



INTERVENCIÓ GENERAL

**Avellaner, 14. 3 r
46003 VALÈNCIA
Tel. d'atenció general: 012
Tel. 96 398 50 44
Fax 96 398 50 66**

GAUDI

INSTRUCCIONS EMPRESSES AUDITORES CONTROL DE FONS EUROPEUS

Versió 1.0

Juliol - 2012

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ.....	3
1.1 Què és GAUDI?	3
1.2 Generalitats de GAUDI	3
2 ACCÉS A GAUDI.....	4
2.1 Requisits d'accés a GAUDI.....	4
2.2 Accés a GAUDI.....	4
3 USUARIS DE GAUDI.....	6
3.1 Rols dels usuaris en el sistema	6
4 FORMACIÓ I SUPORT.....	7
5 QÜESTIONS GENERALS DE L'APLICACIÓ GAUDI.....	7
5.1 Accions i icones per a la tramitació en GAUDI.....	7
5.2 ESTRUCTURA DE LES FINESTRES.....	8
5.3 CODIS DE COLORS.....	9
6 REGISTRE DE TRÀMITS, DOCUMENTS I GESTIONS.....	9
6.1 PUNTS D'ACCÉS.....	9
6.2 DESCRIPCIÓ.....	9
6.3 TRAMITACIÓ DE CONTROL D'OPERACIONS.....	10
6.3.1 Tramitació	11
6.3.2 Consulta de la documentació	15
6.4 TRAMITACIÓ DE CONTROLS DE SISTEMES.....	15
6.5 TRAMITACIÓ DE TASQUES D'AUDITORIA.....	15

1 INTRODUCCIÓ

1.1 Què és GAUDI?

La Intervenció General de la Generalitat Valenciana, com a autoritat d'auditoria del Fons Social Europeu i com a organisme col·laborador de l'autoritat d'auditoria en el Fons Europeu de la Pesca i en el Fons Europeu de Desenvolupament Regional, ha de comprovar el funcionament eficaç del sistema de gestió i control del programa operatiu 2007-2013.

El principal objectiu de l'aplicació GAUDI és garantir un seguiment i control eficaços de les auditories d'operacions a fi d'assegurar que els gastos declarats s'ajusten a la normativa comunitària i nacional. En concret, este sistema té com a objectius:

- Crear un canal ràpid i eficaç que facilite la tramesa d'informació des dels auditors a la Intervenció General i evite duplicitats i redundàncies.
- Facilitar l'anàlisi de dades sobre ajudes comunitàries per a la seua tramesa a organitzacions superiors.

El Pla 2012 es gestionarà amb l'aplicació GAUDI, les empreses auditores incorporaran la documentació a través de l'aplicació i podran veure la informació dels controls de què són adjudicatàries.

1.2 Generalitats de GAUDI

En GAUDI es gestionaran per al Pla 2012 els fons següents: FEDER, FSE (regional i pluriregional) i FEP.

El sistema GAUDI enviarà automàticament avisos al compte de correu que indique l'empresa auditora i/o a la Viceintervenció General d'Auditories (VAU) quan s'incorporen determinats documents al sistema, i esta via de comunicació servirà com a registre d'entrada i eixida de documentació en relació amb este òrgan de control.

Les empreses auditores només podran veure la informació dels controls que tinguen adjudicats i podran realitzar la tramitació dels documents quan la VAU els atorgue la corresponent autorització.

2 ACCÉS A GAUDI

2.1 Requisits d'accés a GAUDI

Per a poder accedir a l'aplicació, les empreses auditores han de complir els requisits següents:

- Cada empresa auditora enviarà a la VAU una relació de les persones que accediran a GAUDI, indicant-hi nom i cognoms, NIF i telèfon de contacte. Estes persones hauran de **disposar de certificat digital** instal·lat en el seu PC.
- Omplir la credencial d'usuari (és personal) i enviar-la (les dues còpies) a la VAU degudament omplida i firmada pel responsable de l'empresa.

La VAU proporcionarà per correu electrònic a les empreses auditores els documents següents:

- La credencial d'usuari de GAUDI i les instruccions d'ús de l'aplicació.

La VAU comunicarà als usuaris la corresponent alta en el sistema.

2.2 Accés a GAUDI

L'aplicació GAUDI és accessible des del portal de la GVA, a través de l'aplicació CAUCE. CAUCE és un sistema de control d'accés d'usuaris centralitzat que unifica l'accés a un ampli ventall d'aplicacions de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

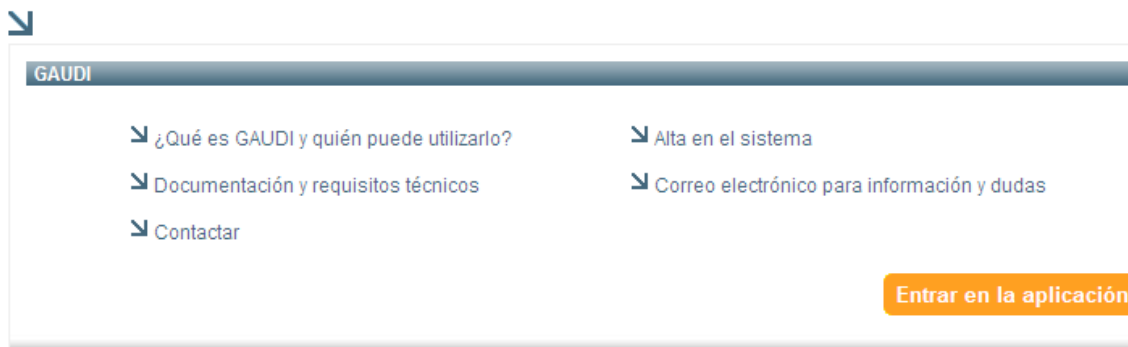
Passos que cal seguir per a entrar en GAUDI:

1. L'accés directe a l'aplicació és a través de la següent URL:

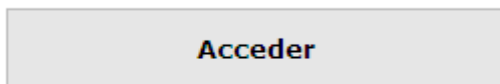
http://portales.gva.es/c_economia/web/html/portal_c.htm?nodo=LaConselleria_GAUDI

2. En este accés, es mostra la pantalla on està disponible la informació de contacte, la documentació i el botó que cal polsar per a entrar en l'aplicació

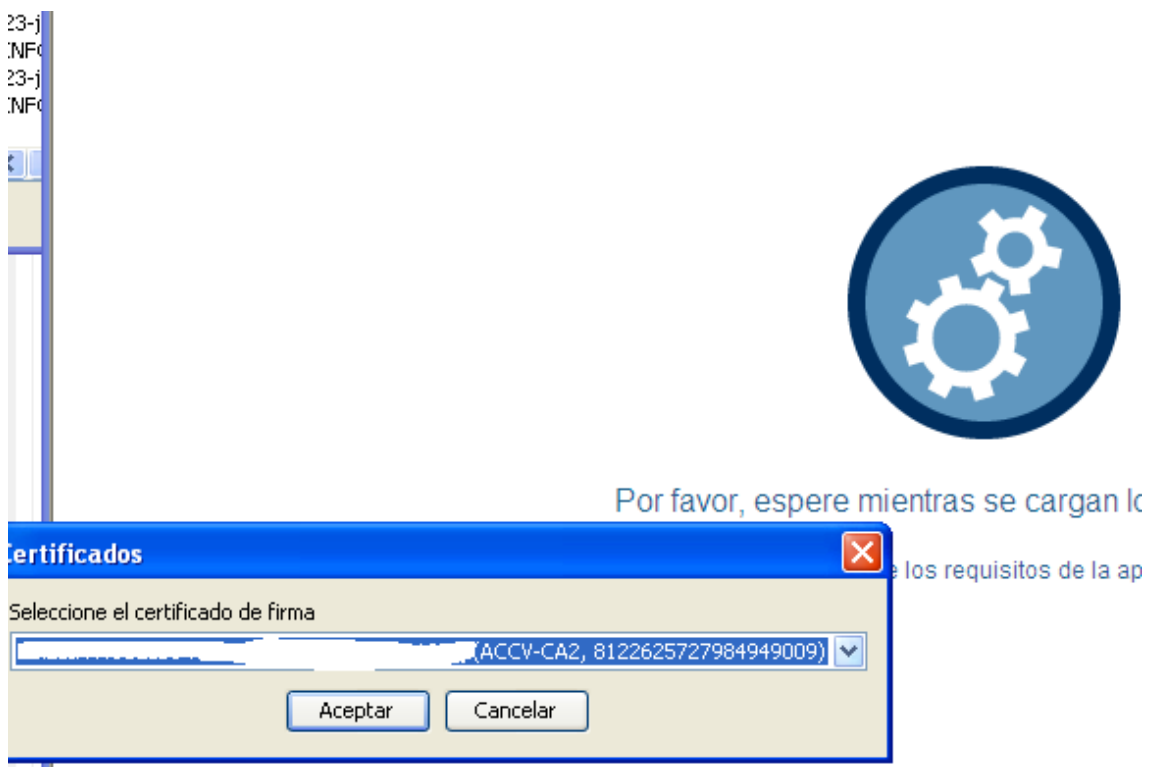
Entrar en la aplicació.



3. Quan es polsa el botó “Entrar en l’aplicació”, es mostra una pantalla en què cal polsar el botó “Accedir”:



4. Es mostra la pantalla per a seleccionar el “certificat de firma”; una vegada seleccionat, polsar el botó “Acceptar”:



5. Es mostra el menú d'accés a l'aplicació on cal clicar en el text "GAUDI – Gestió d'auditories de fons europeus":



3 USUARIS DE GAUDI

3.1 Rols dels usuaris en el sistema

Per a poder perfilar les empreses, els responsables i els equips de treball en el sistema, cada empresa ha de subministrar la informació següent:

- Dades de l'empresa:
 - Nom
 - CIF
 - Adreça
 - Telèfon de contacte
 - **Correu electrònic: molt important ja que GAUDI envia correus electrònics que servixen d'avís (notificació) de la incorporació al sistema d'alguns documents.**

- Dades de la persona de contacte en l'empresa:
 - Nom
 - CIF
 - Telèfon de contacte
 - Adreça electrònica: GAUDI no la utilitza als efectes d'avís o notificació.

- Dades del responsable de cada un dels controls:
 - Nom
 - CIF
 - Telèfon de contacte

- Adreça electrònica: GAUDI no la utilitza als efectes d'avís o notificació.
- Dades de l'equip de treball:
 - Nom
 - CIF
 - Telèfon de contacte
 - Adreça electrònica: GAUDI no la utilitza als efectes d'avís o notificació.

NOTA:

GAUDI permet la definició dels perfils anteriors però no condiona que estiguen acreditats com a usuaris d'accés a GAUDI.

Només necessitaran acreditació les persones que treballaran directament amb l'aplicació.

4 FORMACIÓ I SUPORT


La VAU organitzarà les corresponents sessions de formació al personal de les empreses audidores que resulten adjudicatàries del Pla 2012.





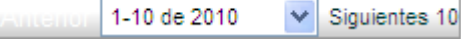
La VAU facilitarà un manual de procediments per a explicar com realitzar les gestions en GAUDI.

En la pàgina web de l'aplicació estarà disponible i actualitzada la informació de contacte, així com les últimes versions dels manuals i les novetats.

5 QÜESTIONS GENERALS DE L'APLICACIÓ GAUDI

5.1 Accions i icones per a la tramitació en GAUDI

- **Eixir:** eixir de la finestra.
- **Buscar:** fa la busca utilitzant els paràmetres introduïts en el bloc "Filtre".
- **Netejar:** esborra la informació introduïda en el bloc "Filtre".
- **Tornar:** torna a la finestra des de la qual hem accedit a la finestra actual.
- **Nou registre:** crea un registre en blanc.
- **Guardar:** es guarda la informació del registre editat.
- **Cancel·lar:** ix del mode d'edició sense gravar les dades. Si s'han realitzat canvis en el registre, es preguntarà si es volen abandonar els canvis.
- :  edita el registre on es clica. Pot editar-se en la mateixa finestra o pot mostrar-se una nova finestra per a editar el registre.

- :  elimina el registre que es clica.
- :  : quan apareix esta icona al costat d'un camp, clic en què es mostra una finestra amb una llista de valors per a triar.
- :  : quan apareix esta icona al costat d'un camp, n'esborra el contingut.
- :  : quan apareix esta icona al costat d'un camp, mostra un calendari per a triar la data.
- :  quan s'ha fet una consulta, apareix en la capçalera de la llista el nombre de registres recuperats. Podem accedir a un grup de registres concret o passar pàgina a pàgina cap avant o cap arrere.

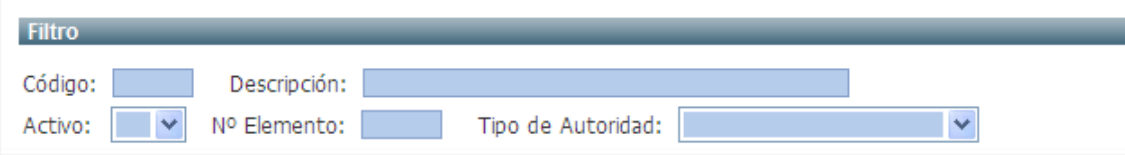
5.2 ESTRUCTURA DE LES FINESTRES

Totes les finestres tenen la mateixa estructura:









- **Capçalera:** eixir de la finestra. La capçalera de l'aplicació GAUDI permet el canvi d'idioma, a més de contindre els menús propis de cada finestra. També mostra les opcions per les quals hem passat fins a arribar a la finestra en què ens trobem. Presenta l'aspecte següent:



- **Filtre:** permet introduir condicions per a buscar informació.



- **Llista:** mostra les files recuperades segons el filtre introduït. Si es clica en la capçalera de les columnes, s'ordenen les files de la llista pel camp en què s'ha clicat.

Lista							
						1-10 de 15	Siguientes 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 CODIS DE COLORS

En l'aplicació hi ha un codi de colors per a indicar els distints modes de treball.

BLAU CLAR

En este color estarà el fons dels camps amb què es poden introduir consultes. Solen ser els camps del "Filtre".

ROSA

En este color estarà el fons dels camps quan estan en mode edició.

GRIS

En este color estarà el fons dels camps no editables. L'etiqueta dels camps obligatoris està en negreta.

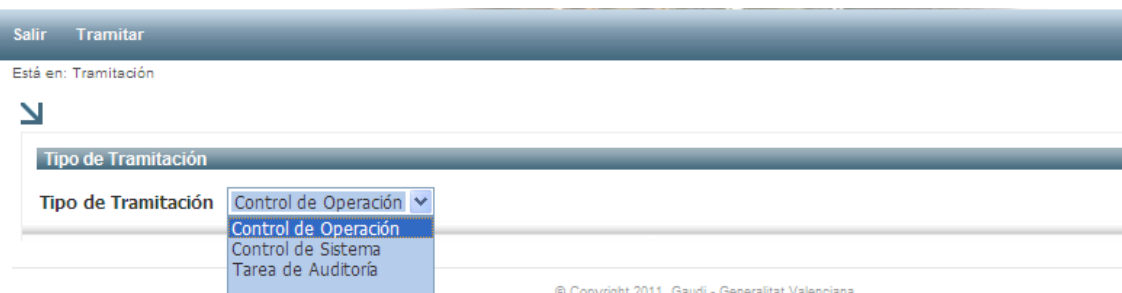
6 REGISTRE DE TRÀMITS, DOCUMENTS I GESTIONS

6.1 PUNTS D'ACCÉS

- Des del menú en l'opció "Tramitació".

6.2 DESCRIPCIÓ

El registre dels tràmits junt amb els documents i les gestions associats a estos relacionats amb els controls, tant d'operacions com de sistemes, o bé de les tasques d'auditoria, es fa des de la finestra de "Tramitació".



Salir Tramitar

Está en: Tramitación

↓

Tipo de Tramitación

Tipo de Tramitación

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

En primer lloc, cal seleccionar el tipus de tramitació que es registrarà:

- Contols d'operació
- Contols de sistemes
- Tasques d'auditoria

Una vegada seleccionat el tipus de tramitació, cal clicar en l'opció "Tramitar" del menú. D'acord amb el que es vol tramitar, varia la finestra a què s'accedix.

6.3 TRAMITACIÓ DE CONTROL D'OPERACIONS


La tramitació de controls d'operacions comença en una finestra de filtre per a poder buscar els controls d'operacions a què s'incorporarà documentació.



Una vegada introduïdes les condicions per a buscar un o més controls, clicant en l'opció del menú "Buscar", es mostra en la llista una informació bàsica dels controls.

The screenshot shows a web interface for 'Control de Operaciones'. At the top, there are buttons for 'Volver' and 'Buscar'. Below is a breadcrumb: 'Está en: Tramitación > Control de Operaciones'. A 'Filtro' section contains various search criteria: Fondo (FSER), Eje, Plan Anual, Operación, E. Auditora, Estado, Resultado, Tipología, Descripción, Programa Operativo, Tema Prioritario, Exp. Administrativo, Gestor/OC, Irregularidades (set to 'Todos'), Beneficiario, and Agrupación. Below the filter is a 'Lista de Controles de Operación' table.

Fondo Operación	Exp. Administrativo	Gestor/OC	Descripción	Beneficiario	E. Auditora	Estado	Resultado				
FSER	TRN439/2009/01PAVACE	11/176/1/09/00179431.TRA-00000068	TRA	Acciones Formativas	G46735353	FIDES	Finalizada	FFCC.OPS. Con irregularidad			

Des de la llista de "Controls d'operacions" es poden realitzar les funcions següents:

- **Veure dades** : mostra una finestra d'edició de control en mode consulta. Des d'esta es podrà navegar a la resta de finestres relacionades amb el control d'operació per a veure'n tota la informació, com són la informació econòmica, els documents comptables, d'irregularitats i de recomanacions.

- **Tramitació** : mostra una finestra de tràmits per a la incorporació de documents relacionats amb el control.
- **Consulta de la documentació** : mostra la finestra de consulta de la llista de tots els documents associats a un control, independentment del tràmit a què estiga associat.

6.3.1 Tramitació

En esta finestra es mostra la llista de tràmits associats al control seleccionat prèviament, les dades de la qual es mostren en la capçalera. Es pot fer una busca dels tràmits que es mostren en la llista introduint els criteris de la busca en el filtre.

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 llista, quan un tràmit ja té algun document incorporat, la icona de documents apareix en color taronja.

Des de la llista de tràmits es poden realitzar les funcions següents:

- **Veure dades** : mostra les dades del tràmit.

Volver

Está en: Documentos > Trámites > Edición

Trámite

Operación Fondo **FSER** Plan Anual **2011** Operación **TRN439/2009/01PAVACE** Acciones Formativas

Trámite **OREBOINPRO** Recepción y Supervisión Borrador Inf. Pi Responsable

Descripción Recepción y Supervisión Borrador Inf. Provisional

Estado **21** Finalizado Acceso **Cerrado**

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

Observaciones

- **Incorporació de documentació**  : mostra la finestra de tipus de documents associats a un tràmit.

Volver Buscar Limpiar

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

Filtro

Operación Fondo **FSER** Plan Anual **2011** Operación **TRN439/2009/01PAVACE** Acciones Formativas

Descripción Trámite **Recepción y Supervisión Borrador Inf. Provisional**

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				

Pulsant la icona “Editar registre”  es mostra la pantalla que permet incorporar un nou document o visualitzar un document ja incorporat prèviament.

1. Per a incorporar un nou document:

1.1. En la “Lista de documents” se situarà en el tipus de document i es pulsarà la icona “Editar registre” 

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 “Edició de documents” s’omplirà el camp “descripció” segons **les instruccions 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

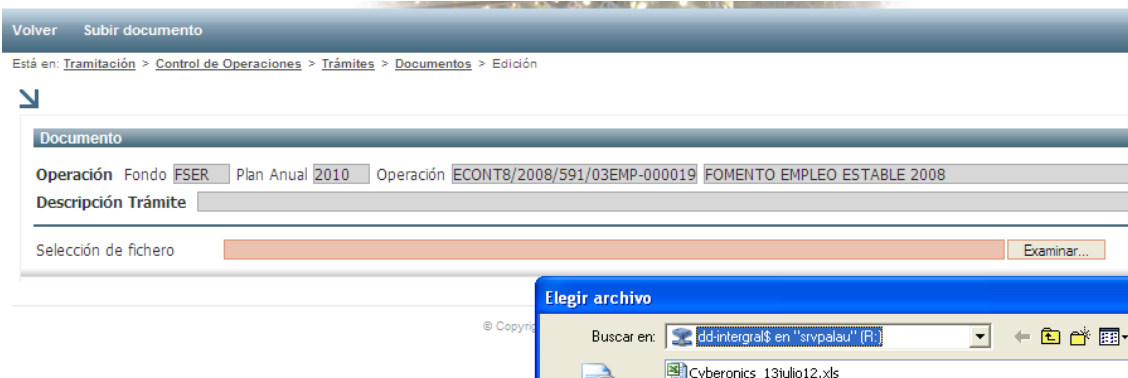
Documento Borrador de Informe Provisional Responsable

Descripción

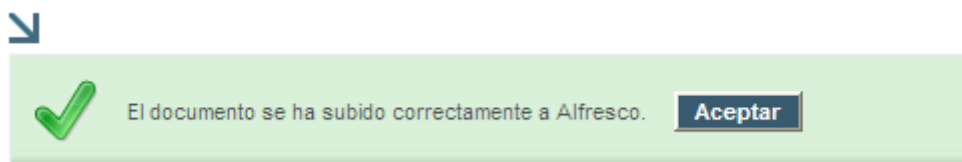
El document (fitxer) s’incorpora entrant en l’opció de menú “Seleccionar documento”.

1.3. En esta pantalla es pulsará el botón “Examinar” per a triar l’arxiu a incorporar. Una vegada seleccionat el fitxer, es pulsará l’opció de menú “Pujar document”.

Al document (fitxer) se li ha de donar nom seguint la nomenclatura indicada en **les instruccions de la VGAU**

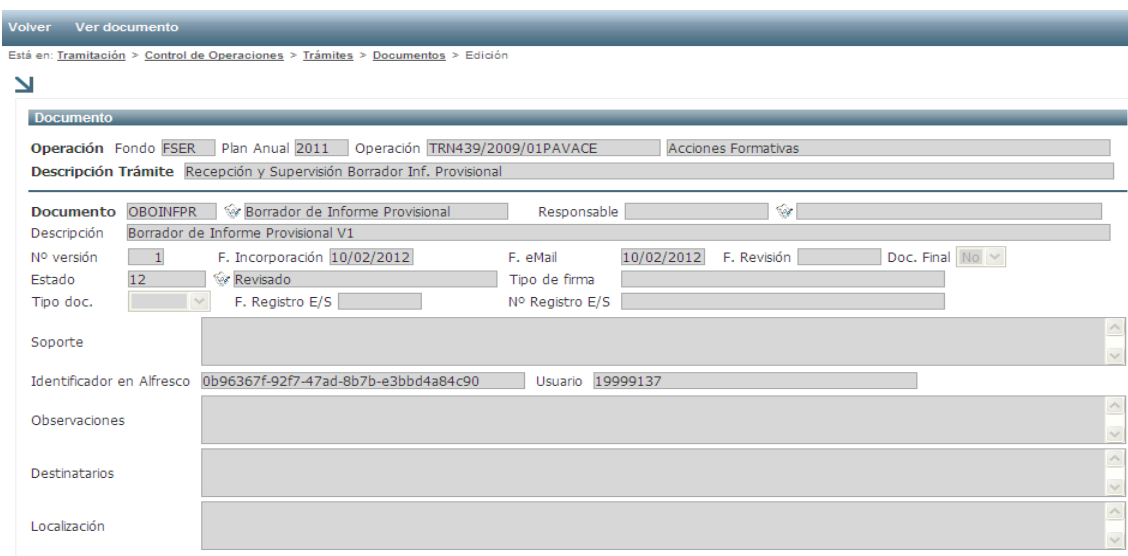


Si tot ha anat correctament, es mostra el següent missatge on s'ha de polsar "Acceptar".




Al mateix temps GAUDI envia correu electrònic als responsables de la VGAU.

2. Per a visualitzar un document ja incorporat, es polsarà en el menú l'opció "Veure document".



6.3.2 Consulta de la documentació

Des de la llista de “Controls d’operacions”, l’opció “Documentació” , permet la consulta de tota la documentació incorporada en GAUDI per a l’operació seleccionada.

Es pot fer una busca dels documents que es mostren en la llista introduint els criteris de la busca en el filtre.




The screenshot shows the GAUDI system interface for document search. 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" (Filter) section contains several input fields for search criteria:

- 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:**

Below the filter is a section titled "Lista de Documentos" (List of Documents) containing a table with the following data:

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

Des de la llista de documents per mitjà de la icona “Editar registre”  es poden consultar el document incorporat en GAUDI.

6.4 TRAMITACIÓ DE CONTROLS DE SISTEMES

La tramitació de controls de sistemes comença en una finestra de filtre per a poder buscar els controls de sistemes a què s’incorporarà documentació.

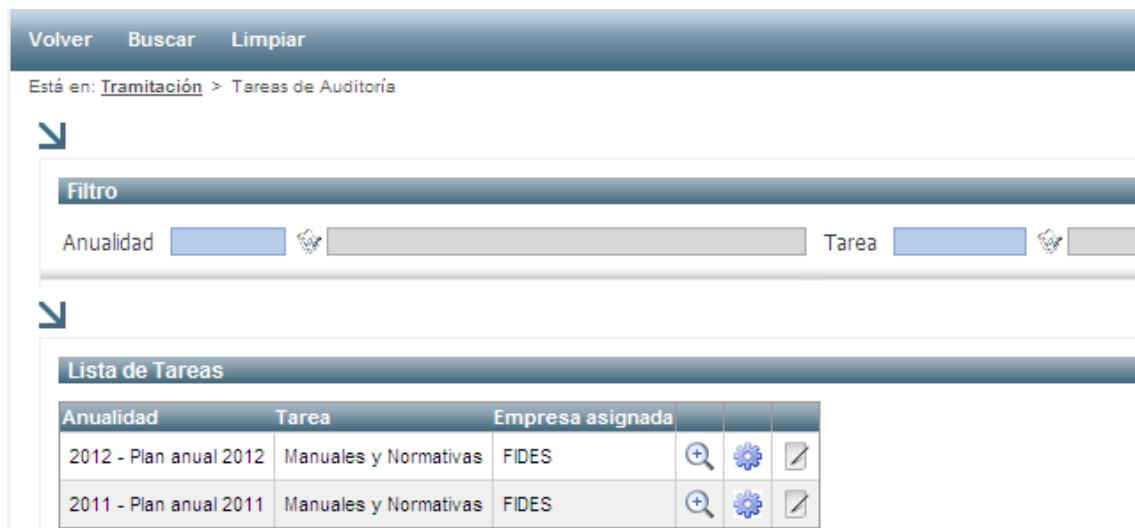
La tramitació de controls de sistemes és exactament igual que la tramitació de controls d’operacions.

6.5 TRAMITACIÓ DE TASQUES D’AUDITORIA

La tramitació de tasques d’auditories comença en una finestra de filtre per a poder buscar les tasques d’auditoria de les quals es registraran tràmits i documents.



Una vegada seleccionada la tramitació tipus “Tasca d’auditoria” es mostra la següent pantalla, on se seleccionarà el pla (anualitat) per a consultar els manuals i les normatives i incorporar els esborranys i el memoràndum per a cada un dels fons.



La incorporació de la documentació s’efectuarà seguint els mateixos passos plantejats anteriorment per a la incorporació de documents de controls d’operacions.