

TIPO: ☐ ESTRATÉGICO ☒ CLAVE ☐ SOPORTE

RESPONSABLE DEL PROCESO: Equipo técnico

MISIÓN DEL PROCESO

Rendir cuentas ante administraciones y financiadores sobre la ejecución técnica y económica de los programas y proyectos, preparando y presentando la justificación de forma completa, coherente, trazable y dentro de plazo, y manteniendo disponible la documentación para posteriores comprobaciones o requerimientos.

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

- Proyecto aprobado, resolución de concesión y, cuando proceda, reformulaciones o modificaciones autorizadas.
- Datos, registros y evidencias generados durante P-06 Gestión y seguimiento.
- Bases reguladoras, convocatoria e instrucciones específicas de justificación del financiador.
- Información técnica, administrativa, contable y económica aportada por los centros y por FJC.
- Datos finales de personas beneficiarias y demás resultados exigidos por la convocatoria.
- Documentación de auditoría cuando la modalidad de justificación lo requiera.

SALIDAS ESPERADAS DEL PROCESO

- Justificación técnica y económica presentada dentro del plazo aplicable y con evidencia de registro o envío.
- Expediente de justificación completo, coherente y correctamente archivado.
- Informe de auditoría u otros informes externos cuando sean exigibles.
- Indicadores y datos de cierre de P-07 registrados y revisados en la aplicación de calidad.
- Requerimientos, comprobaciones o subsanaciones posteriores atendidos y documentados.
- Información disponible para P-08 Evaluación y para revisiones posteriores del financiador.

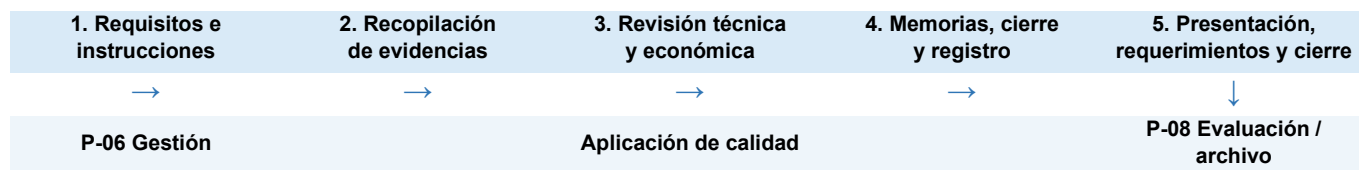
Criterio de simplificación: la aplicación de calidad sustituye como registro operativo al antiguo R_Registro_justificacion. No se propone mantener un registro paralelo si la misma información ya queda consolidada en la matriz de proyectos. La documentación justificativa continúa conservándose en el repositorio documental corporativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y ACTIVIDADES QUE LO INTEGRAN

1. **Análisis de requisitos y elaboración de instrucciones.** Se revisan las exigencias de la convocatoria y de la resolución, la modalidad de justificación, los documentos exigidos y los plazos. Se preparan instrucciones operativas para los centros y para el equipo, con fechas internas anteriores al plazo oficial.
2. **Recopilación de información y evidencias.** Se solicita y reúne la información técnica, administrativa y económica necesaria. La documentación técnica es coordinada por el equipo técnico y la documentación administrativa y económica por las personas responsables de esas materias.
3. **Revisión técnica.** Se comprueba la coherencia entre actividades realizadas, resultados, personas beneficiarias, modificaciones autorizadas y memoria final. Se identifican carencias o contradicciones que deban corregirse antes de presentar.
4. **Revisión administrativa y económica.** Se verifica que la documentación económica y administrativa exigida sea suficiente, coherente con el proyecto aprobado y apta para la modalidad de justificación aplicable. Cuando proceda, se coordina la revisión con la empresa auditora.
5. **Elaboración y cierre de la justificación.** La información se integra en las memorias, anexos y documentos exigidos por el financiador. Se controla la versión final que será efectivamente presentada y se resuelven las incidencias detectadas.

6. **Registro de indicadores y datos de cierre.** Se registran en la aplicación DOC_PLAZO, VAL_TECN y VAL_ADM y, cuando correspondan, los datos finales de personas beneficiarias NUM_BENH, NUM_BENM y NUM_BENT. Los criterios de cumplimentación se desarrollan en IT-07-01.
7. **Presentación y archivo de evidencia.** La justificación se presenta por el canal oficial correspondiente. Se conserva el justificante de registro o envío y la versión final efectivamente presentada.
8. **Requerimientos y comprobaciones posteriores.** Las peticiones de aclaración, subsanación o revisión relacionadas con la justificación se analizan y contestan dentro de plazo. Cuando proceda, se registran en el módulo de requerimientos de la aplicación para mantener trazabilidad de la incidencia y su respuesta.
9. **Cierre y disponibilidad para revisión.** El expediente queda disponible durante el período de conservación y revisión aplicable. Si el financiador solicita documentación posteriormente, el proceso se reactiva para atender el requerimiento sin perder la referencia al expediente original.

SECUENCIA RESUMIDA



INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Bases reguladoras, convocatoria, resolución y modificaciones o reformulaciones aplicables.
- Instrucciones internas de justificación.
- Memoria técnica y memoria económica o documentación equivalente.
- Documentación justificativa y evidencias aportadas por los centros.
- Informe de auditoría, cuando proceda.
- Versión final presentada y justificante o evidencia de presentación.
- Requerimientos, comprobaciones y respuestas posteriores relacionadas con la justificación.
- Datos e indicadores P-07 registrados en la aplicación de calidad.

La aplicación consolida datos e indicadores; no sustituye el expediente documental. Los documentos originales y definitivos de la justificación deben conservarse en la estructura documental corporativa correspondiente.

PUNTOS CRÍTICOS

- Interpretación correcta de las reglas de justificación y de las condiciones específicas de la resolución.
- Coherencia entre proyecto aprobado, ejecución real, modificaciones autorizadas y documentación justificativa.
- Recepción de información de los centros con margen suficiente para su revisión.
- Coherencia entre memoria técnica, información económica, anexos, personas beneficiarias y evidencias.
- Control de versiones para garantizar que se presenta la documentación final correcta.
- Archivo y localización posterior de documentación susceptible de requerimiento años después.
- Registro correcto de indicadores y datos finales en la aplicación.

RIESGOS DEL PROCESO

- Recibir información técnica, administrativa o económica fuera del plazo interno.
- Presentar una justificación incompleta, incoherente o con documentación no válida.
- Existencia de gastos o actuaciones sin evidencia suficiente o no ajustados al proyecto aprobado.
- Pérdida de trazabilidad entre la documentación presentada y la conservada en el expediente.
- Errores en el registro de personas beneficiarias o en los indicadores de justificación.
- Cambios de personal que dificulten reconstruir decisiones y documentación años después.
- Divergencias de interpretación con el financiador que generen requerimientos, minoraciones o reintegros.

INDICADORES Y DATOS DE CIERRE

La aplicación dispone de un bloque específico de “Indicadores proceso de justificación”. Como indicadores de proceso se utilizan:

- **DOC_PLAZO — Documentación en plazo.** Indica si la documentación técnica y administrativa necesaria para justificar fue enviada dentro del plazo interno fijado en las instrucciones. Si alguna de las partes imprescindibles llega fuera de plazo, el valor será No.

- **VAL_TECN — Valoración técnica sobre 100.** Valoración interna de la calidad y suficiencia de la documentación técnica preparada para justificar. Resultado esperado del catálogo: media 85.
- **VAL_ADM — Valoración administrativa/económica sobre 100.** Valoración interna de la calidad y suficiencia de la documentación administrativa y económica preparada para justificar. Resultado esperado del catálogo: media 85.

Además, en el mismo bloque de la ficha del proyecto se registran los datos finales de población beneficiaria que procedan de la justificación:

- **NUM_BENH — N° de beneficiarios hombres.** Número final declarado en la justificación cuando la fuente lo desagrega por sexo.
- **NUM_BENM — N° de beneficiarias mujeres.** Número final declarado en la justificación cuando la fuente lo desagrega por sexo.
- **NUM_BENT — N° total de beneficiarios.** Número total final declarado en la justificación.

No debe estimarse ni repartirse artificialmente la población por sexo cuando la memoria o el formulario oficial no facilite ese desglose. En esos casos se registrará el total y se seguirá el criterio específico acordado para la convocatoria antes de completar H/M.

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, requerimientos, auditorías y resultados de satisfacción relacionados. Los errores o dificultades detectados en la justificación se utilizarán para mejorar instrucciones, herramientas de recogida, archivo y planificación de ciclos posteriores.