

1. OBJETO

Establecer la forma de registrar, solicitar, actualizar y verificar en la aplicación de calidad los indicadores y datos de cierre asociados al proceso P-07 Justificación, definiendo criterios homogéneos de cumplimentación y evitando modificaciones sobre programas o campos que no correspondan.

2. ALCANCE

Se aplica a los programas y proyectos incluidos en la matriz de la aplicación de calidad y a las personas autorizadas que intervienen en la justificación técnica, administrativa o económica, tanto mediante edición directa de la ficha del proyecto como mediante enlaces de actualización enviados por correo desde la aplicación.

3. RESPONSABILIDADES

- Equipo técnico de FJC: coordinar la justificación técnica, revisar la información, valorar su calidad, registrar o validar VAL_TECN y revisar los datos finales de personas beneficiarias.
- Administración/equipo económico: coordinar la documentación administrativa y económica, valorar su calidad y registrar o validar VAL_ADM y la información relacionada con plazos cuando proceda.
- Profesionales de los centros: facilitar la información y evidencias solicitadas y, cuando reciban un enlace de actualización, completar únicamente los programas e indicadores que les correspondan.
- Responsable del proceso: validar el dato definitivo cuando existan discrepancias entre fuentes o personas participantes.
- Administración de la aplicación: mantener accesos y funcionamiento técnico; no sustituye la validación funcional de los datos.

4. REGISTRO DE REFERENCIA

Los valores guardados en la matriz de la aplicación constituyen el registro operativo de los indicadores P-07. La aplicación sustituye al antiguo R_Registro_justificacion como registro paralelo de estos datos. Las memorias, facturas, justificantes, informes de auditoría, requerimientos y demás documentos se conservan en el repositorio documental corporativo.

5. INDICADORES Y DATOS DE CIERRE

Campo	Denominación	Criterio de registro	Valor
DOC_PLAZO	Documentación en plazo	Sí cuando la documentación técnica y administrativa imprescindible se recibe dentro del plazo interno fijado en las instrucciones. Si alguna parte imprescindible llega fuera de plazo, registrar No.	Sí / No
VAL_TECN	Valoración técnica	Valoración interna de la documentación técnica efectivamente preparada para justificar. Debe reflejar su suficiencia y calidad global; no es una puntuación otorgada por el financiador.	0–100
VAL_ADM	Valoración adm./econ.	Valoración interna de la documentación administrativa y económica efectivamente preparada para justificar. No es una puntuación otorgada por el financiador o auditor.	0–100
NUM_BENH	Beneficiarios hombres	Número final declarado en la justificación cuando existe desglose por sexo. No estimar el dato si la fuente no lo proporciona.	Número
NUM_BENM	Beneficiarias mujeres	Número final declarado en la justificación cuando existe desglose por sexo. No estimar el dato si la fuente no lo proporciona.	Número
NUM_BENT	Beneficiarios totales	Número total final declarado en la justificación. Debe proceder de la memoria o formulario final presentado.	Número

6. MOMENTO DE REGISTRO

- DOC_PLAZO: cuando haya finalizado el plazo interno de recepción o ya pueda determinarse si toda la documentación imprescindible llegó en plazo.
- VAL_TECN: una vez cerrada y revisada la documentación técnica que se utilizará en la justificación.
- VAL_ADM: una vez cerrada y revisada la documentación administrativa y económica que se utilizará en la justificación.
- NUM_BENH, NUM_BENM y NUM_BENT: cuando se disponga de los datos finales que figuran en la memoria o formulario de justificación efectivamente presentado.

7. FORMAS DE ACTUALIZACIÓN

7.1. Actualización directa desde la ficha del proyecto

1. **Localizar el proyecto.** Acceder a la consulta de programas de la aplicación y abrir el registro correspondiente.
2. **Abrir la ficha.** La aplicación utiliza /aplicacion/formularios/formularioproyecto2.php para consultar y modificar los datos del programa.
3. **Ir al bloque “Indicadores proceso de justificación”.** La pantalla muestra DOC_PLAZO, VAL_TECN, VAL_ADM y los tres campos de personas beneficiarias.
4. **Actualizar únicamente los campos necesarios.** Mantener Sí/No en DOC_PLAZO, valores numéricos sobre 100 en las valoraciones y cifras finales en los campos de beneficiarios.
5. **Guardar.** Utilizar el botón “Actualizar los datos”.
6. **Verificar.** Volver a abrir o consultar el programa para comprobar que los valores guardados son los previstos.

7.2. Solicitud mediante “Actualizar un indicador”

7. **Acceder a “Correos de actualización”.** Seleccionar “Actualizar un indicador”.
8. **Definir el ámbito.** Seleccionar año de ejecución, convocatoria y área temática que correspondan.
9. **Seleccionar el indicador.** Elegir uno de los campos de justificación que deba ser completado o revisado.
10. **Elegir las personas destinatarias y enviar.** El correo contiene un enlace de trabajo. Recibir el mensaje no concede acceso: la persona debe disponer de autorización SSO.
11. **Complimentar y guardar.** La persona destinataria revisa los programas incluidos, modifica únicamente aquellos sobre los que tenga responsabilidad y guarda los datos.
12. **Verificar.** El equipo responsable comprueba posteriormente los valores en la ficha o en las consultas de calidad.

7.3. Solicitud mediante “Actualizar varios indicadores”

13. **Acceder a “Correos de actualización”.** Seleccionar “Actualizar varios indicadores”.

14. **Definir el ámbito.** Seleccionar año de ejecución, convocatoria y área temática. Los filtros vacíos equivalen a “todos”, por lo que deben revisarse expresamente.
15. **Seleccionar indicadores.** Marcar únicamente los campos que la persona destinataria pueda completar con conocimiento suficiente. Se recomienda seleccionar pocos indicadores en cada envío para mantener la tabla manejable.
16. **Elegir destinatarios y enviar.** Añadir un mensaje cuando sea necesario aclarar qué programas deben revisar, el plazo interno o el criterio de cumplimentación.
17. **Cumplimentar y guardar.** La persona destinataria completa solo los valores solicitados de los programas que le correspondan y guarda los datos.
18. **Revisar.** El equipo de FJC valida que los valores hayan quedado registrados en los proyectos correctos.

8. REGLAS DE CUMPLIMENTACIÓN

- DOC_PLAZO valora el cumplimiento del plazo interno fijado para permitir la revisión de FJC, no únicamente el plazo oficial del financiador.
- Si la documentación técnica llega en plazo pero falta documentación administrativa o económica imprescindible, DOC_PLAZO será No, y viceversa.
- VAL_TECN y VAL_ADM son valoraciones internas sobre 100. No deben copiar la puntuación del financiador ni una valoración del informe de auditoría.
- Los datos de personas beneficiarias deben transcribirse de la versión final presentada. No deben calcularse por aproximación ni dividirse artificialmente por sexo cuando la fuente no facilite ese desglose.
- Si el total de beneficiarios no coincide con la suma de H y M porque el formulario oficial utiliza otra clasificación o no exige desglose, conservar como referencia el dato oficial y documentar el criterio aplicado antes de modificar H/M.
- Si un dato ya informado resulta dudoso, contrastarlo con la memoria final o con la persona responsable antes de sustituirlo.
- Tras cualquier actualización, comprobar al menos una vez el resultado guardado.

9. REGLAS DE CONTROL ANTES DE ENVIAR UN CORREO

- Comprobar año de ejecución, convocatoria y área temática; no dejar filtros en “Todos” salvo que sea intencionado.
- Seleccionar solo indicadores que la persona destinataria pueda responder con conocimiento suficiente.
- Evitar enviar simultáneamente el mismo programa e indicador a varias personas sin definir quién debe dejar el dato definitivo.
- No reenviar enlaces a personas sin acceso autorizado. El correo no crea permisos SSO.
- Indicar en el mensaje adicional el plazo interno y, cuando sea necesario, los programas concretos que deben revisarse.

10. REQUERIMIENTOS POSTERIORES Y CORRECCIÓN DE DATOS

La presentación de la justificación no impide que el financiador solicite posteriormente aclaraciones o nueva documentación. Los requerimientos relacionados con justificación se gestionarán conforme al proceso P-07 y, cuando proceda, se registrarán en el módulo de requerimientos de la aplicación. Si un requerimiento demuestra que un dato de la matriz era incorrecto, se corregirá el dato validado manteniendo la documentación que justifica el cambio.

11. VERIFICACIÓN Y CIERRE

Antes de considerar cerrada la justificación, el equipo comprobará que la versión final ha sido presentada y archivada con su evidencia de registro; que DOC_PLAZO, VAL_TECN y VAL_ADM están cumplimentados cuando proceda; que los datos finales de personas beneficiarias se corresponden con la documentación presentada; y que no existen incidencias inmediatas pendientes. El expediente debe permanecer localizable durante el período de conservación y revisión aplicable.

12. REGISTROS Y EVIDENCIAS

- Valores de DOC_PLAZO, VAL_TECN, VAL_ADM, NUM_BENH, NUM_BENM y NUM_BENT guardados en la matriz de proyectos.
- Memoria técnica, memoria económica y documentación justificativa conservadas en el repositorio documental corporativo.
- Informe de auditoría, cuando proceda.
- Justificante de presentación y comunicaciones oficiales posteriores.
- Registros del módulo de requerimientos cuando exista una petición de la Administración relacionada con la justificación.
- Correos de actualización cuando sea necesario conservar evidencia de una petición o incidencia; el correo no sustituye al dato final guardado en la aplicación.

13. CONTROLES TÉCNICOS RECOMENDADOS PARA LA APLICACIÓN

Estos controles no modifican la operativa descrita, pero reforzarían la integridad, coherencia y trazabilidad del registro de calidad.

- Unificar el catálogo: actualmente la ficha muestra NUM_BENH, NUM_BENM y NUM_BENT dentro de Justificación y el catálogo lista_indica los asigna a P-07, mientras que la tabla indicadores conserva una asignación histórica a P-05. Conviene corregir esta discrepancia.
- Validar en servidor que los indicadores recibidos por las pantallas de actualización por correo pertenecen al catálogo autorizado y existen como columnas válidas de la matriz.
- Aplicar validación de tipo y rango: Sí/No para DOC_PLAZO, 0–100 para VAL_TECN y VAL_ADM y números no negativos para personas beneficiarias.
- Incorporar protección CSRF en todos los formularios que modifican la matriz.
- Sustituir las actualizaciones construidas mediante concatenación de valores por consultas preparadas y parametrizadas.
- Registrar usuario, fecha y valor anterior/nuevo para disponer de un histórico básico de cambios, especialmente útil cuando existen requerimientos años después.