

TIPO: ☐ ESTRATÉGICO ☒ CLAVE ☐ SOPORTE

RESPONSABLE DEL PROCESO: Equipo técnico

MISIÓN DEL PROCESO

Preparar y presentar programas y proyectos de forma completa, coherente y dentro de plazo, asegurando el análisis de los requisitos de cada convocatoria, la coordinación con los centros, la revisión técnica y administrativa, la trazabilidad documental y el registro de los indicadores del proceso en la aplicación de calidad.

REQUISITOS ASOCIADOS AL PROCESO

- ISO 9001 · 8.1 Planificación y control operacional
- ISO 9001 · 8.2 Requisitos para los productos y servicios
- ISO 9001 · 8.5 Producción y provisión del servicio
- ISO 9001 · 8.6 Liberación de los productos y servicios

ENTRADAS REQUERIDAS DEL PROCESO

- Proyectos y necesidades validados en P-04 Identificación.
- Bases, convocatoria, formularios, instrucciones y criterios de valoración del financiador.
- Documentación técnica y administrativa facilitada por los centros y entidades participantes.
- Plazos internos y oficiales aplicables a la convocatoria.
- Información de convocatorias anteriores cuando resulte útil para analizar cambios y preparar la presentación.

SALIDAS ESPERADAS DEL PROCESO

- Solicitudes completas y presentadas dentro del plazo oficial, con evidencia de registro o envío.
- Documentación final presentada y comunicaciones de la Administración correctamente archivadas.
- Indicadores del proceso P-05 registrados y revisados en la aplicación de calidad.
- Subsanaiones, alegaciones y reformulaciones atendidas cuando proceda.
- Resolución definitiva analizada y proyectos concedidos transferidos a P-06 Gestión.

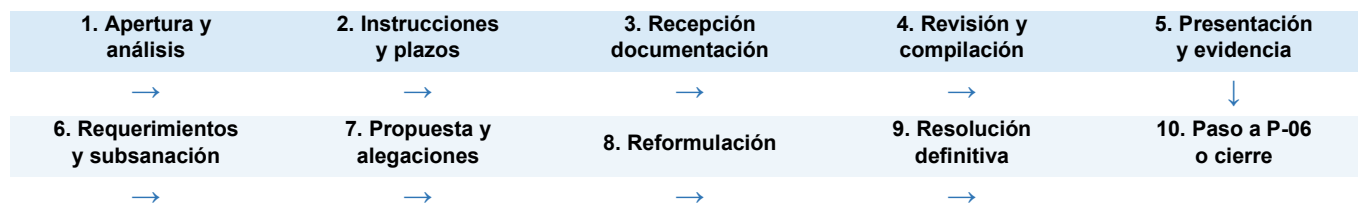
Criterio de proceso: la obtención de financiación es un resultado externo de la convocatoria, no una salida controlable por P-05. La salida controlable es una presentación correcta, completa, trazable y dentro de plazo, así como la adecuada gestión de las fases posteriores hasta la resolución definitiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y ACTIVIDADES QUE LO INTEGRAN

1. **Información previa y apertura de convocatoria.** Se recopila información formal o informal que permita anticipar el trabajo. Cuando se publica la convocatoria, se identifica la documentación oficial aplicable y se abre su estructura de trabajo y archivo.
2. **Análisis de convocatoria, cambios y riesgos.** Se revisan bases, convocatoria, criterios de valoración, formularios, plataforma de presentación, documentación exigida y plazos. Se comparan, cuando exista referencia, las bases y formatos con el año anterior y se registran en la aplicación los indicadores CAMB_BASES y CAMB_FORM.
3. **Instrucciones y planificación interna.** La normativa se traduce en instrucciones operativas para los centros y para el equipo, fijando responsables, documentación requerida y fechas internas anteriores al plazo oficial.
4. **Recepción de documentación técnica y administrativa.** Se recibe y controla la información necesaria de los centros. El cumplimiento de los plazos internos se registra mediante DOC_TECN y DOCU_ADMIN.
5. **Asesoramiento, revisión y compilación.** El equipo técnico asesora, revisa la coherencia de la propuesta, contrasta los requisitos y consolida la documentación final. Una vez cerrada la versión técnica, se registra la valoración interna PUNT_PRESE.
6. **Presentación y evidencia.** La solicitud se cumplimenta o carga en la plataforma correspondiente, se realizan las comprobaciones finales y se conserva el justificante o evidencia de presentación junto con la versión efectivamente enviada.
7. **Requerimientos y subsanaiones de presentación.** Los requerimientos que se produzcan en esta fase se analizan, coordinan y contestan dentro del plazo, conservando la petición y la respuesta en la estructura documental correspondiente.

8. **Propuesta de resolución y alegaciones.** Se analiza la propuesta de resolución, la puntuación y el importe propuesto. Cuando proceda, se preparan alegaciones o se aporta documentación adicional dentro del plazo establecido.
9. **Reformulación.** Cuando la Administración lo requiera o permita, el proyecto se adapta al importe o condiciones propuestas respetando las reglas de la convocatoria y manteniendo la coherencia técnica y presupuestaria.
10. **Resolución definitiva y transferencia.** Se archiva y analiza la resolución definitiva. Los proyectos concedidos pasan a P-06 Gestión con la documentación final aplicable; los no concedidos quedan cerrados y disponibles para evaluación y aprendizaje.

SECUENCIA RESUMIDA



INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Bases, convocatoria, modificaciones, instrucciones y formularios oficiales.
- Instrucciones operativas internas de cada convocatoria, cuando proceda.
- Documentación técnica y administrativa recibida de los centros.
- Versión final del proyecto y anexos efectivamente presentados.
- Justificante o evidencia de presentación.
- Requerimientos, subsanaciones, propuesta de resolución, alegaciones y reformulación, cuando existan.
- Resolución definitiva.
- Datos e indicadores P-05 registrados en la aplicación de calidad.

La aplicación de calidad no sustituye al repositorio documental corporativo. La aplicación consolida los datos e indicadores del proceso; las bases, proyectos, anexos, justificantes, requerimientos y resoluciones se conservan en la estructura documental correspondiente.

PUNTOS CRÍTICOS

- Interpretación correcta de las bases, convocatoria y criterios de valoración.
- Definición de plazos internos suficientes para revisar la documentación antes del plazo oficial.
- Control de versiones para asegurar que se presenta la documentación final y correcta.
- Coherencia entre memoria técnica, presupuesto, anexos y datos introducidos en la plataforma del financiador.
- Correcta cumplimentación y revisión de los indicadores de presentación en la aplicación.
- Coordinación clara entre equipo técnico, administración y centros, especialmente cuando varias personas actualizan información.

RIESGOS DEL PROCESO

- No detectar a tiempo una convocatoria o una modificación relevante.
- Interpretar incorrectamente un requisito o criterio de valoración.
- Recibir documentación técnica o administrativa fuera del plazo interno.
- Presentar documentación incompleta, incoherente o una versión no definitiva.
- Incumplir el plazo oficial de presentación, subsanación, alegación o reformulación.
- Registrar en la aplicación datos correspondientes a otro proyecto, convocatoria o indicador.
- Confundir la valoración interna de calidad del proyecto con la puntuación oficial otorgada por el financiador.

INDICADORES

El catálogo de indicadores de la aplicación constituye la referencia vigente para su denominación, definición, unidad de medida y análisis. Para P-05 Presentación se registran los siguientes indicadores operativos:

- **CAMB_BASES — Cambio de bases.** Indica si las bases de la convocatoria han cambiado respecto del año anterior o referencia equivalente.
- **CAMB_FORM — Cambios de formatos.** Indica si han cambiado los formularios, la aplicación de presentación u otros documentos utilizados para presentar.
- **DOCU_ADMIN — Documentación administrativa.** Indica si la documentación administrativa se recibe dentro del plazo interno fijado en las instrucciones de presentación.
- **DOC_TECN — Documentación técnica.** Indica si la documentación técnica se recibe dentro del plazo interno fijado en las instrucciones de presentación.
- **PUNT_PRESE — Puntuación de presentación (1–100).** Valoración interna de la calidad técnica del proyecto preparado para presentar; no equivale a la puntuación oficial posterior del financiador.

Alineación con la aplicación: la antigua formulación genérica “modificaciones de la convocatoria / documentación entregada en plazo / calidad de la presentación” se desagrega en cinco indicadores concretos, que son los campos efectivamente registrados y explotados por la aplicación.

EVALUACIÓN Y MEJORA

Tal y como se establece en P-02 Gestión de la Calidad, se realizará el seguimiento de los indicadores asignados al proceso y se tendrán en cuenta las no conformidades, incidencias, quejas, auditorías y resultados de satisfacción relacionados. Las incidencias detectadas en la recepción documental, interpretación de requisitos, presentación o registro de datos se utilizarán para mejorar las instrucciones de convocatoria, la aplicación y la planificación de ciclos posteriores.