

INTERVENCIÓN GENERAL

Avellanas, 14. 3. °
46003 VALÈNCIA
Tel. de atención general: 012
Tel. 96 398 50 44
Fax 96 398 50 66

GAUDI

INSTRUCCIONES

EMPRESAS AUDITORAS

**CONTROL DE FONDOS
EUROPEOS**

Versión 1.0
Julio - 2012

INDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Qué es GAUDI	3
1.2 Generalidades de GAUDI	3
2 ACCESO A GAUDI.....	4
2.1 Requisitos de acceso a GAUDI.....	4
2.2 Acceso a GAUDI.....	4
3 USUARIOS DE GAUDI.....	6
3.1 Roles de los usuarios en el sistema	6
4 FORMACIÓN Y SOPORTE.....	7
5 CUESTIONES GENERALES DE LA APLICACIÓN GAUDI.....	7
5.1 Acciones e Iconos para la tramitación en GAUDI.....	7
5.2 ESTRUCTURA DE LAS VENTANAS.....	8
5.3 CÓDIGOS DE COLORES.....	9
6 REGISTRO DE TRÁMITES, DOCUMENTOS Y GESTIONES.....	9
6.1 PUNTOS DE ACCESO.....	9
6.2 DESCRIPCIÓN.....	9
6.3 TRAMITACIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES.....	10
6.3.1 Tramitación	11
6.3.2 Consulta de la Documentación	14
6.4 TRAMITACIÓN DE CONTROLES DE SISTEMAS.....	15
6.5 TRAMITACIÓN DE TAREAS DE AUDITORIA.....	15

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Qué es GAUDI

La Intervención General de la Generalitat Valenciana como Autoridad de Auditoría del Fondo Social Europeo y como Organismo colaborador de la Autoridad de Auditoría en el Fondo Europeo de la Pesca y en el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, debe comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control del programa operativo 2007-2013.

El principal objetivo de la aplicación GAUDI es garantizar un eficaz seguimiento y control de las auditorías de operaciones con el fin de garantizar que los gastos declarados se ajustan a la normativa comunitaria y nacional. En concreto este sistema tiene como objetivos:

- Crear un canal rápido y eficaz que facilite la remisión de información desde los auditores a la Intervención General, evitando duplicidades y redundancias.
- Facilitar el análisis de datos sobre ayudas comunitarias para su remisión a organizaciones superiores.

El Plan 2012 se gestionará con el aplicativo GAUDI, las empresas auditoras incorporarán la documentación a través del aplicativo y podrán ver la información de los controles de los que son adjudicatarias.

1.2 Generalidades de GAUDI

En GAUDI se gestionarán para el Plan 2012 los siguientes Fondos: FEDER, FSE (regional y pluriregional) y FEP.

El sistema GAUDI enviará automáticamente avisos a la cuenta de correo que indique la Empresa Auditora y/o a la Viceintervención General de Auditorías (VAU) cuando se incorporen ciertos documentos al sistema, sirviendo esta vía de comunicación como registro de entrada y salida de documentación en relación a este órgano de control.

Las empresas auditoras sólo podrán ver la información de los controles que tengan adjudicados y podrán realizar la tramitación de los documentos cuando la VAU les otorgue la correspondiente autorización.

2 ACCESO A GAUDI

2.1 Requisitos de acceso a GAUDI

Para poder acceder al aplicativo las Empresas Auditoras deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cada empresa auditora remitirá a la VAU una relación de las personas que van a acceder a GAUDI indicando Nombre y Apellidos, NIF y teléfono de contacto. Estas personas **deberán disponer de certificado digital** instalado en su PC.
- Rellenar la credencial de usuario (es personal) y remitirla (las dos copias) a la VAU debidamente cumplimentada y firmada por el responsable de la Empresa.

La VAU proporcionará por e-mail a las empresas auditoras los siguientes documentos:

- la Credencial de usuario de GAUDI y las Instrucciones de uso de la aplicación.

La VAU comunicará a los usuarios la correspondiente alta en el sistema.

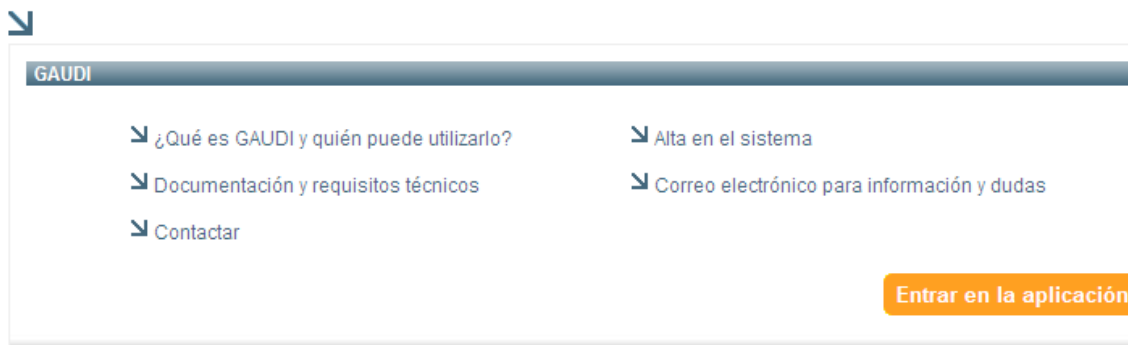
2.2 Acceso a GAUDI

La aplicación GAUDI es accesible desde el portal de la GVA, a través del aplicativo Cauce. Cauce es un sistema de control de acceso de usuarios centralizado, que unifica el acceso a un amplio abanico de aplicativos de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo.

Pasos a seguir para entrar en GAUDI:

1.- El acceso directo a la aplicación es a través de la siguiente URL:
http://portales.gva.es/c_economia/web/html/portal_c.htm?nodo=LaConselleria_GAUDI

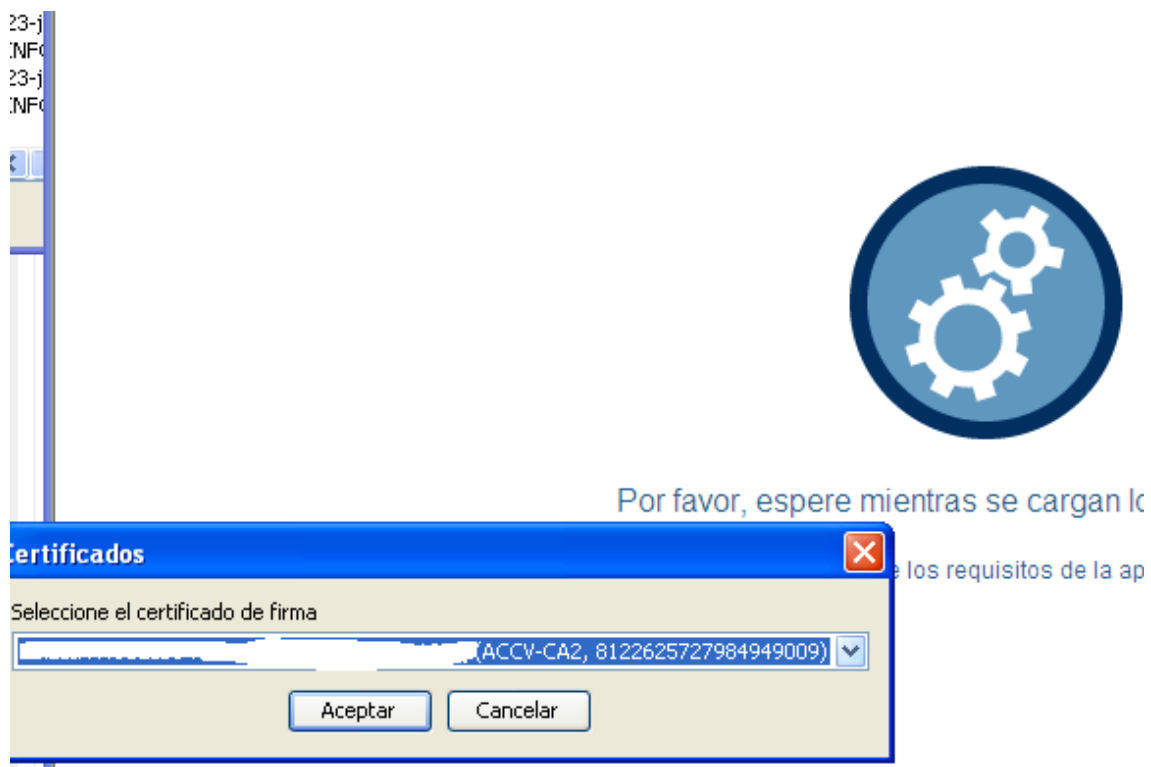
2.- En este acceso, se muestra la pantalla donde está disponible la información de contacto, documentación y el botón que hay que pulsar para entrar en la aplicación **Entrar en la aplicación**:



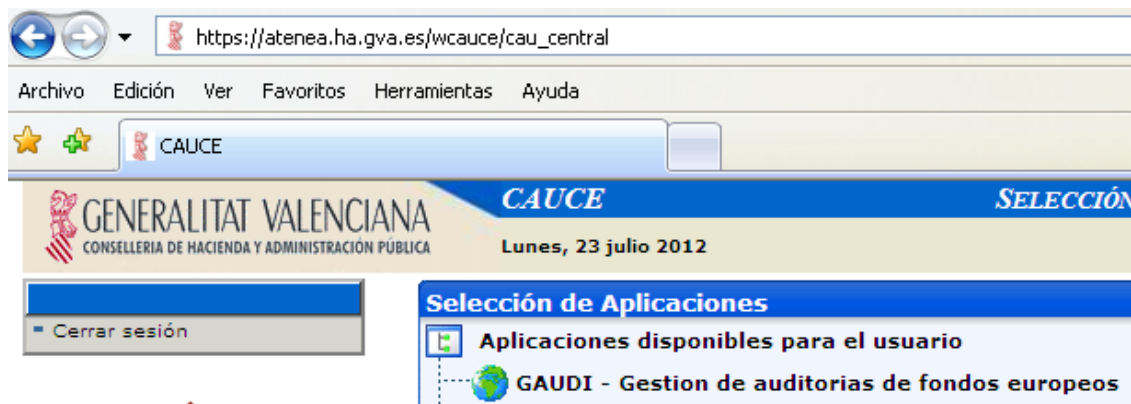
3.- Cuando se pulsa el botón “Entrar en la aplicación”, se muestra una pantalla en la que hay que pulsar el botón “Acceder”:



4.- Se muestra la pantalla para seleccionar el Certificado de firma, una vez seleccionado, pulsar el botón “Aceptar”:



5.- Se muestra el menú de acceso a la aplicación donde hay que pinchar en el texto “GAUDI – Gestión de auditorías de fondos europeos”:



3 USUARIOS DE GAUDI

3.1 Roles de los usuarios en el sistema

Para poder perfilar las empresas, los responsables y los equipos de trabajo en el Sistema, cada empresa debe suministrar la siguiente información:

- Datos de la empresa:
 - o Nombre
 - o CIF
 - o Dirección
 - o Teléfono de contacto
 - o **e-mail: muy importante puesto que GAUDI envía correos electrónicos que sirven de aviso (notificación) de la incorporación al sistema de algunos documentos**

- Datos de la persona de contacto en la empresa:
 - o Nombre
 - o CIF
 - o Teléfono de contacto
 - o e-mail: GAUDI no lo utiliza a efectos de aviso o notificación

- Datos del responsable de cada uno de los controles:
 - o Nombre
 - o CIF
 - o Teléfono de contacto
 - o e-mail: GAUDI no lo utiliza a efectos de aviso o notificación

- Datos del equipo de trabajo:
 - o Nombre
 - o CIF
 - o Teléfono de contacto
 - o e-mail: GAUDI no lo utiliza a efectos de aviso o notificación

NOTA:

GAUDI permite la definición de los perfiles anteriores pero no condiciona a que estén acreditados como usuarios de acceso a GAUDI.

Sólo necesitarán acreditación las personas que vayan a trabajar directamente con la aplicación.

4 FORMACIÓN Y SOPORTE


La VAU organizará las correspondientes sesiones de formación al personal de las Empresas Auditoras que resulten adjudicatarias del Plan 2012.





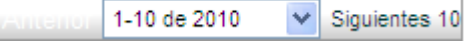
La VAU facilitará un Manual de Procedimientos para explicar como realizar las gestiones en GAUDI.

En la página Web de la aplicación estará disponible y actualizada la información de contacto, así como las últimas versiones de los manuales y las novedades.

5 CUESTIONES GENERALES DE LA APLICACIÓN GAUDI

5.1 Acciones e Iconos para la tramitación en GAUDI

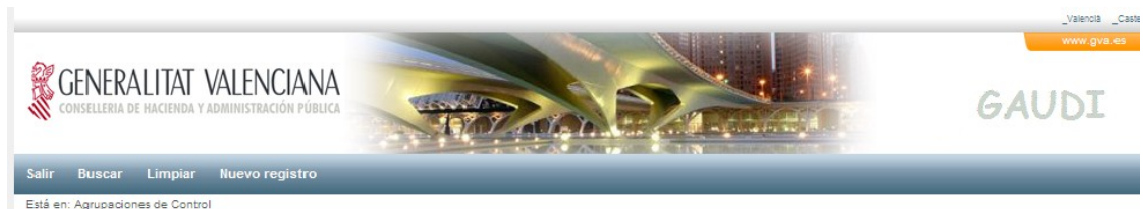
- **Salir:** Salir de la ventana.
- **Buscar:** Realiza la búsqueda utilizando los parámetros introducidos en el bloque Filtro.
- **Limpiar:** Borra la información introducida en el bloque Filtro.
- **Volver:** regresa a la ventana desde la que hemos accedido a la ventana actual.
- **Nuevo registro:** crea un registro en blanco.
- **Guardar:** Se guarda la información del registro editado.
- **Cancelar:** Sale del modo de edición sin grabar los datos. Si se han realizado cambios en el registro, se preguntará si se quieren abandonar los cambios.
- : Edita el registro en el que se pincha. Puede editarse en la misma ventana o puede mostrarse una nueva ventana para editar el registro.

-  : Elimina el registro que se pincha.
-  : cuando aparece este icono al lado de un campo, pinchado en el se muestra una ventana con una lista de valores para elegir.
-  : cuando aparece este icono al lado de un campo, borra su contenido.
-  : cuando aparece este icono al lado de un campo, muestra un calendario para elegir la fecha
-  : Cuando se ha realizado una consulta, aparece en la cabecera de la lista el número de registros recuperados. Podemos acceder a un grupo de registros concreto o ir pasando página a página hacia delante o hacia atrás.

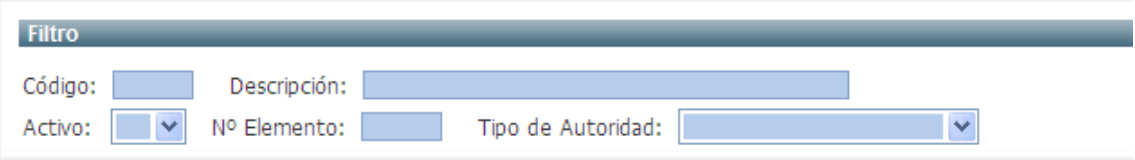
5.2 ESTRUCTURA DE LAS VENTANAS

Todas las ventanas tienen la misma estructura:









- **Cabecera:** Salir de la ventana. La cabecera de la aplicación GAUDI permite el cambio de idioma además de contener los menús propios de cada ventana. También muestra las opciones por las que hemos pasado hasta llegar a la ventana en la que nos encontramos. Presenta el siguiente aspecto:



- **Filtro:** permite introducir condiciones para buscar información.



- **Lista:** muestra las filas recuperadas según el filtro introducido. Pinchado en la cabecera de las columnas se ordenan las filas de la lista por el campo en el que se ha pinchado.

Lista					
		Página 1 de 15		Sigüientes 5	
Código	Descripción	Tipo de Autoridad	Activo	Nº Elemento	
1	AG - 1) Clara definición, asignación y separación de funciones entre y dentro de la autoridad de gestión / organismos intermedios	Autoridad de Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	1	 
2	AG - 2) Procedimientos adecuados para la selección de operaciones	Autoridad de Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	2	 
3	AG - 3) Información y estrategia adecuadas para proporcionar orientación a los beneficiarios	Autoridad de Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	3	 
4	AG - 4) Verificaciones de gestión adecuadas	Autoridad de Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	4	 

5.3 CÓDIGOS DE COLORES

En la aplicación existe un código de colores para indicar los distintos modos de trabajo.

AZUL. CLARO

En este color estará el fondo de los campos con los que se pueden introducir consultas. Suelen ser los campos del Filtro.

ROSA

En este color estará el fondo de los campos cuando están en modo edición.

GRIS

En este color estará el fondo de los campos no editables.
La etiqueta de los campos obligatorios está en negrita.

6 REGISTRO DE TRÁMITES, DOCUMENTOS Y GESTIONES

6.1 PUNTOS DE ACCESO

- Desde el menú en la opción Tramitación.

6.2 DESCRIPCIÓN

El registro de los trámites junto con los documentos y gestiones asociados a los mismos relacionados con los controles, tanto de operaciones como de sistemas, o bien de las tareas de auditoría, se realiza desde la ventana de Tramitación.



En primer lugar hay que seleccionar el tipo de tramitación que se va a registrar:

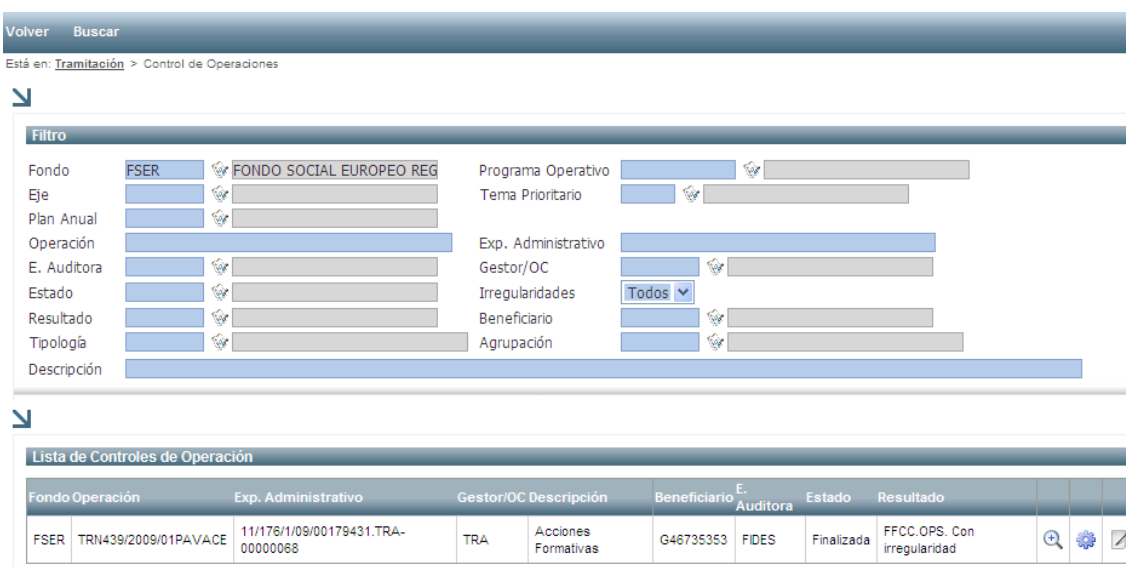
- Controles de Operación
- Controles de Sistemas
- Tareas de Auditoría.

Una vez seleccionado el tipo de tramitación hay que pinchar en la opción Tramitar del menú. En función de lo que se va tramitar, varía la ventana a la que se accede.




6.3 TRAMITACIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

La tramitación de controles de operaciones comienza en una ventana de filtro para poder buscar los controles de operaciones a los que se va a incorporar documentación.

Una vez introducidas las condiciones para buscar uno o varios controles, pinchando en la opción del menú Buscar, se muestra en la lista una información básica de los controles.



Desde la lista de Controles de Operaciones se puede realizar las siguientes funciones:

- **Ver datos** : muestra una ventana de edición de control en modo consulta. Desde esta se podrán navegar al resto de ventanas relacionadas con el control de operación para ver toda la información del mismo, como son la información económica, documentos contables, de irregularidades y de recomendaciones.
- **Tramitación** : muestra una ventana de Trámites para la incorporación de documentos relacionados con el control.
- **Consulta de la Documentación** : muestra la ventana de consulta de la lista de todos los documentos asociados a un control, independientemente del trámite al que esté asociado.

6.3.1 Tramitación

En esta ventana se muestra la lista de trámites asociados al control seleccionado previamente cuyos datos se muestran en la cabecera. Se puede realizar una búsqueda de los trámites que se muestra en la lista introduciendo los criterios de la búsqueda en el filtro.

Volver Buscar Limpiar

Está en: [Tramitación](#) > [Control de Operaciones](#) > [Trámites](#)

↙

Filtro

Operación Fondo Plan Anual Operación









Trámite Descripción

Estado Responsable

F. Inicio F. prev. final. F. Finalización

↙

Lista de Trámites

Tarea	Trámite	Descripción	Estado	F. Inicio	F. prev. final.	F. Finalización	Responsable		
OINFOPROV	OREBOINPRO	Recepción y Supervisión Borrador Inf. Provisional	Finalizado						
OALEGACION	OALEGAAUD	Comunicación o no presentación de alegaciones							
OINFODEF	OREINFDEAU	Recepción del Informe Definitivo firmado auditor							
OPAPELTRA	OPAPELTRA	Recepción Papeles de Trabajo							

En esta lista, cuando un trámite ya tiene algún documento incorporado, el icono de documentos aparece en color naranja.

Desde la lista de trámites se puede realizar las siguientes funciones:



- **Ver datos** : muestra los datos del trámite.

Volver


Está en: Documentos > Trámites > Edición

Trámite

Operación Fondo: Plan Anual: Operación: Acciones Formativas


Trámite:  Recepción y Supervisión Borrador Inf. Pi Responsable: 

Descripción:

Estado:  Finalizado Acceso:

F. Inicio: F. prev. final: F. Finalización:

Observaciones:

- **Incorporación de Documentación** : muestra la ventana de tipos de documentos asociados a un trámite.



Volver Buscar Limpiar

Está en: Tramitación > Control de Operaciones > Trámites > Documentos




Filtro


Operación Fondo: Plan Anual: Operación: Acciones Formativas


Descripción Trámite:

Documento:  Responsable: 



Descripción:


Nº versión: F. Incorporación:  F. eMail:  F. Revisión:  Doc. Final:

Estado:  Tipo de firma:


Tipo doc.: F. Registro E/S:  Nº Registro E/S:

Lista de Documentos

Documento	Descripción	Nº versión	F. Incorporación	F. eMail	F. Revisión	Doc. Final	Estado	Responsable
OBOINFPR	Borrador de Informe Provisional V1	1	10/02/2012	10/02/2012		No	Revisado	
OBOINFPRSU	Borrador Inf. Prov. Supervisado V2	2	10/02/2012	10/02/2012				

Pulsando el icono “Editar Registro”  se muestra la pantalla que permite incorporar un nuevo documento o visualizar un documento ya incorporado previamente.

1.- Para incorporar un nuevo documento:

1.1.- en la Lista de documentos se situará en el tipo de documento y se pulsará el icono “Editar Registro” 

Volver Buscar Limpiar Nuevo registro

Está en: [Tramitación](#) > [Control de Operaciones](#) > [Trámites](#) > Documentos

Operación Fondo Plan Anual Operación FOMENTO EMPLEO ESTABLE 2008

Descripción Trámite

Documento Responsable

Descripción

Nº versión F. Incorporación F. eMail F. Revisión Doc. Final

Estado Tipo de firma

Tipo doc. F. Registro E/S Nº Registro E/S

Documento	Descripción	Nº versión	F. Incorporación	F. eMail	F. Revisión	Doc. Final	Estado	Responsable
OBOINFPR	Borrador de Informe Provisional							
OBOINFPRSU	Borrador Inf. Prov. Supervisado							

1.2.- En la pantalla Edición de documentos se informará el campo descripción **según las instrucciones de la VGAU.**

Volver Guardar Seleccionar documento

Está en: [Tramitación](#) > [Control de Operaciones](#) > [Trámites](#) > [Documentos](#) > Edición

Operación Fondo Plan Anual Operación FOMENTO EMPLEO ESTABLE 2008

Descripción Trámite

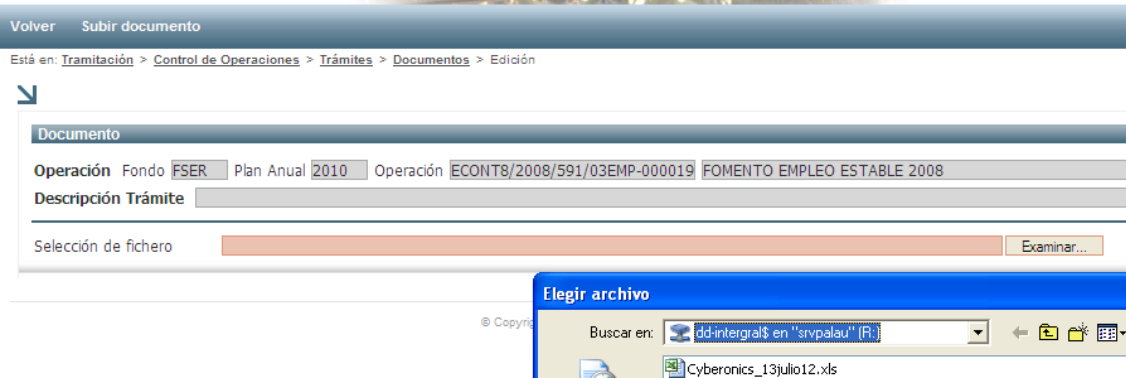
Documento Borrador de Informe Provisional Responsable

Descripción

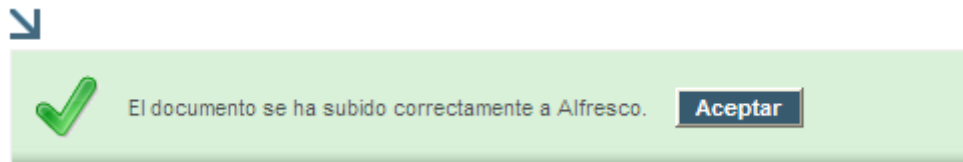
El documento (fichero) se incorpora entrando en la opción de menú “Seleccionar documento”.

1.3.- En esta pantalla se pulsará el botón “Examinar” para elegir el archivo a incorporar. Una vez seleccionado el fichero se pulsará la opción de menú “Subir documento”.

El documento (fichero) se debe nombrar siguiendo la nomenclatura indicada en **las instrucciones de la VGAU**

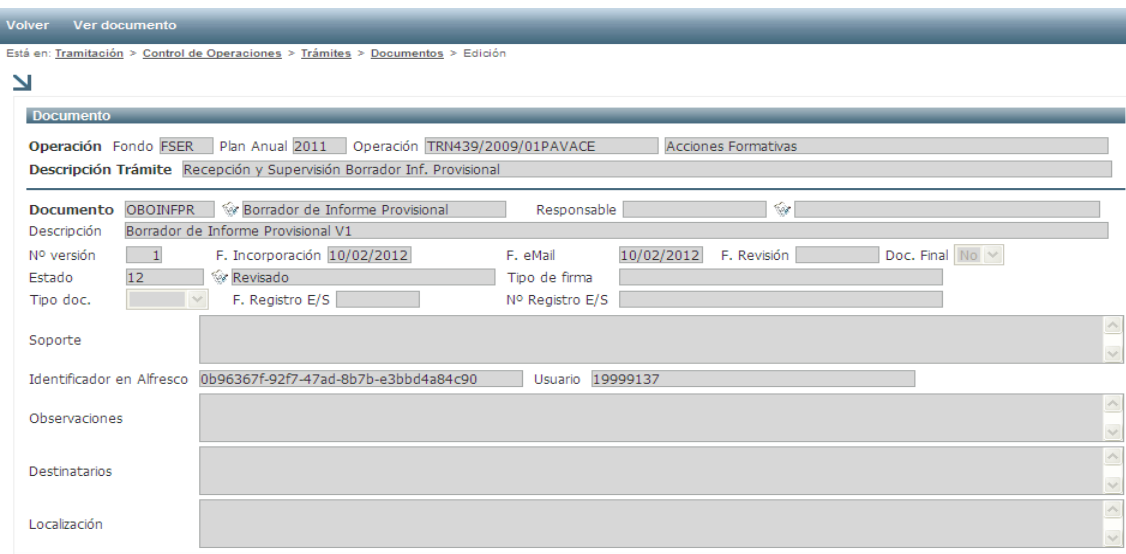


Si todo ha ido correctamente se muestra el siguiente mensaje, donde hay que pulsar Aceptar.




Al mismo tiempo GAUDI envía e-mail a los responsables de la VGAU.

2.- Para visualizar un documento ya incorporado se pulsará en el menú la opción "Ver documento".



6.3.2 Consulta de la Documentación

Desde la lista de Controles de Operaciones, la opción Documentación , permite la consulta de toda la documentación incorporada en GAUDI para la operación seleccionada.

Se puede realizar una búsqueda de los documentos que se muestra en la lista introduciendo los criterios de la búsqueda en el filtro.



The screenshot shows the GAUDI system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Buscar', 'Limpiar', and 'Nuevo registro'. Below this, the breadcrumb path is 'Está en: Tramitación > Control de Operaciones > Documentos'. The 'Filtro' section contains several input fields for search criteria: 'Operación' (Fondo: FSER, Plan Anual: 2010, Operación: ECONT8/2008/591/03EMP-000019, FOMENTO EMPLEO ESTABLE 2008), 'Documento', 'Responsable', 'Descripción', 'Nº versión', 'F. Incorporación', 'F. eMail', 'F. Revisión', 'Estado', 'Tipo de firma', 'Tipo doc.', 'F. Registro E/S', and 'Nº Registro E/S'. Below the filter is the 'Lista de Documentos' table with the following data:

Documento	Descripción	Nº versión	F. Incorporación	F. eMail	F. Revisión	Doc. Final	Estado	Responsable
OBOINFPR	BIP1_IMP_FIDES_833							

Desde la lista de documentos mediante el icono “Editar Registro”  se pueden consultar el documento incorporado en GAUDI.

6.4 TRAMITACIÓN DE CONTROLES DE SISTEMAS

La tramitación de controles de sistemas comienza en una ventana de filtro para poder buscar los controles de sistemas a los que se va a incorporar documentación.

La tramitación de controles de sistemas es exactamente igual que la tramitación de controles de operaciones.

6.5 TRAMITACIÓN DE TAREAS DE AUDITORIA

La tramitación de tareas de auditorias comienza en una ventana de filtro para poder buscar las tareas de auditoria de las que se van a registrar trámites y documentos.



Una vez seleccionada la tramitación tipo “Tarea de Auditoría”, se muestra la siguiente pantalla donde se seleccionará el Plan (Anualidad) para consultar los manuales y normativas e incorporar los borradores y memorándum para cada uno de los fondos.



La incorporación de la documentación se efectuará siguiendo los mismos pasos planteados anteriormente para la incorporación de documentos de controles de operaciones.