

	GESTIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: P-06
		Edición: 02
		Fecha: [dd/mm/aaaa]
		Página: 1 de 6

Proceso	Gestión (Clave)	Estado	BORRADOR PARA REVISIÓN
Responsable	Equipo técnico	Aprobación	[Dirección / órgano competente]
Elaborado por	[Nombre y cargo]	Fecha elaboración	[dd/mm/aaaa]
Revisado por	[Nombre y cargo]	Fecha revisión	[dd/mm/aaaa]

Campos entre corchetes: completar antes de la aprobación definitiva.

1. Objeto

Establecer la sistemática mediante la cual Fundación Juan Ciudad planifica, coordina, ejecuta, realiza el seguimiento y evalúa los proyectos aprobados, asegurando la correcta realización de las actividades, el control de los recursos y gastos asociados, la trazabilidad de la ejecución y la disponibilidad de la información necesaria para la justificación y evaluación posterior.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a los proyectos y programas cuya ejecución es coordinada, gestionada o supervisada por Fundación Juan Ciudad. En función del modelo de cada proyecto, FJC podrá asumir directamente la ejecución de actividades y gastos o actuar como entidad solicitante y coordinadora cuando existan centros u otras entidades ejecutantes responsables de parte de las acciones y de los gastos.

3. Requisitos asociados

El proceso da respuesta a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con la planificación y control operacional, la determinación y revisión de requisitos aplicables, la provisión del servicio, el seguimiento de la ejecución y el control de los productos y servicios suministrados externamente cuando estén vinculados a la ejecución de proyectos.

4. Entradas y salidas del proceso

4.1. Entradas

- Proyecto aprobado y documentación técnica y económica asociada.
- Resolución, convenio, contrato o documentación de concesión cuando resulte aplicable.
- Requisitos de la convocatoria, financiador y normativa aplicable.
- Calendario, actividades, resultados, indicadores, presupuesto y responsabilidades previstas.
- Necesidades de coordinación, compra, contratación y seguimiento derivadas de la ejecución.

4.2. Salidas

- Actividades y actuaciones ejecutadas y supervisadas.
- Información y evidencias necesarias para la justificación.
- Seguimiento de actividades, plazos, gastos e incidencias.
- Proveedores de ejecución registrados y evaluados cuando proceda.
- Información para la evaluación final, continuidad y mejora del proyecto.

	GESTIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: P-06
		Edición: 02
		Fecha: [dd/mm/aaaa]
		Página: 2 de 6

5. Responsabilidades

5.1. Equipo técnico / Coordinación del proyecto

- Coordinar el inicio y la planificación operativa del proyecto.
- Definir responsabilidades, plazos, herramientas y canales de seguimiento.
- Supervisar la ejecución de actividades y el cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Autorizar o validar las compras y contrataciones que correspondan según el sistema interno establecido.
- Registrar, realizar el seguimiento y evaluar los proveedores vinculados directamente con la ejecución cuando proceda, conforme a la IT-06-02 Gestión de proveedores de ejecución.
- Realizar reuniones de seguimiento y promover acciones correctoras o de mejora.
- Asegurar la disponibilidad de información y evidencias para la justificación y evaluación.

5.2. Centros y otras entidades ejecutantes

- Ejecutar las actividades y gastos que tengan asignados.
- Cumplir los requisitos, plazos y criterios comunicados por FJC.
- Aportar la información y evidencias de ejecución solicitadas.
- Comunicar incidencias, cambios o necesidades que puedan afectar al desarrollo del proyecto.

6. Desarrollo del proceso

6.1. Reunión inicial de coordinación

Al inicio de la ejecución se realizará una reunión de coordinación con las partes implicadas, cuando resulte necesaria, para revisar el proyecto aprobado y concretar responsabilidades, plazos, actividades, necesidades documentales, hitos de seguimiento y criterios relevantes para la ejecución.

6.2. Herramientas de coordinación y seguimiento

En función de las características del programa o proyecto se determinarán las herramientas de comunicación y seguimiento necesarias, que podrán incluir Teams, Trello, aplicaciones corporativas u otros sistemas. En ellas se organizarán, cuando proceda, las actividades, plazos, documentos, responsables y evidencias relevantes. FJC podrá desarrollar herramientas propias cuando las necesidades de seguimiento o ejecución lo justifiquen. Para las convocatorias IRPF, la organización y archivo de la documentación compartida se realizará conforme a la IT-06-01 Gestión documental de convocatorias IRPF.

6.3. Compras y contrataciones vinculadas a la ejecución

Las compras y contrataciones directamente vinculadas a la ejecución del proyecto deberán responder a una necesidad prevista o justificada y cumplir las condiciones del financiador, la normativa aplicable y los criterios internos comunicados por FJC.

De acuerdo con el criterio actualmente recogido por FJC, las compras por encima de 12.000 euros deberán ir precedidas de la solicitud de tres presupuestos, salvo que la normativa o las condiciones específicas de la convocatoria establezcan un régimen diferente. Los requisitos concretos deberán revisarse para cada proyecto.

En la selección se procurará que el proveedor cumpla los requisitos técnicos, económicos y éticos aplicables. En igualdad de condiciones, se valorará especialmente la sensibilidad social hacia los colectivos con los que trabaja San Juan de Dios y el cumplimiento de criterios de accesibilidad e inclusión cuando resulten pertinentes.

Cuando deban solicitarse varias ofertas, se conservarán las ofertas recibidas y deberá quedar evidencia suficiente de la decisión de selección. No se exige con carácter general un formulario específico: la evidencia podrá consistir en un correo de aprobación, una anotación o nota de decisión, un acta, un registro de

	GESTIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: P-06
		Edición: 02
		Fecha: [dd/mm/aaaa]
		Página: 3 de 6

autorización u otro medio equivalente. Cuando no se seleccione la oferta económicamente más ventajosa, o la elección dependa de criterios técnicos, de calidad, plazo, accesibilidad u otras condiciones relevantes, la motivación deberá quedar expresamente documentada.

Cuando el gasto sea gestionado por una persona distinta de las coordinaciones de FJC, deberá comunicarse previamente a la coordinación responsable, aportando presupuesto cuando proceda y esperando la correspondiente aprobación antes de comprometer el gasto.

Entre los gastos que pueden generar proveedores de ejecución se encuentran, entre otros:

- Alojamiento y gastos vinculados a viajes o encuentros.
- Servicios de profesionales o empresas.
- Materiales de difusión y publicidad.
- Materiales y servicios necesarios para la realización de actividades.
- Otros suministros o servicios directamente imputables al proyecto.

La documentación económica y administrativa asociada a cada gasto se gestionará conforme a los requisitos del financiador y a la sistemática de justificación aplicable al proyecto.

6.4. Registro de proveedores de ejecución

Los proveedores de ejecución cuya utilización deba quedar sometida a seguimiento o evaluación conforme a la IT-06-02 se gestionarán mediante el módulo de proveedores de la aplicación corporativa de FJC. Este módulo constituye, desde 2026, el registro oficial de proveedores de ejecución y de sus evaluaciones.

El sistema mantendrá un catálogo común de proveedores reutilizable entre ejercicios, evitando la creación de registros duplicados. Antes de dar de alta un nuevo proveedor, el técnico deberá comprobar si ya existe en el catálogo.

Los datos de la ficha del proveedor podrán actualizarse cuando cambien o se complete información que no estuviera disponible en el momento del alta. Cuando un proveedor deje de utilizarse podrá marcarse como inactivo, conservándose su ficha y las evaluaciones históricas asociadas. No se eliminarán registros históricos. Cuando el cambio corresponda realmente a una entidad jurídica distinta, se dará de alta un nuevo proveedor.

Cada evaluación quedará asociada al proyecto correspondiente mediante la selección de año, convocatoria y proyecto a partir de la información disponible en la matriz de proyectos. La aplicación conservará la identificación histórica utilizada en el momento del registro.

La IT-06-02 establece los criterios para determinar qué proveedores requieren evaluación, el momento en que debe realizarse, la forma de evitar evaluaciones innecesariamente duplicadas y el tratamiento de incidencias y resultados no positivos.

6.5. Comunicación de seguimiento y evaluación al proveedor

Como criterio de transparencia, FJC procurará informar al proveedor, preferentemente en el correo de contratación, confirmación o inicio del servicio, de que los productos y servicios contratados pueden ser objeto de seguimiento y evaluación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

La aplicación permitirá registrar si esta comunicación ha sido enviada. La ausencia del aviso no impedirá realizar la evaluación ni invalidará el registro. El texto recomendado y las pautas de utilización se recogen en la IT-06-02.

6.6. Evaluación de proveedores de ejecución

La evaluación será realizada por la coordinación o por la persona del equipo técnico que haya gestionado directamente la relación con el proveedor. Solo las evaluaciones marcadas como finalizadas tendrán consideración de resultado definitivo y podrán incorporarse al cálculo de indicadores.

	GESTIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: P-06
		Edición: 02
		Fecha: [dd/mm/aaaa]
		Página: 4 de 6

La evaluación considerará dos criterios:

- Relación calidad/precio, valorada de 1 a 5 puntos.
- Incidencias durante la prestación: 5 puntos cuando no existan incidencias; 3 puntos cuando existan menos de cinco incidencias leves; y 1 punto cuando existan cinco o más incidencias o alguna incidencia relevante.

La puntuación total será calculada automáticamente por la aplicación mediante la suma de ambos criterios, con un máximo de 10 puntos. Se considerará evaluación positiva cuando la puntuación sea igual o superior a 6 puntos.

Cuando la puntuación sea inferior a 6 puntos, o exista una incidencia relevante independientemente de la puntuación, la coordinación analizará la situación y decidirá las actuaciones necesarias. Estas podrán incluir comunicación al proveedor, seguimiento específico, solicitud de mejora, apertura de incidencia o no conformidad conforme al P-02 e IT-01, o decisión de no continuidad cuando resulte procedente.

La IT-06-02 desarrolla los criterios operativos de evaluación, las definiciones de incidencia leve y relevante, el momento de evaluación, el tratamiento de proveedores con resultados no positivos y las reglas de mantenimiento del catálogo.

6.7. Ejecución

Las actividades se desarrollarán conforme al calendario, responsabilidades y condiciones establecidas. Los cambios relevantes que afecten a actividades, plazos, presupuesto o resultados deberán analizarse y documentarse cuando corresponda.

6.8. Seguimiento

Durante la ejecución se realizarán las reuniones y controles necesarios para valorar el grado de desarrollo de las actividades, cumplimiento de plazos, situación de gastos, dificultades, incidencias y necesidades de modificación. Cuando resulte necesario se acordarán acciones correctoras o medidas de ajuste.

6.9. Evaluación y cierre de la ejecución

Al finalizar el periodo de ejecución se realizará una valoración del grado de cumplimiento del proyecto, sus actividades, resultados y principales incidencias. Se identificarán las evidencias necesarias para la justificación, las oportunidades de mejora y, cuando corresponda, las propuestas de continuidad.

7. Información documentada y registros

- R-P06-01 Registro electrónico de proveedores de ejecución y evaluaciones (aplicación corporativa; registro oficial desde 2026).
- Los registros históricos de evaluación de proveedores correspondientes a ejercicios anteriores a 2026 se conservarán en su formato original. No será necesario migrarlos a la aplicación.
- R-Seguimiento de la planificación o herramienta equivalente vigente.
- Presupuestos, ofertas comparadas cuando resulten exigibles, contratos, facturas, justificantes y demás documentación económica exigible, incluida la evidencia de selección cuando deba quedar motivada.
- Evidencias de actividades y seguimiento conforme a las necesidades del proyecto.
- Comunicaciones con proveedores cuando resulten relevantes, incluido el aviso de seguimiento y evaluación cuando se haya enviado.
- Actas, notas o evidencias de reuniones de coordinación y seguimiento cuando proceda.

8. Puntos críticos

- Calendarización y asignación inicial de responsabilidades.
- Cumplimiento de plazos de ejecución.

	GESTIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: P-06
		Edición: 02
		Fecha: [dd/mm/aaaa]
		Página: 5 de 6

- Adecuación de compras y contrataciones a los requisitos del proyecto.
- Registro y evaluación de proveedores de ejecución.
- Disponibilidad y calidad de las evidencias necesarias para la justificación.
- Compromiso y coordinación de los centros y otras partes ejecutantes.

9. Riesgos del proceso

- Incumplimiento de plazos de ejecución.
- Desconexión entre el proyecto aprobado y las posibilidades reales de ejecución.
- Imprevistos en actividades, gastos, desembolso de fondos o aplicación de requisitos.
- Contratación de proveedores sin suficiente control o trazabilidad.
- Duplicidad o falta de actualización del catálogo de proveedores.
- No identificación o tratamiento de proveedores con evaluaciones no positivas.

10. Indicadores

- Cambios en la calendarización.
- Creación de herramientas propias cuando proceda.
- Número de reuniones o actuaciones de seguimiento.
- Grado de ejecución de las actividades previstas.
- Grado de desarrollo de la ejecución.
- Propuestas de continuidad o cierre.
- Número de mejoras detectadas para el siguiente ejercicio.
- Puntuación media de las evaluaciones finalizadas de proveedores de ejecución.
- Porcentaje de evaluaciones positivas de proveedores de ejecución, considerando positiva aquella cuya puntuación total sea igual o superior a 6 puntos.

La definición, fórmula, filtros, periodicidad y valores objetivo de los indicadores se establecerán en el catálogo o sistema de indicadores vigente y no se duplicarán en este procedimiento.

11. Evaluación y mejora

El proceso se evaluará conforme al P-02 Gestión de la Calidad, considerando los resultados de los indicadores, el grado de ejecución, las evaluaciones de proveedores, las incidencias y no conformidades, los resultados de auditorías y las oportunidades de mejora detectadas durante el desarrollo de los proyectos.

12. Documentación relacionada

- Manual de Gestión de la Calidad.
- P-02 Gestión de la Calidad.
- IT-01 Gestión de incidencias y no conformidades.
- P-07 Justificación.
- IT-06-01 Gestión documental de convocatorias IRPF.
- IT-06-02 Gestión de proveedores de ejecución.
- Sistema o catálogo de indicadores vigente.
- Aplicación corporativa - módulo de proveedores (R-P06-01).

	GESTIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: P-06
		Edición: 02
		Fecha: [dd/mm/aaaa]
		Página: 6 de 6

13. Control de revisiones

Edición	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación
01	09/10/2023	Edición inicial del procedimiento.	[dato histórico]
02	[dd/mm/aaaa]	Revisión integral: registro electrónico y nueva evaluación de proveedores de ejecución; incorporación de la IT-06-02; criterios de trazabilidad de la selección sin formulario obligatorio; indicadores asociados; actualización e inactivación de fichas; aviso de transparencia; conservación del histórico previo a 2026; separación de proveedores de funcionamiento (P-10) e incorporación de la IT-06-01 Gestión documental de convocatorias IRPF.	[Dirección]