

SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

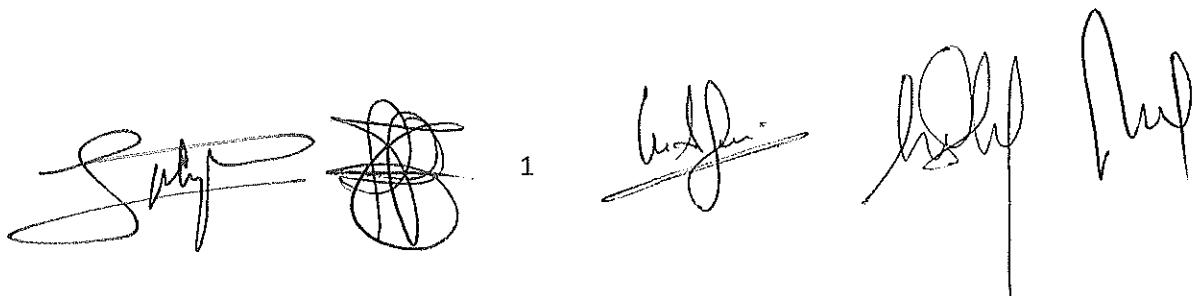
Convocatoria 02/2017. Dos plazas de ayudante de la UASI

Segundo ejercicio

Ejercicio Práctico 1 (valoración 30% sobre 31 puntos = 9,3 puntos)

Ud. ha sido nombrado responsable del proyecto de "Implantación de la Administración Electrónica en la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana" para adecuarse a la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las AAPP.

1. Identifique y describa brevemente las adaptaciones organizativas, normativas, de atención al ciudadano, de recepción de información de cuentadantes y entidades públicas, de componentes de administración electrónica necesarios a abordar para cumplir de forma completa la Administración Electrónica. En relación a estos componentes, al menos debe abordar la transformación de las Oficinas de Atención Ciudadana en Oficinas de atención a Registro; rendición de cuentas y suministro de información del Sector Público; la sede electrónica; la gestión electrónica de procedimientos; la gestión electrónica de órganos de gobierno (valoración 4,65 puntos).
2. En el caso concreto de la sede electrónica, describa la arquitectura de negocio, aplicaciones y sistemas informáticos o componentes de gestión necesarios para la puesta en marcha de ésta, teniendo en cuenta que puede reutilizar aplicaciones puestas a disposición por otras AAPP, describa también los medios que deben tener los ciudadanos para interactuar con la misma. La sede electrónica debe contener al menos: registro electrónico, carpeta ciudadana; posibilidad de iniciar procedimientos administrativos; posibilidad de ver estados y documentos de instancias y expedientes; notificaciones; pagos electrónicos; validación de documentos electrónicos; derecho de acceso; tablón de edictos electrónicos (valoración 4,65 puntos).



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a circular seal with a central emblem, partially obscured by a signature. There are four distinct handwritten signatures in black ink.

SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Convocatoria 02/2017. Dos plazas de ayudante de la UASI

Segundo ejercicio

Ejercicio Práctico 2 (Valoración 30% sobre 31 puntos = 9,3 puntos)

El ayuntamiento de Villacasim pretende mejorar los servicios que presta a sus ciudadanos y para ello va a cambiar de ubicación. Cuenta con 100 funcionarios que desarrollan las tareas propias encomendadas por la Constitución y la normativa de ámbito local.

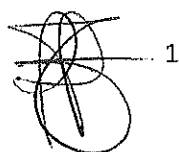
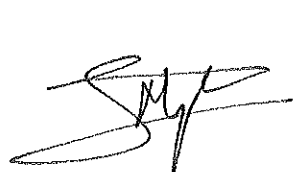
Un objetivo primordial es conseguir la continuidad del servicio que se ofrece a los ciudadanos por lo que su solución ha de implementar mecanismos que maximicen la disponibilidad.

El personal se trasladará a los siguientes edificios:





- Edificio Complejo Administrativo dondese ubican 20 trabajadores. Está acondicionado con falso techo, falso suelo y cuadros de distribución eléctrica. También le han provisto de una canalización de 500 metros al cuarto de comunicaciones existente. Los servidores necesarios se alojarán en el Centro de Datos de este edificio.
- Sede central en C/ Mayor, 4. Edificio de cuatro plantas de nueva construcción donde se ubican 80 trabajadores con un acondicionamiento igual al del Edificio Complejo Administrativo. El constructor ha previsto un pequeño espacio para comunicaciones por planta. En la planta baja, el espacio es mayor y en él se situará el CPD de respaldo.

Con estos condicionantes le piden que defina y planifique las siguientes tareas:

1. Proponga un esquema físico y lógico de implantación de la infraestructura de comunicaciones, electrónica de red, y cableado estructurado describiendo los principales elementos de Hw y Sw que cumplan con las características. El esquema ha de incluir de manera general propuesta de infraestructura de soporte físico de dispositivos y de red, pudiendo utilizar cualquier tecnología disponible en el mercado para garantizar el buen funcionamiento de todos los módulos y su alta disponibilidad (valoración 3,1 puntos).
 - Cada puesto de trabajo debe tener acceso a internet y a los servicios corporativos: ofimática, antivirus, intranet, correo electrónico, y aplicaciones corporativas.
 - El acceso a internet estará centralizado en el Edificio Complejo Administrativo con un ancho de banda de 100Mb/s y para la interconexión con la sede central dispone de fibras ópticas de interconexión.
 - Debe implementar mecanismos de seguridad que garanticen la integridad de los datos, la confidencialidad y la disponibilidad.



2. Teniendo en cuenta los componentes de administración electrónica descritos en el supuesto 1. Describa la arquitectura de servidores y almacenamiento para los entornos de pre y producción. Considere utilizar el entorno de pre en caso de fallo (valoración 3,1 puntos).
3. Elabore un procedimiento normalizado de gestión de usuarios (altas, bajas y/o modificaciones) para habilitar o deshabilitar el acceso a las diferentes aplicaciones informáticas o recursos (valoración 3,1 puntos).

 2   

SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Convocatoria 02/2017. Dos plazas de ayudante de la UASI

Segundo ejercicio

Ejercicio práctico 3, bloque "auditoría" (puntuación 40% sobre 31 puntos = 12,4 puntos)

A nuestro equipo de auditoría de sistemas de información se le ha asignado la auditoría del procedimiento de gestión de nóminas del Ayuntamiento de Costablanca. La aplicación utilizada para la gestión de la nómina se denomina "Nominix". Se ha ejecutado el trabajo de auditoría realizando las pruebas que se han considerado necesarias sobre los controles implantados por la entidad, tanto los automáticos a través de la aplicación de nóminas como los manuales. Se han revisado 24 controles sobre la gestión.

En el anexo I se describe el procedimiento de gestión de la nómina en el Ayuntamiento de Costablanca.

En el cuadro de abajo en el anexo II, se detalla el resumen sobre la efectividad de los controles revisados y en el anexo III el detalle de las incidencias detectadas derivadas de los controles que han resultado no efectivos o parcialmente efectivos.

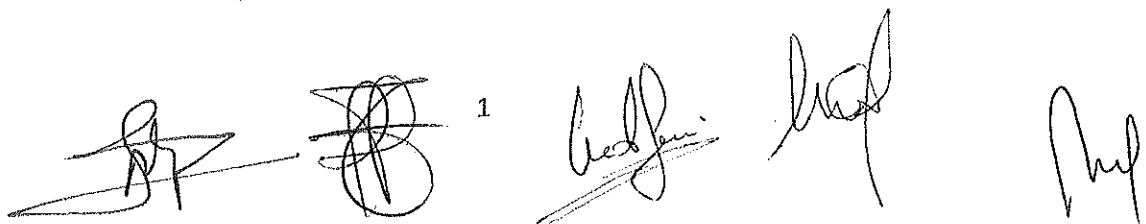
Se solicita:

1. A partir de la descripción del procedimiento de gestión de la nómina del ayuntamiento que figura en el anexo I, elaborar/dibujar un diagrama de flujo detallado del subproceso de "4. Gestión de las variaciones e incidencias de nómina".

Identificar, ubicar en el diagrama de flujo y describir tres de los riesgos principales y los controles correlativos que se consideren críticos en este procedimiento.

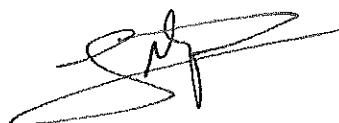

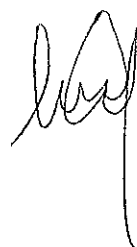

(puntuación apartado 1 = 3,72 puntos)

2. Para cada una de las incidencias del anexo III que se considere que afectan o modifican la opinión de auditoría redactar un párrafo con la descripción del riesgo que suponen y la valoración del riesgo (riesgo alto, medio o bajo) que afecta la ausencia o deficiencia de control detectada y una recomendación para la subsanación de la incidencia en el control (puntuación apartado 2 = 7,44 puntos).



1

3. Redactar un párrafo con la opinión de auditoría sobre eficacia de los controles en el procedimiento de gestión de la nómina del ayuntamiento (puntuación apartado 3 = 1,24 puntos).

 ²   

Anexo I, Descripción del procedimiento de gestión de la nómina en el Ayuntamiento de Costablanca

El objeto de la revisión ha sido el proceso de gestión de la nómina del personal del Ayuntamiento de Costablanca se estructura en las siguientes etapas o fases:

1. Presupuestación

Esta etapa se inicia con la previsión de las necesidades de crédito de la nómina por parte de la Sección de Personal, que finalmente se tramita formando parte del Presupuesto anual de la Ayuntamiento de Costablanca.

Las previsiones realizadas incluyen los siguientes conceptos:

- Complementos fijos (sueldo base, nivel, complemento específico)
- Complementos variables de la nómina (Gratificaciones, productividad, etc.).
- Los conceptos asociados a la seguridad social a cargo de la empresa.

2. Actualización de los conceptos retributivos de la nómina

Al inicio del ejercicio, o cuando se producen variaciones de los importes de los diferentes conceptos retributivos motivados por la publicación de nueva normativa, se tramita el oportuno expediente que es fiscalizado por la Intervención y que conduce a la grabación en la aplicación Nominix de los nuevos importes de complementos para los cálculos de las siguientes nóminas.

3. Gestión de los puestos de trabajo y de las personas en nómina

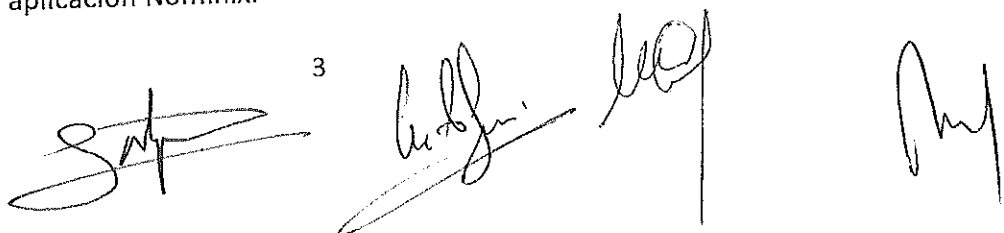
La gestión de los puestos de trabajo se realiza a partir de una plantilla presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento. En el ejercicio auditado la gestión de los puestos de trabajo se realizaba mediante aplicaciones ofimáticas.

Se encuentra en proceso de elaboración una relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento cuyo trabajo preparatorio se adjudicó a una empresa y que a fecha de realización del trabajo de campo todavía no ha sido aprobada por la Corporación, acumulando un notable retraso.

En el ejercicio auditado se ha implantado la gestión de los puestos de trabajo a través del módulo correspondiente de la aplicación Nominix.

Los datos del personal necesarios para la elaboración de la nómina se introducen directamente en la aplicación Nominix.

3



4. Gestión de las variaciones e incidencias de nómina

Mensualmente se introducen en la aplicación Nominix todas las variaciones e incidencias de nómina (altas, bajas o modificaciones de las nóminas). Este subproceso finaliza con la contabilización automatizada de las obligaciones reconocidas derivadas de la nómina mensual.

Los expedientes de variaciones de nómina llegan a la sección de personal junto con la documentación soporte de la variación. Es el personal de este departamento el responsable de registrar en la aplicación de nómina la variación, una vez se ha revisado la documentación justificativa.

Se diferencia entre dos tipos de nómina cuyo trámite se efectúa simultáneamente pero de forma diferenciada:

- Nomina1: Correspondiente a las retribuciones del personal de plantilla, funcionarios y laborales tanto de personal fijo como temporal.
- Nomina2: En esta nómina se incluyen los devengos por asistencias a órganos colegiados del Ayuntamiento y contratos de fomento del empleo.

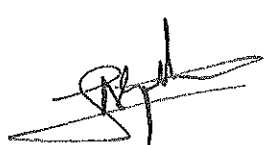
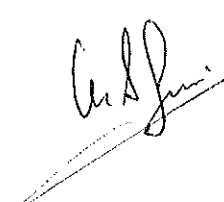


Una vez elaboradas las nóminas de cada mes, se extrae la documentación soporte de las variaciones de nómina y se traslada la Intervención del Ayuntamiento de Costablanca para ser fiscalizada.

En la fiscalización se realizan, al menos, los siguientes controles:

- Control sobre la existencia de consignación presupuestaria (control automatizado a través de la aplicación de contabilidad).
- Revisión de los conceptos que suponen variación, alta o baja en la nómina.

Una vez fiscalizado el expediente de nómina se traslada a la alcaldía para la adopción de la resolución de aprobación de la nómina y una vez aprobada, se genera un fichero en la aplicación Nominix que permite la contabilización automatizada en la aplicación de contabilidad.

El fichero de transferencias bancarias se remite a la Tesorería para que proceda a la tramitación de la orden de pago a las entidades financieras.

 4   

5. Pago de la nómina

El pago de la nómina es realizado por la Tesorería de la Ayuntamiento de Costablanca en base a los importes contabilizados en Intervención y los ficheros con las relaciones de transferencias remitidos por la Sección de Personal.

Previamente al pago, Tesorería del Ayuntamiento de Costablanca realiza al menos las siguientes verificaciones:

- Verificación sobre la aplicación contable del cuadro contable de la nómina con los importes líquidos a pagar.
- Verificación de los importes totales de los ficheros de transferencias a remitir a las entidades financieras.

Una vez realizadas las verificaciones y formalizada la orden de pago firmada por los tres habilitados en cuentas bancarias del Ayuntamiento se procede a la remisión de los ficheros mediante banca telemática para que las entidades financieras procedan al pago efectivo.

Las órdenes de pago firmadas por las personas autorizadas se entregan físicamente en papel a las entidades financieras por personal del Ayuntamiento.

6. Gestión de reintegros

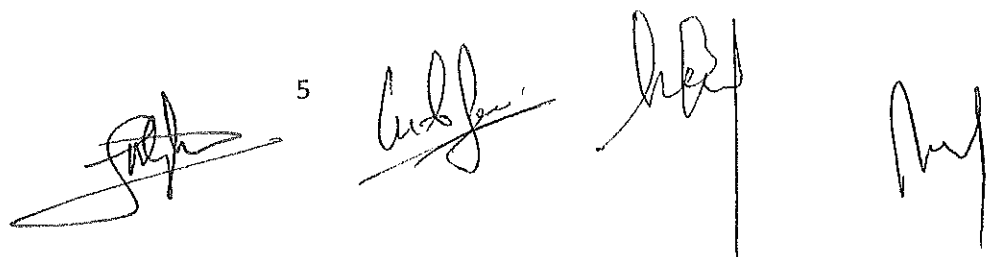
El subproceso de reintegros incluye la revisión de las nóminas pagadas y, en su caso, la tramitación del correspondiente expediente para proceder al reintegro de los importes pagados indebidamente. Esta tramitación incluye la apertura de un expediente de reintegro por el importe que ha sido pagado de forma indebida.

Una vez finalizado el expediente, en el caso que la persona continúe en nómina, el caso más común, se procede a descontar de la nómina los importes correspondientes o, si ya no figura en la nómina, a tramitar expediente para materializar el cobro, cuya gestión corresponde a la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento.

7. Control Horario

El control horario se realiza a través de una aplicación complementaria. En ella se registran los datos de entrada y salida de los trabajadores que deben "fichar" a la entrada y salida con una tarjeta de banda magnética. No todos los trabajadores fichan y los datos de control horario no se revisan.

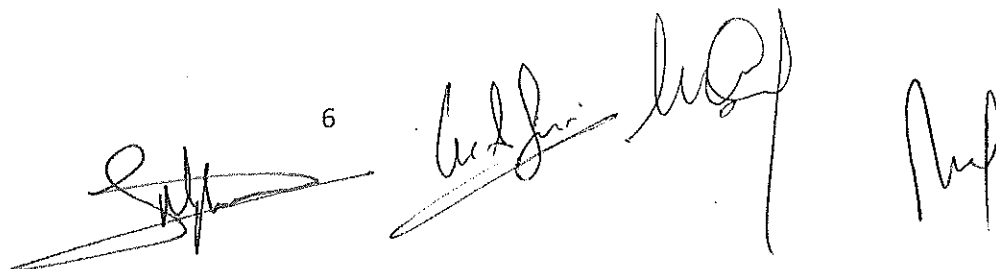
5



Anexo II, Cuadro resumen de controles revisados

Área	Eficacia de los controles			Total controles revisados
	Efectivos	Parcialmente efectivos	No efectivos	
Actualización	1	1	1	3
Variaciones nómina mes	4	5	2	11
Pago	3	1	2	6
Reintegros	0	1	1	2
Control de horas	0	1	1	2
	8	9	7	24
Total Proceso nómina	33,3%	37,5%	29,2%	100,0%

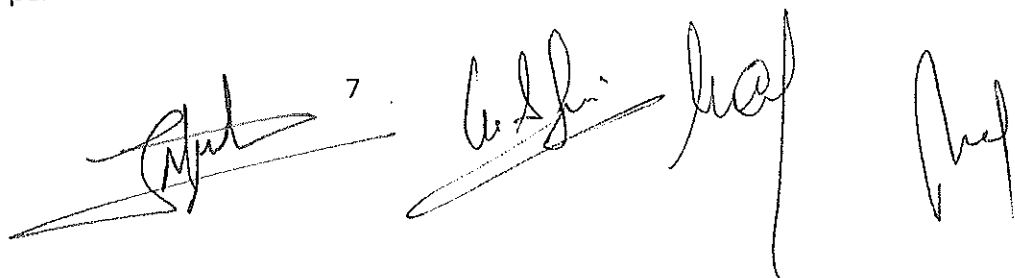
6



Anexo III, Relación de incidencias detectadas.

- 1º La introducción de los valores unitarios de los complementos retributivos al inicio del ejercicio en la aplicación Nominix (en base a los valores aprobados en las diferentes normas que los regulan) por parte de los funcionarios del departamento de personal no exige una doble validación (una de la persona que lo introduce y otra de la persona que lo revisa). Tampoco se requiere una validación por parte de la Intervención.
- 2º La aplicación Nominix para la gestión de la nómina permite la introducción de determinada información clave para la elaboración de la nómina (NIF, nº cuenta bancaria) sin realizar comprobaciones sobre su validez.
- 3º Los permisos de los usuarios en las aplicaciones deben de concederse bajo el principio de otorgar las mínimas capacidades para poder ejecutar las funciones asignadas. Hemos observado que en la aplicación en la que se contabilizan y gestionan los pagos de nóminas, determinadas personas tienen asignadas capacidades que exceden de las tareas asignadas a su puesto de trabajo (en Intervención).
- 4º La aplicación Nominix permite la introducción de cualquier valor monetario en los importes devengados en la nómina del trabajador, sin que exista un importe límite.
- 5º En el ejercicio auditado se han producido devengos de nómina sin que existiera crédito presupuestario para su realización, motivados por la autorización de gastos de personal sin que se haya verificado previamente la existencia de disponibilidad presupuestaria.
- 6º No se ha identificado un procedimiento aprobado que determine los requisitos y pasos a seguir en la tramitación de los distintos tipos de variaciones de nómina.
- 7º El concepto retributivo de productividad en el Ayuntamiento se estructura en tres subconceptos que contemplan diferentes criterios de devengo. Uno de los conceptos recoge una productividad variable. Los cálculos de la productividad variable se realizan manualmente.
- 8º Existen controles en relación con la disposición de fondos de las cuentas bancarias del Ayuntamiento ya que la disposición es mancomunada y se firman por los tres claveros las relaciones detalladas de transferencias a realizar, que se envían a las entidades financieras con entrega en mano por parte de personal del Ayuntamiento.

No obstante, el procedimiento seguido por el Ayuntamiento obliga a autorizar la remisión de los ficheros bancarios a las entidades financieras utilizando las tres claves de las tres personas autorizadas, y dos de ellas son gestionadas por la misma persona.



9º La aplicación Nominix genera unos ficheros con el detalle de las transferencias individualizadas correspondientes a los importes líquidos de las nóminas. Estos ficheros se depositan en unas carpetas de la red del departamento de Personal y después se remiten a Tesorería. El acceso a estas carpetas está autorizado a todos los miembros de los departamentos.

10º El Ayuntamiento ha adquirido una aplicación informática para el control presencial de funcionarios y trabajadores. Sin embargo, el control presencial no se aplica a todos los funcionarios y trabajadores. Además, no se realiza un seguimiento de los datos de asistencia y la existencia ausencias no justificadas no genera sanción ni devolución de haberes.

8

