



CONSELLERIA DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INTERVENCIÓN GENERAL
Avellanas, 14. 3.º
46003 VALÈNCIA
Tel. de atención general: 012
Tel. 96 1922905
Fax 96 1922949



Unión Europea
Fondos Estructurales

GAUDI

MANUAL ORGANOS GESTORES CONTROL DE FONDOS EUROPEOS

Versión 1.0
Junio - 2013



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	10
6.3.2 Consulta de la Documentación	14
7ANEXO	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 y sistemas 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 colaboradores y órganos gestores a la Intervención General, evitando duplicidades y redundancias.
- Facilitar el análisis de datos sobre ayudas comunitarias para su remisión a organizaciones superiores.

A través del aplicativo GAUDI, los órganos gestores incorporarán la documentación a través del aplicativo y podrán visualizar la información de los controles cuyas ayudas gestionan.

1.2 Generalidades de GAUDI

En GAUDI se gestionarán los siguientes Fondos: FEDER, FSE (regional y pluriregional) y FEP y a partir del Plan 2013 se incluirá el Fondo FEAGA.

El sistema GAUDI enviará automáticamente avisos a la cuenta de correo que indique el Órgano Gestor y/o a la Viceintervención General de Auditorías (VAU) cuando se incorporen ciertos documentos al sistema, sirviendo esta vía de comunicación entre los órganos implicados.

Los órganos gestores sólo podrán ver la información de los controles cuyas ayudas gestionen 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 los Órganos Gestores deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cada órgano gestor remitirá a la VAU una relación de las personas que van a acceder a GAUDI indicando Nombre y Apellidos, NIF y teléfono de contacto.
- Rellenar la credencial de usuario (es personal) y remitirla (las dos copias) a la VAU debidamente cumplimentada y firmada por el responsable del departamento en cuestión.

La VAU proporcionará por e-mail a los órganos gestores 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 (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 a la aplicación para los usuarios que estén conectados a las red de la Generalitat, es a través de la página web de Aplicaciones Corporativas de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública a la que se accede entrando al Portal del Funcionario siguiendo esta ruta:

[Aplicaciones Corporativas](#) > [Contabilidad y Control Interno](#) > [GAUDI](#) >

La URL para acceder directamente es:

<http://portal.ha.gva.es:6969/web/gaudi/>

Los usuarios podrán conectarse utilizando usuario y password o bien mediante certificado digital

2.- El acceso a la aplicación para los usuarios que no estén conectados a la red de la Generalitat, está en la web de la Conselleria, página web de la Intervención General:

Està en: [Inici](#) > [La Conselleria](#) > [La Intervenció General](#)

La URL para acceder directamente es:

http://portales.gva.es/c_economia/web/html/portal_c.htm?nodo=LaConselleria_InfoGeneral_LaIntervencionGeneral_GAUDI

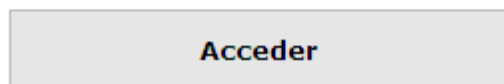
Los pasos a seguir en este caso son:

2.1.- 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 :



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

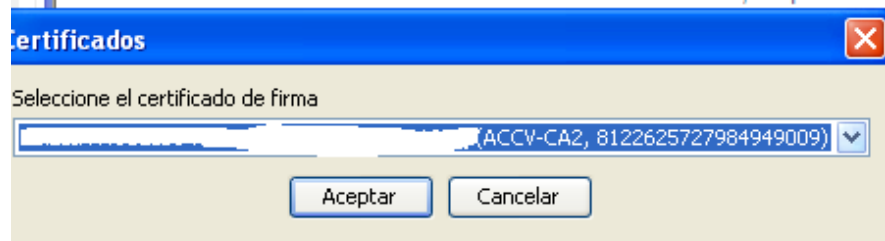


2.3.- Se muestra la pantalla para seleccionar el Certificado de firma, una vez seleccionado, pulsar el botón “Aceptar”:

23-j
INF
23-j
INF



Por favor, espere mientras se cargan l



los requisitos de la ap

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



3 USUARIOS DE GAUDI

3.1 Roles de los usuarios en el sistema

Para poder perfilar al personal implicado en GAUDI, cada órgano gestor debe suministrar la siguiente información:

- Datos del Órgano Gestor:
 - o Nombre

- Dirección
 - Teléfono de contacto
 - **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/las persona/s de contacto o responsable :
 - Nombre
 - CIF
 - Teléfono de contacto
 - e-mail: GAUDI no lo utiliza a efectos de aviso o notificación
 - Datos de las personas a acreditar:
 - Nombre
 - CIF
 - Teléfono de contacto
 - 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






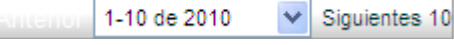
La VAU organizará las correspondientes sesiones de formación al personal designado por los órganos gestores.

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

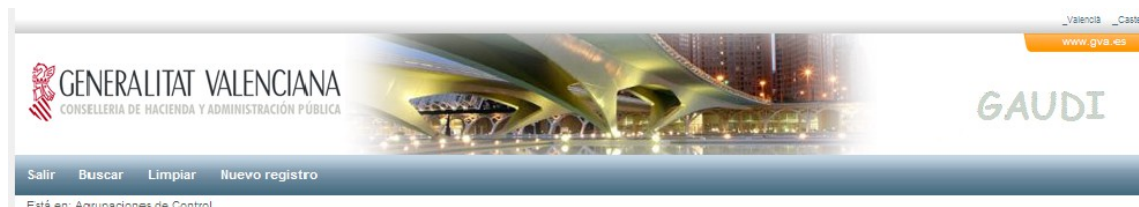
- **Salir:** Salir de la ventana.
- **Buscar:** Realiza la búsqueda utilizando los parámetros introducidos en el bloque Filtro.
- **Limpiar:** Borra la información introducida en el bloque Filtro.
- **Volver:** regresa a la ventana desde la que hemos accedido a la ventana actual.
- **Nuevo registro:** 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.

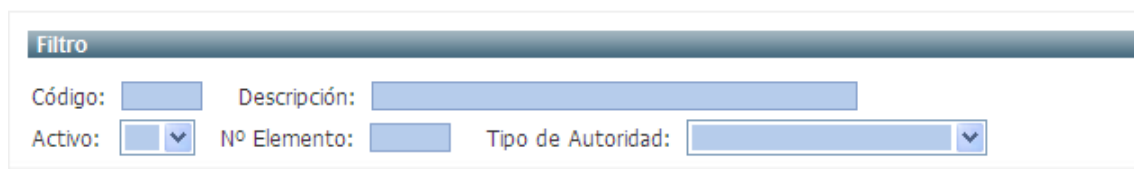
5.2 ESTRUCTURA DE LAS VENTANAS

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					
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.

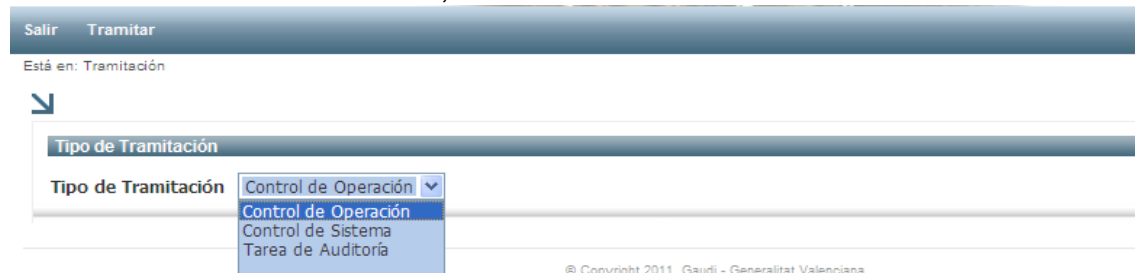
6 REGISTRO DE TRÁMITES, DOCUMENTOS Y GESTIONES

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.



Salir Tramitar

Está en: Tramitación

↓

Tipo de Tramitación

Tipo de Tramitación **Control de Operación** ▼

- Control de Operación
- Control de Sistema
- Tarea de Auditoría

© Copyright 2011, Gaudi - Generalitat Valenciana

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

- Controles de Operación

Una vez seleccionado el tipo de tramitación hay que pinchar en la opción Tramitar del menú.




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 o visualizar 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.

Fondo Operación	Exp. Administrativo	Gestor/OC	Descripción	Beneficiario	E. Auditora	Estado	Resultado
FSER TRN439/2009/01PAVACE	11/176/11/09/00179431.TRA-00000068	TRA	Acciones Formativas	G46735353	FIDES	Finalizada	FFCC.OPS. Con irregularidad

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 Acciones Formativas

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 Descripción 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

↓

Filtro

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

↓

Lista de Documentos

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

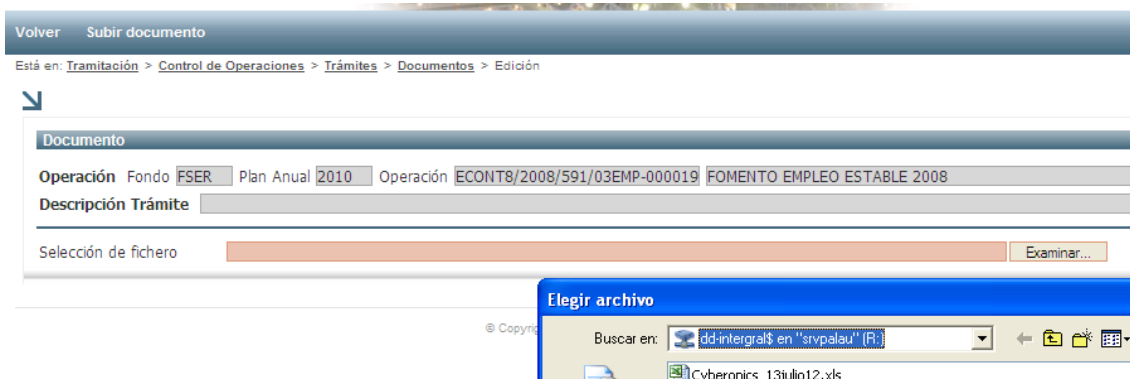
1.2.- En la pantalla Edición de documentos se informará el campo descripción según las instrucciones de la VGAU para la nomenclatura de documentos (ver ANEXO).



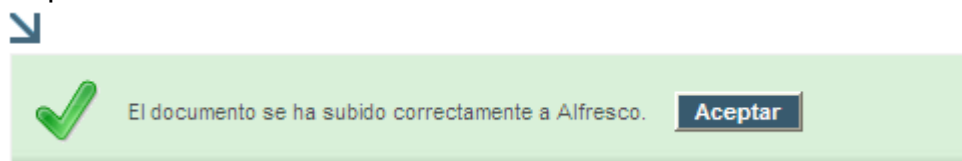
El documento (fichero) se incorpora entrando en la opción de menú “Seleccionar documento”.

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** (ver Anexo)



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”.

Volver Ver documento

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

Documento

Operación Fondo Plan Anual Operación Acciones Formativas

Descripción Trámite

Documento Borrador de Informe Provisional Responsable

Descripción

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

Estado Revisado Tipo de firma

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

Soporte


Identificador en Alfresco Usuario

Observaciones

Destinatarios

Localización

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.

Volver Buscar Limpiar Nuevo registro

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

Filtro

Operación Fondo Plan Anual Operación 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 Nº Registro E/S

Lista de Documentos

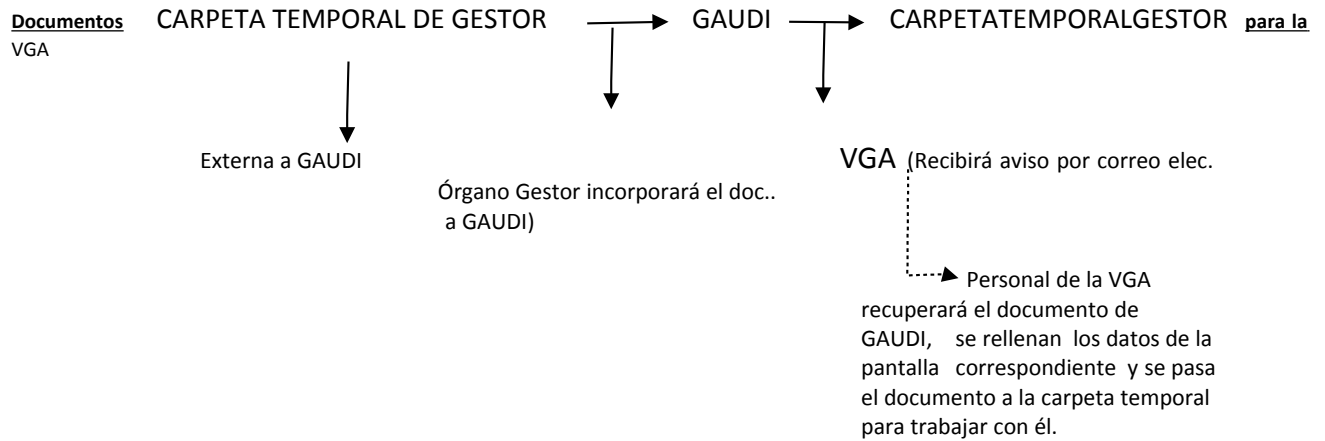
Documento	Descripción	Nº versión	F. Incorporación	F. eMail	F. Revisión	Doc. Final	Estado	Responsable
OBOINFPR	BIP1_IMP_FIDES_833							

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

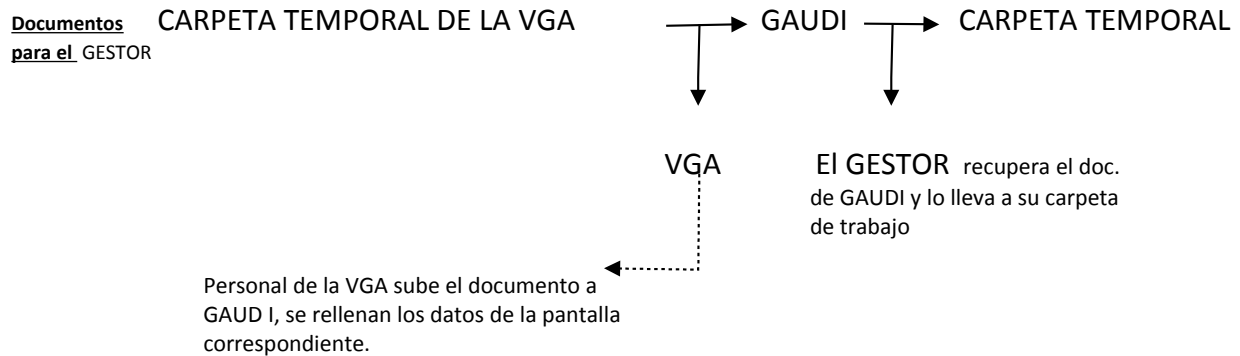
ANEXO

TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- GESTOR → VGA



2.- VGA → GESTOR



3.- Documentos:

La gestión documental para los órganos gestores actualmente comprende los siguientes documentos:

1.- Informe Provisional

- Informe Provisional firmado digitalmente por el auditor y el responsable de la VGA.
- Oficio remisión órgano gestor (también será remitido en soporte papel)
- Alegaciones al Informe Provisional
- Conformidad al Informa Provisional

2.- Informe Definitivo

- Informe Definitivo firma digital
- Oficio remisión órgano gestor (también será remitido en soporte papel)

Personal acreditado de los órganos gestores podrá visualizar y recuperar estos documentos a través de la aplicación GAUDI, excepto las Alegaciones al Informe Provisional y la Conformidad que serán incorporados por los mismos gestores a la aplicación durante el plazo de alegaciones.

Ningún documento será remitido a los órganos gestores de forma física, todos serán incorporados en GAUDI (excepto los oficios) en el formato y las condiciones que a continuación se detallan:

Informe Provisional	Formato PDF con firma digital de los responsables por parte de la empresa auditoria y la VGA
---------------------	--

Informe Definitivo	Formato PDF con firma digital de los responsables por parte de la empresa auditoria y la VGA
--------------------	--

Los documentos que suban los órganos gestores a GAUDI serán en formato PDF firmados digitalmente por la persona responsable del departamento.

NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS

El aplicativo GAUDI para realizar una eficaz y correcta búsqueda de información no permite incorporar dos documentos con la misma nomenclatura, para evitar este error y homogeneizar procedimientos, la VAU ha establecido, para nombrar documentos, unos criterios que han de seguir todos los usuarios de la aplicación:

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	
Informe Provisional con firma digital auditor	IP_FD	Se añadirá guión bajo y órgano gestor, guión bajo y empresa auditora más guión bajo, guión bajo fondo correspondiente (FSE, FEDER o FEP) y las tres últimas cifras del código de operación (ejemplo IP_IMP_Auditor_Fondo_833)
Alegaciones	ALEG_IP	
Conformidad	CONFOR_IP	
Informe Definitivo con firma digital auditor	ID_FD	

Para nombrar al órgano gestor se utilizarán

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, COOPERATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL)	EMP
AGENCIA VALENCIANA DE TURISMO (DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO)	AVT
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y FONDOS EUROPEOS (ANTES DGE)	DGE
IVACE (IMPIVA)	IMP
IVEX	IVEX
DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA Y MUJER	MUJ
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, COOPERATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL)	TRA
SECRETARIA GENERAL DEL SERVEF	SGR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, COOPERATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL)	FCP
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, COOPERATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL)	SGFE
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS AGROALIMENTARIAS Y PESCA	DGAP
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS HIDRAÚLICAS DE LA CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA	DGA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DIGITAL DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DGM
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDAD, ESTUDIOS SUPERIORES Y CIENCIA. SERVICIO DE POLÍTICA CIENTÍFICA DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.	DGP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD	SAN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. SERVICIO DE APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CSI
Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua	CAPA

