



CONSELLERIA D'HISENDA I
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

INTERVENCIÓ GENERAL
Avellanes, 14. 3 r
46003 VALÈNCIA
Tel. d'atenció general: 012
Tel.: 96 1922905
Fax: 96 1922949



Unión Europea
Fondos Estructurales

GAUDI

MANUAL

ÒRGANS GESTORS

CONTROL DE FONS EUROPEUS

Versió 1.0

Juny - 2013



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.....	10
6.3.2 . Consulta de la documentació	14
7. ANNEX.....	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 eficaç seguiment i control de les auditories d'operacions i sistemes a fi de garantir 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 remissió d'informació des dels auditors col·laboradors i òrgans gestors fins a la Intervenció General, evitant duplicitats i redundàncies.
- Facilitar l'anàlisi de dades sobre ajudes comunitàries per a remetre-les a organitzacions superiors.

A través de l'aplicació GAUDI, els òrgans gestors incorporaran la documentació a través de l'aplicació i podran visualitzar la informació dels controls les ajudes de la qual gestionen.

1.2. Generalitats de GAUDI

En GAUDI es gestionaran els fons següents: FEDER, FSE (regional i pluriregional) i FEP, i a partir del Pla 2013 s'hi inclourà el fons FEAGA.

El sistema GAUDI enviarà automàticament avisos al compte de correu que indique l'òrgan gestor i/o a la Viceintervenció General d'Auditories (VAU) quan s'incorporen certs documents al sistema. Esta via servirà de comunicació entre els òrgans implicats.

Els òrgans gestors només podran veure la informació dels controls les ajudes de la qual gestionen i podran tramitar els documents quan la VAU els atorgue l'autorització corresponent.

2. ACCÉS A GAUDI

2.1. Requisits d'accés a GAUDI

Per a poder accedir a l'aplicació els òrgans gestors han de complir els requisits següents:

- Cada òrgan gestor remetrà a la VAU una relació de les persones que accediran a GAUDI indicant-ne nom i cognoms, NIF i telèfon de contacte.

- Omplir la credencial d'usuari (és personal) i remetre-la (les dos còpies) a la VAU degudament omplida i firmada pel responsable del departament en qüestió.

La VAU proporcionarà per correu electrònic als òrgans gestors 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 (sistema de control d'accés d'usuaris centralitzat, que unifica l'accés a un ampli repertori d'aplicacions de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació).

Passos que cal seguir per a entrar en GAUDI:

1. L'accés a l'aplicació per als usuaris que estiguen connectats a la xarxa de la Generalitat és a través de la pàgina web d'Aplicacions Corporatives de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, a la qual s'accedix entrant al Portal del Funcionari seguint esta ruta:

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

La URL per a accedir-hi directament és:

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

Els usuaris podran connectar-s'hi utilitzant el nom d'usuari i contrasenya o bé per mitjà de certificat digital

2. L'accés a l'aplicació per als usuaris que no estiguen connectats a la xarxa de la Generalitat està en el web de la Conselleria, pàgina web de la Intervenció General:

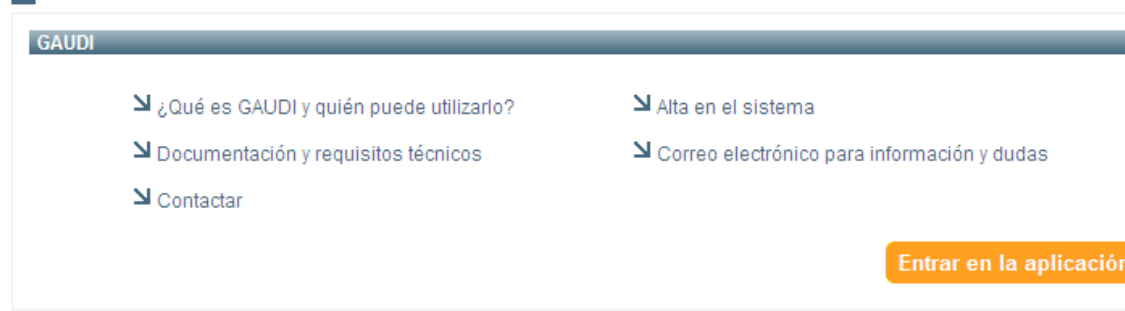
La URL per a accedir-hi directament és:

http://portals.gva.es/c_economia/web/html/portal_c.htm?node=LaConselleria_InfoGeneral_LaIntervencionGeneral_GAUDI

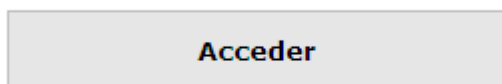
Els passos que cal seguir en este cas són:

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

Entrar en la aplicación :



2.2. Quan es polsa el botó “Entrar en l'aplicació”, es mostra una pantalla en què cal polsar el botó “Acceder”:

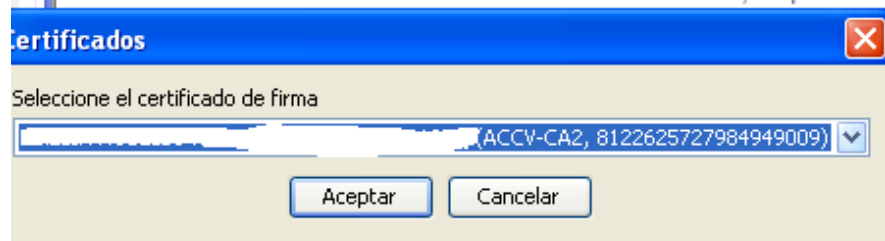


2.3. Es mostra la pantalla per a seleccionar el certificat de firma. Una vegada seleccionat, cal polsar el botó “Acceptar”:

23-j
INF
23-j
INF



Por favor, espere mientras se cargan l



los requisitos de la ap

2.4. Es mostra el menú d'accés a l'aplicació, on cal punxar 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 atorgar un perfil al personal implicat en GAUDI, cada òrgan gestor ha de subministrar la informació següent:

- Dades de l'òrgan gestor:
 - o Nom.

- Adreça.
- Telèfon de contacte.
- **Adreça electrònica: molt important, ja que GAUDI envia correus electrònics que servixen d'avís (notificació) de la incorporació al sistema d'alguns documents.**

- Dades de la/les persona/s de contacte o responsable:

- Nom.
- CIF.
- Telèfon de contacte.
- Adreça electrònica: GAUDI no la utilitza a efectes d'avís o notificació.

- Dades de les persones que cal acreditar:

- Nom.
- CIF.
- Telèfon de contacte.
- Adreça electrònica: GAUDI no la utilitza a efectes d'avís o notificació

NOTA:

GAUDI permet la definició dels perfils anteriors, però no ho condiona al fet 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






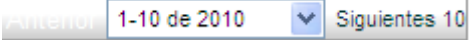
La VAU organitzarà les corresponents sessions de formació al personal designat pels òrgans gestors.

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:** 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 que 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-hi les dades. Si s'han fet canvis en el registre, es preguntarà si es volen abandonar els canvis.

- : Edita el registre que es punxa. Pot editar-se en la mateixa finestra o pot mostrar-se una nova finestra per a editar el registre.
- : Elimina el registre que es punxa.
- : Quan apareix esta icona al costat d'un camp, punxant este es mostra una finestra amb una llista de valors per a triar.
- : Quan apareix esta icona al costat d'un camp, 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.

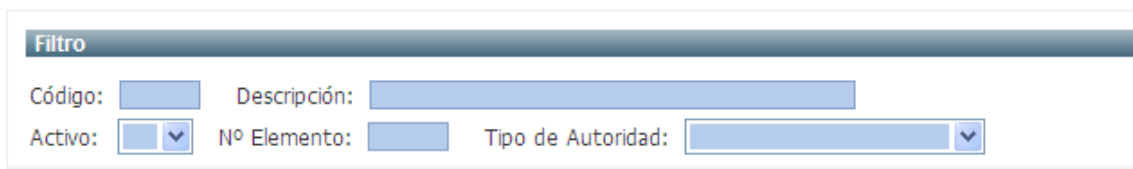
5.2. ESTRUCTURA DE LES FINESTRES

Totes les finestres tenen la mateixa estructura:









- **Encapçalament:** Eixir de la finestra. L'encapçalament 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 estem. Presenta l'aspecte següent:



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



- **Llista:** Mostra les files recuperades segons el filtre introduït. Punxant l'encapçalament de les columnes s'ordenen les files de la llista pel camp que s'ha punxat.

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. 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 on es poden introduir consultes. Solen ser els camps del Filtre.

ROSA

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

GRIS

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

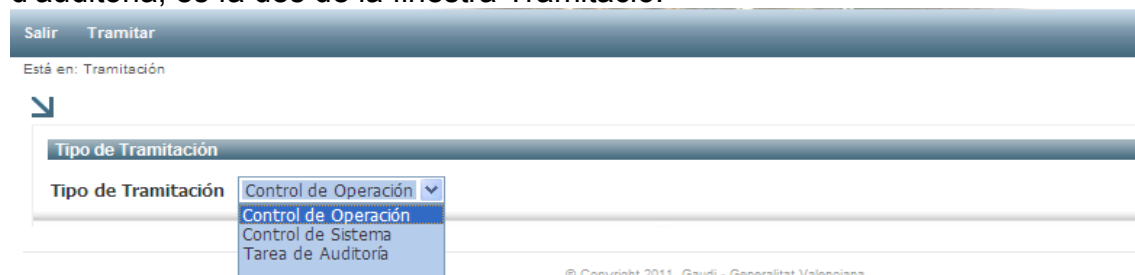
6. REGISTRE DE TRÀMITS, DOCUMENTS I GESTIONS

6.1. PUNTS D'ACCÉS

- Des del menú en l'opció Tramitació.

6.2. DESCRIPCIÓ

El registre dels tràmits, junt amb els documents i 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 Tramitació.



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 lloc, cal seleccionar el tipus de tramitació que es vol registrar:

- Controis d'operació

Una vegada seleccionat el tipus de tramitació, cal punxar l'opció Tramitar del menú.

6.3. TRAMITACIÓ DE CONTROL D'OPERACIONS




La tramitació de controis d'operacions comença en una finestra de filtre per a poder buscar els controis d'operacions on s'incorporarà o visualitzarà documentació.

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

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

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 Controis d'Operacions es poden fer les funcions següents:

- **Veure dades** : Mostra una finestra d'edició de control en mode consulta. Des d'èsta es podrà navegar per la resta de finestres relacionades amb el control d'operació per a veure tota la informació d'èste, com són la informació econòmica, documents comptables, d'irregularitats i de recomanacions.
- **Tramitació** : Mostra una finestra de Tràmits per a incorporar documents relacionats amb el control.
- **Consulta de la documentació** : Mostra la finestra per a consultar 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 i les dades es mostren en l'encapçalament. 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 fer les funcions següents:

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

Volver

Está en: [Documentos](#) > [Trámites](#) > Edición

↙

Trámite

Operación Fondo Plan Anual Operación Acciones Formativas

Trámite Responsable

Descripción

Estado Acceso

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

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

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-hi un nou document:

1.1. En la Llista de documents cal situar-se en el tipus de document i pulsar 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							

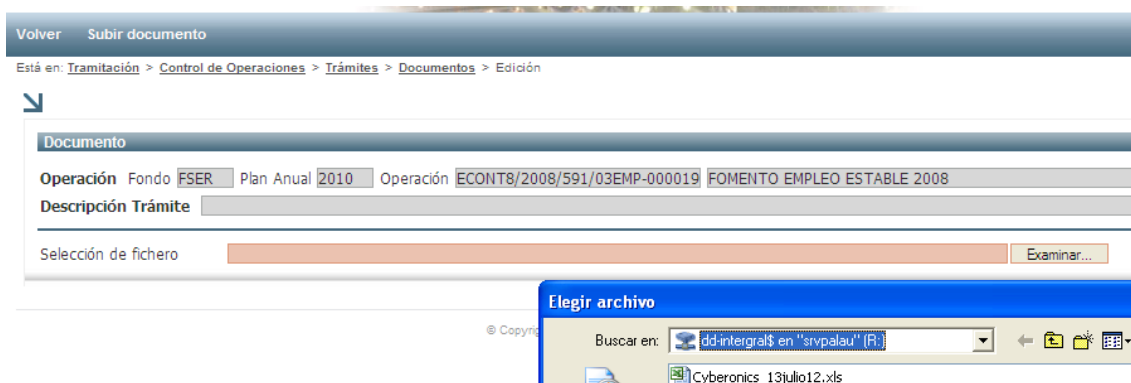
1.2. En la pantalla Edició de Documents s’informarà sobre el camp de descripció segons les instruccions de la VGAI per a la nomenclatura de documents (vegeu l’annex).



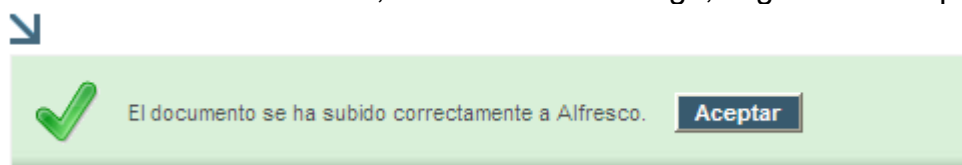
El document (fitxer) s'hi incorpora entrant en l'opció del menú "Seleccionar document".

1.3. En esta pantalla es pulsará el botón "Examinar" per a triar l'arxiu a incorporar-hi. Una vegada seleccionat el fitxer, es pulsará l'opció de menú "Pujar document".

El document (fitxer) s'ha d'anomenar seguint la nomenclatura indicada en les instruccions de la VGAU (vegeu l'annex).



Si tot ha anat correctament, es mostra el missatge, següent on cal pulsar "Aceptar".



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

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

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 documentació

Des de la llista de Controls d'Operacions, l'opció Documentació  permet consultar 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.

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

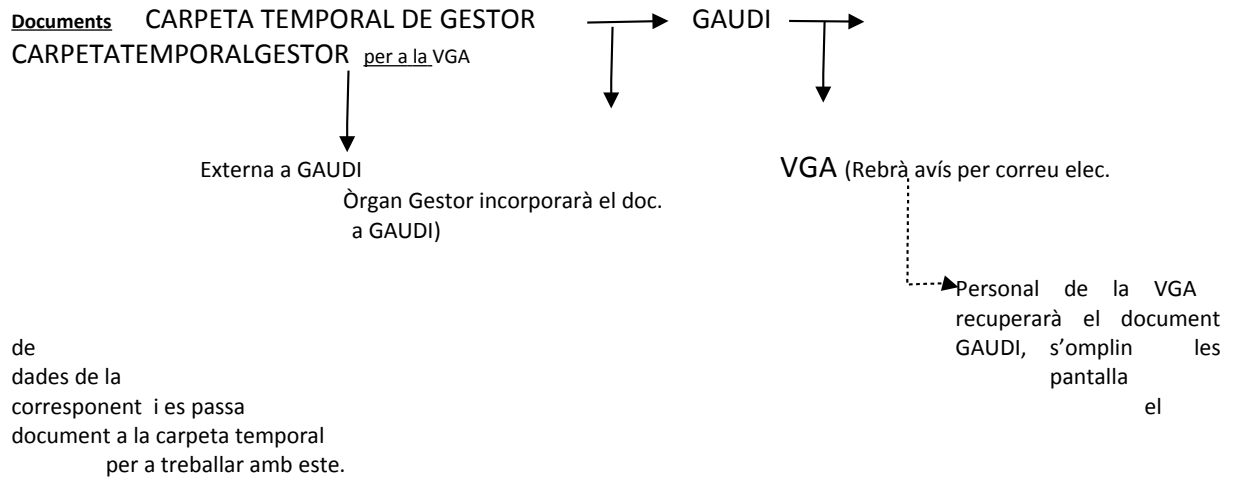
Lista de Documentos

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

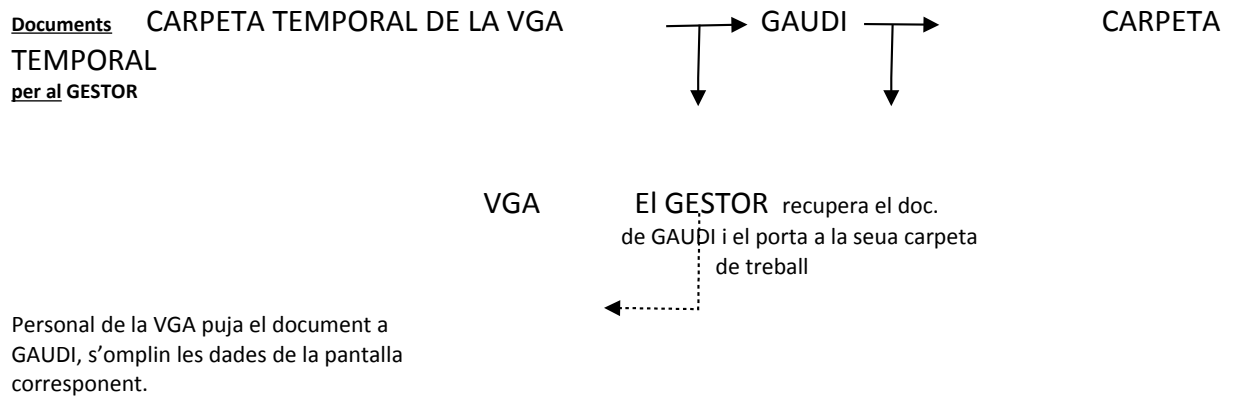
Des de la llista de documents, per mitjà de la icona "Editar Registre" , es pot consultar el document incorporat en GAUDI.

TRAMITACIÓ DE DOCUMENTS

1. GESTOR → VGA



2. VGA → GESTOR



3. Documents:

La gestió documental per als òrgans gestors actualment comprén els documents següents:

1. Informe provisional

- Informe provisional firmat digitalment per l'auditor i el responsable de la VGA.
- Ofici remissió òrgan gestor (també es remetrà en suport de paper).
- Al·legacions a l'informe provisional.
- Conformitat a l'informe provisional.

2. Informe definitiu

- Informe definitiu firma digital.
- Ofici remissió òrgan gestor (també es remetrà en suport de paper).

Personal acreditat dels òrgans gestors podrà visualitzar i recuperar estos documents a través de l'aplicació GAUDI, excepte les al·legacions a l'informe provisional i la conformitat, que incorporaran els mateixos gestors a l'aplicació durant el termini d'al·legacions.

Cap document es remetrà als òrgans gestors de forma física, tots s'incorporaran en GAUDI (excepte els oficis) en el format i les condicions que a continuació es detallen:

Informe provisional	Format PDF amb firma digital dels responsables per part de l'empresa auditoria i la VGA
---------------------	---

Informe definitiu	Format PDF amb firma digital dels responsables per part de l'empresa auditoria i la VGA
-------------------	---

Els documents que pugen els òrgans gestors a GAUDI seran en format PDF firmats digitalment per la persona responsable del departament.

NOMENCLATURA DELS DOCUMENTS

L'aplicació GAUDI, per a fer una eficaç i correcta busca d'informació, no permet incorporar dos documents amb el mateix nom. Per evitar este error i homogeneïtzar procediments, la VAU ha establert, per a nomenar documents, uns criteris que han de seguir tots els usuaris de l'aplicació:

DOCUMENT	CODIFICACIÓ	
Informe provisional amb firma digital auditor	IP_FD	S'afegirà guió baix i òrgan gestor, guió baix i empresa auditora més guió baix,
Al·legacions	ALEG_IP	

Conformitat	CONFOR_IP	guió baix fons corresponent (FSE, FEDER o FEP) i les tres últimes xifres del codi d'operació (exemple IP_IMP_Auditor_Fons_833)
Informe definitiu amb firma digital auditor	ID_FD	

Per a nomenar l'òrgan gestor s'utilitzaran

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PER A L'OCUPACIÓ (DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL, COOPERATIVISME I ECONOMIA SOCIAL)	EMP
AGÈNCIA VALENCIANA DE TURISME (DIRECCIÓ GENERAL DE AVT TURISME)	
DIRECCIÓ GENERAL DE PROJECTES I FONS EUROPEUS (ABANS DGE)	DGE
IVACE (IMPIVA)	IMP
IVEX	IVEX
DIRECCIÓ GENERAL DE FAMÍLIA I DONA	MUJ
SUBDIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS LABORALS (DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL, COOPERATIVISME I ECONOMIA SOCIAL)	TRA
SECRETÀRIA GENERAL DEL SERVEF	SGR
SUBDIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PER A L'OCUPACIÓ (DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL, COOPERATIVISME I ECONOMIA SOCIAL)	FCP
SERVICI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ (DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL, COOPERATIVISME I ECONOMIA SOCIAL)	ASGFE
DIRECCIÓ GENERAL D'EMPRESSES AGROALIMENTÀRIES I PESCA	DGAP
SUBDIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I INFRASTRUCTURES HIDRÀULIQUES DE LA CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓ I AIGUA	DGA
DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ. SERVICI DE TELECOMUNICACIONS I SOCIETAT DIGITAL DE LA CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	DGM
DIRECCIÓ GENERAL D'UNIVERSITAT, ESTUDIS SUPERIORS I CIÈNCIA. SERVICI DE POLÍTICA CIENTÍFICA DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ CULTURA I ESPORT	DGP
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS. SERVICI DE GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA DE LA CONSELLERIA DE SANITAT	SAN
DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ. SERVICI D'APLICACIONS CORPORATIVES DE LA CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	CSI
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓ I AIGUA	CAPA