



Instrucción 1/2024

COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS CON EL RESTO DE ÁREAS DE LA CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA

JUSTIFICACIÓN

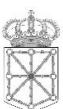
La utilización masiva de aplicaciones y herramientas informáticas en las fiscalizaciones y en la gestión interna de la Cámara de Comptos, exige una regulación y coordinación de las tareas a desarrollar por el personal de los Sistemas Informáticos al objeto de lograr un uso racional y eficiente de estos recursos y, por ende, del resto de servicios afectados.

La finalidad, por tanto, de esta Instrucción, es dictar unas reglas que, teniendo en cuenta el vigente Reglamento de Organización y la Instrucción 1/2023 de Equipos de Auditoría, permita facilitar el funcionamiento y engranaje de los servicios de la Cámara de Comptos implicados, tanto en el área de fiscalización como en resto de servicios de la institución (Administración, Asesoría Jurídica y Comunicación).

También es preciso comentar que, actualmente y como resultado de las previsiones contempladas en el vigente Plan Estratégico, se están abordando múltiples tareas informáticas en la institución con el fin de modernizar sus sistemas de información y de trabajo de fiscalización, por lo que se ha decidido ampliar los recursos humanos en el área informática.

Por otra parte, esta instrucción será objeto de revisión después de un tiempo prudencial de vigencia para analizar su idoneidad tanto a efectos de los trabajos de fiscalización y de la gestión interna de la institución como de una gestión eficaz y eficiente de los recursos informáticos.

En consecuencia, una vez oídos los auditores, se considera conveniente regular la coordinación de actuaciones de los distintos servicios afectados de la Cámara de Comptos por lo que se aprueba la presente instrucción.





INSTRUCCIÓN SOBRE COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS CON EL RESTO DE ÁREAS DE LA CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA

1ª. Servicios Informáticos de la Cámara de Comptos

Bajo la dirección del secretario general y de acuerdo con el Reglamento de Organización de la Cámara, los Servicios Informáticos están integrados por el siguiente personal:

- Técnico superior de Sistemas Informáticos
- Técnicos/as de grado medio en Sistemas Informáticos
- Oficial técnico en Sistemas Informáticos

Para cada uno de estos puestos de trabajo, las funciones asignadas se contemplan en los art. 7, 7bis. y 7ter. del vigente Reglamento de Organización.

2ª. Dedicación de los sistemas informáticos

Con carácter general, los trabajos de los Servicios Informáticos se centrarán fundamentalmente en:

- Apoyo y asesoramiento a los auditores/as y técnicos/as de auditoría en los trabajos de fiscalización financiera, de cumplimiento y operativas, tanto en la fase de planificación de los trabajos como en la elaboración y ejecución de procedimientos y programas de auditoría en entornos informatizados, de acuerdo con el catálogo de funciones recogidas en el anexo de esta Instrucción.
- Bajo la dirección del auditor/a, planificación y ejecución de auditorías informáticas.
- Configuración, seguimiento y realización de los distintos trámites técnicos necesarios para la contratación, implantación, control y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y herramientas informáticas de la institución.
- Estudio y análisis de posibles nuevas aplicaciones informáticas a utilizar en la institución.
- Soporte técnico a los usuarios/as y coordinación en esta materia con el Centro de Atención al Usuario (CAU).
- Apoyo y asesoramiento informático a los distintos servicios de la Cámara para cuestiones que no puedan resolverse por el CAU.





- Supervisar la seguridad de los sistemas de tratamiento de la información.
- Soporte funcional, configuración y parametrización de herramientas informáticas en uso de forma específica en la Cámara.
- Planificar, controlar y gestionar la red informática.
- Realización de las tareas necesarias para el mantenimiento de la certificación del Esquema Nacional de Seguridad.
- Impartición de cursos de formación en materia informática al personal de la institución.
- Aquellas otras que, en su ámbito de actuación, se asignen desde Presidencia.

3ª. Previsión anual de los trabajos de los Servicios Informáticos

Esta previsión anual se efectuará desde la vertiente de la gestión interna informática de la institución y desde los programas anuales de fiscalización.

a. Gestión interna informática

A finales de cada octubre y bajo la coordinación del secretario general, el técnico superior de sistemas informáticos conjuntamente con la administradora y el responsable de comunicación, presentarán a la Presidencia la previsión priorizada de trabajos, plazos de ejecución y recursos humanos informáticos a aplicar en los ámbitos de gestión interna informática de la Cámara para el siguiente ejercicio.

b. Programa Anual de Fiscalización

El técnico superior participará, junto al presidente, auditores/as y secretario general, en las reuniones previas para la concreción del Programa Anual de Fiscalización, al objeto de conciliar las necesidades de los trabajos de fiscalización con la disponibilidad de recursos informáticos. Debe tenerse en cuenta que esta fase de definición del Plan anual es una primera estimación de los trabajos a realizar y, salvo en los recurrentes – de los que se dispone ya de información-, en el resto, aún no se conoce con suficiente detalle las necesidades de recursos humanos tanto de fiscalización como de los Servicios Informáticos.

Como resultado de ambas previsiones, se dispondrá de una primera aproximación de las necesidades y disponibilidades de los recursos informáticos en esos dos ámbitos institucionales, estableciendo la Presidencia la prioridad correspondiente en el uso y aplicación de dichos recursos.





4ª. Programa Anual de Fiscalización de la Cámara de Comptos

Consecuencia de las previsiones anteriores, se configurará **inicialmente** la presencia de los Servicios Informáticos en los distintos trabajos de fiscalización atendiendo a los siguientes criterios generales:

- a) Los trabajos incluidos en el Programa Anual contemplarán, en su caso, dentro del equipo de auditoría al personal informático (superior o medio) de referencia. Este personal se integrará en el equipo en la fase que corresponda, en función del trabajo previsto a desarrollar.
- b) Esta asignación del personal informático la efectuará el técnico superior de sistemas de información atendiendo a criterios de oportunidad, disponibilidad y conocimiento de los temas a fiscalizar.
- c) La participación del anterior personal informático podrá consistir en:
 - **Apoyo y asesoramiento en auditorías no informáticas.** El trabajo a realizar, fundamentalmente en las auditorías financieras, de cumplimiento y operativas –o combinación de algunas de ellas- que puedan resolverse mediante herramientas de usuario final y de acuerdo con el catálogo de funciones contempladas en el anexo de esta instrucción. **(Modelo A)**
 - **Trabajos informáticos en auditorías no informáticas.** En el supuesto que en estos trabajos se requiera actuaciones más complejas en esta materia, el personal informático ejecutará las pruebas y procedimientos contemplados en la memoria de planificación y concluirá sobre los resultados obtenidos, de acuerdo con el catálogo de funciones contempladas en el anexo de esta instrucción. **(Modelo B)**
 - **Auditorías informáticas.** En estos trabajos, bajo la dirección y supervisión del auditor/a responsable del trabajo, el personal informático ejecutará los procedimientos informáticos aplicados de acuerdo con los trabajos preliminares y la memoria de planificación y concluirá sobre los resultados obtenidos. **(Modelo C)**

5ª. Memoria de Planificación de los trabajos de fiscalización

La elección del modelo de participación del personal informático contemplada en la regla anterior deberá concretarse y perfilarse dentro de los trabajos preliminares e indicarse en la memoria de planificación de cada trabajo. En este documento, el auditor/a responsable especificará las necesidades de personal informático atendiendo a los análisis previos realizados y a la disponibilidad de personal informático según las previsiones del técnico superior de sistemas informáticos.

Los trabajos a desarrollar por el personal informático serán los demandados por el auditor/a en cada trabajo dentro del catálogo de funciones a desarrollar que contiene el anexo de esta instrucción.

Será necesario que, en esta fase de planificación y para aquellos trabajos que así se contemple, esté presente de forma activa, como un integrante más del equipo de





auditoría, el personal informático de referencia del trabajo. Todo ello de acuerdo con la Instrucción 1/2023 de Equipos de Auditoría.

También conviene señalar que tanto la planificación como la ejecución de los trabajos son procesos dinámicos, por lo que, a lo largo de los mismos, se puede modificar justificadamente por el auditor/a, oído el técnico superior de sistemas informáticos, la elección del modelo.

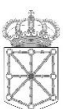
Sobre el procedimiento de análisis de datos y de consultas de los sistemas informáticos del ente auditado, se establece la siguiente diferenciación, a la que se hará referencia expresa dentro de la memoria de planificación:

- a. **Análisis de datos no complejos** que puedan realizarse con las suficientes garantías con las herramientas de usuario final que habitualmente utiliza el personal de auditoría, se ejecutarán por los técnicos/as de auditoría y, en su caso, bajo el asesoramiento y supervisión del informático de referencia del trabajo (punto 7 del catálogo de funciones)

Se incluirá también, en su caso, las tareas previas de extracción, transformación y carga de datos a realizar por el personal informático para su puesta a disposición de los técnicos/as de auditoría para realizar los análisis anteriores (puntos 2, 3, 4 y 5 del catálogo de funciones).

- b. **Análisis masivos de datos y consultas complejas.** Estas pruebas se efectuarán directamente por el personal informático.

Igualmente, los Servicios Informáticos conjuntamente con el personal de auditoría y, en su caso, con el asesoramiento jurídico oportuno, diseñarán y elaborarán las herramientas y procedimientos de trabajo a aplicar en los trabajos recurrentes con el fin de sistematizar las tareas a realizar en los mismos. (punto 8 del catálogo de funciones)





6ª. Apoyo y Asesoramiento en auditorías no informáticas (modelo A)

En este modelo, y de acuerdo con las previsiones contempladas en la memoria de planificación las tareas del personal informático serán básicamente las siguientes:

- Asesoramiento y apoyo sobre los sistemas de información de la entidad auditada (punto 1 del catálogo).
- Coordinación en cuestiones tecnológicas con la entidad auditada (puntos 9 y 10 del catálogo).
- En su caso, diseño y asesoramiento previo a los técnicos/as de auditoría para análisis de datos con herramientas informáticas de usuario final que utilicen éstos, incluyendo, cuando sea preciso, las tareas de extracción, transformación y carga de datos para su puesta a disposición de los técnicos/as de auditoría para realizar los análisis anteriores (puntos 2, 3, 4, 5 y 7 del catálogo).

En función de las tareas a desarrollar por el personal informático, puede resultar preciso su presencia en las fases de trabajos preliminares y de planificación del trabajo.

En resumen, la asignación de tareas al equipo de auditoría se refleja en el cuadro siguiente:

TAREAS	RESPONSABLE
Memoria de planificación, dirección y supervisión	Auditor/a
Trabajos preliminares	Técnicos/as de auditoría/ personal informático
Procedimientos generales de auditoría	Técnicos/as de auditoría
Análisis de datos y de consultas	Técnicos/as de auditoría
Asesoramiento informático	Personal informático
Asesoramiento jurídico	Letrado/a





7ª. Trabajos informáticos en auditorías no informáticas (modelo B)

En este modelo, de acuerdo con las previsiones del auditor/a, se requerirá una mayor participación activa del personal informático ante la mayor complejidad del tratamiento de la información.

Las tareas asignadas al personal informático, de acuerdo con las previsiones contempladas en la memoria de planificación, serán fundamentalmente las siguientes:

- Asesoramiento y apoyo sobre los sistemas de información de la entidad auditada (punto 1 del catálogo).
- Coordinación en cuestiones tecnológicas con la entidad auditada (puntos 9 y 10 del catálogo).
- Realización de los análisis masivos de datos y de consultas (puntos 2, 3, 4, 5 y 6 del catálogo).

Esta participación puede plantearse desde la memoria de planificación (como resultado de los trabajos preliminares) o surgir en la propia ejecución del trabajo.

En resumen, la asignación de tareas al equipo de auditoría se refleja en el cuadro siguiente:

TAREAS	RESPONSABLE
Memoria de planificación, dirección y supervisión	Auditor/a
Trabajos preliminares	Técnicos/as de auditoría/ personal informático
Procedimientos generales de auditoría	Técnicos/as de auditoría
Análisis de datos y de consultas	Personal informático
Asesoramiento informático	Personal informático
Asesoramiento jurídico	Letrado/a





8ª. Auditorías informáticas (modelo C)

En estos trabajos, el peso de los procedimientos recaerá en el personal informático, que bajo la dirección y supervisión del auditor/a, diseñará y ejecutará las distintas pruebas sobre el tratamiento de la información contempladas en la memoria de planificación y concluirá sobre los resultados alcanzados.

El reparto de tareas entre los distintos colectivos del equipo de auditoría será el siguiente:

TAREAS	RESPONSABLE
Memoria de planificación, dirección y supervisión	Auditor/a
Trabajos preliminares, conocimiento de la entidad, documentación de procesos,...	Técnicos/as de auditoría/personal informático
Controles generales	Personal informático
Pruebas sustantivas	Personal informático/ Técnicos/as de auditoría
Análisis masivo de datos y de consultas	Personal informático
Controles de aplicación/procesamiento de la información	Técnicos/as de auditoría
Asesoramiento jurídico	Letrado/a

Las normas técnicas de auditoría de referencia para estos trabajos son las contempladas en el grupo GPF-OCEX 53XX.

Aun considerando que estos trabajos no responden a una “auditoría de seguridad” de las contempladas en el RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, desde Presidencia se impulsará la acreditación del personal para trabajos de auditoría en entornos informatizados.





9ª. Actuaciones en la gestión interna de la Cámara de Comptos

El técnico superior de sistemas de información planificará y coordinará los recursos de los sistemas informáticos para la gestión interna de la institución teniendo en cuenta tanto lo indicado en la regla 3ª a) de esta instrucción, como las necesidades derivadas de la puesta en marcha, seguimiento, mantenimiento y, en su caso, formación, sobre las aplicaciones informáticas que utilicen los distintos servicios de la institución.

Ante los recursos humanos limitados de los Servicios Informáticos y las tareas en que pueden estar involucrados los mismos en la gestión interna, la Presidencia conjuntamente con el secretario general, la administradora, el técnico superior de Servicios Informáticos y el responsable de comunicación, priorizará las actuaciones a ejercer por los Servicios Informáticos atendiendo a criterios de preferencia, disponibilidad y oportunidad en su utilización.

Por otra parte, al objeto de facilitar el uso de las distintas herramientas informáticas, los Servicios Informáticos seguirán elaborando y divulgando las instrucciones de informática (“guías rápidas”) para conocimiento y uso general y obligado para todo el personal. La aplicación de estas guías rápidas en el ámbito de la fiscalización permitirá la homogenización de los trabajos y su trazabilidad.

Además, debe considerarse una serie de trabajos prioritarios que actualmente se están desarrollando al objeto de modernizar los sistemas de información y de trabajo de la Institución que implican una especial y añadida dedicación de los recursos humanos informáticos. Sin ser exhaustivos, citamos los siguientes:

- Implantación de la Intranet
- Modernización de la página web
- Implantación de la herramienta FISCALICEX
- Definición de procedimientos y circuitos de tramitación en GESTIONA
- Implantación y/o soporte técnico y funcional sobre el resto de los sistemas en uso en la institución (a3Innuva, contabilidad e inventario GIA, Kelio...)
- Reglamento General de Protección de Datos
- Mantenimiento de la certificación del Esquema Nacional de Seguridad.





Por ello, se considera necesario regular las distintas competencias en estas actuaciones. Así:

- Intranet y página web. Una vez diseñados, el mantenimiento y alimentación de contenidos se asumirá por la Presidencia y la Secretaría General de la institución con la colaboración de los servicios implicados (Comunicación, Informática y Administración).
- FISCALICEX. Estando en una primera fase de implantación de esta herramienta de los trabajos de fiscalización, los trabajos de soporte técnico se asumirán por el técnico superior de sistemas informáticos y la concreción de la estructura básica y contenido de los proyectos de fiscalización corresponderá a los auditores designados por la Presidencia.
- GESTIONA. La definición de procedimientos y circuitos de tramitación corresponde al secretario general y a la administradora contando con el apoyo de personal de informática, especialmente del oficial técnico en sistemas informáticos (OTSI).
- Sistemas en uso en la institución (a3Innuva, contabilidad e inventario GIA, Kelio y resto de sistemas). La definición de procedimientos y modos de trabajo corresponde al secretario general y a la administradora contando con el apoyo de personal de informática, especialmente del oficial técnico en sistemas informáticos (OTSI)
- Reglamento General de Protección de Datos. La responsabilidad en la coordinación tanto con la delegada de protección de datos como en las auditorías externas que se realicen sobre esta materia será de una letrada designada por el secretario general, apoyándose en los Servicios Informáticos para cuestiones de análisis y soporte informático.
- Mantenimiento de la certificación del Esquema Nacional de Seguridad. Responsabilidad centrada en los Servicios Informáticos.

Por otra parte, conviene precisar también las tareas a desarrollar por el oficial técnico en sistemas informáticos (OTSI). En concreto prestará las siguientes funciones:

- Coordinación con el Centro de Atención al Usuario (CAU) para apertura de incidencias y su seguimiento, haciendo todo lo posible por agilizar la resolución de los incidentes con la máxima rapidez.
- Atención a usuarios de la Cámara, tanto técnica como funcional, en todos aquellos aspectos que no requieran privilegios de administrador y a nivel de hardware y de software.
- Conocimiento funcional de las distintas aplicaciones para, además de dar soporte a los usuarios, realizar labores de configuración y administración (creación de trámites o plantillas en GESTIONA, así como determinadas tareas de administración en KELIO, etc.)





- Realizar las tareas de gestión y mantenimiento en el sistema de gestión de seguridad de la información de cuestiones relacionadas con el alta y baja de usuarios y equipos y mantenimiento del inventario.

10ª. Entrada en vigor

Esta instrucción **entrará en vigor** en el momento de su aprobación.

Dado que el **ejercicio 2024** se ha iniciado sin contemplar, lógicamente, las previsiones de esta instrucción, el procedimiento a seguir para este ejercicio será el siguiente:

- A. Conjuntamente con el secretario general, el técnico superior de sistemas informáticos, la administradora y el responsable de comunicación, presentarán a la Presidencia una previsión priorizada de los trabajos a abordar en la gestión interna informática de la Cámara en lo que queda del ejercicio, con la previsión de los recursos humanos informáticos precisos.
- B. En paralelo, cada memoria de planificación de los trabajos de fiscalización presentada por los distintos auditores a la audiencia de auditores definirá el modelo de participación de los Servicios Informáticos de acuerdo con lo señalado en la regla 4ª de esta instrucción, así como, en su caso, la necesidad de personal informático de referencia. En el supuesto de precisar una presencia activa del personal informático, el/la auditor/a contará, dentro de los trabajos preliminares, con la opinión del mismo a los efectos de concretar el trabajo a realizar y su dedicación. Esta concreción se plasmará en la correspondiente memoria de planificación.
- C. Teniendo en cuenta las previsiones anteriores, la Presidencia, oídos los auditores y el técnico superior de sistemas informáticos, priorizará la dedicación de los Servicios Informáticos a los distintos trabajos a abordar en todos los ámbitos de la institución.

11ª. Trasladar la presente instrucción a todo el personal de la Cámara de Comptos para su conocimiento y efectivo cumplimiento, y ordenar su publicación en la página web y en la intranet de la institución.

(Firmado digitalmente por Ignacio Cabeza del Salvador, presidente de la Cámara de Comptos de Navarra, en la fecha que se indica al margen)





Anexo: Catálogo de funciones a realizar por el personal informático en los trabajos de fiscalización (modelos A y B)

Al objeto de concretar los procedimientos de actuación de los Servicios Informáticos en los proyectos de fiscalización clasificados como modelos A y B por esta instrucción, se describen las funciones o tareas que pueden ejecutar dichos servicios que, sin ser exhaustivos, serán las siguientes:

1. Reuniones para entender o conocer y documentar un sistema o arquitectura.
2. Extracción de datos
3. Transformación, revisión y depuración de datos
4. Carga de datos en base de datos
5. Creación de vistas
6. Análisis de datos. Se ejecutarán por:
 - o El personal informático, cuando no se pueda realizar con herramientas de usuario final, bien porque se trata de grandes volúmenes de datos o de gran complejidad en las consultas.
 - o Los técnicos de auditoría, cuando se pueda realizar con herramientas de usuario final (tales como excel, power query, power pivot, power BI o herramientas similares).
7. Asesoramiento y apoyo, en su caso, a los técnicos de auditoría en el uso de excel, power query, power pivot, power BI o herramientas similares, en aquellos trabajos que por su naturaleza se precisen y en los términos establecidos en la memoria de planificación.
8. Validación de consultas normalizadas diseñadas para trabajos recurrentes (por ejemplo, explotación IDECAL, preliminares Cuentas Generales o ayuntamiento de Pamplona, programas generales de procedimientos de auditoría por áreas...)
9. Asesoramiento en cuestiones tecnológicas al personal de la cámara que participa en fiscalizaciones (comunicaciones, acceso a sistemas externos, revisión de aspectos tecnológicos de cualquier tipo, etc.)
10. Coordinación en cuestiones tecnológicas con los organismos auditados.

