisión Europea		Declaración de Gastos Solicitud de Pago
2	Comisión	Recibe la Declaración de Gastos y la Solicitud de Pago y verifica la documentación anexa.		
2.1		- Si las solicitudes de pago no cumplen con uno o más de los requisitos establecidos en los Reglamentos, la Comisión informará a la Autoridad de Certificación con objeto de que se adopten las medidas necesarias para remediar la situación.		
2.1		- Si las solicitudes de pago cumplen con lo requerido en los Reglamentos, autorizará los pagos solicitados por la Autoridad de Certificación y procederá a efectuar el pago que sirva para reembolsar los gastos efectivamente pagados.		

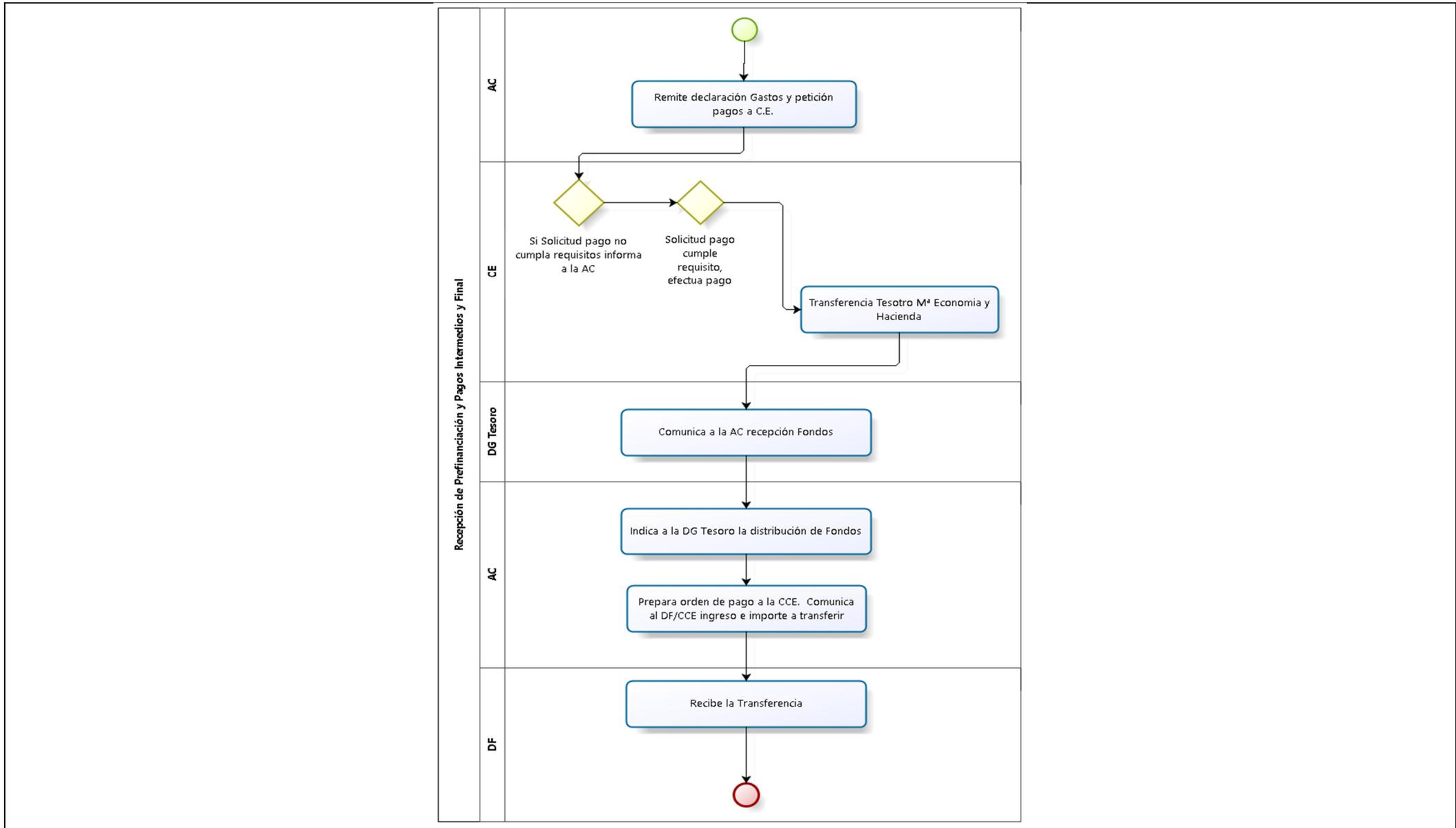
3		Realiza la transferencia de los fondos a una cuenta de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera (DGTPF) del Ministerio de Economía y Hacienda.	Siempre que estén disponibles los fondos necesarios y no se haya producido una suspensión de los pagos de conformidad con el artículo 142, a más tardar en un plazo de dos meses a partir de la fecha en que quede registrada ante la Comisión la solicitud de pago.	
4	Dirección General del Tesoro y Política Financiera	Comunica a la Autoridad de Certificación la recepción de los fondos, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de referencia del Tesoro.</li> <li>- PO al que corresponde.</li> <li>- Importe.</li> <li>- Fecha de recepción y contabilización</li> </ul>		
5	Autoridad de Certificación	Indica a la DGTPF el criterio de distribución de los fondos.		
6		Prepara la Orden de Pago del Tesoro a la CCE.		
7		Comunica al DF de CCE los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso por parte de la Comisión de los fondos en la cuenta de la DGTPF del Ministerio de Hacienda y la comunicación a ésta de la información necesaria para que transfiera los fondos certificados.</li> <li>• Importe a transferir.</li> </ul>		
9	Dirección General del Tesoro y Política Financiera	Recibida la Orden de Pago, realiza el mismo a CCE		
10	CCE	Recibe la transferencia de fondos (Aplicación del procedimiento de solicitud de reembolso y remisión de pagos a beneficiarios).		

### Observaciones

<p>(O1) El primer pago intermedio se efectuará una vez que los Estados miembros remitan a la Comisión una descripción de sistemas.</p> <p>Los pagos intermedios realizados por la Comisión estarán sujetos al cumplimiento de los siguientes requisitos (Art. 68 Reglamento (UE) 996/2012 ):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Comisión deberá haber recibido una solicitud de pago y una declaración de gastos, de conformidad con el artículo 78;</li> <li>b) La Comisión no haya abonado más de la cantidad máxima de ayuda del Fondo, tal como se establezca en la Decisión de la Comisión por la que se apruebe el Programa Operativo, durante la totalidad del periodo por cada eje prioritario;</li> <li>c) La autoridad de gestión deberá haber enviado a la Comisión el último informe anual de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67, apartados 1 y 3;</li> <li>d) La Comisión no haya presentado un dictamen motivado como consecuencia de un incumplimiento, según se prevé en el artículo 226 del Tratado, por lo que respecta a la operación u operaciones para las cuales se ha declarado gasto en la solicitud de pago en cuestión.</li> </ol>
--

- (O2) En todas las declaraciones de gastos se hará constar, en relación con cada eje prioritario, el importe total de los gastos subvencionables, con arreglo al artículo 56, que hayan abonado los beneficiarios al ejecutar las operaciones, así como la contribución pública correspondiente que se haya abonado o se deba abonar a los beneficiarios en las condiciones que regulen la contribución pública. Los gastos efectuados por los beneficiarios deberán documentarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente (Art. 77, 78, 130, 131, 132, 133, 134 y 135 del Reglamento (CE) 1083/2006).
- (O3) La Autoridad de Certificación se cerciorará de que las solicitudes de pagos intermedios en relación con cada Programa Operativo se agrupan y remiten a la Comisión, en la medida de lo posible, en tres ocasiones al año. Para que la Comisión pueda efectuar el pago dentro del año en curso, la fecha límite para presentar la solicitud de pago será el 31 de octubre.

Flujograma



Denominación	<b>Certificación y declaración de gastos intermedia</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa / Departamento Financiero</b>	Código	<b>C-CGI</b>
--------------	---	--------------------	---	--------	--------------

### Objeto del procedimiento

Certificar a las Autoridades de Gestión de FEDER y FSE que todos los gastos incluidos en la declaración de gastos cumplen los requisitos de subvencionabilidad del gasto y han sido abonados al ejecutar las operaciones seleccionadas en el marco del Programa Operativo, y solicitarle el abono de pago intermedio/final correspondiente.

### Alcance y limitaciones

1. Todos los Organismos Intermedios que gestionen la ayuda comunitaria proveniente del FSE y del FEDER certificarán los gastos mediante un documento, denominado CERTIFICADO DE GASTOS, que será generado por las aplicaciones informáticas de las Autoridades de Gestión de cada fondo a partir de la información sobre las operaciones introducidas en las citadas aplicaciones por los propios Organismos Intermedios. Asimismo, este Certificado actuará como solicitud de reembolso
2. Para estar en condiciones de certificar, deben haberse llevado a cabo de forma previa las verificaciones que le competen al Organismo Intermedio.
3. Asimismo, sólo podrán certificarse gastos efectivamente pagados.
4. Cada una de las certificaciones intermedias recogerá los importes pagados en las certificaciones anteriores, de modo que al final del año figuren los importes totales certificados en el tramo anual en cuestión.
5. Las certificaciones de gastos presentadas estarán sometidas a un doble análisis:
  - a) Validación por la Autoridad de Gestión del Certificado de Gastos emitido por la Cámara de España;
 

Análisis por la Autoridad de Certificación de la correspondiente documentación remitida por la Cámara de España y, en su caso, por los organismos de control.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Dirección Financiera (DF)	<p>Recibe los resultados definitivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verificación externa del Art.125</li> <li>- Informe interno del Departamento de Auditoria interna relativo a las verificaciones de calidad de la Solicitud de reembolso de la propia Cámara de España cuando es beneficiario.</li> <li>- Informe emitido por el Departamento Financiero relativo a las verificaciones de calidad del resto de solicitud de reembolso.</li> </ul>		
2	DF	Modifica los datos introducidos en la aplicación informática de gestión financiera del Programa extrayendo de la certificación todos aquellos gastos que se consideren no certificables en el Informe de Verificación de calidad.		
3	DF	<p>Vuelca los datos de la aplicación propia de gestión financiera del Programa al sistema informático del fondo que corresponde (Fondos 2020 ó FSE1420) en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Los tipos de operaciones correspondientes al Certificado de Gastos.</li> <li>o Las operaciones y los gastos asociados a dichas operaciones que se desea certificar.</li> </ul> <p>Se genera un Certificado de Gastos por el cual se solicita también el abono de pago intermedio.</p>		

Denominación	<b>Certificación y declaración de gastos intermedia</b>	Unidad responsable	<b>Responsable del Programa / Departamento Financiero</b>	Código	<b>C-CGI</b>
--------------	---	--------------------	---	--------	--------------

4	Dirección General (DG)	Firma digitalmente el Certificado de Gastos y lo remite a la Autoridad de Gestión		Certificado de Gastos
5	Autoridad de Gestión	Realiza las comprobaciones relativas a la AG, retirando los gastos que pudieran considerar irregulares, y aceptando definitivamente el Certificado de Gastos		
6		Remite a la Autoridad de Certificación una propuesta de Declaración de Gastos junto con la información de los procedimientos o verificaciones llevados a cabo sobre los certificados que la conforman		
7	Autoridad de Certificación	Realiza las comprobaciones relativas a la AC, retirando los gastos que pudieran considerar irregulares, y aceptando definitivamente el Certificado de Gastos teniendo en cuenta los resultados de las comprobaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría. Finalmente, elabora la Declaración de Gastos y Solicitud de Pago Intermedio o final, que remitirá a la Comisión e informará a CCE a través del mecanismo de comunicación que se establezca. (sigue en Ficha C-SRRPB)		Certificado y Declaración de Gastos Solicitud de Pago Intermedio

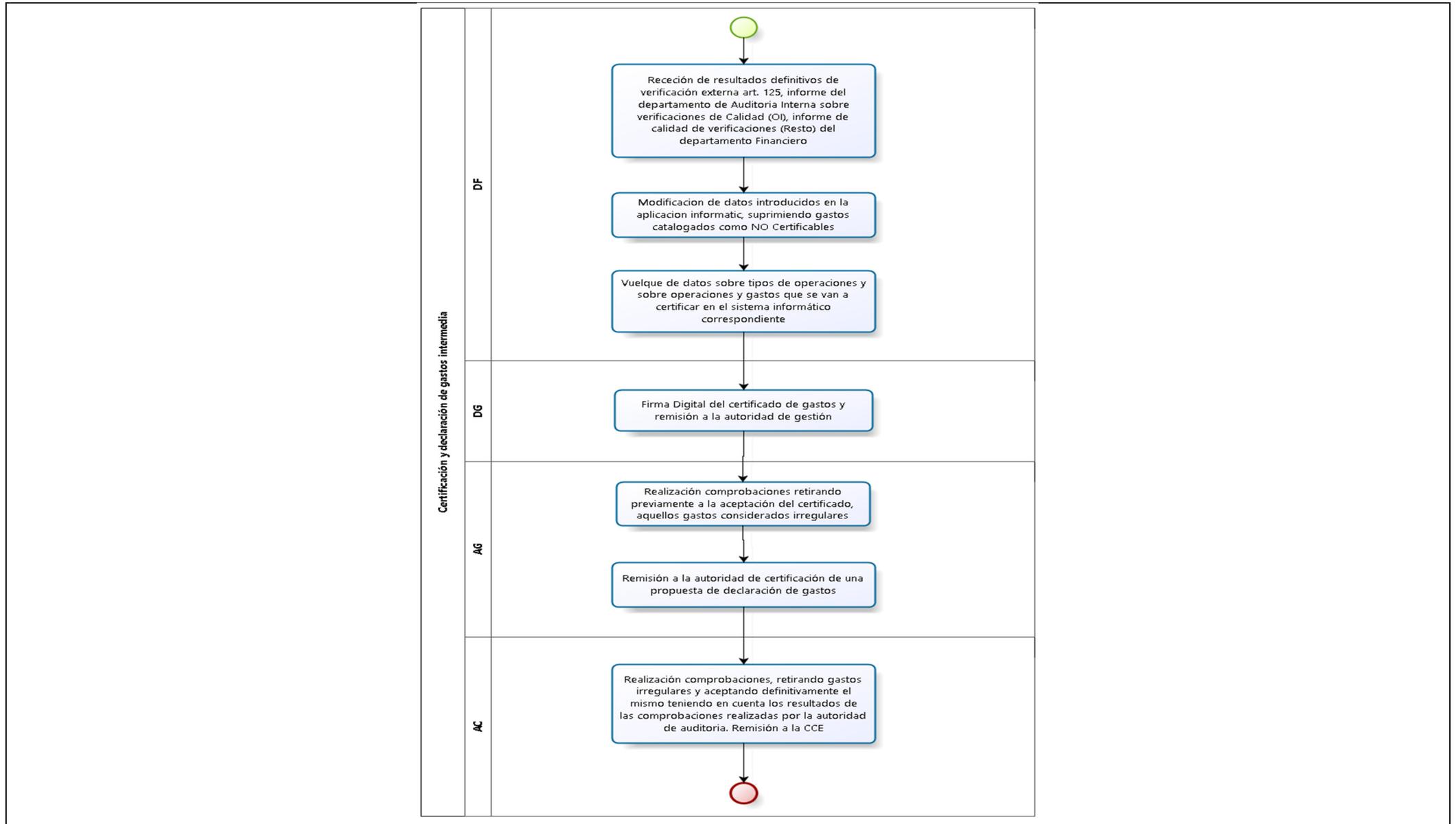
### Observaciones

Nº de ficha: 20

Sustituye el día: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ A la ficha: \_\_\_\_\_  
Sustituido el día: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ Por ficha: \_\_\_\_\_

Página 2 de 3

## Flujograma



Denominación	<b>Solicitud de reembolso y remisión de pagos a beneficiarios</b>	Unidad responsable	Responsable del Programa / Dirección Financiera	Código	C-SRRPB
--------------	---	--------------------	---	--------	---------

### Objeto del procedimiento

Establecer el flujo para, una vez recibido el retorno de la solicitud de reembolso, remitir el pago a los beneficiarios.

### Alcance y limitaciones

1. Todos los Organismos Intermedios que gestionen la ayuda comunitaria proveniente del FSE y del FEDER certificarán los gastos mediante un documento, denominado CERTIFICADO DE GASTOS, que será generado por las aplicaciones informáticas de las Autoridades de Gestión de cada fondo a partir de la información sobre las operaciones introducidas en las citadas aplicaciones por los propios Organismos Intermedios. Asimismo, este Certificado actuará como solicitud de reembolso. El procedimiento para la certificación de la solicitud de reembolso está recogido en la ficha correspondiente.

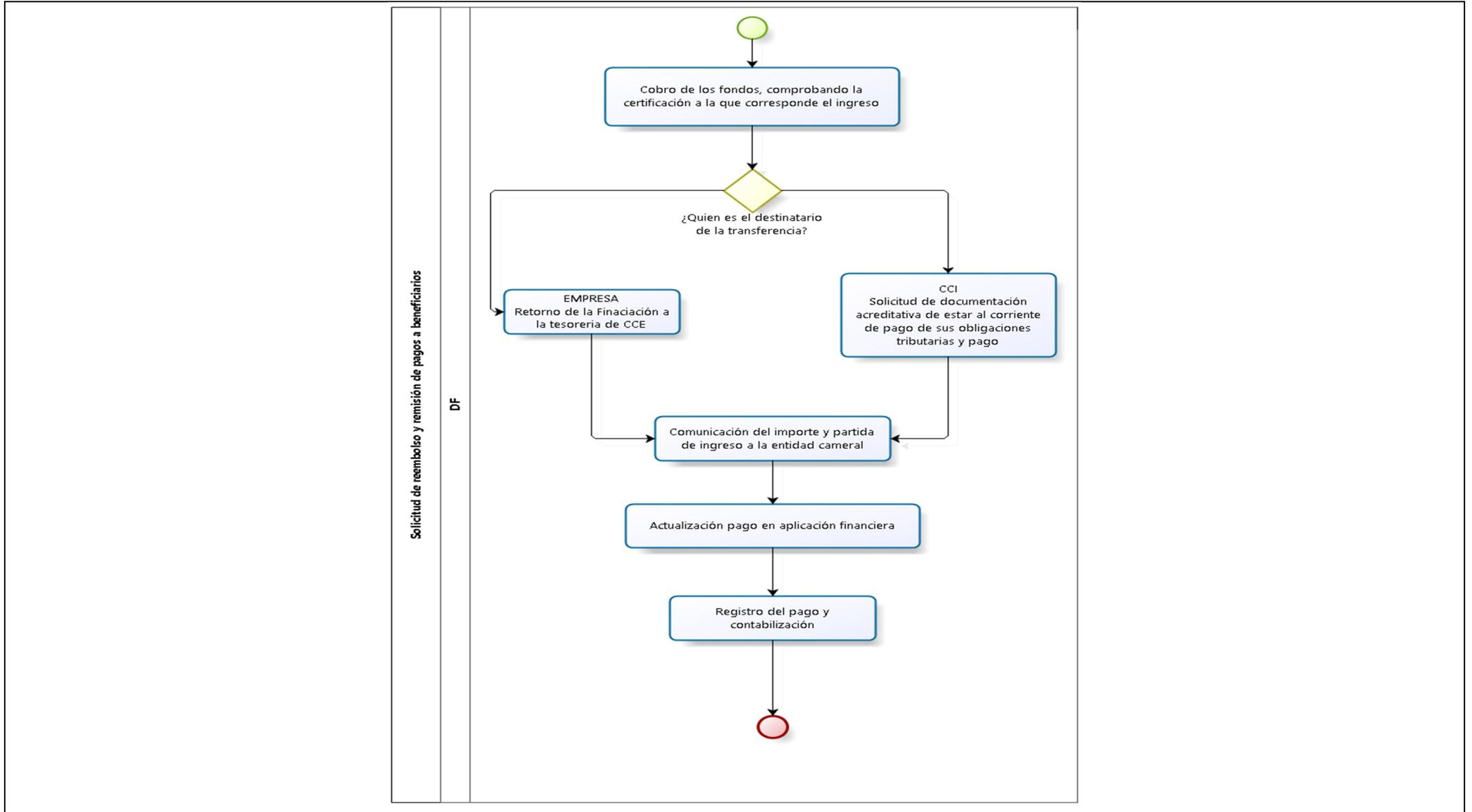
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Dirección Financiera (DF)	Cobra los fondos y comprueba a qué certificación corresponde el ingreso y si se trata del ingreso de la totalidad de la certificación:		
1.1		- Si el Destinatario de la transferencia es la Cámara, solicita (si procede) documentación que acredite el estar al corriente de pago con sus obligaciones tributarias y seguridad social, condición para realizar el pago		
1.2		- Si el Destinatario de la transferencia es una empresa, dado que la ayuda pública ya ha sido abonada previamente al destinatario retorna la financiación a la tesorería de CCE.		
2	DF	Envía a la entidad cameral un escrito comunicando importe y partida de ingreso a la que se imputa.		
3	DF	Actualiza la información del pago recibido en la Aplicación Financiera.		
4	DF	Registra el pago y los demás movimientos en la contabilidad.		

### Observaciones

N/A

Flujograma



Denominación	<b>Rectificación y correcciones financieras</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero</b>	<b>Código</b>	<b>C-RCF</b>
--------------	---	--------------------	--	---------------	--------------

### Objeto del procedimiento

Procedimiento para la tramitación de rectificaciones y correcciones financieras detectadas por un beneficiario por el propio OI.

### Alcance

Como consecuencia de la normal operativa del programa, los beneficiarios (Cámaras o empresas) o el propio OI pueden detectar errores que deban ser subsanados pudiendo incluso suponer correcciones financieras.

Estas correcciones pueden ser:

- Puntuales; se trata de un error no extrapolable y que por su naturaleza sólo se vincula con el error puntual detectado
- Sistémicas; se trata de un error sistemático, repetitivo y extrapolable, que puede derivarse de un mal funcionamiento de los Sistemas de gestión y control del organismo.

A su vez, estos errores pueden llevar aparejadas recomendaciones en los procedimientos de gestión y control, o bien incluso correcciones financieras

Las rectificaciones de los gastos certificados serán tenidas en cuenta en el ejercicio en el que se produzcan, modificando los gastos certificados acumulados de las operaciones que se hayan introducido hasta ese momento.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1	Beneficiarios/OI	Detecta una incidencia en una certificación de gastos presentada y emite comunicación al Director Departamento (DD) informe consignando una rectificación, indicando la cuantía afectada, la motivación, fundamento y el tipo de rectificación detectada		Borrador Informe de rectificación
2	Responsable Programa (RP)	Remite el informe (conlleve o no corrección financiera) a DF		Borrador Informe de rectificación
3	Dirección Financiera (DF)/DD	Valoran la incidencia determinando si es sistémica o no, emitiendo un informe con la corrección y, en su caso, la propuesta de modificación de la actuación.		Informe de rectificación
4	Dirección General (DG)	Aprueba el informe y la modificación de la actuación.		Informe de rectificación
5.1	DF	En el caso de producirse una incidencia no sistémica, se procesa una recertificación negativa de los gastos, tanto en la Plataforma de gestión financiera de Cámara de España (CCE), como en las habilitadas por FEDER y FSE de acuerdo con las instrucciones de la AG en cada caso.		Corrección financiera
6.1	DF	Solicita la devolución de la ayuda a la Cámara de Comercio (CCT) correspondiente a la corrección financiera.		
7.1	CCT	Si en el plazo de un mes la CCT no ha abonado la ayuda minorada, CCE, procederá a compensar la deuda con otras cantidades potenciales.		
5.2	DG	Si la irregularidad es Sistémica, conlleve o no corrección financiera, se adecúa el Manual de procedimientos, la operativa del programa y se modifica el MOB, según proceda.		Borrador Informe de control
6.2	DF	Se procesa una recertificación negativa de los gastos, extrapolando el error sistémico, tanto en la Plataforma de gestión financiera de CCE, como en las habilitadas por FEDER y FSE de acuerdo con las instrucciones de la AG en cada caso.		Corrección financiera

Nº de ficha: 22

Sustituye el día:  
Sustituido el día: \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_

A la ficha: —  
Por ficha:

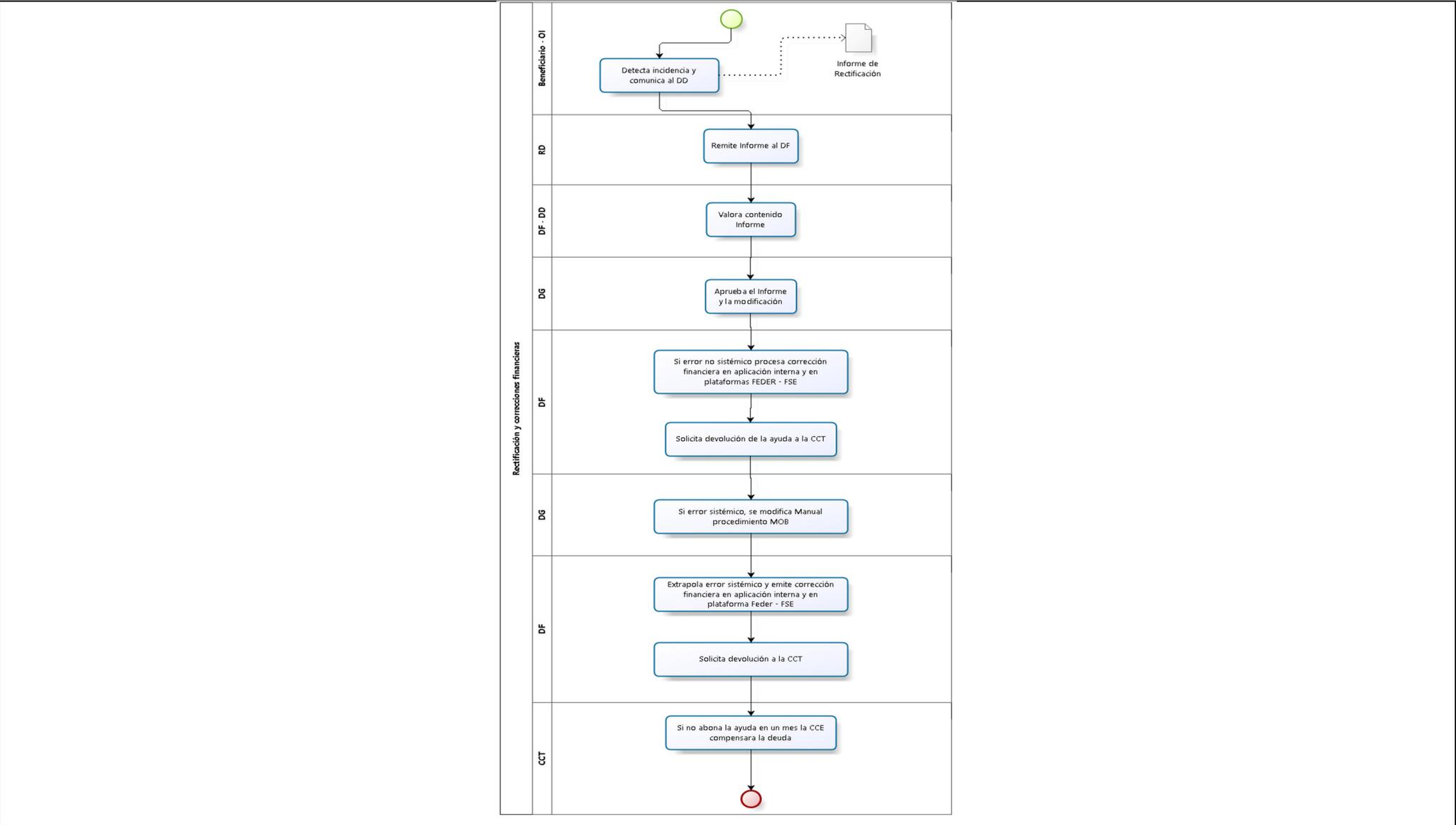
Página 1 de 4

Denominación	<b>Rectificación y correcciones financieras</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero</b>	<b>Código</b>	<b>C-RCF</b>
--------------	---	--------------------	--	---------------	--------------

7.2	DF	Solicita la devolución de la ayuda a la Cámara de Comercio correspondiente a la corrección financiera.		
8.2	Cámara de Comercio	Si en el plazo de un mes la Cámara de Comercio no ha abonado la ayuda minorada, la Cámara de España, procederá a compensar la deuda con otras cantidades potenciales.		

**Observaciones:** N/A

**Flujograma**



Denominación	<b>Rectificación y correcciones financieras</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero</b>	<b>Código</b>	<b>C-RCF</b>
--------------	---	--------------------	--	---------------	--------------

Nº de ficha: 22

Sustituye el día: \_\_\_\_\_  
Sustituido el día: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A la ficha: —  
Por ficha: \_\_\_\_\_

Página 4 de 4

Denominación	<b>Notificación y recuperación irregularidades</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero</b>	<b>Código</b>	<b>C-NRI</b>
--------------	--	--------------------	--	---------------	--------------

### Objeto del procedimiento

Procedimiento para la tramitación de las irregularidades detectadas en una actuación de control.

### Alcance

Como consecuencia de los trabajos de verificación y control realizados por los diferentes organismos con competencia para ello, pueden detectarse Irregularidades en una Certificación de Gasto ya remitida a la Autoridad de Gestión del PO. Estas Irregularidades pueden ser:

- Puntuales; se trata de un error no extrapolable y que por su naturaleza sólo se vincula con el error puntual detectado
- Sistémicas; se trata de un error sistemático, repetitivo y extrapolable, que puede derivarse de un mal funcionamiento de los Sistemas de gestión y control del organismo.

A su vez, estos errores pueden llevar aparejadas recomendaciones en los procedimientos de gestión y control, o bien incluso correcciones financieras (ver ficha C-RCF)

Las irregularidades detectadas pueden derivarse de Informes de control de los siguientes organismos competentes :

- Error detectado por el Organismo Intermedio/ Autoridad de Gestión.
- Control de la Autoridad de Auditoría.
- Verificación de la Autoridad de Certificación.
- Control de la Comisión Europea.
- Control del Tribunal de Cuentas Español.
- Control del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Otros (Intervención judicial, control de la OLAF, etc).
- Nuevas instrucciones de la Autoridad de Gestión.

Las rectificaciones de los gastos certificados serán tenidas en cuenta en el ejercicio en el que se produzcan, modificando los gastos certificados acumulados de las operaciones que se hayan introducido hasta ese momento.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo/plazos máximos	Entregable
1	Organismos con competencia en verificación o control	Detecta una incidencia en una certificación de gastos presentada y emite informe consignando una Irregularidad. Notifica a la Dirección General (DG) las conclusiones del informe, indicando la cuantía afectada, la motivación, fundamento y el tipo de Irregularidad detectada		Borrador Informe de control
2.1	DG	Remite el borrador del informe (conlleve o no corrección financiera) a Dirección Financiera (DF), Dirección Departamento (DD) y Dirección Jurídica (DJ).		Borrador Informe de control
3.1	DJ/DF/DD	Se preparan las alegaciones oportunas, cuando procedan.		Alegaciones CCE
3.1.1	DF	Remite, en su caso, informe a la Cámara de Comercio afectada.		Informe de control
3.1.2	Cámara de Comercio (CCT)	Presenta en su caso alegaciones.		Alegaciones Cámara territorial

Denominación	<b>Notificación y recuperación irregularidades</b>	Unidad responsable	<b>Cámaras de Comercio Departamento Financiero</b>	<b>Código</b>	<b>C-NRI</b>
--------------	--	--------------------	--	---------------	--------------

3.3	DJ/DF/DD	Analizan las alegaciones presentadas y evalúan la conveniencia de variar la corrección financiera prevista, poniendo en conocimiento DG para la decisión sobre la presentación.		Alegaciones finales
4.1	DG	Remite las alegaciones al Organismo emisor del Informe de control		Alegaciones finales
5.1	Órgano con competencia en verificación o control	Analiza las alegaciones presentadas y evalúa la conveniencia de variar la Irregularidad manifestada, emitiendo el Informe definitivo de Control		Informe definitivo
6.1	DF	Si las alegaciones presentadas no son admitidas y la Irregularidad se eleva a firme (conlleve no minoración de gastos) se comunica al DD del proyecto y a la CCT afectada.		Informe definitivo
7.1	DF	Se procesa una recertificación negativa de los gastos, tanto en la Plataforma de gestión financiera de CCE, como en las habilitadas por FEDER y FSE de acuerdo con las instrucciones de la AG en cada caso.		Corrección financiera
8.1	DF	Solicita la devolución de la ayuda a la CCT correspondiente a la corrección financiera.		
9.1	CCT	Si en el plazo de un mes la CCT no ha abonado la ayuda minorada, CCE, procederá a compensar la deuda con otras cantidades potenciales.		
2.2	DG	Si la irregularidad es Sistémica, conlleve o no corrección financiera, se comunica a DF, DD Responsable del Proyecto y DJ se remite el Borrador de Informe y se preparan las alegaciones oportunas, cuando procedan.		Borrador Informe de control
3.2	DJ/DF/DD	Se preparan las alegaciones oportunas, cuando procedan.		Alegaciones CCE
3.2.1	DF	Remite, en su caso, informe a la CCT afectada.		Borrador Informe de control
3.2.2	CCT	Presenta en su caso alegaciones.		Alegaciones Cámara territorial
3.3	DJ/DF/DD	Analizan las alegaciones presentadas y evalúan la conveniencia de variar la corrección financiera prevista, poniendo en conocimiento DG para la decisión sobre la presentación.		Alegaciones finales
4.2	DG	Remite las alegaciones al Organismo emisor del Informe de control		Alegaciones finales
5.2	Órgano con competencia en verificación o control	Analiza las alegaciones presentadas y evalúa la conveniencia de variar la Irregularidad manifestada, emitiendo el Informe definitivo de Control		Informe definitivo
6.2	DF	Si las alegaciones presentadas no son admitidas y la Irregularidad se eleva a firme (conlleve o no minoración de gastos) se comunica al DD del proyecto y a la CCT.		Informe definitivo
7.2	DF	Se procesa una recertificación negativa de los gastos, tanto en la Plataforma de gestión financiera de CCE, como en las habilitadas por FEDER y FSE de acuerdo con las instrucciones de la AG en cada caso.		Corrección financiera
8.2	DF	Solicita la devolución de la ayuda a la CCT correspondiente a la corrección financiera.		
9.2	CCT	Si en el plazo de un mes la CCT no ha abonado la ayuda minorada, la CCE, procederá a compensar la deuda con otras cantidades potenciales.		

### Observaciones

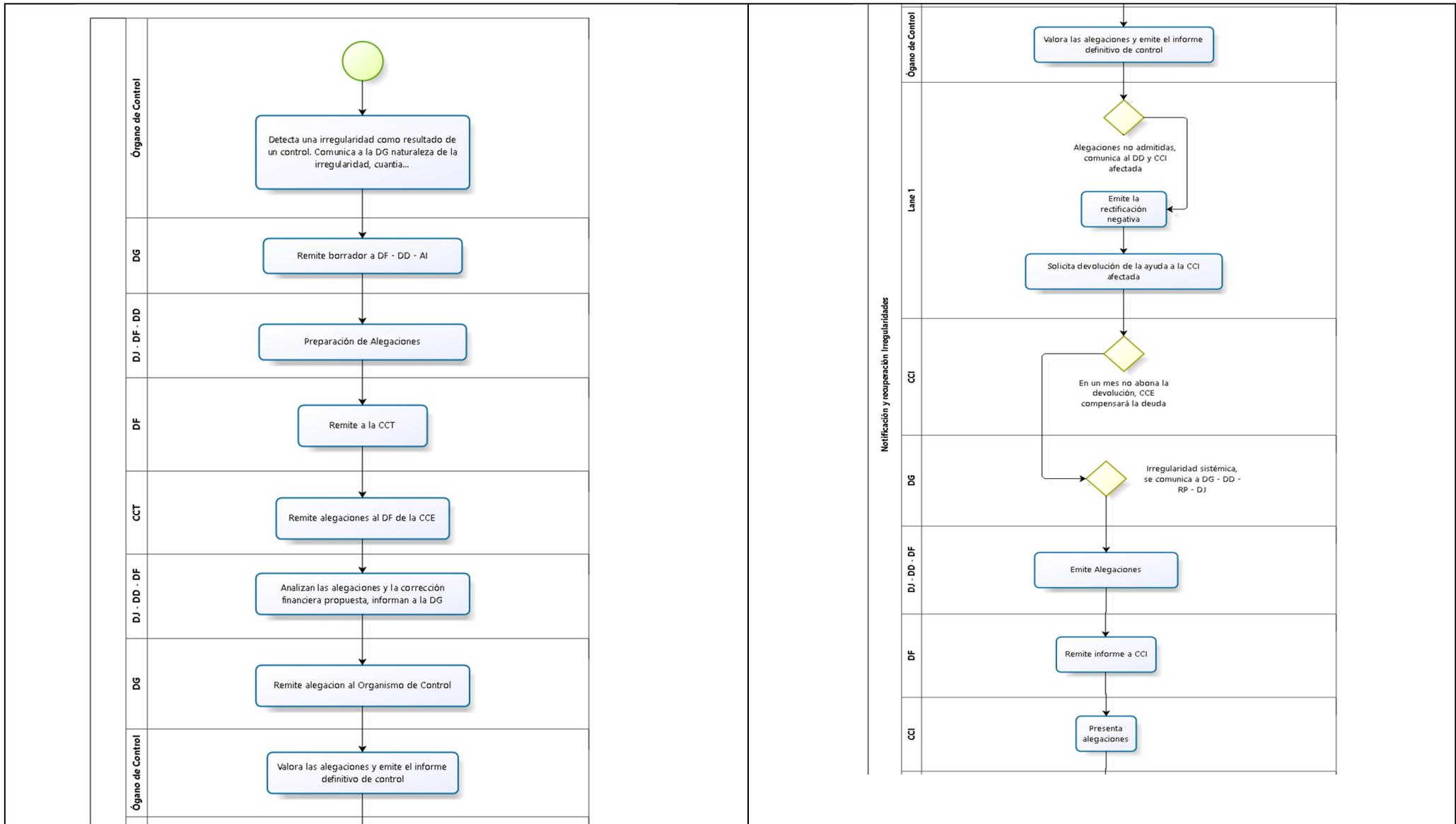
Nº de ficha: 23

Sustituye el día:  
Sustituido el día: \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_

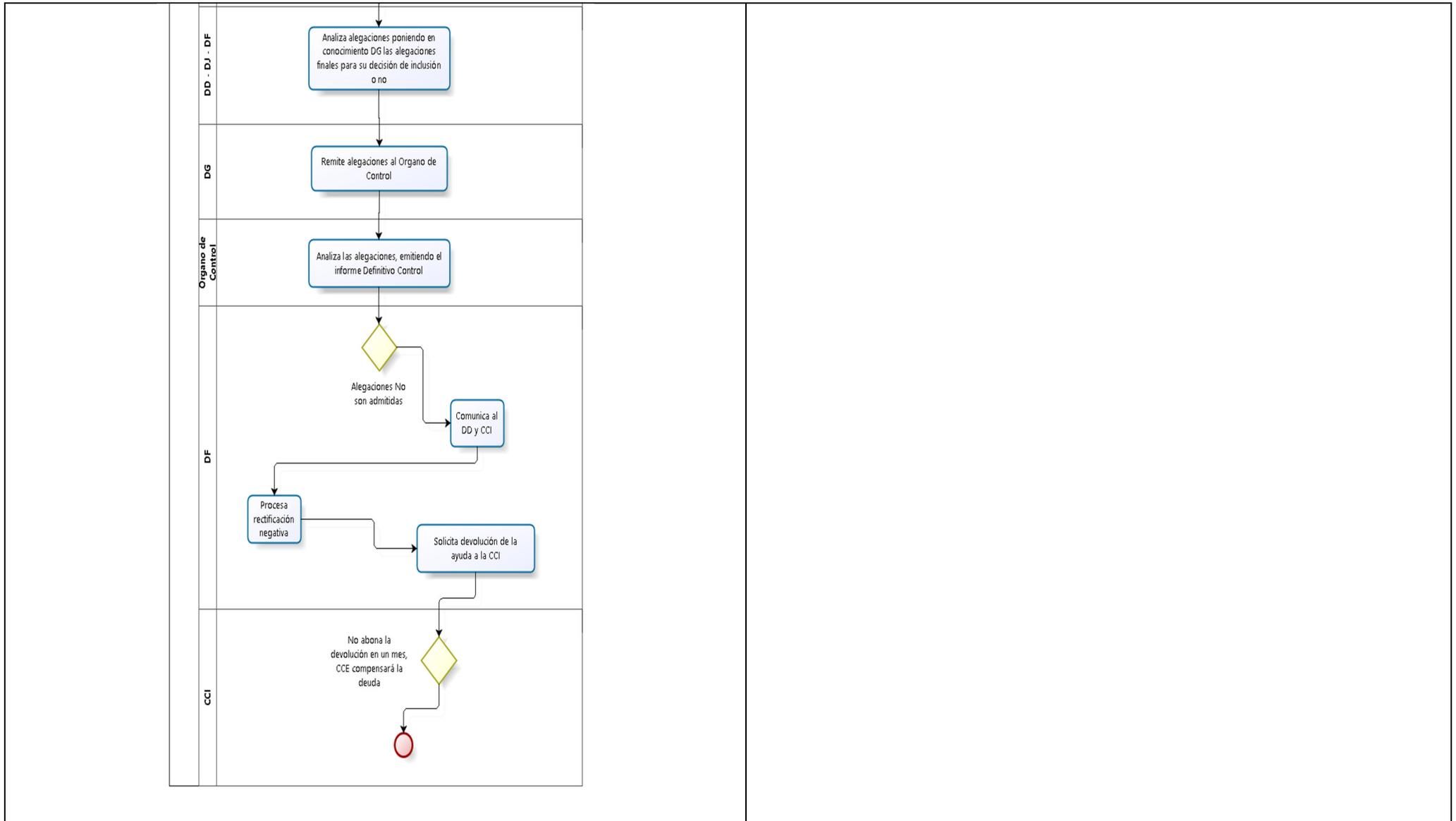
A la ficha: —  
Por ficha:

Página 2 de 4

### Flujograma



**Flujograma**



**Objeto del procedimiento**

Establecer un Marco de Gestión de Riesgos adecuado en Cámara de Comercio de España (CCE), a través del cual CCE:

- Sea capaz de identificar aquellos acontecimientos que eventualmente puedan impactar en la organización, impidiéndole alcanzar sus objetivos.
- Disponga de las herramientas y metodología para realizar una valoración de riesgos y gestionar su tratamiento en función del nivel de tolerancia aprobado.
- Integre la gestión de riesgos en su propia estrategia y en su operativa diaria.

**Alcance y limitaciones**

El Marco de Gestión de Riesgos de CCE sigue un enfoque integral y sistemático.

Su objetivo es ayudar a identificar eventos y evaluar, priorizar, monitorizar y responder a los riesgos que puedan impedir la consecución de la estrategia de CCE, sus objetivos y las operaciones diarias relacionadas.

Este Marco de Gestión de Riesgos se limita a la gestión que CCE realiza de los Fondos Comunitarios, en sus funciones como organismo intermedio.

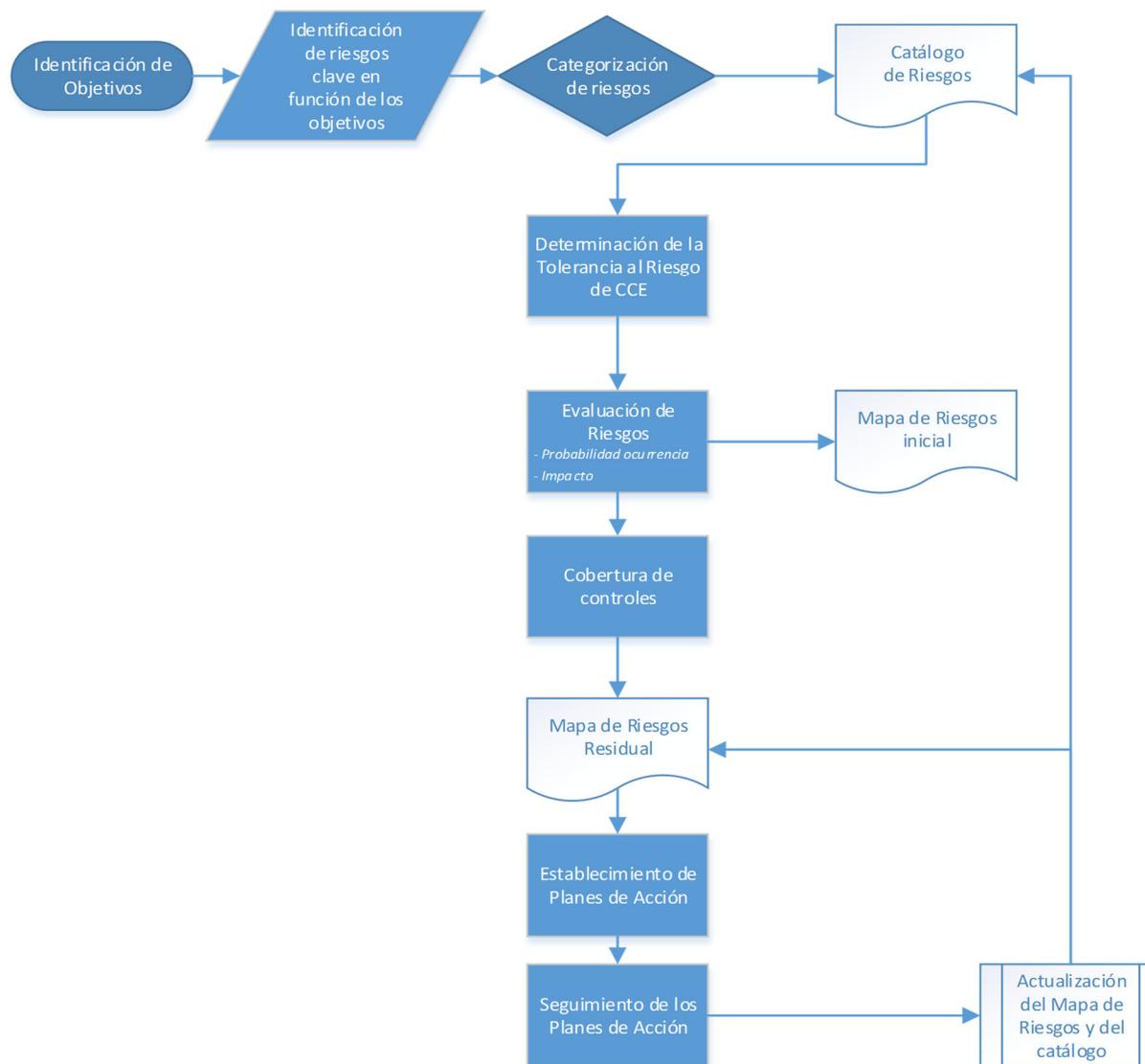
**Descripción**

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Director Departamento (DD) Responsable de Programa (RP)	<p><b>Identificación de los objetivos</b> estratégicos, de cumplimiento, reporting y operacionales de CCE, y en concreto los del Programa Operativo (P.O.) objeto de la evaluación de riesgos a realizar, para su aprobación por la Dirección General (DG).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos Estratégicos: referidos a metas de alto nivel, alineadas y dando soporte a la misión y visión de CCE.</li> <li>• Objetivos Operativos: referidos a la eficiencia y eficacia de las actividades.</li> <li>• Objetivos de Reporting o Información: referidos a la fiabilidad de la información.</li> <li>• Objetivos de Cumplimiento: referidos al cumplimiento de las leyes y normas aplicables a CCE.</li> </ul>	La identificación de los objetivos de los PP.OO. debe realizarse como una de las fases iniciales en la gestión de cada uno de ellos, y al menos ejecutarse una revisión anual para cada P.O.	
2	DG	Aprobación de los objetivos estratégicos, operativos, de reporting y de cumplimiento.		Objetivos de la programación
3	Equipo de Riesgos (4 personas: 2 personas de Gestión, 1 de Financiero y 1 de Auditoría).	<p>Considerando los objetivos tanto de CCE y como los concretos del P.O., es necesaria la <b>identificación de los riesgos clave</b> que puedan impedir o afectar a su consecución.</p> <p>El proceso de identificación consiste en la búsqueda de eventos asociados a factores internos o externos, identificando asimismo los objetivos afectados, y clasificándolos en función de los cuatro grandes tipos de objetivos establecidos en la fase 1.</p> <p>CCE contará con un <b>Catálogo de Riesgos</b>, que debe incluir la consideración de los riesgos de fraude a los que está expuesta.</p>	El Catálogo de Riesgos se revisará al menos anualmente o cuando exista una modificación importante del sistema que requiera una actualización del mismo.	
4	Equipo de Evaluación de Riesgos (ER) + Director Financiero (DF)+DD DD	<p>CCE deberá establecer su <b>Tolerancia al Riesgo</b>, es decir, el nivel de riesgo aceptable en la organización.</p> <p>CCE determinará unas escalas de valoración del riesgo que consideren las variables de Probabilidad e Impacto, y que servirán para la evaluación de cada riesgo específico. Estas escalas son: para probabilidad de ocurrencia - Remoto, Improbable, Posible, Probable y Muy probable-; y para impacto en los objetivos - Insignificante, Leve, Bajo, Alto, Grave y Muy grave.</p>	Anualmente, y cada vez que se produzca una circunstancia que implique un cambio a nivel organizativo u operacional en CCE.	
5	DG	Aprobación de la escala de valoración aceptable.		Mapa de riesgos aprobado

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
6	ER	<p><b>Evaluación de los riesgos</b> de forma individualizada, teniendo en cuenta las fichas de evaluación incluidas en la Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión.</p> <p>Este proceso consiste en:</p> <p>a) Evaluación del riesgo inicial (inherente): donde se evaluará, en función de las escalas definidas en el punto anterior, la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos identificados en el catálogo. Adicionalmente, se tendrán en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección del origen o factores que motivan la ocurrencia del riesgo identificado.</li> <li>• Análisis de consecuencias del riesgo identificado para la organización, y en concreto para el objetivo que se ve afectado por la ocurrencia del riesgo.</li> </ul> <p>Como resultado de la evaluación de riesgos (Probabilidad por Impacto) se obtendrá el nivel de riesgo inherente, que se clasificará en Alto, Medio o Bajo.</p> <p>Este análisis dará como resultado la configuración del <b>Mapa de Riesgos Inicial</b> de CCE.</p> <p>b) Análisis del impacto de los <b>controles existentes</b>: se valorará la existencia de controles y el nivel de cobertura de los mismos. Esto supone las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de controles existentes.</li> <li>• Evaluación y clasificación de los controles identificados.</li> <li>• Determinación del nivel de cobertura (Total, Alta, Media, Baja y Nula)</li> </ul> <p>c) Determinación del Mapa de Riesgos Residual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del impacto sobre cada uno de los riesgos como resultado del control implantado.</li> <li>• Identificación del riesgo residual y contraste con el Nivel de Tolerancia establecido.</li> <li>• Elaboración del <b>Mapa de Riesgo Residual</b>.</li> </ul>	El análisis de riesgos se revisará de forma cíclica, como mínimo una vez al año, o cuando haya cambios relevantes que afecten a la exposición a riesgos de CCE.	
7	Los DD DD de las áreas afectadas por los riesgos identificados serán los responsables de la determinación de las medidas que comprendan los planes de acción.	<p>Si el nivel de riesgo, una vez considerados los controles de CCE (riesgo residual) para su mitigación no se encuentra en la <i>zona de confort</i> (por debajo del nivel de tolerancia establecido), se requiere una acción adicional: <b>plan de acción</b>. Esta fase comprenderá los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de las actuaciones a realizar para la minimización del riesgo residual.</li> <li>• Establecimiento de un calendario y de las unidades responsables de las actuaciones, así como los indicadores a utilizar para medir su evolución.</li> </ul>	La implantación de los planes de acción dependerá del nivel de riesgo asignado (Alto, Medio, Bajo). A mayor nivel de riesgo, mayor urgencia en la implantación del plan.	

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
8	DG	Aprobación de los planes de acción		Planes de acción
9	Dirección de Auditoría (DA) y DF	<p>El grado de cumplimiento y consecución de los planes de acción deberá monitorizarse para asegurar que las respuestas a los riesgos son viables y eficientes.</p> <p>El seguimiento consiste en el análisis de los resultados tras la aplicación de los planes de acción, que servirá para la toma de decisiones y medidas correctoras, y en la actualización del Plan con nuevas acciones en el caso de que la evolución no sea satisfactoria.</p> <p>El <b>seguimiento de los planes de acción</b> asegura una correcta gestión de los riesgos a los órganos responsables de CCE, evaluando si dichos planes siguen siendo eficientes y proveyendo de feedback a los responsables de los mismos.</p>	La monitorización de los planes de acción se realizará con periodicidad trimestral.	
10	ER	Como resultado de los Planes de Acción y de su seguimiento y actualización continuada, se llevará a cabo una <b>actualización del Catálogo y del Mapa de Riesgos</b> de CCE, cuyo objetivo será anticiparse y reflejar cualquier tipo de cambio que afecte a CCE en su operativa diaria o en su estructura organizativa y campo de actuación.	La actualización del Mapa de Riesgos se realizará según las circunstancias.	

## Flujograma



### Objeto del procedimiento

Adoptar un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude a través de medidas efectivas y proporcionadas que ofrezcan una relación satisfactoria entre coste y eficacia en la lucha contra el fraude.

### Alcance y limitaciones

El presente procedimiento es de aplicación al conjunto de funciones y procedimientos de la Cámara de España (CCE) relacionadas con la gestión de las actuaciones cofinanciadas por Fondo Social Europeo y por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en el marco de los programas operativos 2014-2020.

Este procedimiento recoge un planteamiento estructurado para abordar de forma eficaz el riesgo de fraude en CCE, teniendo en cuenta los riesgos detectados. El procedimiento comprende cuatro etapas: la prevención, la detección, la investigación y corrección y la persecución y parte de la base de una evaluación del riesgo de fraude específica de CCE. Esta evaluación, para la gestión de los fondos FEDER se ha realizado considerando el documento de Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas de la Comisión Europea y adicionalmente el documento de Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020 del Ministerio de Empleo y seguridad social para la gestión de los fondos del FSE.

Este Marco de Gestión de Riesgos se limita a la gestión que CCE realiza de los Fondos Comunitarios, en sus funciones como organismo intermedio y , en su caso, beneficiario.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Equipo de Riesgos (4 personas: 2 de Gestión, 1 de Financiero y 1 de Auditoría Interna)	Realiza la autoevaluación de los riesgos de fraude utilizando el Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) para el análisis de los riesgos de fraude en la gestión de operaciones que se financian	Anualmente	Evaluación anual de riesgo de fraude

2.1	Equipo de riesgos (ER)	<p><b><u>Para Fondos FEDER</u></b></p> <p>CCE realiza la autoevaluación del riesgo de fraude considerando los <b>cuatro procesos fundamentales que se consideran más expuestos a riesgos de fraude:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de los candidatos a ser beneficiarios de los programas de ayudas,</li> <li>• Ejecución y verificación de las operaciones,</li> <li>• Certificación y pagos,</li> <li>• Contratación directa.</li> </ul> <p>Para cada uno de ellos sigue la metodología de evaluación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del nivel de incidencia para CCE de los riesgos recogidos en la matriz.. En su caso, identificará aquellos riesgos adicionales que puedan ser aplicables.</li> <li>2. Cuantificación de la probabilidad y el impacto de los riesgos de fraude específicos incluidos en la herramienta (<i>riesgo bruto</i>).</li> <li>3. Identificación y evaluación de la eficacia de los <u>controles</u> actuales para mitigar los riesgos aplicables.</li> <li>4. Como resultado de lo anterior, se obtiene el <u>riesgo neto</u> teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales y su eficacia.</li> <li>5. Para aquellos riesgos cuyo riesgo neto sea superior al nivel aceptable determinado por CCE, propondrá controles adicionales previstos (planes de acción) y se valorará su impacto sobre el riesgo.</li> </ol> <p>Con esto obtenemos el <u>riesgo objetivo</u> (el nivel de riesgo teniendo en cuenta los controles actuales y los planes de acción).</p>	<p>Anualmente.</p> <p>Adicionalmente, se realizará seguimiento de la efectiva implantación de los planes de acción en las fechas previstas.</p>	
-----	------------------------	--	---	--

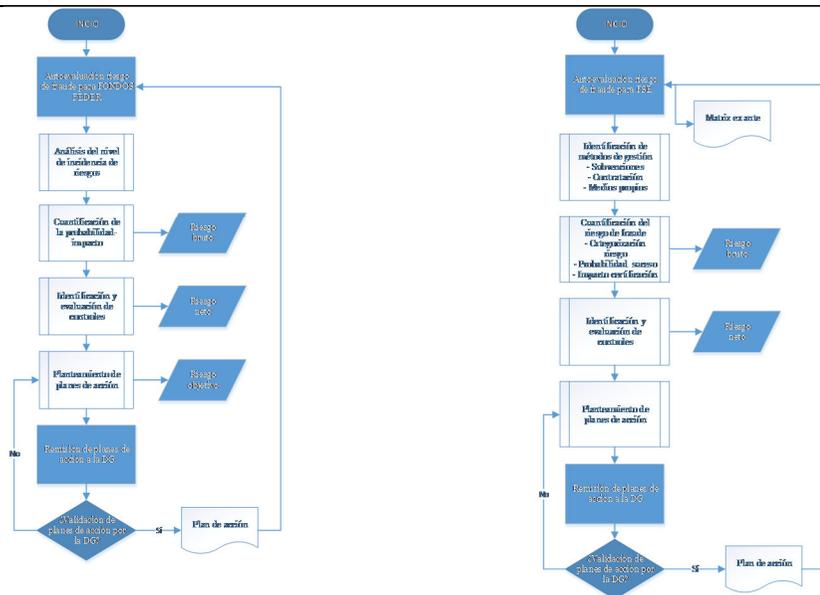
2.2	ER	<p><b><u>Para Fondos FSE</u></b></p> <p>CCE realiza la autoevaluación del riesgo de fraude considerando los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección, y posterior certificación de gastos de las operaciones potenciales a ser financiadas por el Fondo Social Europeo.</p> <p>Realiza la <b>matriz ex ante</b> para determinar el nivel de riesgos asociado a cada método de gestión (subvenciones, contratación y/o medios propios). La metodología de evaluación es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de los métodos de gestión que le son aplicables (subvenciones, contratación y medios propios). Para cada método de gestión aplicable, identificación de los riesgos y banderas aplicables.</li> <li>2. Cuantificación del riesgo de que se produzca un fraude o irregularidad (en base a la categorización del riesgo, probabilidad de suceso e impacto en la certificación). Como resultado se obtendrá el <i>riesgo bruto</i>.</li> <li>3. Identificación y evaluación de la eficacia de los <u>controles</u> actuales para mitigar los riesgos aplicables.</li> <li>4. Como resultado de lo anterior, se obtiene el <i>riesgo neto</i> teniendo en cuenta el efecto de los controles.</li> <li>5. En su caso, propondrá planes de acción para aquellos riesgos no suficientemente cubiertos.</li> </ol>	Se realizará la evaluación ex ante en el plazo de los dos meses posteriores a la designación como organismo intermedio. Se revisará al menos anualmente	
3	ER	<u>Remisión del plan de acción a la Dirección General (DG) para su validación</u>		Propuesta de Plan de acción
4	DG	<u>Plan de acción validado</u>		Plan de acción
5	ER	<p>La <b>prevención</b> del fraude consiste en</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la realización de una evaluación del riesgo proactiva</li> <li>2. identificando los sistemas de control y</li> <li>3. Elaborando posibles planes de acción destinados a reforzar esas medidas de prevención (ver punto anterior).</li> </ol> <p>Como medidas adicionales de prevención CCE lleva a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y publicación de una Política de lucha contra el fraude.</li> <li>• Elaboración y publicación de un Código Ético en CCE.</li> <li>• Impartición de actividades de formación.</li> </ul>	<p>La elaboración de la Política debe realizarse antes de la ejecución de los P.O., y su actualización deberá ser periódica, al menos cada dos años y siempre y cuando ocurran cambios sustanciales en el procedimiento de lucha contra el fraude.</p> <p>Asimismo, las actividades que comprende la prevención contra el fraude deberán estar presentes en la operativa diaria de gestión de Fondos Comunitarios de CCE.</p>	

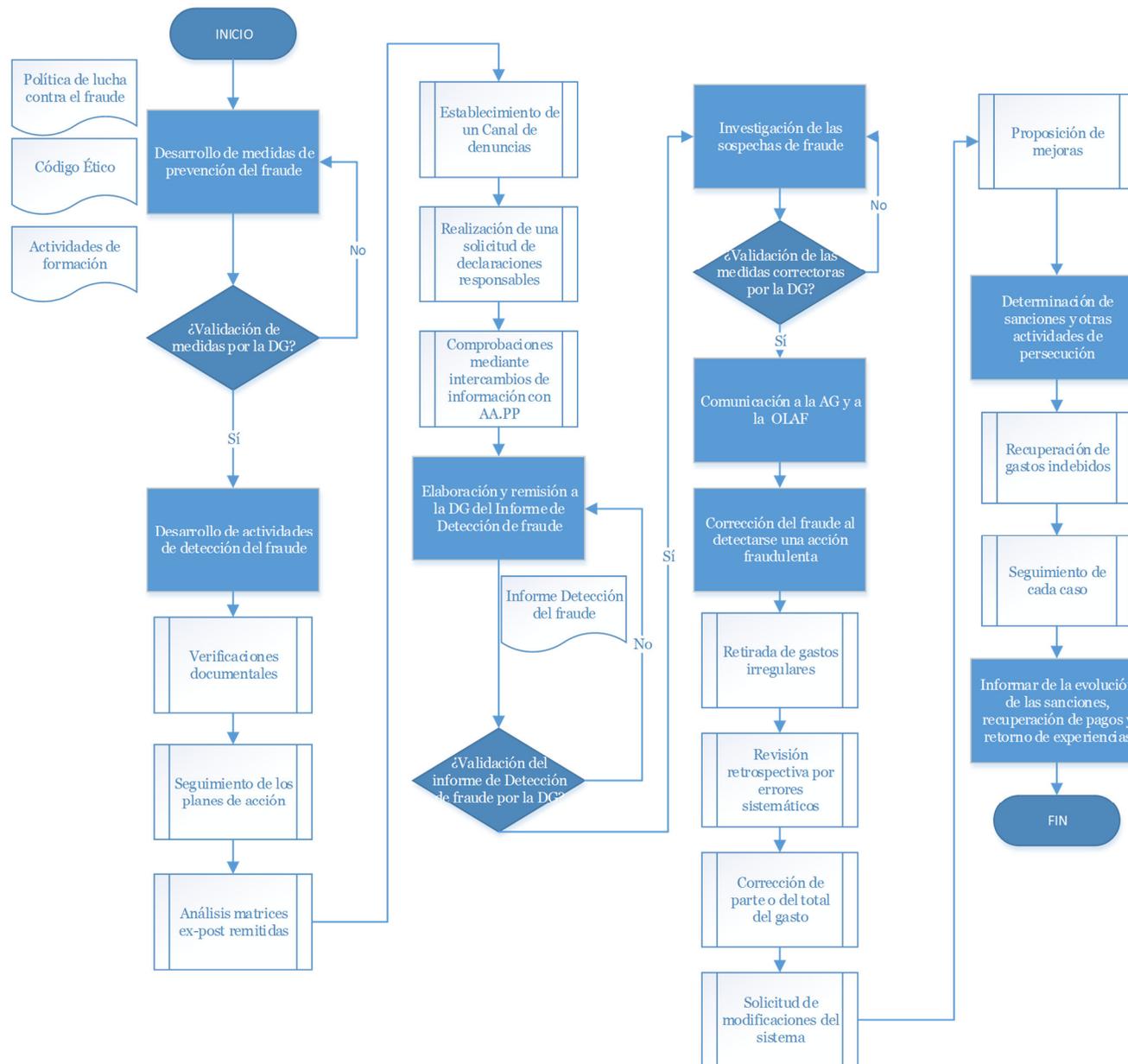
6	ER	Elaboración de planes de acción, política de lucha contra el fraude, código ético y propuesta de actividades de formación y remisión a la DG para su validación.		Propuesta de planes de acción, política de lucha contra el fraude, código ético y propuesta de actividades de formación
7	DG	Valida planes de acción, política de lucha contra el fraude, código ético y propuesta de actividades de formación		Planes de acción, política de lucha contra el fraude, código ético y propuesta de actividades de formación
8	ER	<p>La detección de casos de fraude se articula en CCE a través de diversas actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las verificaciones documentales y sobre el terreno deberán considerarse los riesgos de fraude</li> <li>• Se realizará un seguimiento de los planes de acción para identificar el nivel de cobertura de los riesgos de fraude.</li> <li>• En el análisis de las matrices <b>ex-post</b> que acompañan las certificaciones</li> <li>• Establecimiento de un Canal de denuncias en el que el personal pueda realizar sus notificaciones de manera confidencial.</li> <li>• Solicitudes de declaraciones responsables a los beneficiarios/destinatarios de la ayuda.</li> <li>• Comprobaciones mediante intercambios de información con otras Administraciones Públicas</li> </ul>	<p>Las actividades del ciclo contra el fraude deberán estar presentes en la operativa diaria de gestión de Fondos Comunitarios de la CCE.</p> <p>La Autoridad de Gestión deberá ser periódicamente informada sobre las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas en caso de detectarse riesgos de fraude.</p>	
9	ER	Elaboración de Informe de Detección de fraude y remisión a la DG.		Informe de Detección de Fraude.
10	DG	Validación del Informe de Detección de fraude		
11	ER	<p>En caso de identificación o sospecha de un caso de fraude, la CCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevará a cabo una investigación del caso recabando toda la documentación a su alcance.</li> </ul>	Cuando se detecten	Informe de errores detectados y medidas correctoras
12	DG	Validación de las medidas correctoras y comunicación a SNCA		
13	ER	<p>Entre las medidas de corrección que se realizarán al detectarse alguna acción fraudulenta, destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirada de los gastos irregulares detectados.</li> <li>• Revisión retrospectiva y retirada de aquellos gastos afectados por errores sistemáticos.</li> <li>• Emplear correcciones sobre una parte del gasto o sobre el total del mismo.</li> <li>• Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos del OI.</li> <li>• Proponer medidas de cambio que mejoren los sistemas informáticos y la pista de auditoría.</li> </ul>		Comunicación de los errores detectados y, en su caso, medidas de corrección.

14	ER	<p><b>Persecución:</b> una vez notificada una sospecha de fraude se debe imponer la sanción correspondiente y si procede, informar a la OLAF. Asimismo, se procederá a la realización de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación de los pagos indebidos.</li> <li>• Seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión. Se deberán detallar qué acciones deben emprenderse y su calendario de aplicación.</li> </ul>	Según ocurrencia	
15	ER	<b>Información de la evolución de las sanciones, recuperación de pagos y retorno de experiencias a la DG</b>	Según ocurrencia	

Observaciones: N/A

Flujograma





# Procedimientos para Procesos de Soporte

Denominación	<b>Registro de datos en sistema informatizado e intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio – beneficiario Cámaras</b>	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	SI - RDBC
--------------	---	--------------------	----------------------	--------	-----------

### Objeto del procedimiento

Registrar en el sistema informático los datos de cada operación cofinanciada con fondos FEDER y FSE necesarios para su gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación.  
Intercambiar la información de la que es responsable el beneficiario con el Organismo Intermedio

### Alcance y limitaciones

De acuerdo con la normativa de aplicación los beneficiarios deberán tener la opción de introducir los datos y los documentos de los que sean responsables en el sistema de información. Del mismo modo, los sistemas de información deberán permitir la verificación administrativa de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y que las auditorías se basen en la información y los documentos disponibles a través de los sistemas de información.  
El beneficiario tendrá que poder consultar el avance de su ejecución o estado de su ayuda a través de los sistemas de información.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Entregable
1 (R) (I)	Cámara de Comercio (CCT)	Manifiesta su interés en participar en los programas de la Cámara de España (CCE) cuyos potenciales beneficiarios son las Cámaras El procedimiento detallado de manifestación de interés por parte de las Cámaras se puede encontrar en 6-SAOP	Tras la publicación de las convocatorias por parte de la CCE	Manifestación de interés recibida por la CCE a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
2 (R)	CCE – Área responsable del programa	Examina las manifestaciones de interés recibidas	Tras la manifestación de interés en participar en los programas por parte de las Cámaras	Información registrada en la sede electrónica
3 (I)	CCE – Área responsable del programa	Solicita subsanación en caso de necesidad	Tras examinar las manifestaciones de interés recibidas	Notificación de necesidad de subsanación a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. correo postal, correo electrónico,...)
4 (R) (I)	CCT	Subsana la información requerida	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la CCE	Información / documentación requerida en subsanación a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
5 (R) (I)	CCE – Área responsable del programa	Resuelve la concesión de la ayuda de acuerdo a los criterios de selección de operaciones aprobados y lo comunica a la Cámara	Tras la manifestación de interés en participar en los programas por parte de las Cámaras	Resolución de la concesión de la ayuda por la CCE a través de sede electrónica o por otros medios (p.e. correo postal, correo electrónico,...) DECA firmado por la CCE

Denominación	Registro de datos en sistema informatizado e intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio – beneficiario Cámaras	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	SI - RDBC
--------------	--	--------------------	----------------------	--------	-----------

6 (I)	CCT	Firma del DECA	Tras la aceptación de la operación por parte de la CCE	DECA firmado por la Cámara de Comercio a través de sede electrónica o por otros medios (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
7 (R) (I)	CCT	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la CCE la información necesaria para el seguimiento de la ejecución física, evaluación y gestión financiera de la operación.  Como mínimo registrará información en la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos y, adicionalmente, en aquellas otras aplicaciones de apoyo que la CCE pudiera habilitar para operativizar la ejecución de los programas	Durante la ejecución de la operación	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
8 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Realiza la verificación administrativa de la totalidad de las operaciones y declaraciones de gastos efectuando un análisis documental, administrativo y financiero, para comprobar su sujeción a la legislación vigente.	Continuamente, tras la recepción de la documentación justificativa presentada por la Cámara	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos
9 (I)	CCE – unidad de auditoría externa	Notifica las irregularidades detectadas para que la Cámara pueda subsanarlas	Continuamente, tras la verificación de las operaciones y declaraciones de gastos	Notificación de las irregularidades detectadas a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos o por otros medios (p.e. correo postal, correo electrónico,...)
10.1 (R) (I)	CCT	Subsana la información requerida	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la CCE	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
10.2 (R) (I)	CCT	No subsana la información requerida o la subsanación es incorrecta	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la CCE	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
11 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación auditada. Apta para solicitud de reembolso	Una vez que la información y documentación registrada es correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos
12 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación NO auditada. NO apta para solicitud de reembolso	Si la información y/o la documentación registrada NO llega a ser correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos

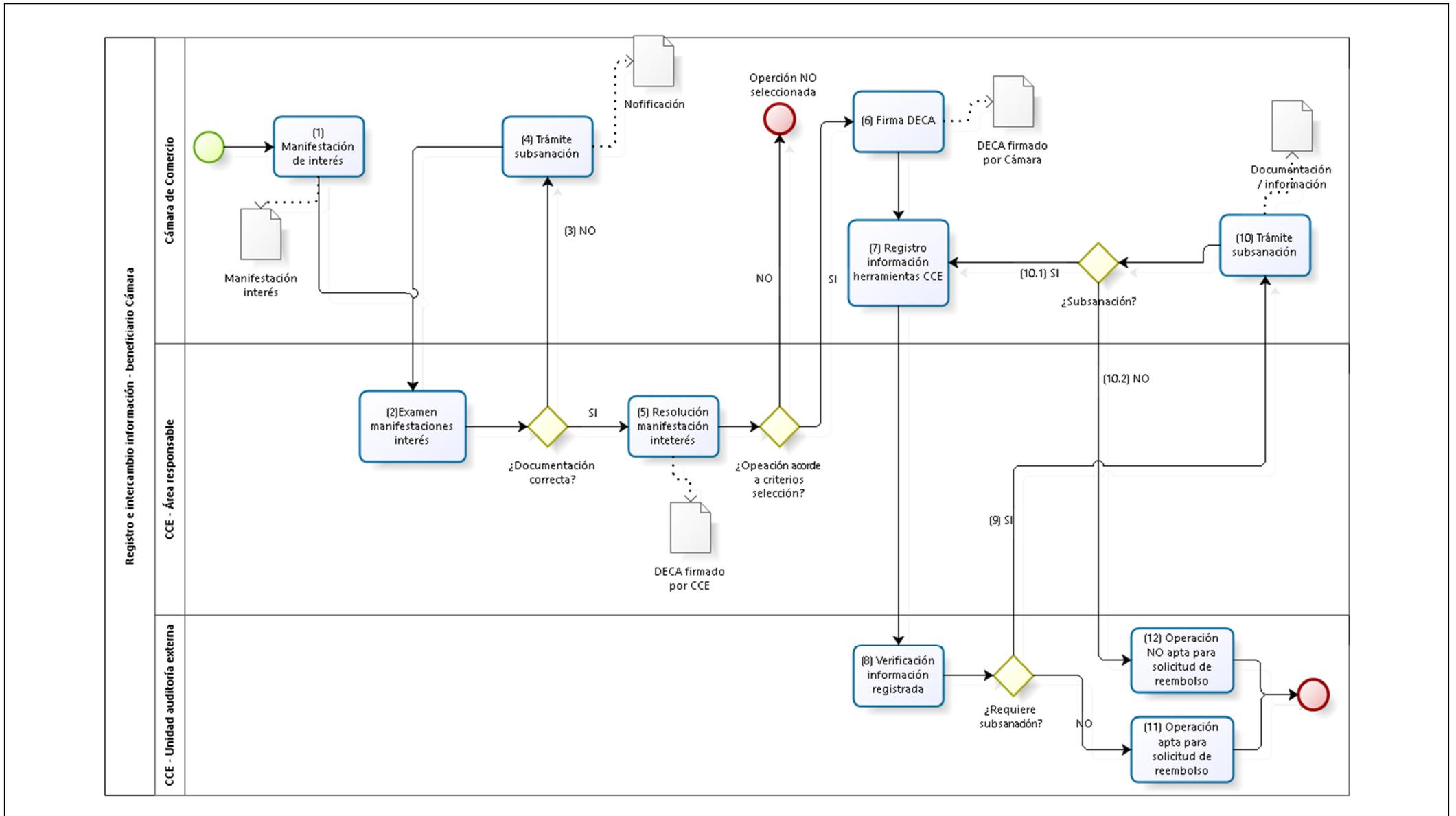
Denominación	<b>Registro de datos en sistema informatizado e intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio – beneficiario Cámaras</b>	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	SI - RDBC
--------------	---	--------------------	----------------------	--------	-----------

### Observaciones

(O1) Las Cámaras de Comercio beneficiarias de programas cofinanciados con fondos europeos se obligan con la CCE a introducir toda la información necesaria para el seguimiento de la ejecución, evaluación y gestión financiera de las operaciones. Esto implica, como mínimo, el suministro de toda la información necesaria a nivel de operación a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos donde se registra la información necesaria para la gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación. Adicionalmente, la CCE puede habilitar aplicaciones auxiliares y específicas que faciliten la ejecución de un programa concreto, obligándose las Cámaras a su uso y mantenimiento de la información actualizada en todo momento.

(O2) Registro de datos (R); Intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio (I)

Flujograma



Denominación	<b>Registro de datos en sistema informatizado e intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio – beneficiario Empresas</b>	Unidad responsable	<b>Sistemas Información</b>	Código	<b>SI - RD BE</b>
--------------	--	--------------------	-----------------------------	--------	-------------------

### Objeto del procedimiento

Registrar en el sistema informático los datos de cada operación cofinanciada con fondos FEDER y FSE necesarios para su gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación.  
Intercambiar la información de la que es responsable el beneficiario con el Organismo Intermedio

### Alcance y limitaciones

De acuerdo con la normativa de aplicación los beneficiarios deberán tener la opción de introducir los datos y los documentos de los que sean responsables en el sistema de información. Del mismo modo, los sistemas de información deberán permitir la verificación administrativa de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y que las auditorías se basen en la información y los documentos disponibles a través de los sistemas de información.  
El beneficiario tendrá que poder consultar el avance de su ejecución o estado de su ayuda a través de los sistemas de información.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Entregable
1 (R) (I)	Empresa	Presenta su solicitud a convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia publicadas por la Cámara de comercio de su demarcación o por la Cámara de España (CCE) El procedimiento detallado de convocatorias de ayudas por parte de las Cámaras	Tras la publicación de las convocatorias de ayudas por la Cámara de Comercio / CCE	Solicitud de ayuda recibida por la Cámara de Comercio o CCE a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
2 (R)	Cámara de Comercio(CCT) / CCE	Examina las solicitudes de ayuda recibidas	Tras la solicitud de la ayuda por parte de las empresas	Información registrada en la sede electrónica
3 (I)	CCT / CCE	Solicita subsanación en caso de necesidad	Tras examinar las solicitudes de ayuda recibidas	Notificación de necesidad de subsanación a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. correo postal, correo electrónico,...)
4 (R) (I)	Empresa	Subsana la información requerida	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la Cámara de Comercio / CCE	Información / documentación requerida en subsanación a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
5 (R) (I)	CCT / CCE	Resuelve la concesión de la ayuda de acuerdo a los criterios de selección de operaciones aprobados y lo comunica a la Empresa	Tras la solicitud de la ayuda por parte de las empresas	Resolución de la concesión de la ayuda por la Cámara de Comercio o CCE a través de sede electrónica a o por otros medios (p.e. correo postal, correo electrónico,...) DECA firmado por la Cámara de Comercio / CCE

Nº de ficha: 27

Sustituye el día: \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_  
Sustituido el día: \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

A la ficha: —  
Por ficha: —

Página 1 de 4

Denominación	Registro de datos en sistema informatizado e intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio – beneficiario Empresas	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	SI - RD BE
--------------	---	--------------------	----------------------	--------	------------

6 (I)	Empresa	Firma del DECA	Tras la aceptación de la operación por parte de la Cámara de Comercio / CCE	DECA firmado por la Empresa a través de sede electrónica o por otros medios (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
7 (R) (I)	CCT / CCE	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la CCE la información necesaria para el seguimiento de la ejecución física, evaluación y gestión financiera de la operación.  Como mínimo registrará información en la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos y, adicionalmente, en aquellas otras aplicaciones de apoyo que la CCE pudiera habilitar para operativizar la ejecución de los programas	Durante la ejecución de la operación	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
8 (I)	CCT / CCE	Requiere el aporte información / documentación al beneficiario de la que este es responsable	Durante la ejecución de la operación	Notificación de necesidad de aportar información / documentación a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
9 (R) (I)	Empresa	Aporta la información / documentación de la que es responsable	Durante la ejecución de la operación	Información / documentación aportada a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
10 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Realiza la verificación administrativa de la totalidad de las operaciones y declaraciones de gastos efectuando un análisis documental, administrativo y financiero, para comprobar su sujeción a la legislación vigente.	Continuamente, tras la recepción de la documentación justificativa presentada por la Empresa	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos
11 (I)	CCE – unidad de auditoría externa	Notifica las irregularidades detectadas para que la Empresa pueda subsanarlas  (*La notificación se realiza a través de las Cámaras de Comercio o CCE en función del organismo ante el que la empresa haya realizado la solicitud de ayuda)	Continuamente, tras la verificación de las operaciones y declaraciones de gastos	Notificación de las irregularidades detectadas a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos o por otros medios (p.e. correo postal, correo electrónico,...)
12.1 (R) (I)	Empresa	Subsana la información requerida	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la CCT / CCE	Información / documentación aportada a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)

Denominación	<b>Registro de datos en sistema informatizado e intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio – beneficiario Empresas</b>	Unidad responsable	<b>Sistemas Información</b>	<b>Código</b>	<b>SI - RD BE</b>
--------------	--	--------------------	-----------------------------	---------------	-------------------

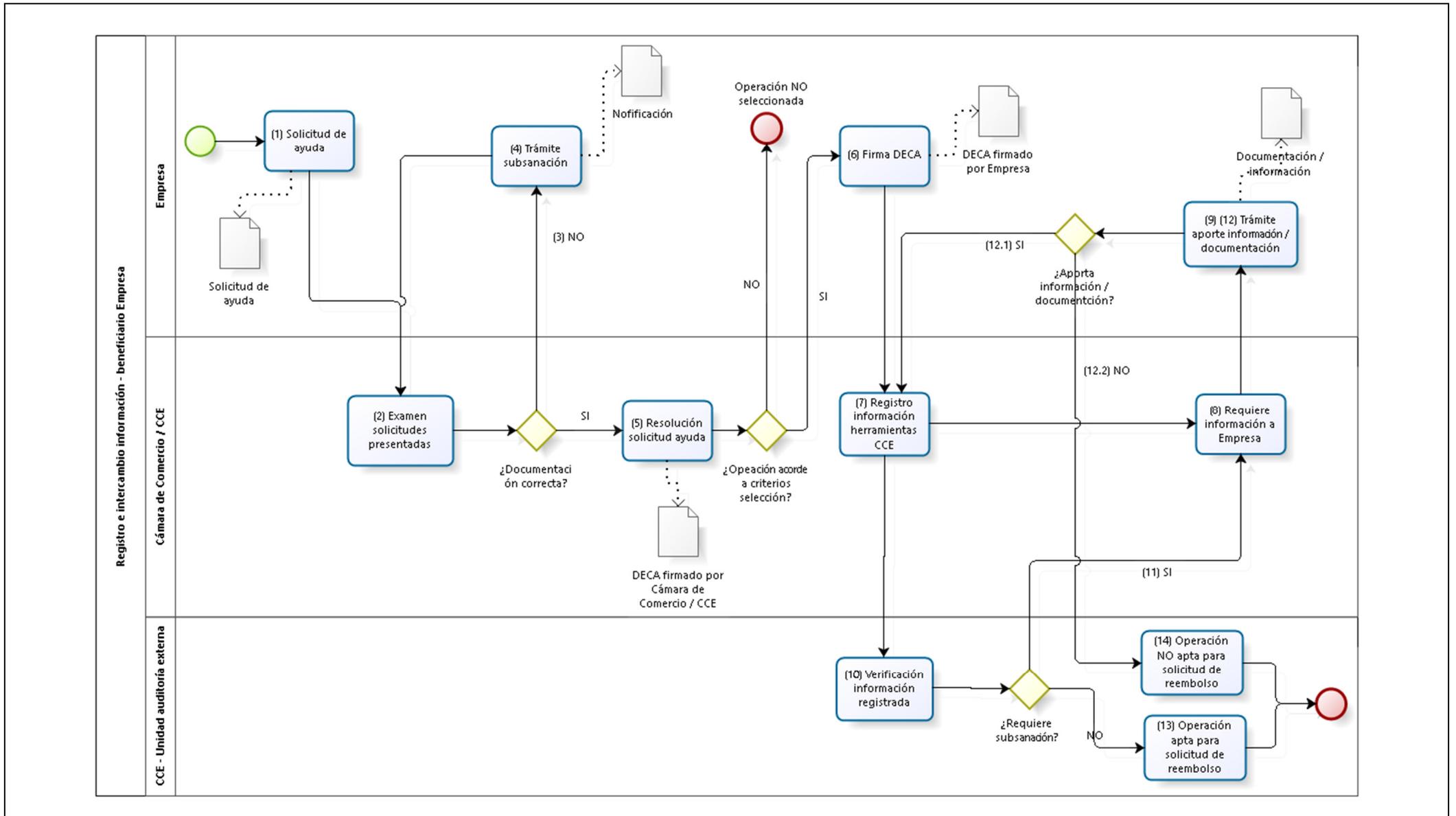
12.2 (R) (I)	Empresa	No subsana la información requerida o la subsanación es incorrecta	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la CCT / CCE	Información / documentación aportada a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
13 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación auditada. Apta para solicitud de reembolso	Una vez que la información y documentación registrada es correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos
14 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación NO auditada. NO apta para solicitud de reembolso	Si la información y/o la documentación registrada NO llega a ser correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos

### Observaciones

(O1) Las Cámaras de Comercio que participan, junto con la CCE, en la ejecución de programas cofinanciados con fondos europeos se obligan con la CCE a introducir toda la información necesaria para el seguimiento de la ejecución, evaluación y gestión financiera de las operaciones –empresas que reciben ayudas– de su demarcación que no sea proporcionada directamente por los propios beneficiarios a través de la Sede Electrónica. Esto implica, como mínimo, el suministro de toda la información necesaria a nivel de operación a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos donde se registra la información necesaria para la gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación. Adicionalmente, la CCE puede habilitar aplicaciones auxiliares y específicas que faciliten la ejecución de un programa concreto, obligándose las Cámaras a su uso y mantenimiento de la información actualizada en todo momento.

(O2) Registro de datos (R); Intercambio de información entre beneficiario y Organismo Intermedio (I)

Flujograma



Denominación	<b>Mantenimiento de los datos en los sistemas de información – beneficiario Cámaras</b>	Unidad responsable	<b>Sistemas Información</b>	Código	<b>SI- MDSIC</b>
--------------	---	--------------------	-----------------------------	--------	----------------------

### Objeto del procedimiento

Garantizar el mantenimiento de la información registrada en el sistema informático necesaria para necesarios para la gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación de operaciones cofinanciadas con fondos FEDER y FSE.

### Alcance y limitaciones

De acuerdo con la normativa de aplicación los beneficiarios deberán tener la opción de introducir los datos y los documentos de los que sean responsables en el sistema de información. Del mismo modo Los sistemas de información deberán permitir la verificación administrativa de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y que las auditorías se basen en la información y los documentos disponibles a través de los sistemas información.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Entregable
1 (R) (I)	Cámara de Comercio (CCT)	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la Cámara de España (CCE) la información necesaria para el seguimiento de la ejecución física, evaluación y gestión financiera de la operación.  Como mínimo registrará información en la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos y, adicionalmente, en aquellas otras aplicaciones de apoyo que la CCE pudiera habilitar para operativizar la ejecución de los programas	Durante la ejecución de la operación	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
2 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Realiza la verificación administrativa de la totalidad de las operaciones y declaraciones de gastos efectuando un análisis documental, administrativo y financiero, para comprobar su sujeción a la legislación vigente.	Continuamente, tras la recepción de la documentación justificativa presentada por la Cámara	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos
3 (I)	CCE – unidad de auditoría externa	Notifica las irregularidades detectadas para que la Cámara pueda subsanarlas	Continuamente, tras la verificación de las operaciones y declaraciones de gastos	Notificación de las irregularidades detectadas a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos o por otros medios (p.e. correo postal, correo electrónico,...)
4.1 (R) (I)	CCT	Subsana la información requerida	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la CCE	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
4.2 (R) (I)	CCT	No subsana la información requerida o la subsanación es incorrecta	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la CCE	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
5 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación auditada. Apta para solicitud de reembolso	Una vez que la información y documentación registrada es correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos

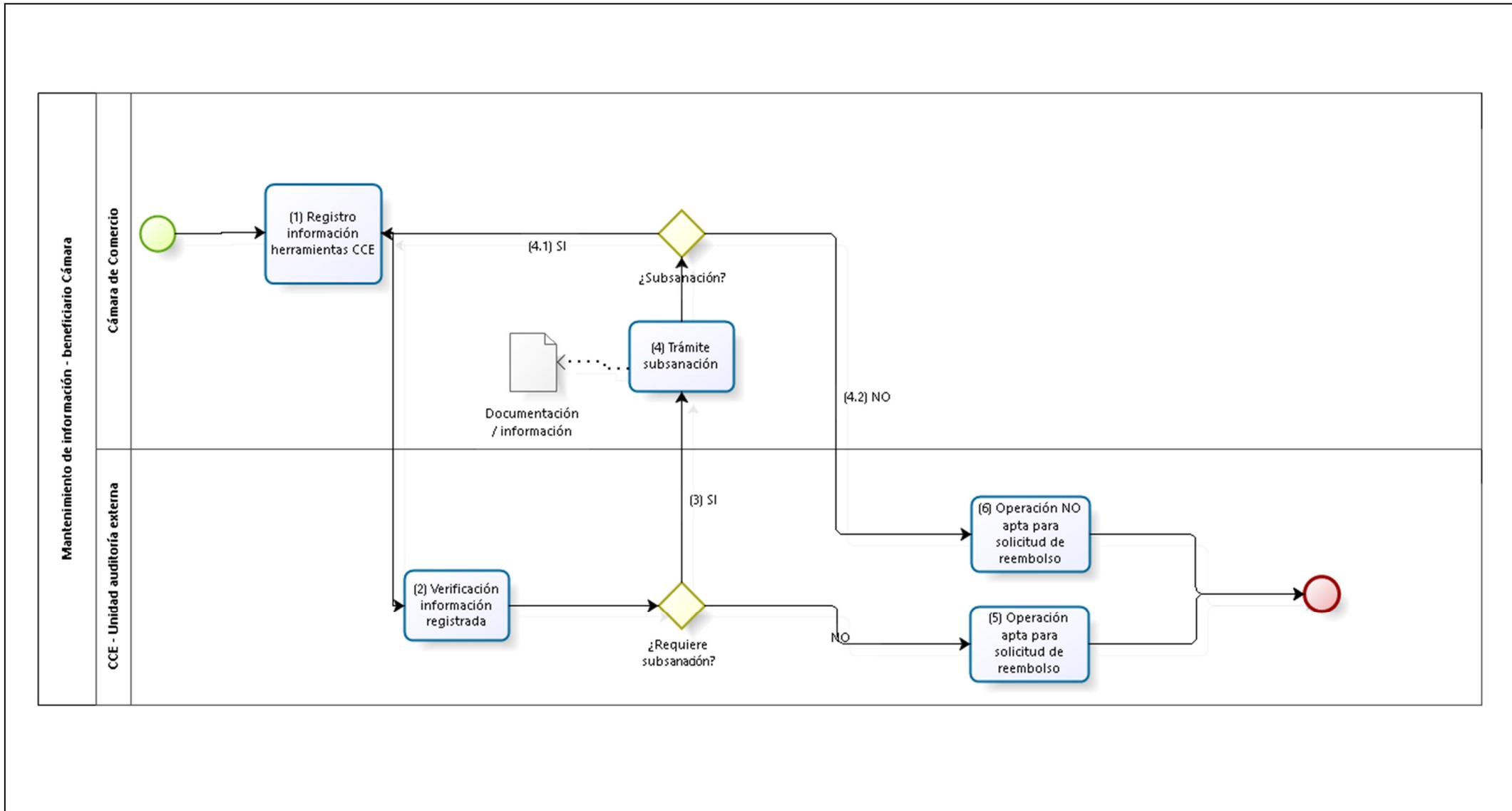
Denominación	Mantenimiento de los datos en los sistemas de información – beneficiario Cámaras	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	SI-MDSIC
6 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación NO auditada. NO apta para solicitud de reembolso	Si la información y/o la documentación registrada NO llega a ser correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos	

### Observaciones

(O1) Las Cámaras de Comercio beneficiarias de programas cofinanciados con fondos europeos se obligan con la CCE a introducir toda la información necesaria para el seguimiento de la ejecución, evaluación y gestión financiera de las operaciones. Esto implica, como mínimo, el suministro de toda la información necesaria a nivel de operación a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos donde se registra la información necesaria para la gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación. Adicionalmente, la CCE puede habilitar aplicaciones auxiliares y específicas que faciliten la ejecución de un programa concreto, obligándose las Cámaras a su uso y mantenimiento de la información actualizada en todo momento.

(O2) Principio relacionado con la operatividad (O); Principio relacionado con la seguridad de los sistemas de información (S)

## Flujograma



Denominación	<b>Mantenimiento de los datos en los sistemas de información – beneficiario Empresas</b>	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	SI- MDSIE
--------------	--	--------------------	----------------------	--------	--------------

### Objeto del procedimiento

Garantizar el mantenimiento de la información registrada en el sistema informático necesaria para necesarios para la gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación de operaciones cofinanciadas con fondos FEDER y FSE.

### Alcance y limitaciones

De acuerdo con la normativa de aplicación los beneficiarios deberán tener la opción de introducir los datos y los documentos de los que sean responsables en el sistema de información. Del mismo modo Los sistemas de información deberán permitir la verificación administrativa de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y que las auditorías se basen en la información y los documentos disponibles a través de los sistemas información.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Entregable
1 (R) (I)	Cámara de Comercio (CCT) / Cámara España (CCE)	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la CCE la información necesaria para el seguimiento de la ejecución física, evaluación y gestión financiera de la operación.  Como mínimo registrará información en la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos y, adicionalmente, en aquellas otras aplicaciones de apoyo que la CCE pudiera habilitar para operativizar la ejecución de los programas	Durante la ejecución de la operación	Información registrada en herramientas informáticas habilitadas por la CCE
2 (I)	CCT / CCE	Requiere el aporte información / documentación al beneficiario de la que este es responsable	Durante la ejecución de la operación	Notificación de necesidad de aportar información / documentación a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
3 (R) (I)	Empresa	Aporta la información / documentación de la que es responsable	Durante la ejecución de la operación	Información / documentación aportada a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
4 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Realiza la verificación administrativa de la totalidad de las operaciones y declaraciones de gastos efectuando un análisis documental, administrativo y financiero, para comprobar su sujeción a la legislación vigente.	Continuamente, tras la recepción de la documentación justificativa presentada por la Empresa	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos
5 (I)	CCE – unidad de auditoría externa	Notifica las irregularidades detectadas para que la Empresa pueda subsanarlas  (*La notificación se realiza a través de las Cámaras de Comercio o CCE en función del organismo ante el que la empresa haya realizado la solicitud de ayuda)	Continuamente, tras la verificación de las operaciones y declaraciones de gastos	Notificación de las irregularidades detectadas a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos o por otros medios (p.e. correo postal, correo electrónico,...)

Denominación	<b>Mantenimiento de los datos en los sistemas de información – beneficiario Empresas</b>	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	SI- MDSIE
--------------	--	--------------------	----------------------	--------	--------------

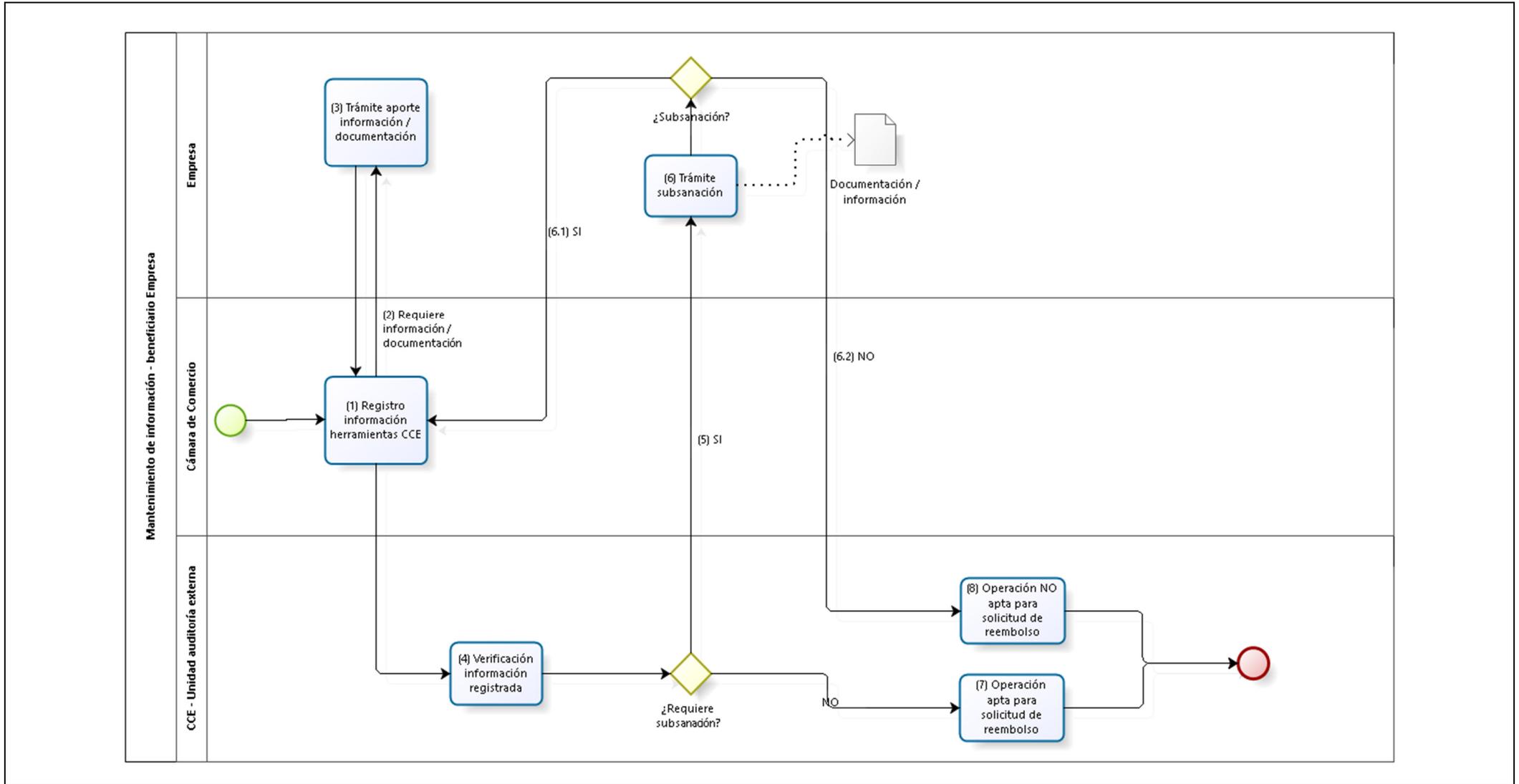
6.1 (R) (I)	Empresa	Subsana la información requerida	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la Cámara de Comercio / CCE	Información / documentación aportada a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
6.2 (R) (I)	Empresa	No subsana la información requerida o la subsanación es incorrecta	Tras el requerimiento de subsanación por parte de la Cámara de Comercio / CCE	Información / documentación aportada a través de sede electrónica o por otros medios habilitados (p.e. registro presencial, correo postal, correo electrónico,...)
7 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación auditada. Apta para solicitud de reembolso	Una vez que la información y documentación registrada es correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos
8 (R)	CCE – unidad de auditoría externa	Operación NO auditada. NO apta para solicitud de reembolso	Si la información y/o la documentación registrada NO llega a ser correcta	Información registrada en aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos

### Observaciones

(O1) Las Cámaras de Comercio beneficiarias de programas cofinanciados con fondos europeos se obligan con la CCE a introducir toda la información necesaria para el seguimiento de la ejecución, evaluación y gestión financiera de las operaciones. Esto implica, como mínimo, el suministro de toda la información necesaria a nivel de operación a través de la aplicación de gestión y control de programas cofinanciados con fondos europeos donde se registra la información necesaria para la gestión, seguimiento, verificación y auditoría y evaluación. Adicionalmente, la CCE puede habilitar aplicaciones auxiliares y específicas que faciliten la ejecución de un programa concreto, obligándose las Cámaras a su uso y mantenimiento de la información actualizada en todo momento.

(O2) Principio relacionado con la operatividad (O); Principio relacionado con la seguridad de los sistemas de información (S)

Flujograma



Denominación	<b>Conservación y custodia documentación en soporte no informático – beneficiario Cámaras</b>	Unidad responsable	Sistemas Información	Código	<b>SI-CCDC</b>
--------------	---	--------------------	----------------------	--------	----------------

### Objeto del procedimiento

Describir la custodia de la documentación en soporte no informático de cada operación cofinanciada con fondos FEDER y FSE necesaria para garantizar la pista de auditoría así como el registro en los sistemas de información de una copia simple de dicha documentación en formato electrónico y de la información relativa a la custodia física de la documentación en formato no informático.

### Alcance y limitaciones

De acuerdo con la normativa de aplicación debe de custodiarse la documentación necesaria para garantizar una pista de auditoría adecuada así como identificar en los sistemas informáticos dónde se custodia la documentación en formato no informático –soporte papel–

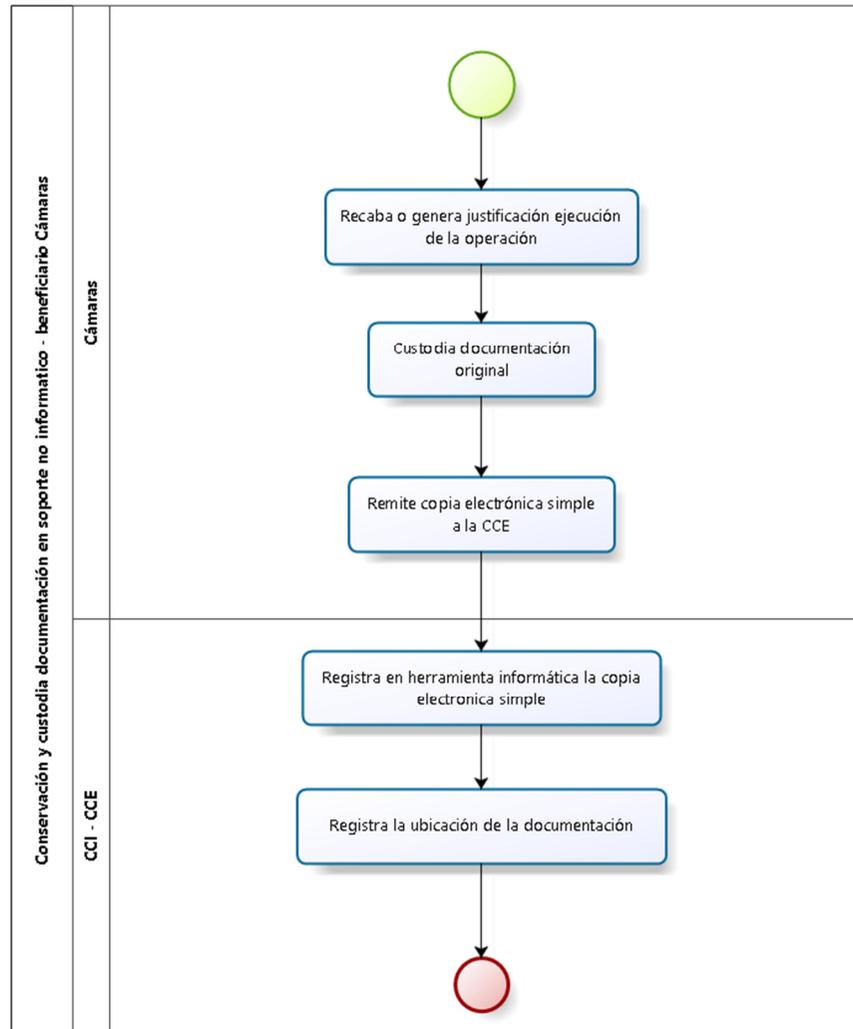
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Entregable
1	Cámara de Comercio (CCT)	Recaba o genera documentación en soporte papel justificativa de la ejecución de la operación de la que es beneficiaria	Durante la ejecución de la operación	Documentación justificativa de la ejecución de la operación en soporte papel
2	CCT	La Cámara de comercio territorial custodiará la documentación original en los plazos establecidos en la normativa	Durante la ejecución de la operación y hasta 3 años desde el cierre del programa operativo	
3	CCT	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la Cámara de España (CCE) una copia electrónica simple de la documentación –en soporte papel– justificativa necesaria para garantizar la pista de auditoría de la operación.  Dicha documentación será la empleada por la CCE y la unidad externa de auditoría para realizar la verificación administrativa y auditoría de las actuaciones incluidas dentro de la operación	Durante la ejecución de la operación	Documentación justificativa en formato electrónico (copia simple) registrada en la aplicación de gestión y control
4	CCT	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la CCE información relativa a la ubicación de la documentación –en soporte papel– así como referencias registrales que permitan su rápida recuperación	Durante la ejecución de la operación	

### Observaciones

(O1) Las Cámaras de Comercio beneficiarias de programas cofinanciados con fondos europeos se obligan a custodiar toda la documentación generada en soporte papel necesaria para garantizar la pista de auditoría de las actuaciones cofinanciadas dentro de las operaciones de las que son beneficiarias. Esto implica, como mínimo, la custodia de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido, la obtención de copias electrónicas y su registro en la aplicación de gestión y control de programas y la remisión a la CCE de cuanta documentación en soporte papel le sea requerida a los efectos de la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y control.

## Flujograma



### Objeto del procedimiento

Describir la custodia de la documentación en soporte no informático de cada operación cofinanciada con fondos FEDER y FSE necesaria para garantizar la pista de auditoría así como el registro en los sistemas de información de una copia simple de dicha documentación en formato electrónico y de la información relativa a la custodia física de la documentación en formato no informático.

### Alcance y limitaciones

De acuerdo con la normativa de aplicación debe de custodiarse la documentación necesaria para garantizar una pista de auditoría adecuada así como identificar en los sistemas informáticos dónde se custodia la documentación en formato no informático –soporte papel–

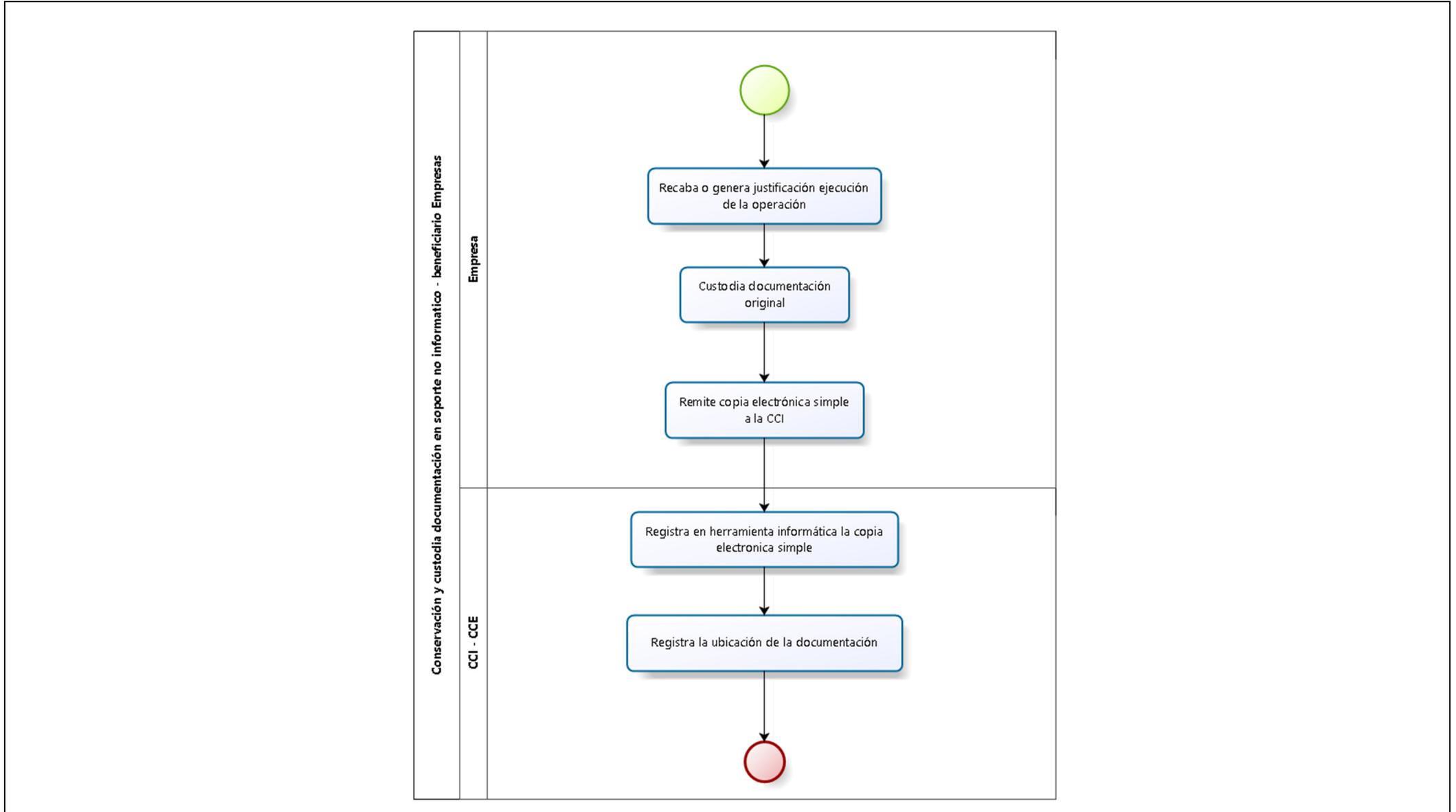
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Entregable
1	Empresa	Recaba o genera documentación en soporte papel justificativa de la ejecución de la operación de la que es beneficiaria	Durante la ejecución de la operación	Documentación justificativa de la ejecución de la operación en soporte papel
2	Empresa	La empresa custodiará la documentación original en los plazos establecidos en la normativa	Durante la ejecución de la operación y hasta 3 años desde el cierre del programa operativo	
3	Empresa	Remite a la Cámara de Comercio / CCE copias electrónicas simples de la documentación –en soporte papel– justificativa necesaria para garantizar la pista de auditoría de la operación bien a través de la sede electrónica, bien por otros medios	Durante la ejecución de la operación	Documentación justificativa en formato electrónico (copia simple) disponible por parte de la Cámara / CCE
4	Cámara de Comercio (CCT) /Cámara España (CCE)	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la CCE una copia electrónica simple de la documentación –en soporte papel– justificativa necesaria para garantizar la pista de auditoría de la operación.  Dicha documentación será la empleada por la CCE y la unidad externa de auditoría para realizar la verificación administrativa y auditoría de las actuaciones incluidas dentro de la operación	Durante la ejecución de la operación y tras la recepción de la documentación proporcionada por el beneficiario	Documentación justificativa en formato electrónico (copia simple) registrada en la aplicación de gestión y control
5	Cámara de Comercio / CCE	Registra en las herramientas informáticas habilitadas por la CCE información relativa a la ubicación de la documentación –en soporte papel– papel así como referencias registrales que permitan su rápida recuperación	Durante la ejecución de la operación	

### Observaciones

(O1) Las Empresas beneficiarias de programas cofinanciados con fondos europeos se obligan a custodiar toda la documentación generada en soporte papel necesaria para garantizar la pista de auditoría de las actuaciones cofinanciadas dentro de las operaciones de las que son beneficiarias. Esto implica, como mínimo, la custodia segura de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de copias electrónicas a su Cámara de Comercio / CCE y la remisión a la Cámara de Comercio / CCE de cuanta documentación en soporte papel le sea requerida a los efectos de la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y control de la ejecución de los fondos.

## Flujograma



### Objeto del procedimiento

Establecer las actividades necesarias para elaborar por parte de la Cámara de España para dar cumplimiento a la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE en los que participa como Organismo Intermedio.

### Alcance y limitaciones

La Cámara de España como Organismo Intermedio está obligada a colaborar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación de cada Programa Operativo (PO)

En este sentido, la Cámara de España debe cumplir con las siguientes funciones, enumeradas, aquí sin carácter exhaustivo:

- Ser responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de su competencia.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración de la estrategia de comunicación del PO y que le solicite la Autoridad de Gestión (AG).
- Incluir la información sobre el PO en su sitio o portal WEB, u otros soportes informativos.
- Suministrar la información sobre indicadores para el seguimiento, buenas prácticas, y evaluación de la Estrategia de Comunicación
- Designar, en su caso, un representante de Comunicación y participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Grupo de Comunicación.
- Coordinará la organización de medidas de información y comunicación reglamentarias

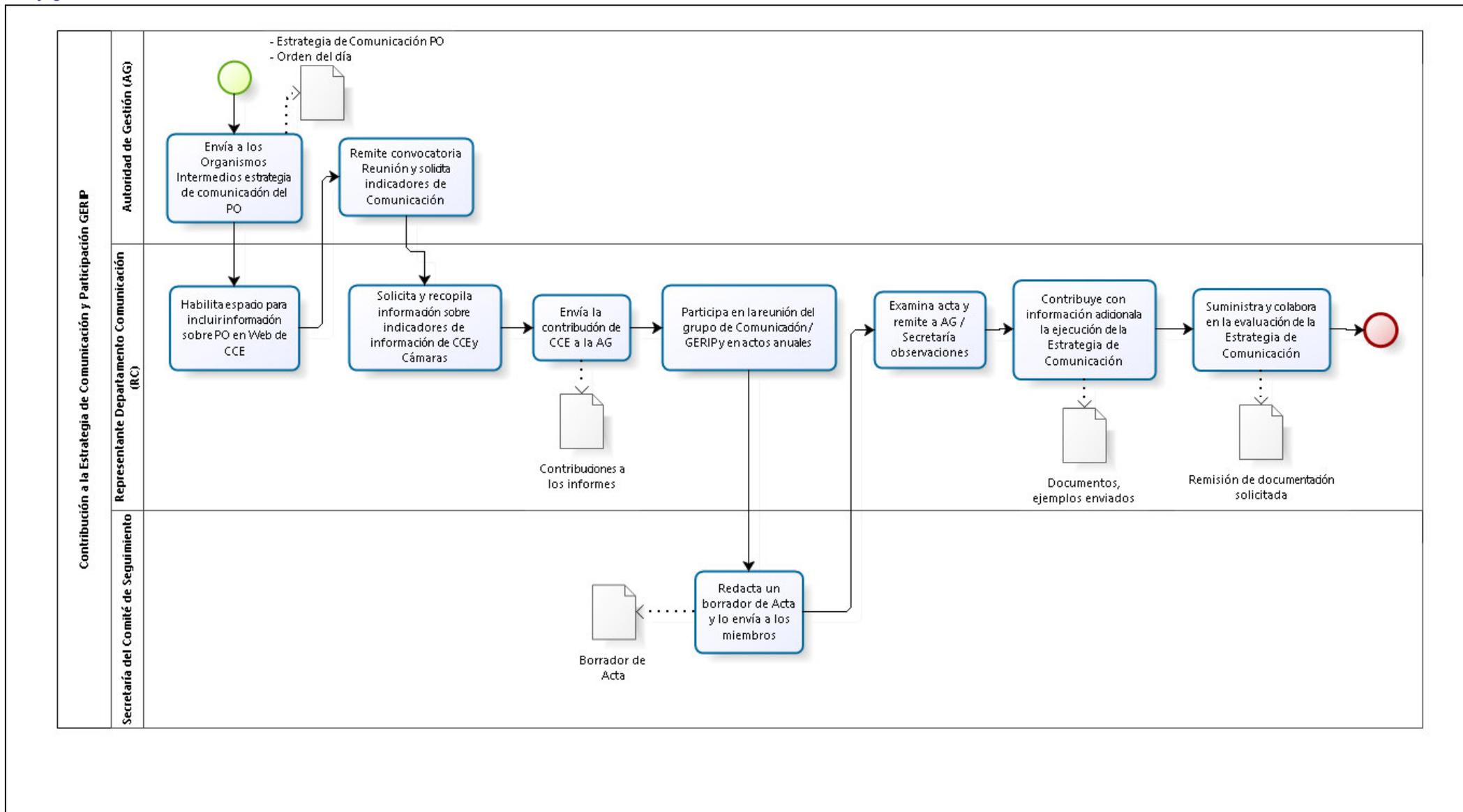
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Gestión (AG)	Envía a los Organismos Intermedios Estrategia de Comunicación del PO	N.A.	- Estrategia de Comunicación PO - Orden del día
2	Representante Departamento Comunicación (RC)	Habilita un espacio para incluir información sobre el PO en el sitio o portal Web de CCE.	N.A.	
3	Autoridad de Gestión (AG)	Remite convocatoria reunión de GERIP/Grupo de Comunicación de AG y solicita indicadores de Comunicación a CCE para informe anual.	1 vez al año al menos	
4	RC	Solicita a Responsables de programas en CCE toda la información sobre Indicadores de Comunicación del PO así como las Buenas Prácticas.	3 veces al año y 1 vez al año al menos, para buenas prácticas.	
5	RC	Envía la contribución de CCE a la AG, para el seguimiento de la Estrategia de Comunicación y/ o evaluación de la misma	3 veces al año	- Contribuciones a los informes
6	RC	Participa/n en la reunión del Grupo de Comunicación/GERIP y en los actos anuales que se celebren.	Fecha de Reunión	
7	Secretaría del Comité de Seguimiento	Redacta un borrador de Acta de la sesión del Grupo lo envía a los miembros para que incorporen sugerencias.	N.A.	- Borrador de acta
8	RC	Examina la nota de la reunión y, en su caso, remite a AG / Secretaría del Comité las observaciones que estime procedentes.	En el plazo establecido en el Reglamento interno	

9	RC	Contribuye con informaciones adicionales, sugerencias o nuevas ejemplos a la ejecución de la Estrategia de Comunicación durante todo el periodo	N.A.	- Documentos, ejemplos enviados
10	RC	Suministra y colabora de forma específica a la evaluación de la Estrategia de Comunicación, tal como AG le solicite	N.A.	- Remisión de documentación solicitada

**Observaciones – N.A.**

Flujograma



### Objeto del procedimiento

Establecer las vías a través de las que la Cámara de España establecerá comunicación con las Cámaras, en sus papeles respectivos de Organismo Intermedio y Beneficiarios/Órganos Colaboradores

### Alcance y limitaciones

Cabe señalar que el procedimiento no hace referencia a las comunicaciones diarias propias de la gestión del Programa Operativo. Se considera procedente entender como “instrucciones” aquella información que de forma relevante afecta a la operativa del Programa/proyecto. En ningún caso se trata de comunicaciones diarias de trabajo con las mismas. Es por esto que la remisión de instrucciones a las Cámaras vendrá motivada desde la Cámara de España y se realizarán por procedimiento escrito: Entre otras pueden referirse:

- Comunicaciones de la Autoridad de Gestión
- Novedades legislativas o nuevos requerimientos de información, publicidad
- Nuevas medidas de control a partir de irregularidades o medidas antifraude
- Otras causas.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable en Área de gestión/Auditoria/ Dpto Financiero/Jurídico/Comunicación	Detecta la necesidad de instruir a las Cámaras sobre un aspecto concreto relativo a la gestión del Programa Operativo.	A lo largo del período de ejecución de los proyectos.	
2	Responsable de gestión/control/auditoría/jurídico	Redacta las instrucciones, compilando en el documento toda la información que desea transmitir e informa a las Áreas y Departamentos afectados de Cámara de España	N. A.	
3	Responsable /emisor de instrucciones	Remite la información pertinente a las Áreas y Departamentos afectados para su conocimiento, dudas u observaciones.	N.A.	
4	Responsable emisor de instrucciones	Recibe las observaciones de los departamentos afectados y comunica al Responsable de Programa el texto final a Integración en los Manuales de Orientaciones Básicas u otro texto pertinente vinculado a la operativa del Programa	N. A.	
5	Responsable de programa	Integra el texto pertinente en el documento operativo adecuado e informa al Director de área del cambio y a las Cámaras de Comercio	A los 5 días	Documento de Instrucciones a las Cámaras
6	Responsables Cámaras de Comercio	Recepción de la documentación remitida por la Cámara de España.		

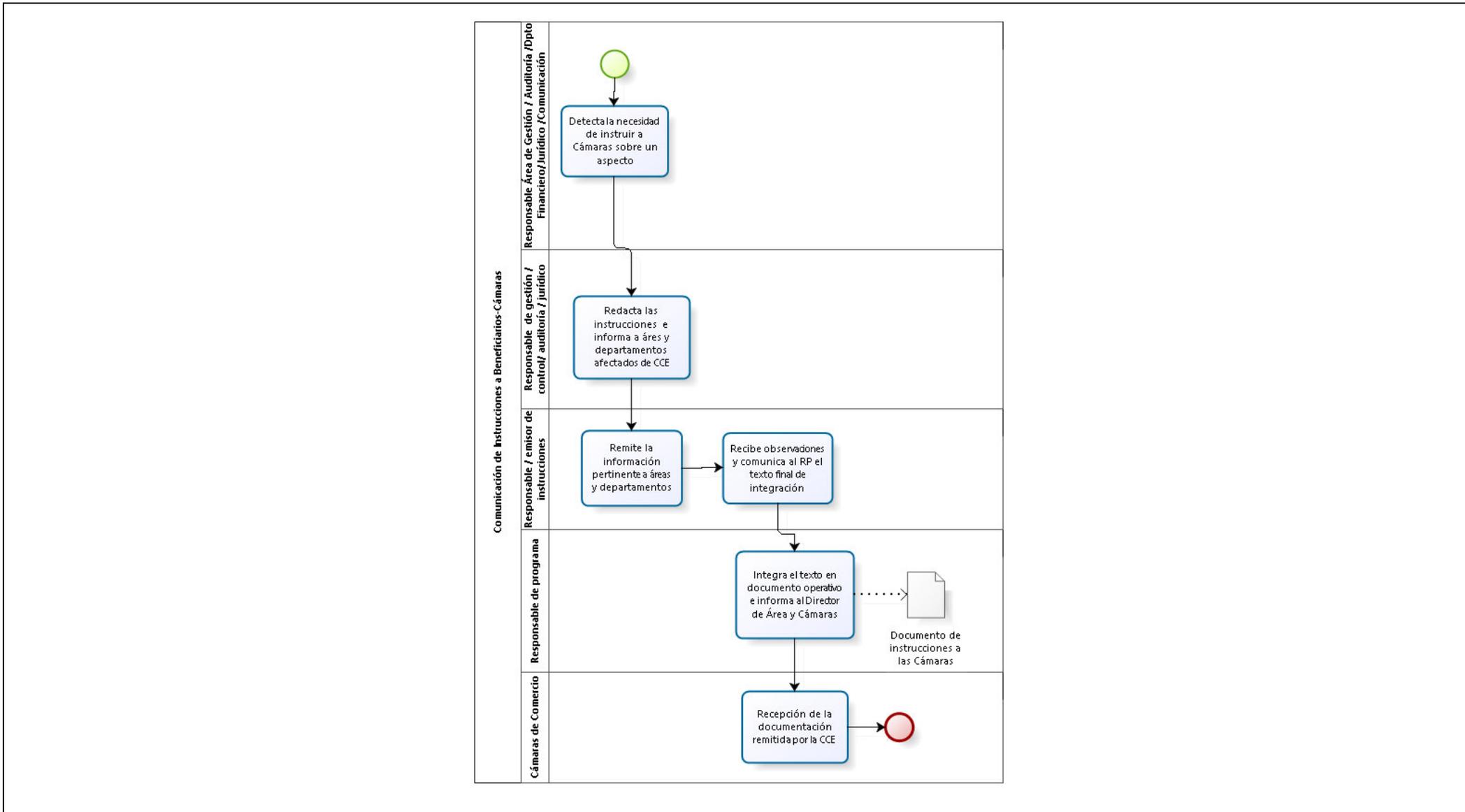
### Observaciones

A modo de ejemplo, se transmitirán instrucciones a las Cámaras en los siguientes supuestos:

- Modificaciones de la norma sobre gastos subvencionables por FEDER/FSE en el período 2014-2020 por el Ministerio y Organismos competentes.

- Modificación de soportes documentales para garantizar medidas antifraude, etc

Flujograma



### Objeto del procedimiento

Establecer las vías a través de las que la Cámara de España establecerá comunicación con las empresas y en su caso, personas, participantes en las convocatorias de ayudas

### Alcance y limitaciones

Cabe señalar que el procedimiento no hace referencia a las comunicaciones diarias propias de la gestión del Programa Operativo. Se considera procedente entender como “instrucciones” aquella información que de forma relevante afecta a la operativa del Programa/proyecto. En ningún caso se trata de comunicaciones diarias de trabajo con las mismas. Es por esto que la remisión de instrucciones a las Cámaras vendrá motivada desde la Cámara de España y se realizarán por procedimiento escrito: Entre otras pueden referirse:

- Comunicaciones de la Autoridad de Gestión
- Novedades legislativas o nuevos requerimientos de información, publicidad
- Nuevas medidas de control a partir de irregularidades o medidas antifraude
- Otras causas.

### Descripción

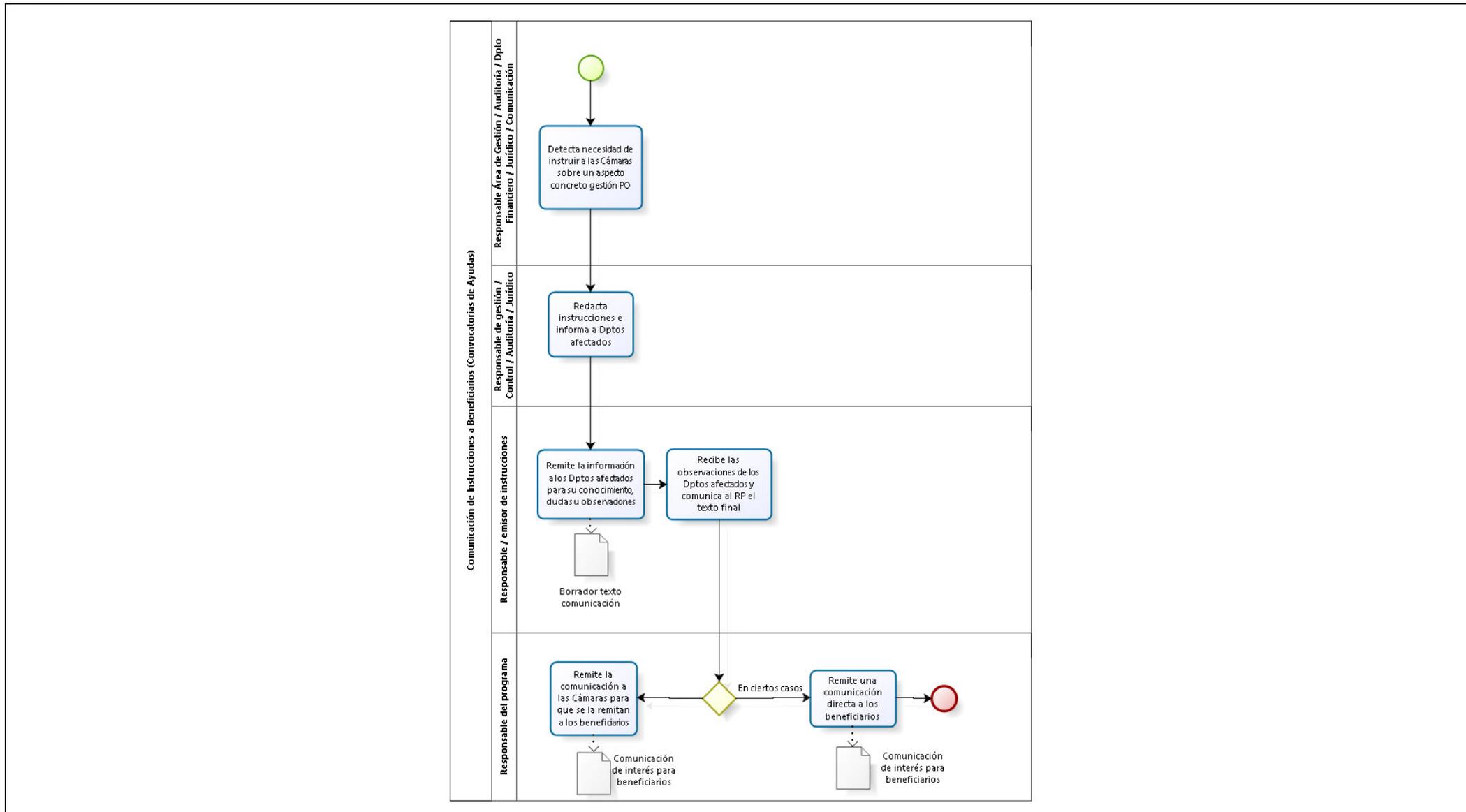
Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable en Área de gestión/Auditoria/ Dpto Financiero/Jurídico/Comunicación	Detecta la necesidad de instruir a las Cámaras sobre un aspecto concreto relativo a la gestión del Programa Operativo que afecta a los beneficiarios de las convocatorias de ayudas.	A lo largo del período de ejecución de los proyectos.	
2	Responsable de gestión/control/auditoría/jurídico	Redacta las instrucciones, compilando en el documento toda la información que desea transmitir, e Informa a las Áreas y Departamentos afectados de Cámara de España	N. A.	
3	Responsable /emisor de instrucciones	Remite la información pertinente a las Áreas y Departamentos afectados para su conocimiento, dudas u observaciones.	N. A.	Borrador de Texto de Comunicación
4	Responsable emisor de instrucciones	Recibe las observaciones de los departamentos afectados y comunica al Responsable de Programa el texto final a comunicar a los beneficiarios directamente interesados o bien a todos los potenciales beneficiarios.	A los 10 días	
5	Responsable de programa	Integra el texto pertinente en la Comunicación a remitir a los beneficiarios e informa al Director de Área del mismo	A los 10 días	
6	Responsable del Programa/ Director de Área	Remite la Comunicación a las Cámaras de los territorios de origen de los beneficiarios para que las Cámaras, a su vez, las remitan a los beneficiarios o en su caso, remite una comunicación directa para los beneficiarios	Idem anterior	Comunicación de Interés para beneficiarios

**Observaciones**

A modo de ejemplo, se transmitirán instrucciones a las Cámaras en los siguientes supuestos:

- Modificaciones de la norma sobre gastos subvencionables por FEDER/FSE en el período 2014-2020 por el Ministerios y Organismos Competentes.
- Modificación de soportes documentales para garantizar medidas antifraude, etc

Flujograma



### Objeto del procedimiento

Articular el cumplimiento de la obligación de la Cámara de España (CCE) de incluir la operación y los datos correlativos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 y el Anexo XII Rgto. (UE) 1303/2013

### Alcance y limitaciones

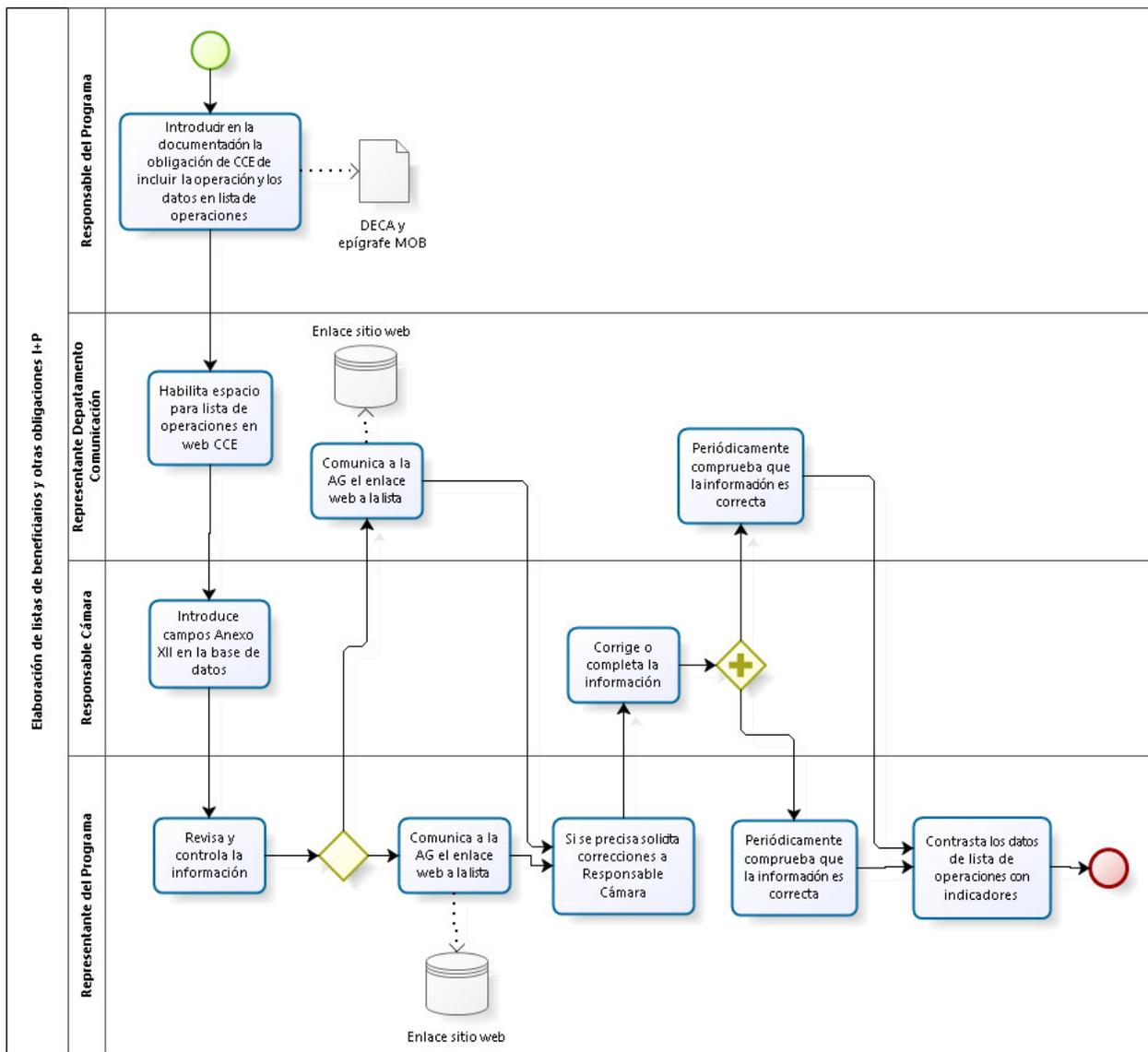
La Cámara de España como Organismo Intermedio debe permitir la consulta en su portal internet de la lista de operaciones - de todos los programas operativos-, recogida en el art. 115.2 y el Anexo XII Rgto. (UE) 1303/2013. Dicha lista deberá estar disponible en formato de hoja de cálculo y contener los campos indicados por el citado Anexo XII. Igualmente deberá poder comunicar dicha lista a la AG cuando se lo solicite.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Responsable de Programa ( RP)	Introduce en el DECA y en los Manuales de Orientaciones Básicas (MOB), así como otros documentos informativos la obligación de CCE, como OI de de incluir la operación y los datos correlativos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 y el Anexo XII Rgto. (UE) 1303/2013	N.A.	DECA y epígrafe MOB
2	Representante Departamento Comunicación	Habilita un espacio para incluir la citada lista de operaciones por PO en el sitio o portal Web de CCE.	Al comienzo de la ejecución de operaciones	
3	Responsable Cámara	Introduce los campos recogidos en el Anexo XII citado en la base de datos habilitada por CCE	N.A.	
4	RP	Revisa y controla que la información solicitada está al día, es coherente y completa conforme a lo requerido en el Anexo XII.	N.A.	
5	Representante Departamento Comunicación/ RP	Comunican a la Autoridad de Gestión (AG) el enlace de la página Web, dónde la lista puede ser consultada.	N.A.	Enlace sitio web
6	RP	En caso de errores o falta de información solicita a Responsable en Cámara la cumplimentación o corrección de los datos en la base de datos	N.A.	
7	Responsable Cámara	Corrige o completa los errores detectados	N.A.	
8	Representante Departamento Comunicación/ Representante de Programa	Periódicamente hacen búsquedas y redactan informes para confirmar que la lista de operaciones recoge la información requerida correctamente.	Al menos una vez al año	
9	RP	Contrasta que los datos facilitados en la lista de operaciones coinciden con los datos de indicadores por Cámara/ CCAA y tipo de región.	Al menos una vez al año	- Informe de ejecución

### Observaciones – N.A.

#### Flujograma



**Objeto del procedimiento**

Establecer el cauce que canalice las posibles reclamaciones por el desacuerdo en la selección y aprobación de operaciones

**Alcance y limitaciones**

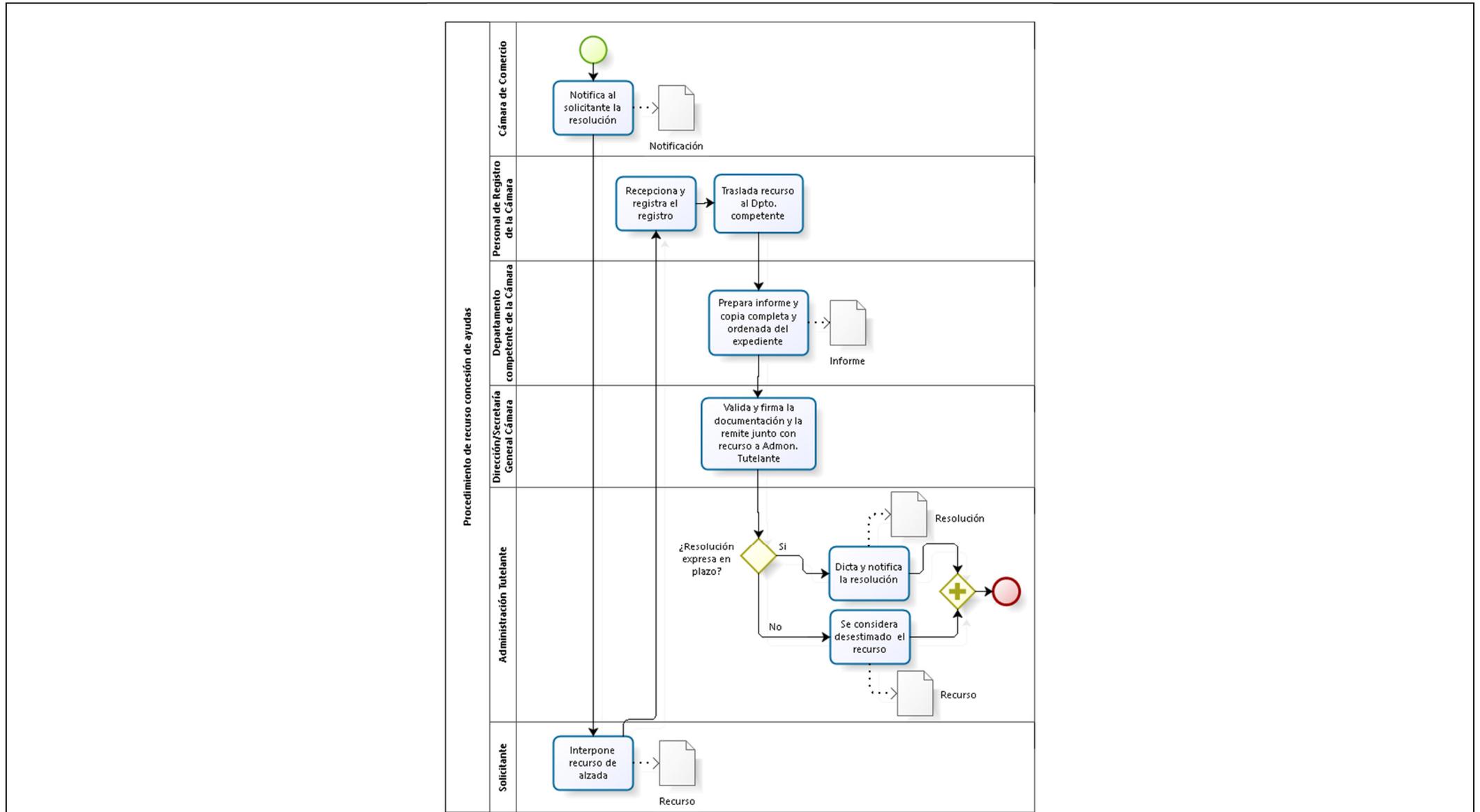
La presente ficha describe el procedimiento a seguir para el tratamiento oportuno reclamaciones que se reciban en las Cámaras de Comercio territoriales en relación con la no inclusión en la selección de operaciones.

- Contra la citada resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Administración tutelante de la Cámara de Comercio en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación.
- El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.
- Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa, podrá entenderse desestimado el recurso, pudiendo interponer el interesado en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo.

**Descripción**

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Cámara de Comercio	Notifica al solicitante la resolución de no selección y aprobación de la operación	N.A.	Notificación
2	Solicitante	En el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación se podrá interponer recurso de alzada ante la Cámara de Comercio o ante la Administración tutelante de la Cámara.	En 1 mes máximo	Recurso
3	Personal de Registro de la Cámara	Si se presenta el recurso en la Cámara, el personal de Registro recepciona y registra el recurso que tiene entrada en la Cámara	N.A.	
4	Personal de Registro de la Cámara	Traslada el recurso al departamento competente de la Cámara	N.A.	
5	Departamento competente de la Cámara	Prepara informe y una copia completa y ordenada del expediente	N.A.	Informe
6	Dirección/Secretario General de la Cámara	Valida y firma la documentación y la remite junto con el recurso a la Administración tutelante en el plazo de diez días.	En 10 días máximo	
7	Administración tutelante	El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.	En 3 meses máximo	Resolución
8	Administración tutelante	Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa, podrá entenderse desestimado el recurso, pudiendo interponer el interesado recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.	En 2 meses máximo	Recurso

## Flujograma



### Objeto del procedimiento

Establecer el cauce que canalice las reclamaciones por el desacuerdo en la verificación de gastos.

### Alcance y limitaciones

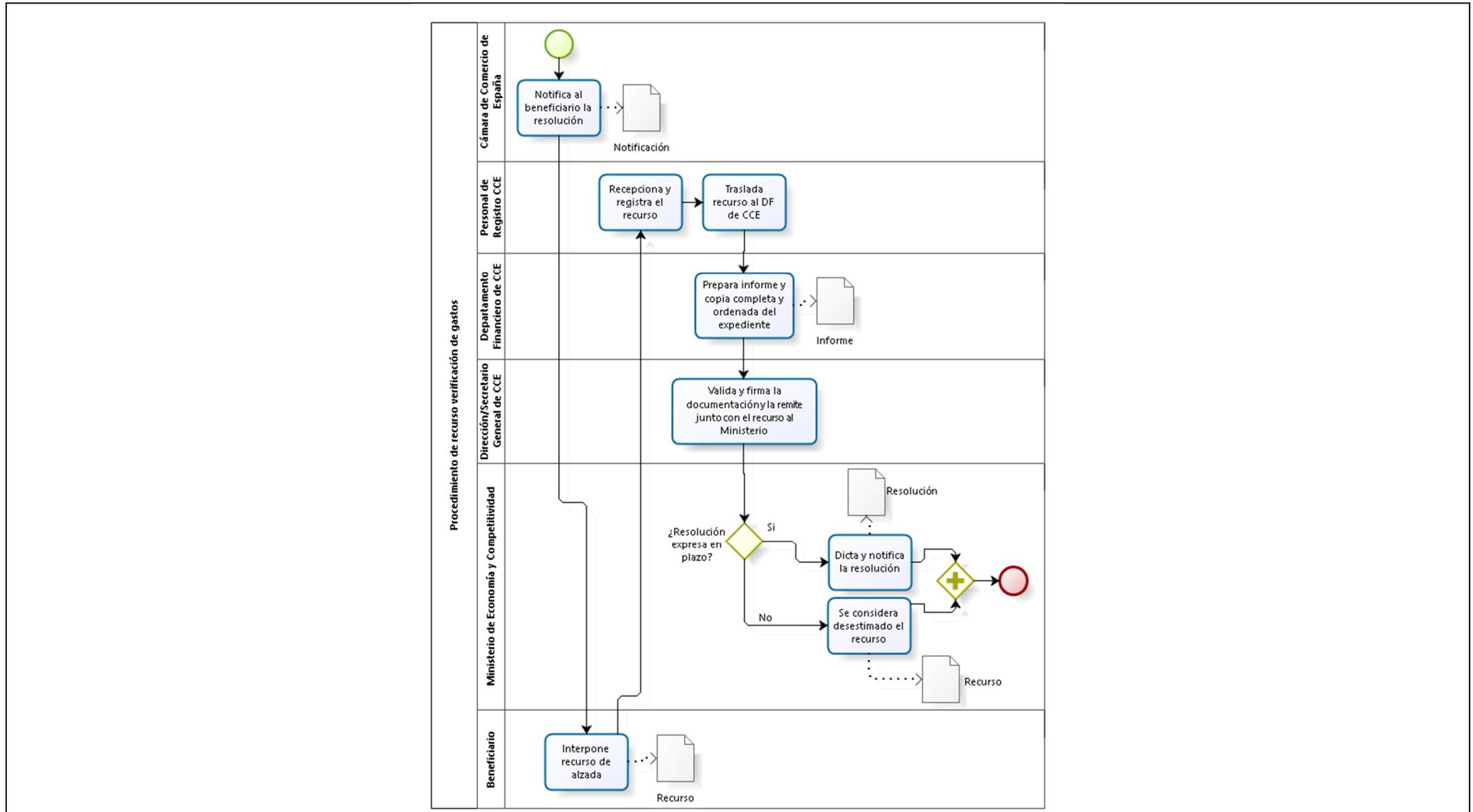
La presente ficha describe el procedimiento a seguir contra la resolución por la que se deniegue la inclusión de un gasto como elegible.

- Contra la citada resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Administración tutelante de la Cámara de Comercio de España (Ministerio de Economía y Competitividad) en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación.
- El recurso puede interponerse ante la Cámara de Comercio de España o ante el Ministerio de Economía y Competitividad (Administración tutelante de la CCE)
- El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.
- Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa, podrá entenderse desestimado el recurso, pudiendo interponer el interesado en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo.

### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Cámara de Comercio de España (CCE)	Notifica al beneficiario la resolución por la que se deniega la inclusión de un gasto como elegible	N.A.	Notificación
2	Beneficiario	En el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación el beneficiario al que se le deniega el gasto como elegible podrá interponer recurso de alzada ante la Cámara de Comercio o ante el Ministerio de Economía y Competitividad	En 1 mes máximo	Recurso
3	Personal de Registro de la CCE	Si se presenta el recurso en la Cámara, el personal de Registro recepciona y registra el recurso que tiene entrada en la CCE	N.A.	
4	Personal de Registro de la CCE	Traslada el recurso al departamento Financiero de la CCE	N.A.	
5	Departamento Financiero	Prepara informe y una copia completa y ordenada del expediente.	N.A.	Informe
6	Dirección/Secretario General de la Cámara	Valida y firma la documentación y la remite junto con el recurso al Ministerio de Economía y Competitividad	A los 10 días	
7	Ministerio de Economía y Competitividad	Dicta y notifica la resolución en un plazo máximo de tres meses.	En 3 meses máximo	Resolución
8	Ministerio de Economía y Competitividad	Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa, podrá entenderse desestimado el recurso, pudiendo interponer el interesado recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.	En 2 meses máximo	Recurso

Flujograma



Denominación	<b>Elaboración del manual de Orientaciones Básicas</b>	Unidad responsable	Dirección de Competitividad/Dirección de Internacional	<b>Código</b>	<b>AM-EMOB</b>
--------------	--	--------------------	--	---------------	----------------

### Objeto del procedimiento

Elaboración del Manual de Orientaciones Básicas (MOB) del programa que se vaya a implementar, con objeto de disponer de indicaciones precisas para las Cámaras/beneficiarios sobre el funcionamiento completo del programa, obligaciones, plazos, documentación, etc. arbitrando todas las fases del mismo.

### Alcance y limitaciones

El MOB cuenta con una estructura mínima que deberá incluirse necesariamente en el mismo abarcando los siguientes aspectos:

- Arquitectura institucional: entidades implicadas, actividades asumidas por los participantes, agentes intervinientes,
- Modelo de gestión financiera: sistema de financiación, elementos clave exigidos por los fondos comunitarios, calendarios,
- Aspectos de comunicación y publicidad.

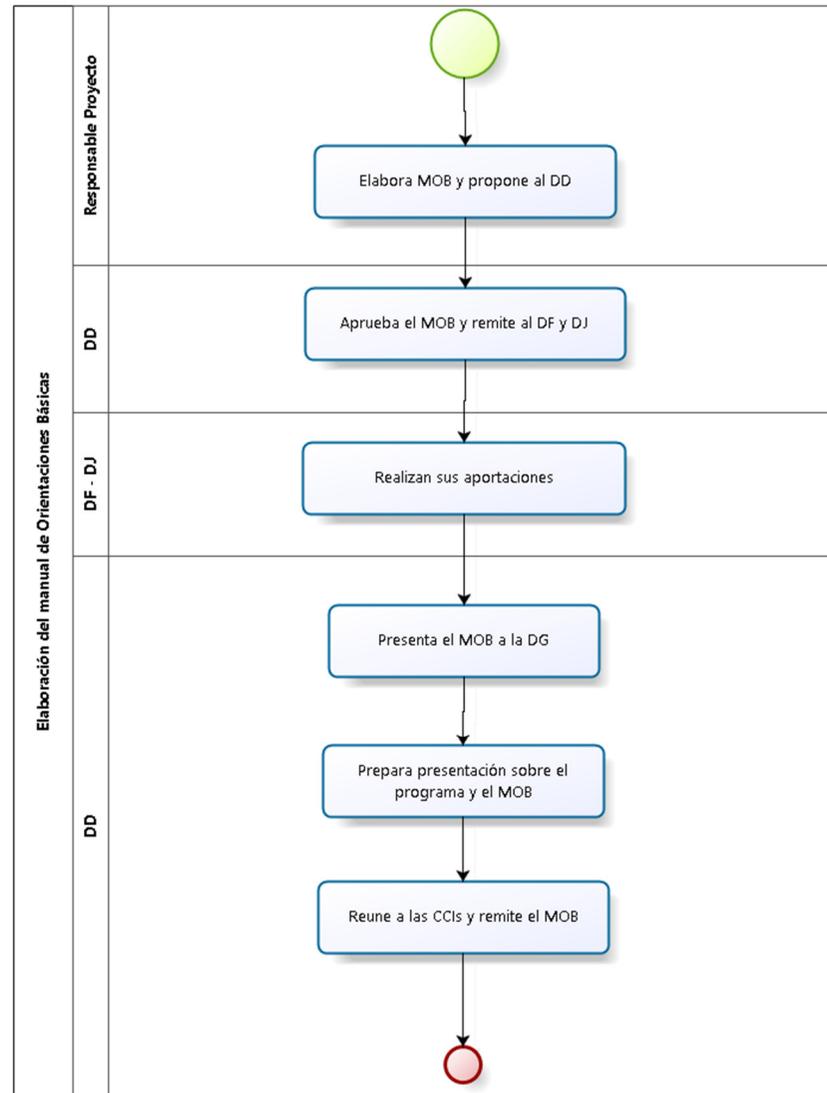
### Descripción

<b>Id.</b>	<b>Quién</b>	<b>Actividades/tareas. Qué y cómo</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Anexos y soportes documentales</b>
1	Responsable proyecto (RP)	Elabora una propuesta de Manual y lo somete a aprobación del DD.		Borrador MOB
2	Dirección Departamento (DD)	Aprueba el MOB y remite a DF y DJ para valoración de operativa financiera y jurídica.		Borrador MOB
3	Dirección Financiera (DF)/Dirección Jurídica (DJ)	Realizan aportaciones al borrador presentado y remiten a DD		Borrador MOB con aportaciones
4	DD	Presenta el MOB aprobado por DF y DJ para aprobación definitiva de la DG.		MOB aprobado
5	DD	Prepara una presentación/comunicación a las Cámaras para la difusión del programa y del MOB.		
6	DD	Reúne a las Cámaras para presentación y remite el MOB.		

### Observaciones

--

### Flujograma



### Objeto del procedimiento

Actualizar el manual de procedimientos de CCE, en el ámbito del FEDER y del FSE , con objeto de documentar adecuadamente los cambios que se produzcan en los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa Operativo

### Alcance y limitaciones

El manual cuenta con un sistema de codificación no secuencial, de tal modo que únicamente relaciona cada ficha consigo misma. De este modo, las sucesivas ampliaciones y /o adaptaciones no producirán “saltos” en la numeración que frecuentemente generan confusión respecto a la posible ausencia de alguna de las fichas. Las fichas que hayan sido sustituidas serán archivadas, dado que cabe la posibilidad de que posteriormente pueda ser necesario consultar su contenido. Con el fin de facilitar la búsqueda posterior se ha incluido en el pie de página de cada ficha la siguiente información:

- El número de ficha, que no hace referencia a su código, sino simplemente a su número de orden en el Manual.
- Espacio para consignar la fecha en la que esa ficha se incorpora al Manual y el número de aquella a la que sustituye.
- Espacio para consignar la fecha en la que esa ficha fue sustituida en el Manual y el número de aquella a la que sustituyó.

En este sentido, el sistema más sencillo será conservar las fichas que ya hayan sido sustituidas ordenadas de menor a mayor según el número “intransferible”. De este modo, si existe la necesidad de conocer en qué momento se modificó un procedimiento, o los pasos con los que contaba, en la ficha actual contenida en el Manual se contará con información suficiente para saber exactamente dónde buscar.

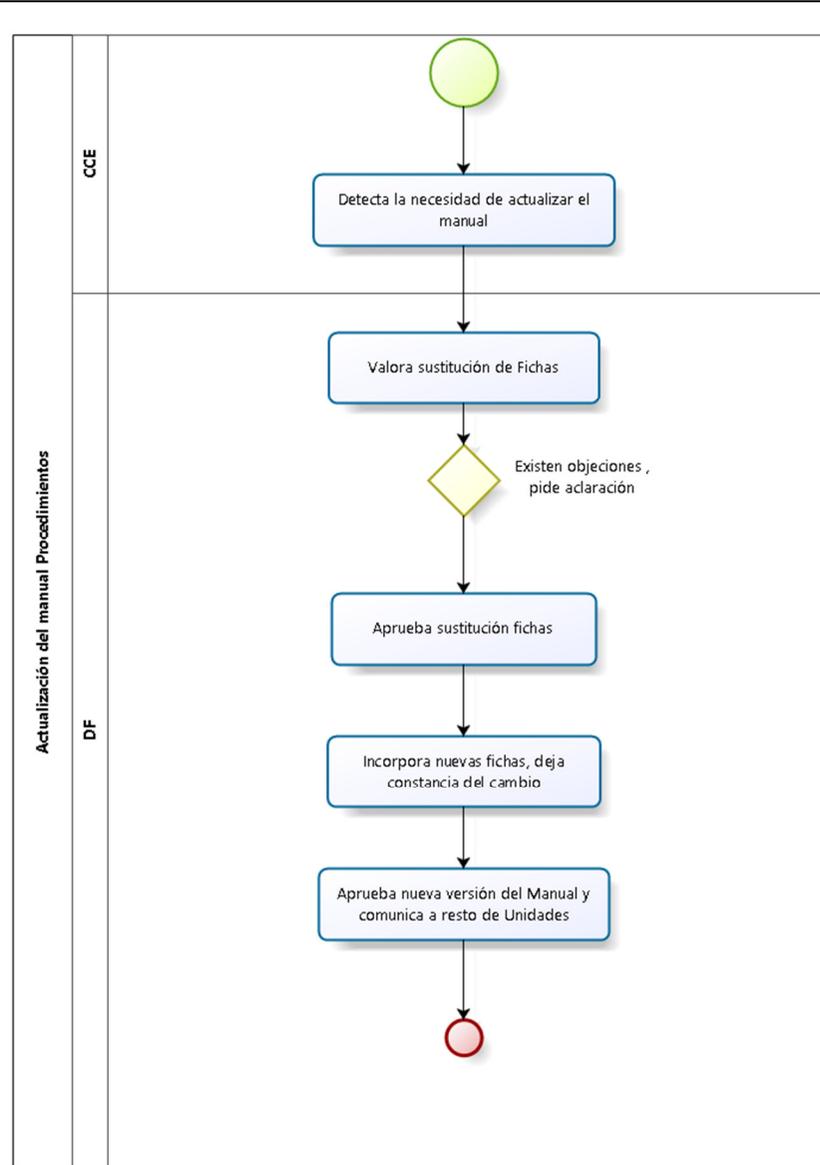
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Cámara Comercio España (CCE) (O1)	Detecta la necesidad de actualizar el manual		
2		Elabora una ficha actualizada que sustituye a la existente en la versión vigente del manual y que debe ser aprobada por la Unidad de Control de Gestión de DF		Borrador de Ficha
3	Dirección Financiera (DF)	Valora la sustitución de fichas propuesta por el Departamento que detecta la necesidad de actualizar	Dará respuesta en un plazo máximo de 15 días	
4.1	DF	- Si existen objeciones a la actualización de dicha ficha solicita, al Departamento que detecta la necesidad de actualización, las modificaciones pertinentes y convenientemente razonadas.		
4.2	DF	- Aprueba la sustitución de las fichas		
5	DF	Incorpora la nueva ficha al manual y archiva la ficha sustituida al final del manual, debiendo dejar constancia del cambio realizado en el manual.		
6	DF	Aprueba la nueva versión del manual con los cambios propuestos y lo comunica por escrito a las demás unidades que participan en la gestión del Programa Operativo.		Manual de Procedimientos Versión X.X

### Observaciones

(O1) Cualquiera de las unidades vinculadas a la gestión de los Programas Operativos podrá comunicar a la Unidad de Control de Gestión de la DF la determinada necesidad de actualizar el manual. Asimismo, pueden existir modificaciones normativas o instrucciones por parte de alguna autoridad que impliquen la necesidad de una modificación en el manual o en las fichas, por lo que procedería iniciar el procedimiento. Por esto, se refleja en la columna "Quién" a CCE, haciendo referencia al conjunto de la organización. La unidad que sugiera la actualización será el que en el procedimiento se refleja como "Departamento que detecta la necesidad de actualización".

## Flujograma



Denominación	<b>Actualización del Manual de Orientaciones Básicas (MOB)</b>	Unidad responsable	Dirección Financiera	<b>Código</b>	<b>AM-AMOB</b>
--------------	--	--------------------	----------------------	---------------	----------------

### Objeto del procedimiento

Actualizar el Manual de Orientaciones Básicas (MOB) de las actuaciones realizadas con fondos FEDER y FSE, con objeto de documentar adecuadamente los cambios que se produzcan en el funcionamiento y justificación del programa concreto.

### Alcance y limitaciones

De acuerdo con la estructura previamente establecida del MOB, deberán realizarse las adecuaciones necesarias abarcando los siguientes aspectos:

- Arquitectura institucional: entidades implicadas, actividades asumidas por los participantes, agentes intervinientes,
- Modelo de gestión financiera: sistema de financiación, elementos clave exigidos por los fondos comunitarios, calendarios,
- Aspectos de comunicación y publicidad.

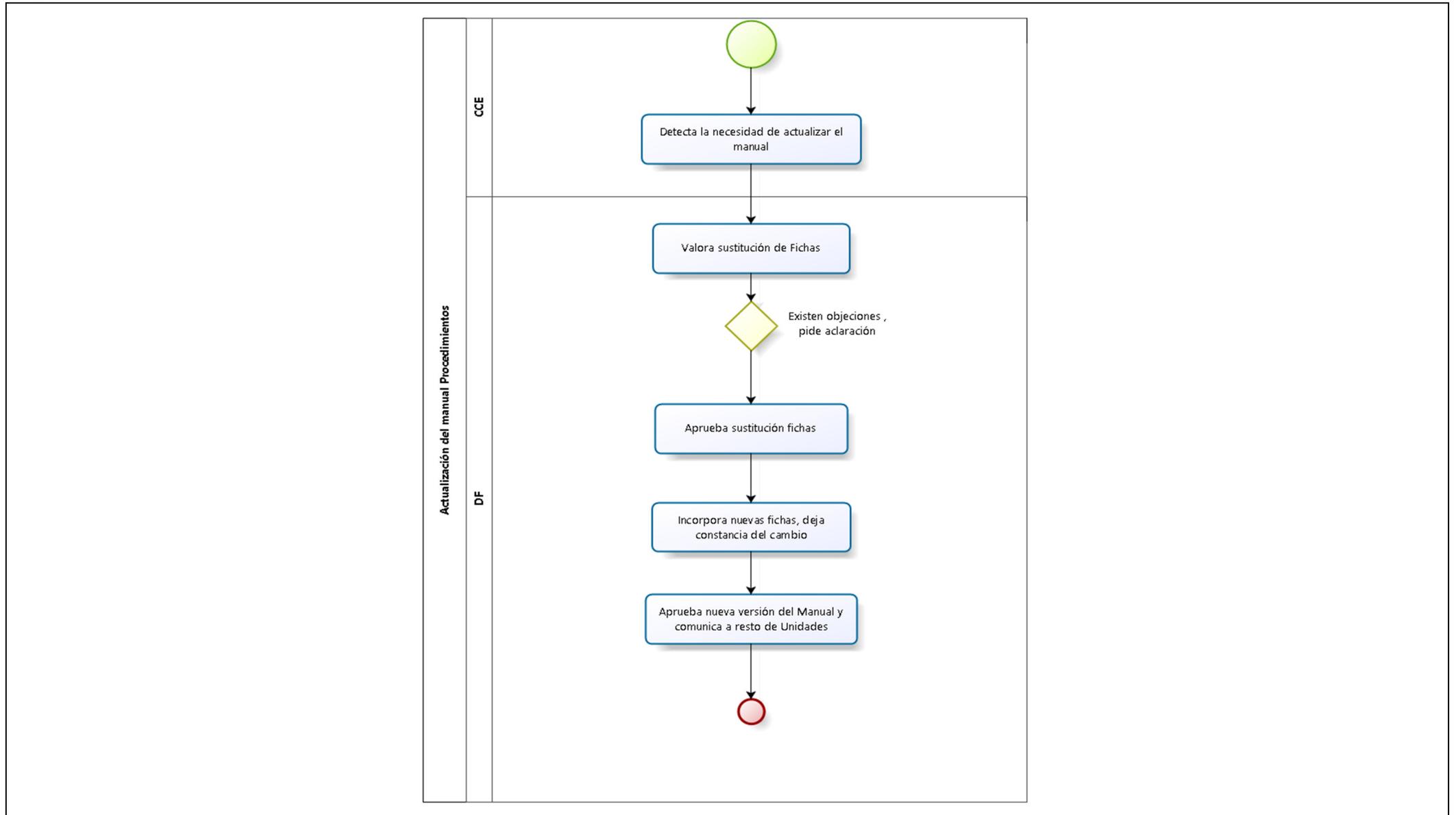
### Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Cámara Comercio España (CCE en adelante) (O1)	Detecta la necesidad de actualizar el manual		
2	Responsable Programa (RP)	Elabora las adecuaciones necesarias incorporándolas en el MOB que sustituye a la versión vigente del manual y que debe ser aprobada por la Unidad de Control de Gestión de DF		Borrador de MOB
3	Dirección Financiera (DF)	Valora la adecuación propuesta por el Departamento que detecta la necesidad de actualizar	Dará respuesta en un plazo máximo de 15 días	
4.1		- Si existen objeciones a la actualización del MOB solicita, al Departamento que detecta la necesidad de actualización, las modificaciones pertinentes y convenientemente razonadas.		
4.2		- Aprueba el MOB		
5	DF	Aprueba la nueva versión del manual con los cambios propuestos y lo comunica por escrito a las demás unidades que participan en la gestión del Programa Operativo.		MOB Versión X.X
6	Dirección Departamento (DD)	Comunica por escrito a las demás unidades que participan en la gestión del Programa Operativo, a las Cámaras/Beneficiarios la nueva versión del MOB.		MOB Versión X.X

### Observaciones

(O1) Cualquiera de las unidades vinculadas a la gestión de los Programas Operativos podrá comunicar a la DD responsable del programa la necesidad de actualizar el MOB. Asimismo, pueden existir modificaciones normativas o instrucciones por parte de alguna autoridad que impliquen la necesidad de una modificación del MOB, por lo que procedería iniciar el procedimiento. Por esto, se refleja en la columna "Quién" a CCE, haciendo referencia al conjunto de la organización. La unidad que sugiera la actualización será el que en el procedimiento se refleja como "Departamento que detecta la necesidad de actualización".

**Flujograma**



# Anexos

nº	Proceso	Proceso	CÓDIGO	Procedimiento
1	Procesos Estratégicos	Planificación Anual	PA - EPGA	Establecimiento Plan de Gestión Anual
2	Procesos Estratégicos	Evaluación	EV- CEPO	Contribución a la evaluación del PO
3	Procesos Estratégicos	Reprogramación	RP - RRALA	Retroalimentación y reprogramación de las actuales líneas de actuación
4	Procesos Operativos	Selección y aprobación de operaciones	SAOP - CA	Convocatoria de ayudas
5	Procesos Operativos	Selección y aprobación de operaciones	SAOP- MIC	Manifestación de Interés Cámaras
6	Procesos Operativos	Selección y aprobación de operaciones	SAOP- MIC PIP	Manifestación de Interés Cámaras - Programa Internacional Promoción
7	Procesos Operativos	Selección y aprobación de operaciones	SAOP - MIOCCE	Manifestación de interés para operaciones de Cámara de España
8	Procesos Operativos	Ejecución	E - C	Contratación
9	Procesos Operativos	Ejecución	E - FCT	Formalización de convenio con terceros
10	Procesos Operativos	Seguimiento	S - CSI	Control y supervisión indicadores
11	Procesos Operativos	Seguimiento	S - PCS	Participación de CCE en los Comités de Seguimiento de los PO
12	Procesos Operativos	Verificación y control	VC - RSRB	Recepción de las solicitudes de reembolso de beneficiarios
13	Procesos Operativos	Verificación y control	VC - VAOP	Verificación administrativa de operaciones en virtud al art. 125,4
14	Procesos Operativos	Verificación y control	VC - VIS	Verificaciones in situ
15	Procesos Operativos	Verificación y control	VC - CS	Contabilidad separada (proc. Requerido por UAFSE)
16	Procesos Operativos	Verificación y control	VC - PA	Pista de auditoría (proc. Requerido por UAFSE)
17	Procesos Operativos	Verificación y control	VC - CCV	Control de calidad de la verificación
18	Procesos Operativos	Verificación y control	VC - RCP	Resultado de controles previos y retroalimentación
19	Procesos Operativos	Certificación	C - RP	Recepción de la prefinanciación
20	Procesos Operativos	Certificación	C - CGI	Certificación de gastos intermedia
21	Procesos Operativos	Certificación	C - SRRPB	Solicitud de reembolso y remisión pagos a beneficiarios
22	Procesos Operativos	Certificación	C - RCF	Rectificación y correcciones financieras
23	Procesos Operativos	Certificación	C - NRI	Notificación y recuperación irregularidades
24	Procesos Operativos	Gestión de riesgos	GR - AGR	Análisis de gestión de riesgos
25	Procesos Operativos	Gestión de riesgos	GR - ERF	Evaluación del riesgo de fraude
26	Procesos de Soporte	Sistema Informático	SI - RDDB	Registro de datos e intercambio información Beneficiario Cámara
27	Procesos de Soporte	Sistema Informático	SI - RDDBE	Registro de datos e intercambio información Beneficiario Empresa
28	Procesos de Soporte	Sistema Informático	SI - MDSC	Mantenimiento de los datos en los sistemas de información Beneficiario Cámara
29	Procesos de Soporte	Sistema Informático	SI - MDSE	Mantenimiento de los datos en los sistemas de información Beneficiario Empresa
30	Procesos de Soporte	Sistema Informático	SI-CCDC	Conservación custodia documentación soporte no informático CAMARA
31	Procesos de Soporte	Sistema Informático	SI-CCDE	Conservación custodia documentación soporte no informático EMPRESA
32	Procesos de Soporte	Información, publicidad y comunicación	IP- CEC	Contribución a la estrategia de comunicación
33	Procesos de Soporte	Información, publicidad y comunicación	IP- CIBCCT	Comunicaciones de interés a los beneficiarios - Cámaras
34	Procesos de Soporte	Información, publicidad y comunicación	IP- CIBCAY	Comunicaciones de interés a los beneficiarios - (convocatorias ayudas)
35	Procesos de Soporte	Información, publicidad y comunicación	IP - PLB	Publicación de lista de beneficiarios y otras obligaciones de la cofinanciación de los fondos
36	Procesos de Soporte	Apoyo Jurídico	AJ- RVG	Recurso Verificación Gastos
37	Procesos de Soporte	Apoyo Jurídico	AJ- RCA	Recurso Concesión Ayudas
38	Procesos de Soporte	Actualización del manual	AM- EMOB	Elaboración del manual de orientaciones básicas
39	Procesos de Soporte	Actualización del manual	AM - AMP	Actualización del manual de procedimientos
40	Procesos de Soporte	Actualización del manual	AM - AMOB	Actualización del manual de Orientaciones Básicas

