

Manual d'ús de GEAD

Introducció

Tal com estableix la normativa de l'FCRI, l'adquisició de béns i serveis ha de ser autoritzada per la Direcció a través del corresponent tràmit, que fins al moment es feia mitjançant paper imprès. Des d'Administració, amb la intenció de millorar l'eficiència i fomentar el compromís de la Fundació amb la sostenibilitat, s'ha apostat per la tramitació digital per a l'autorització d'adquirir béns i serveis.

Per aquesta raó, a partir d'ara la tramitació es farà a través d'un aplicatiu desenvolupat internament, el qual ha estat anomenat GEAD (Gestor d'Autorització de Despeses).

El GEAD és una eina àgil i senzilla que es posa a disposició de tot el personal i que es podrà anar actualitzant i ampliant en funció de les necessitats futures.

Des de Serveis informàtics s'ha elaborat aquest manual d'ús per tal que tot el personal pugui treure el màxim partit a l'aplicació i sàpiga usar tots els recursos que ofereix aquesta.

Funcionament de l'aplicació

Per tal que tot el personal es pogués adaptar de manera ràpida a la tramitació digital, aquesta nova aplicació replica els mateixos tràmits que es feien abans manualment. És per això que el flux de validació s'ha mantingut, i es divideix en 5 fases:

- Alta de la sol·licitud
- Validació del/de la cap definit per la persona sol·licitant
- Revisió i validació per part d'Administració
- Validació del Servei Jurídic, si escau
- Autorització i tramitació de signatura de Direcció

La validació

El/la cap disposarà d'un codi PIN secret (modificable), amb què haurà de validar la sol·licitud per continuar amb el procés.

El sistema envia un missatge automàtic als usuaris sol·licitants en què s'informa dels canvis d'estats de la seva sol·licitud, així com un missatge de correu a l'actor següent en la tramitació.

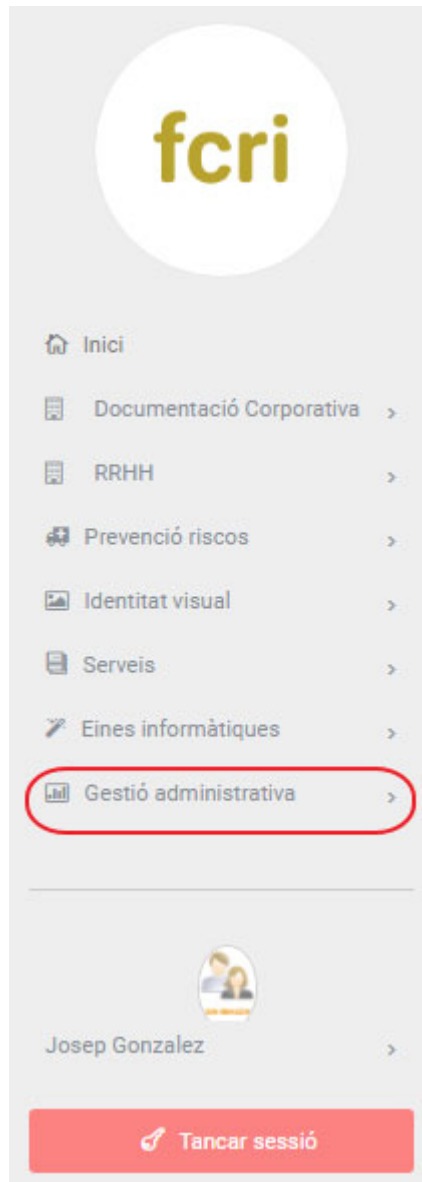
Un cop s'introdueix el PIN, l'aplicatiu desa la data, hora i detalls del PC des del qual s'ha efectuat la validació.

Cal tenir en compte que aquest PIN serà necessari tant per validar com per denegar la sol·licitud.

SOL·LICITANT FCRI

Per donar d'alta a la sol·licitud d'expedient d'un contracte menor de serveis o subministraments (actual formulari 2), caldrà que la persona sol·licitant faci el següent:

- **Accés**
L'usuari entra a la intranet dins de l'opció "Gestió Administrativa" i tria l'opció GEAD.



Tot seguit apareixerà la pantalla següent:

The screenshot shows a web interface for user management. At the top left, there is a breadcrumb trail: "fcricri Intranet / Gestió administrativa / Tramitació Contractes". Below this, there is a button labeled "+ Alta Nova". The main heading is "Usuari". Below the heading is a search bar with the placeholder text "Cercar tramit", a "Cercar" button with a magnifying glass icon, and an "Esborrar" button with a trash can icon. At the bottom, there are four filter buttons: "Tramitacions pendents" (with a radio button), "Tramitacions autoritzades" (with a checked radio button), "Tramitacions descartades" (with a radio button), and "Totes les tramitacions" (with a radio button).

Aquesta pantalla mostrarà:

- Tramitacions pendents
- Tramitacions autoritzades
- Tramitacions descartades
- Totes les tramitacions.

Els usuaris només podran visualitzar les sol·licituds que hagin tramitat.

- **Alta**

Per iniciar el procés del tràmit, cal fer clic al botó “+ **Alta Nova**”, i s’obrirà la pantalla per a la introducció de les dades.

La data s’activarà de forma automàtica, Recordeu que el pressupost, que haureu d’adjuntar, ha de tenir sempre la mateixa data o data posterior a la de la sol·licitud i no pas una data anterior.

Al camp de “Centre de cost”, trobareu un menú desplegable, que és multiselecció, per aquelles despeses que s’hagin d’imputar a més d’una activitat.

És important que a la descripció es detalli clarament l’objecte de la compra/servei.

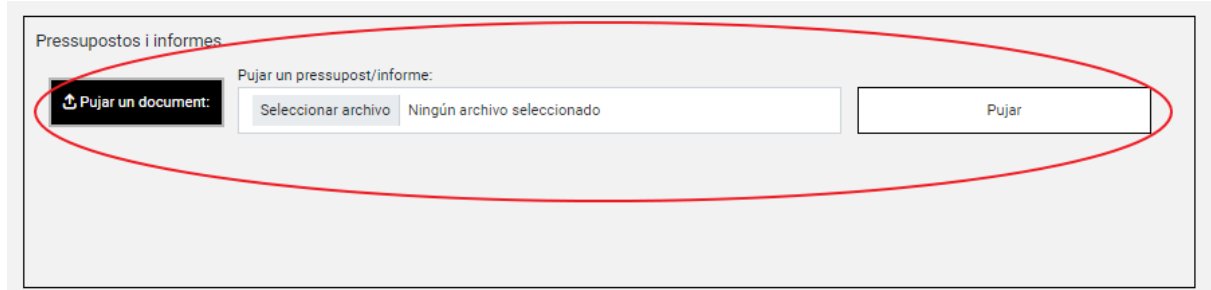
- **Incorporació de documentació**

És obligatori incloure el pressupost (o pressupostos si es el cas, indicant entre ells el pressupost seleccionat) i l’informe, si escau.

Es poden pujar tants fitxers com sigui necessari, sempre identificant clarament el nom (pressupost “Nom del proveïdor” proposat, pressupost 2, pressupost 3, informe1...)

Per adjuntar tota la documentació, només cal fer clic a sobre del botó de “Pujar un document”:

Tot seguit ens apareixerà una pantalla en què trobareu les opcions següents:



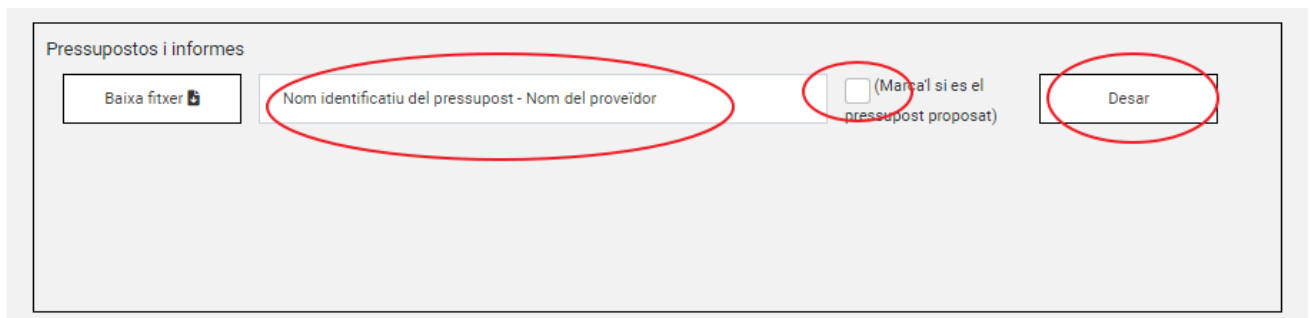
Pressupostos i informes

Pujar un pressupost/informe:

Pujar un document: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Pujar

Si feu clic a sobre de “Seleccionar archivo”, apareixerà una finestra de Windows. Cal clicar el fitxer triat i prémer “obrir”. Un cop apareix el nom del fitxer a la dreta del botó **“Elegir archivo”**, feu clic al botó “Pujar”.

Una vegada heu fet això, cal introduir la descripció del document.



Pressupostos i informes

Baixa fitxer **Nom identificatiu del pressupost - Nom del proveïdor** (Marca'l si es el pressupost proposat) **Desar**

És molt important introduir aquesta descripció seguint el format següent: “Descripció breu del que és” – “Nom del proveïdor”. Aquesta descripció ha de tenir com a màxim 3-4 paraules.

En cas de ser un pressupost proposat, caldrà marcar la casella corresponent i desar.



Pressupostos i informes

Escollit **Nom identificatiu del pressupost - Nom del proveïdor** **Editar** **Esborrar**

Pujar un document:

Un cop fet això veureu com es mostra la descripció que té el document que voleu pujar i l'opció de pujar el document. Quan ja heu pujat el document, a la pantalla podreu visualitzar una llista de tots els documents que aneu carregant.

Si heu d'adjuntar més documents, caldrà que iniciu el procés de nou, tot fent clic a "Pujar document".

Una vegada heu carregat tots els documents pujats, cal que seleccioneu en el menú desplegable el responsable que ha d'autoritzar la compra i fer clic al botó "Tramitar".

La pantalla que us apareixerà després d'això serà com aquesta:

Amb aquesta acció, el sistema comunica, via correu electrònic, al seu o la seva cap que ha de validar la compra (també trobarà una notificació a la seva intranet).

Com es pot veure a la imatge, a la banda dreta trobareu una opció, "Darrer estat de la tramitació", que us permetrà conèixer en quina fase del procés de tramitació es troba la vostra sol·licitud.

CAPS FCRI

Per facilitar el tràmit, al/a la cap li arriba un missatge electrònic amb un enllaç per poder accedir directament al formulari de sol·licitud que ha de validar, tot i que també podrà accedir a través de la intranet.

El/la cap, sempre introduint el seu PIN, disposarà de tota la informació, que la persona sol·licitant ha adjuntat, per tal que pugui fer la corresponent revisió i autoritzar-la o denegar-la.

fcri
Fundació
Catalana per a
la Recerca i la
Innovació

Tramitació Contractes
Imprés 2 NÚM. EXPEDIENT _____

SOL-LICITANT

Data sol·licitud: 07/03/2022 Centre de cost: General

Secció: informatica Preu (sense IVA): 6000

Noms/cognom sol·licitant: Josep Gonzalez Tipus publicitat: NO SÍ

Descripció / objecte i motivació del contracte:
Canvi dispositius xarxa

Pressupostos i informes

Escollit [Prova pressupost 1](#) [Editar](#) [Esborrar](#)

[Pujar un document:](#)

CAP SOL-LICITANT

Autoritza: josep gonzalez Data: 07/03/2022

Dades validació: ACEPTAR NO ACEPTAR

Observacions del responsable

En el cas que el/la cap no accepti la sol·licitud, caldrà que es proporcioni una explicació raonada. En aquest moment, el sistema enviarà un missatge electrònic a tots els actors en el qual es notifica la denegació.

Si el/la cap accepta la sol·licitud, el sistema enviarà un missatge electrònic a la persona sol·licitant així com també a Administració.