



FISCALICEX

Plataforma de gestión de auditorías de las ICEx

Juan Carlos Mariscal
Director del proyecto FISCALICEX
Tribunal de Cuentas



Funcionalidades

Detalle de funcionalidades implementadas

The screenshot displays the 'Gestión de Fiscalizaciones' (Management of Inspections) interface. The top navigation bar includes a 'Manual de usuario' (User Manual) link and a 'Cerrar Sesión' (Logout) button. The main content area is divided into two columns. The left column features a book icon and a button labeled 'Acceder a las Fiscalizaciones' (Access to Inspections), which is highlighted with a red arrow. The right column features a clipboard icon and a button labeled 'Seguimiento de Recomendaciones (PENDIENTE)' (Monitoring of Recommendations (PENDING)), which is circled with a red dashed line. Below these buttons are two 'Alertas' (Alerts) sections, each with a warning triangle icon. The left 'Alertas' section contains three entries: a notification about an auditor's review and signature, a notification about a change in the status of an area, and a notification about a change in the status of a course. The right 'Alertas' section is currently empty. At the bottom, there are two 'Notas y comunicaciones' (Notes and communications) sections, each with an information icon. The left section contains two entries: a note about a test for OCEX and a note about a complete statistical analysis of data. The right section is currently empty.



Funcionalidades

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)

Acceder a las Fiscalizaciones

Fiscalizaciones en curso (PAF vigente) | Histórico de Fiscalizaciones (Archivadas)

Importaciones de auditoría de herramientas previas

Archivo de Fiscalización

- Administrativo
- Técnico

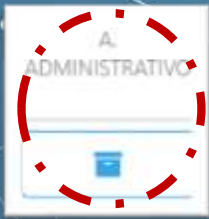
Informes automatizados sobre el contenido del archivo técnico

ID	Fiscalización	ID detalle	A. ADMINISTRATIVO	A. TÉCNICO	INFORMES	F. de creación	F. prevista de inicio	Ejercicio previsto de aprobación	Estado	Nº de program. de Trab.
30	Fiscalización para pruebas de los OCEX	2022OCEX				15/05/2022	14/06/2022	2023	Responsabilidades	
33	Prueba Cámara Cuentas Madrid	2022MADRID				31/05/2022	30/06/2022	2023	Planificación	
34	Prueba Sindicatura de Comptes Illes Balears	2022ILLESBALEARS							Planificación	
35	Prueba Consejo de Cuentas de Castilla y León	2022CASTILLALEON							Trabajo de campo	
36	Prueba Sindicatura de Cuentas de Asturias	2022ASTURIAS				02/06/2022	30/06/2022	2023	Planificación	
37	Prueba Audiencia de Cuentas de Canarias	2022CANARIAS				02/06/2022	30/06/2022	2023	Planificación	
38	Prueba Consello de Contas de Galicia	2022GALICIA				06/06/2022	30/06/2022	2023	Planificación	
39	Prueba Sindicatura de Cuentas de Cataluña	2022CATALUNYA				06/06/2022	30/06/2022	2022	Trabajo de campo	
40	Prueba Tribunal Vasco de Cuentas Públicas	2022PAVASCO				14/06/2022	30/06/2022	2023	Trabajo de campo	
41	Prueba Cámara de Comptes de Navarra	2022NAVARRA				14/06/2022	30/06/2022	2023	Planificación	
42	Prueba Cámara de Cuentas de Aragón	2022ARAGON				14/06/2022	30/06/2022	2023	Planificación	
43	Prueba Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana	2022VALENCIA				14/06/2022	30/06/2022	2023	Planificación	



Funcionalidades

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)



Inicio / Fiscalizaciones / Archivo administrativo

Panel lateral de navegación

Buscar...

- 1 Detalles
 - 1.1 Detalle de la fiscalización
- 2 Acuerdo de inicio
- 3 Directrices técnicas
- 4 Comunicación a los fiscalizados
- 5 Peticiones de documentación
- 6 Resumen trabajos de campo
- 7 Anteproyecto de informe
- 8 Proyecto de informe
- 9 Informe aprobado
- 10 Responsabilidades
- 11 Archivo definitivo
- 12 Actuaciones posteriores

Configurable por cada institución según sus normas de tramitación

Exportación (ZIP) Documentación de la fiscalización Histórico de Estados Ver resumen Imprimir Asignar entidades a fiscalizar Copia de seguridad (PENDIENTE)

Detalles

1.1 Detalle de la fiscalización Importar

Preparado Revisado Revisado Dirección Sin iniciar

Fiscalización Fecha de Creación 2023-02-16

Fecha prevista de inicio 2023-02-16 Ejercicio de aprobación 2023 Estado Alegaciones Bloqueada false

Entidades Fiscalizadas

Nombre Entidad	Instituto Nacional de la Seguridad Social	Forma Jurídica	Entidades gestoras, servicios comunes de la S.S.	Sector de actividad	Administrativo - S.1314 Administraciones Públicas: Fondos de la Seguridad Social
Dirección	Calle Padre Damián 4-6 28036 Madrid Madrid	Correo	instituto.nacional.linss@seg-social.es	Teléfono	915668300
Código Invente	INV00003732	NIF	Q2827002C	Código DIR3	EA0042131
				Código Entidad	
Nombre Entidad	Instituto Social de las Fuerzas Armadas	Forma Jurídica	Organismo autónomo	Sector de actividad	Administrativo - S.1311 Administraciones Públicas: Administración Central
Dirección	Calle Huesca 31 28020 Madrid Madrid	Correo	sggistas@mde.es	Teléfono	915677651
Código Invente	INV00003745	NIF	Q2861003H	Código DIR3	E00116901
				Código Entidad	

Equipo de Trabajo



Funcionalidades

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)



Inicio / Fiscalizaciones / Archivo administrativo

Ver todos los apartados

Exportación (ZIP) Documentación de la fiscalización Histórico de Estados Ver resumen Imprimir Asignar entidades a fiscalizar Copia de seguridad (PENDIENTE)

Buscar...

- 1 Detalles
- 1.1 Detalle de la fiscalización
- 2 Acuerdo de inicio
- 3 Directrices técnicas
- 4 Comunicación a los fiscalizados
- 5 Peticiones de documentación
- 6 Resumen trabajos de campo
- 7 Anteproyecto de informe
- 8 Proyecto de informe
- 9 Informe aprobado
- 10 Responsabilidades
- 11 Archivo definitivo
- 12 Actuaciones posteriores

1.1 Detalle de la fiscalización

Preparado Revisado Revisado Dirección Sin iniciar

Fiscalización Fecha de Creación 2023-02-16

Bloqueada false

Responsabilidades: NO

Apartados comunes para todas las instituciones

Entidades Fiscalizadas

Nombre Entidad	Dirección	Código Invenste	Forma Jurídica	Correo	NIF	Entidades gestoras, servicios comunes de la S.S.	Sector de actividad	Teléfono	Código DIR3	Código Entidad
Instituto Nacional de la Seguridad Social	Calle Padre Damián 4-6 28036 Madrid Madrid	INV00003732				instituto.nacional.linss@seg-social.es	Administrativo - S.1314 Administraciones Públicas: Fondos de la Seguridad Social	915688300	EA0042131	
Instituto Social de las Fuerzas Armadas	Calle Huesca 31 28020 Madrid Madrid	INV00003745				sggistas@mde.es	Administrativo - S.1311 Administraciones Públicas: Administración Central	915677651	E00116901	

Equipo de Trabajo

A
ADMINISTRATIVO

Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)

Inicio / Fiscalizaciones / Archivo administrativo

Ver todos los apartados

Gestión de peticiones de documentación

Ver resumen Imprimir Asignar entidades a fiscalizar Copia de seguridad (PENDIENTE)

Peticiones de documentación

5.1 Seguimiento de peticiones Importar

Preparado Revisado Revisado Dirección Sin iniciar

- Ver Detalle 1 - Petición inicial de documentación Editar y cargar ficheros Enviar
- Ver Detalle 2 - Informes de órganos de control o auditoría relacionados con el Programa xxxxx emitidos desde el ejercicio 2016 Editar y cargar ficheros Enviar
- Ver Detalle 3 - Petición 4 Editar y cargar ficheros Enviar
- Ver Detalle 4 - Solicitud de BBDD Editar y cargar ficheros Enviar

Ficheros pendientes de asignar al Archivo Técnico

Crear nueva petición Número de peticiones realizadas : 4

	Nº	ID	Fichero pendiente de asignar	Punto de la petición	ID de punto
	20	2318	SeguimientoTareas-FISCALICEs-20230905.pdf	Relación de los controles efectuados sobre las prestaciones farmacéuticas y copia, en soporte informático, de los resultados obtenidos a través de dichos controles durante los ejercicios mencionados	86
	21	2026	Informe-anual-ADpE-2015.pdf	Agenda Digital Española	96

Buscar...

- Apartado A, Técnico Estado
- A.Archivo técnico permanente
- A.1 Detalle del archivo técnico permanente [VER] Sin iniciar
- B.Trabajos Preliminares
- B.1 Legislación principal [VER] Sin iniciar
- B.4 Informes y antecedentes [VER] Revisado





Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)

5.1 Seguimiento de peticiones

6 Resumen trabajos de campo

7 Anteproyecto de informe

8 Proyecto de informe

9 Informe aprobado

10 Responsabilidades

11 Archivo definitivo

12 Actuaciones posteriores

Ver Detalle 2 - Informes de órganos de control o auditoría relacionados con el Programa xxxx emitidos desde el ejercicio 2016

Editar y cargar ficheros Enviar

Entidad Instituto Nacional de la Seguridad Social

Comentarios a la petición Petición preliminar a la entidad

Gestión de la recepción de documentación en cada petición

F. Creación 10:04.813 F. Modificación F. Contestación

Ficheros sin asignar 5

Ficheros asignados 5

Puntos de la petición

- 1 - Documento de detalle de la petición
- 2 - informes de órganos de control o auditoría relacionados con el PEBA emitidos desde el ejercicio 2016.
- 3 - Organigrama
- 4 - Agenda Digital Española
- 5 - Plan Estratégico de Subvenciones
- 6 - Organismo intermedio FEDER
- 7 - Procedimientos de gestión y sistemas de información
- 8 - Mecanismos de coordinación y cooperación

Ficheros de la Petición

Nombre del fichero	Punto	Categoría	Estado	Fecha
PET_00002_PT_2020F01D04_01 Solicitud documentacion-con recibí firmado.pdf	Documento de detalle de la petición	PET	Asignado	2023-02-20 10:40:05.057
S.1_00021 Informe-anual-ADpE-2015.pdf	Agenda Digital Española	PET	Sin asignar	2023-02-20 11:03:54.12

Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)



Canal por el que se rinde (Opcional) Presencial

Puntos de la petición

Título del nuevo punto:

Orden	Título	Estado	Fecha de Contestación
1	<input type="text" value="Documento de detalle de la petición"/>	Creado	
2	<input type="text" value="informes de órganos de control o auditoría relacionados con el"/>	Creado	
3	<input type="text" value="Organigrama"/>	Creado	
4	<input type="text" value="Agenda Digital Española"/>	Contestado	
5	<input type="text" value="Plan Estratégico de Subvenciones"/>	Creado	
6	<input type="text" value="Organismo intermedio FEDER"/>	Creado	

Acciones disponibles para cada punto:

- Cargar manualmente ficheros
- Cambiar nombre del punto
- Cambiar estado...



Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)

1 Detalles

1.1 Detalle de la fiscalización

2 Acuerdo de inicio

3 Directrices técnicas

4 Comunicación a los fiscalizados

5 Peticiones de documentación

6 Resumen trabajos de campo

7 Anteproyecto de informe

7.1 Anteproyecto de informe

7.2 Alegaciones de fiscalizados

7.3 Tratamiento de alegaciones

8 Proyecto de informe

8.1 Envío a observaciones

8.2 Sección de fiscalización

8.3 Pleno

9 Informe aprobado

10 Responsabilidades

11 Archivo definitivo

12 Actuaciones posteriores

Anteproyecto de informe

7.1 Anteproyecto de informe **Enviar** Preparado Revisado Revisado Dirección Sin iniciar

Usuario Juan Fernández de Luján

23-03-02 14:22:12.067

Apartados para la realización de borradores y documento final a tramitar en otra herramienta

Ficheros asociados

7.1_00001	2021-07-22_2 BORR_2020F1D04 Borrador Anteproyecto -v5 -enviado a DTca.docx	PT	26/03/2023 - 4788KB
7.1_00002	2021-08-19 BORR_2020F1D04 Borrador Anteproyecto PEBA - con CCambios y comentarios DTca.docx	PT	26/03/2023 - 4820KB
7.1_00003	2021-09-01 BORR_2020F1D04 Borrador Anteproyecto- CON NOTAS DJ tras consultar con Asesoría jca 12.46.docx	PT	28/03/2023 - 4978KB
7.1_00004	2021-09-15 Anteproyecto fiscalización PEBA 2020F1D04 para revision de control calidad.msg	PT	26/03/2023 - 5044KB
7.1_00005	2021-09-16 Anteproyecto fiscalización PEBA 2020F1D04 tras revision de control calidad.msg	PT	26/03/2023 - 5073KB
7.1_00006	Anteproyecto de informe para alegaciones.pdf	PT	26/03/2023 - 2358KB
7.1_00007	Guía para Usuarios externos alegaciones.pdf	PT	26/03/2023 - 1442KB



Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas (fase I)



The screenshot displays a web application interface with a blue header and a white main content area. The breadcrumb navigation at the top reads "Inicio / Fiscalizaciones / Archivo técnico". A toolbar contains several icons and buttons: "Exportación (ZIP)", "Documentación de la fiscalización", "Histórico de Estados", "Ver resumen", "Imprimir", and "Explorador de Carpetas". A red dashed box highlights a menu icon in the toolbar, with a red arrow pointing to a yellow callout box containing the text "Menú creación áreas de trabajo". Below this, a red dashed box highlights a button labeled "Gestionar programa de trabajo". A dropdown menu is open, listing the following options: "Creación de Area de Trabajo", "Importar áreas de fiscalizaciones", "Editar área seleccionada", and "Borrar área seleccionada". The main content area shows a section for "Fiscalización : Curso de formación - 2023_FORMACIÓN" with buttons for "Aprobar todas las áreas" and "Firmar revisadas todas las áreas". Below this, there is a section for "Fiscalización" with a "Gestionar programa de trabajo" button. The interface also shows a "Revisado" status and a "Preparado" dropdown menu. A table of work items is visible, with the first row titled "Prueba 1: Nueva prueba de auditoría (jcmarscal)".

Inicio / Fiscalizaciones / Archivo técnico

Exportación (ZIP) Documentación de la fiscalización Histórico de Estados Ver resumen Imprimir Explorador de Carpetas

Menú creación áreas de trabajo

Fiscalización : Curso de formación - 2023_FORMACIÓN

Aprobar todas las áreas Firmar revisadas todas las áreas

Inicio / Fiscalizaciones Gestionar programa de trabajo

Creación de Area de Trabajo
Importar áreas de fiscalizaciones
Editar área seleccionada
Borrar área seleccionada

Revisado Preparado

Prueba 1: Nueva prueba de auditoría (jcmarscal)

Trabajo a realizar	Analizar la contratación de las prestaciones...
Resultados	Resultado de la prueba
Papeles asociados	5.1_00019 ADPE-Situación_Plan_1-3Q2014.pdf

Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas



Inicio / Fiscalizaciones / Archivo técnico

Exportación (ZIP) Documentación de l... rador de Carpetas

Panel lateral de navegación

- A Archivo técnico permanente
- B Trabajos Preliminares
- C Procedimientos**
- D Prestaciones farmacéuticas
- E Prestaciones sociales
- F Análisis de la contratación 2021 a 2023

Pantalla principal con zonas de contenido

Fiscalización : Curso de formación - 2023_FORMACIÓN

Aprobar todas las áreas Firmar revisadas todas las áreas

C Procedimientos

C.1 Asistencia sanitaria Revisado Preparado

Objetivo del área: Fiscalizar la asistencia sanitaria del Instituto Nacional

Resultado del área de trabajo Memorando Importar Exportación (ZIP)

Ver más Ver Papeles de Trabajo 17 Gestor Nuevo Papel

Crear prueba de auditoría

Resultados de la prueba Prueba 1: Nueva prueba de auditoría (jcmarscal)

Trabajo a realizar	Analizar la contratación de las prestaciones..
Resultados	Resultado de la prueba
Papeles asociados	5.1.00019 ADPE-Situación_Plan_1-3Q2014.pdf



Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas



A. TECNICO

Principal

B.2 Legislación secundaria

B.3 Memorando de planificación

B.4 Informes y antecedentes

C Procedimientos

C.1 Asistencia sanitaria

C.2 Concursos, convenios y encomiendas de gestión

C.3 Control de consumos excesivos

D Prestaciones farmacéuticas

C Procedimientos

C.3 Control de consumos excesivos

Revisado Preparado

Objetivo del área: Control de fallecidos: utilización de anabolizantes y psicotrópicos.

Resultado del área de trabajo

Memorando Importar Exportación (ZIP)

Ver más

Contenido de las áreas de trabajo

Incidencias

Conclusiones

1. VICOX debería realizar controles de volumen de recetas facturadas por afiliado, con independencia del número de recetas de cada producto. De esta forma podrían detectarse consumos muy significativos y asignar alertas a todos aquellos no justificados mediante prescripciones médicas (ausencia de informes médicos que los avalen).
2. El espectro de medicamentos anabolizantes y psicótropos controlados debería ampliarse convenientemente, debido a los resultados del análisis realizado por este Tribunal y a los pocos medicamentos sujetos a control.
3. Los límites de consumo establecidos por VICOX deberían ajustarse a las dosis máximas permitidas.
4. Deberían actualizarse convenientemente los afiliados con alertas asignadas tanto en el procedimiento de entrega de talonarios como en el procedimiento de facturación.

Recomend.

Contactos

Coste

Notas

Notas

13/4/2023

He modificado el PT c.1000

Usuarios enviada

F. Alta

2023-02-17 10:05:55.617

F. Modificación

2023-04-13 11:36:48.0

Usuario

Ver Papeles de Trabajo 5

Gestor

Nuevo Papel

Crear prueba de auditoría

Resultados de la prueba

Prueba 1: Controles sobre consumos excesivos ()

Trabajo a realizar

1. Describir los diferentes controles que tiene establecido el ISFAS sobre consumo de medicamentos de talonarios pertenecientes a afiliados fallecidos: anabolizantes y psicotrópicos.
2. Determinar si existen manuales de procedimiento sobre dichos controles (la información que existe a este respecto está en Subdirección Secundaria/ISFAS/Recepción Inicial/Punto



Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas

C.1 Asistencia sanitaria

Ver más

Ver Papeles de Trabajo **17** Gestor Nuevo Papel

Menú de los papeles de trabajo

	Cifrar	5.1_00006 CASE 2021-2022.pdf	PET - 13/04/2023 - 863KB
	Cifrar	5.1_00007 CASN 2023.pdf	PET - 19/02/2023 - 1583KB
	Cifrar	5.1_00008 ADO FEBRERO DE 2015.pdf	PET - 19/02/2023 - 309KB
	Descifrar	5.1_00009 O ENERO DE 2015.pdf	PET - 19/02/2023 - 533KB
	Cifrar	5.1_00010 5. Regularizaciones facturación recetas 2021 y 2022.xlsx	PET - 05/05/2023 - 29KB
	Cifrar	5.1_00013 Reintegros FARMACIA 2021.xlsx	PET - 05/05/2023 - 16KB
	Cifrar	5.1_00019 ADPE-Situacion_Plan_1-3Q2014.pdf	PET - 31/03/2023 - 97KB
	Cifrar	C.1_00008 Entrevistas entidades.docx	PT - 10/03/2023 - 12KB

Cifrar

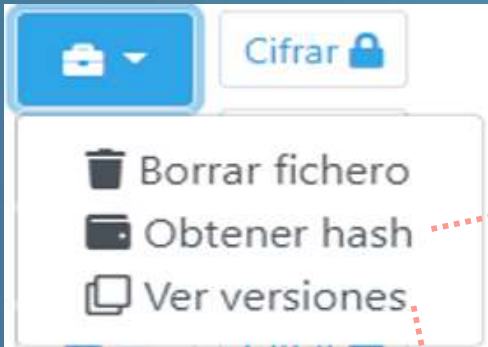
- Borrar fichero
- Obtener hash
- Ver versiones

Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas



Menú de los papeles de trabajo



Ver versiones

Se visualizan las últimas versiones disponibles del fichero. Los ficheros cifrados se guardan cifrados.

Versión	Fichero	Hash	Tamaño	Fecha de creación	Fecha de modificación	Usuario modificación
1	C2_MEMO.DOCM - (VERSION: 1)	e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855	0 KB	14/03/2023 10:03:01	14/03/2023 10:03:01	undefined
2	C2_MEMO.DOCM - (VERSION: 2)	e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855	0 KB	27/03/2023 23:58:47	27/03/2023 23:58:47	undefined
3	C2_MEMO.DOCM - (VERSION: 3)	e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855	0 KB	13/04/2023 14:13:13	13/04/2023 14:13:13	undefined
4	C2_MEMO.DOCM - (VERSION: 4)	deafcddec1c2cb42574097d21fc2d7ddc686d3807cc65d9d52a372f3ae9be3c53	12 KB	17/04/2023 12:34:12	17/04/2023 12:34:12	undefined

Cerrar

Funcionalidad


Detalle de funcionalidades implementadas Sistema referencias



Trabajar sin conexión (Offline)

Para trabajar Off-line es necesario descargar el ZIP con todos los ficheros del proyecto, descomprimirlo y mantener la misma estructura de carpetas. Posteriormente al sincronizar se solicitará una carpeta local, donde se haya descomprimido el ZIP, y se intentará sobrescribir cada fichero que tenga una fecha superior a la del proyecto (es necesario Google Chrome o un navegador que permita subir carpetas y subcarpetas al servidor).

Paso 1

 Exportar para trabajar Off-line (ZIP)

Paso 2

Elige una carpeta para sincronizar : Ninguno archivo selec.

Carpetas Finales

Nombre	Fecha de modific...	Tamaño de a...
A.1 Detalle del archivo técnico permanente	Fri Mar 10 11:02...	
B.1 Legislación principal	Thu Apr 13 12:05...	
B.2 Legislación secundaria	Mon Feb 20 13:5...	
B.3 Memorando de planificación	Mon Feb 20 13:2...	
B.4 Informes y antecedentes	Fri Apr 28 13:53...	
C.1 Asistencia sanitaria	Thu Apr 13 11:19...	
C.2 Conciertos, convenios y encomiendas de gestión	Tue Mar 28 13:2...	

Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas

Sistema referencias

Autoguardado C2... - Últim... PDF

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposició Referencia Correspon Revisar

Mostrar opciones para enlazar Ver mensajes de log

Enlazar un Fichero de FISCALICEX a fichero

Ruta Carpeta

Enlaces

En el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras que el equipo del Tribunal de Cuentas está realizando en el xxxxxx, relativas a la "Fiscalización del xxxxxx ejercicio 2020", se requiere de V.I. la remisión de la información y documentación, debidamente autenticada, que se relaciona en el Anexo de este escrito, al Departamento del Área de la Administración Socio-Laboral y de la Seguridad Social -c/ Padre Damián nº 19. 28036 MADRID.- en un plazo que terminará el día 23 de diciembre de 2021.

En el supuesto de que alguna documentación o información no pueda ser aportada al Tribunal de Cuentas, deberá V.I. remitir una certificación que justifique la imposibilidad de remitir la documentación o información solicitada.

La presente solicitud de colaboración con el Tribunal de Cuentas, se efectúa al amparo de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, y en el artículo 30 de la Ley 7/1988, de 5 abril, que regula su funcionamiento.

1. Información relativa a los motivos por los que el Consejo xxxxx abona en determinados casos las asistencias a sus órganos colegiados directamente al Consejero asistente, y en otros, a la organización a la que representa dicho Consejero.

Página 1 de 1 304 palabras Español (España) Concentración 100 %

C.1 Asistencia sanitaria Resultados de la prueba

Prueba 2: Procedimiento de entrega y control de talonarios (mdjarillo)

Describir el procedimiento de entrega y control de talonarios en las Delegaciones, así como de reposición desde Servicios Centrales a las Delegaciones.

La edición, impresión y reparto de los talonarios de recetas se somete a procedimiento de contratación pública, en virtud del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en adelante TRLCSP. En la actualidad, tienen contrato suscrito tramitado mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO: CONCURSO.

Mediante este contrato se acuerda la confección de talonarios de recetas para su entrega a afiliados previa distribución a las Delegaciones del Instituto y Almacén General. El anterior presupuesto es un presupuesto máximo a efectos presupuestarios, abonando solamente las series de recetas impresas.

Entre otras obligaciones, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares establece que los almacenes de la empresa contarán con las condiciones de seguridad suficientes para el almacenaje de los talonarios y seguros de responsabilidad vigentes durante todo el tiempo de ejecución del expediente. El material estará el tiempo imprescindible desde la fabricación a la entrega en destinos.

Existen 2 tipos de distribución:

- 1.- Se pautan envíos tres envíos/año desde la empresa a las distintas Delegaciones y al almacén general. Se prevé la posibilidad de envíos extraordinarios.
- 2.- Y, desde el almacén general se realizarán los envíos necesarios a las delegaciones cuando sus existencias sean inferiores a los stocks mínimos fijados (estos stocks se fijan cuatrimestralmente si bien actualizan con carácter mensual en base a los consumos del mismo periodo del año anterior).

(FISCALICEX) - C3_00005 Tribunal de Cuentas Proyecto @LACENA resumen.docx(Página: 1)

ociados

5.1_00009 O ENERO DE 2015.pdf

5.1_00013 Reintegros FARMACIA 2021.xlsx

5.1_00010 5. Regularizaciones facturación recetas 2021 y 2022.xlsx

ados de la prueba **Prueba 3: Comprobar para cada delegación que el stock diario ()**

realizar

Comprobar para cada delegación que el stock que figura en la aplicación para un día concreto coincide con el stock físico existente en la Delegación. También recuento en Servicios Centrales.

Se han efectuado distintos recuentos de existencias de talonarios en Delegaciones.





Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas

Pruebas de auditoría

C.1 Asistencia sanitaria
C.2 Concertos, convenios y encomiendas de gestión
C.3 Control de consumos excesivos

D Prestaciones farmacéuticas
* D.1 Área intermedia
D.1.2 Siguiete contenido
* D.1.3 Intermedia
* D.1.3.1 Nueva
* D.1.3.1.2 Nueva área
* D.1.3.1.2.2 Área intermedia
* D.1.3.1.2.2.1 Trabajos Preliminares
* D.1.3.1.2.2.1.2 Trabajos Preliminares
D.1.3.1.2.2.1.2.1 Información disponible. Contratos

Resultados de la prueba Prueba 2: Procedimiento de entrega y control de talonarios (mdjarillo)

Trabajo a realizar Describir el procedimiento de entrega y control de talonarios en las Delegaciones, así como de reposición desde Servicios Centrales a las Delegaciones.

Resultados

La edición, impresión y reparto de los talonarios de recetas se somete a procedimiento de contratación pública, en virtud del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en adelante TRLCSP. En la actualidad, tienen contrato suscrito tramitado mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO: CONCURSO.

Mediante este contrato se acuerda la confección de talonarios de recetas para su entrega a afiliados previa distribución a las Delegaciones del Instituto y Almacén General. El anterior presupuesto es un presupuesto máximo a efectos presupuestarios, abonando solamente las series de recetas impresas.

Entre otras obligaciones, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares establece que los almacenes de la empresa contarán con las condiciones de seguridad suficientes para el almacenaje de los talonarios y seguros de responsabilidad vigentes durante todo el tiempo de ejecución del expediente. El material estará el tiempo imprescindible desde la fabricación a la entrega en destinos.

Existen 2 tipos de distribución:

- 1.- Se pautan en pliegos tres envíos/año desde la empresa a las distintas delegaciones y al almacén general. Se prevé la posibilidad de envíos extraordinarios.
- 2.- Y, desde el almacén general se realizarán los envíos necesarios a las delegaciones cuando sus existencias sean inferiores a los stocks mínimos fijados (estos stocks se fijan cuatrimestralmente si bien actualizan con carácter mensual en base a los consumos del mismo periodo del año anterior).

[(FISCALICEX) - C.3_00005 Tribunal de Cuentas Proyecto @LACENA resumen.docx(Pagina: 1)]

Papeles asociados

- 5.1_00009 O ENERO DE 2015.pdf
- 5.1_00013 Reintegros FARMACIA 2021.xlsx
- 5.1_00010 5. Regularizaciones facturación recetas 2021 y 2022.xlsx

Resultados de la prueba Prueba 3: Comprobar para cada delegación que el stock diario ()

Trabajo a realizar Comprobar para cada delegación que el stock que figura en la aplicación para un día concreto coincide con el stock físico existente en la Delegación. También recuento en Servicios Centrales.

Resultados Se han efectuado distintos recuentos de existencias de talonarios en Delegaciones:

Funcionalidad

Detalle de funcionalidades implementadas

Flujo de trabajo



Sin iniciar



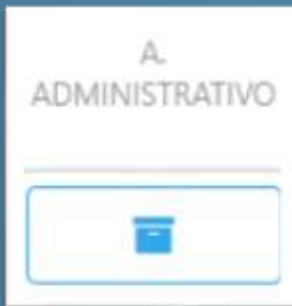
En progreso/En progreso



Preparado



Revisado



Revisar por Dirección



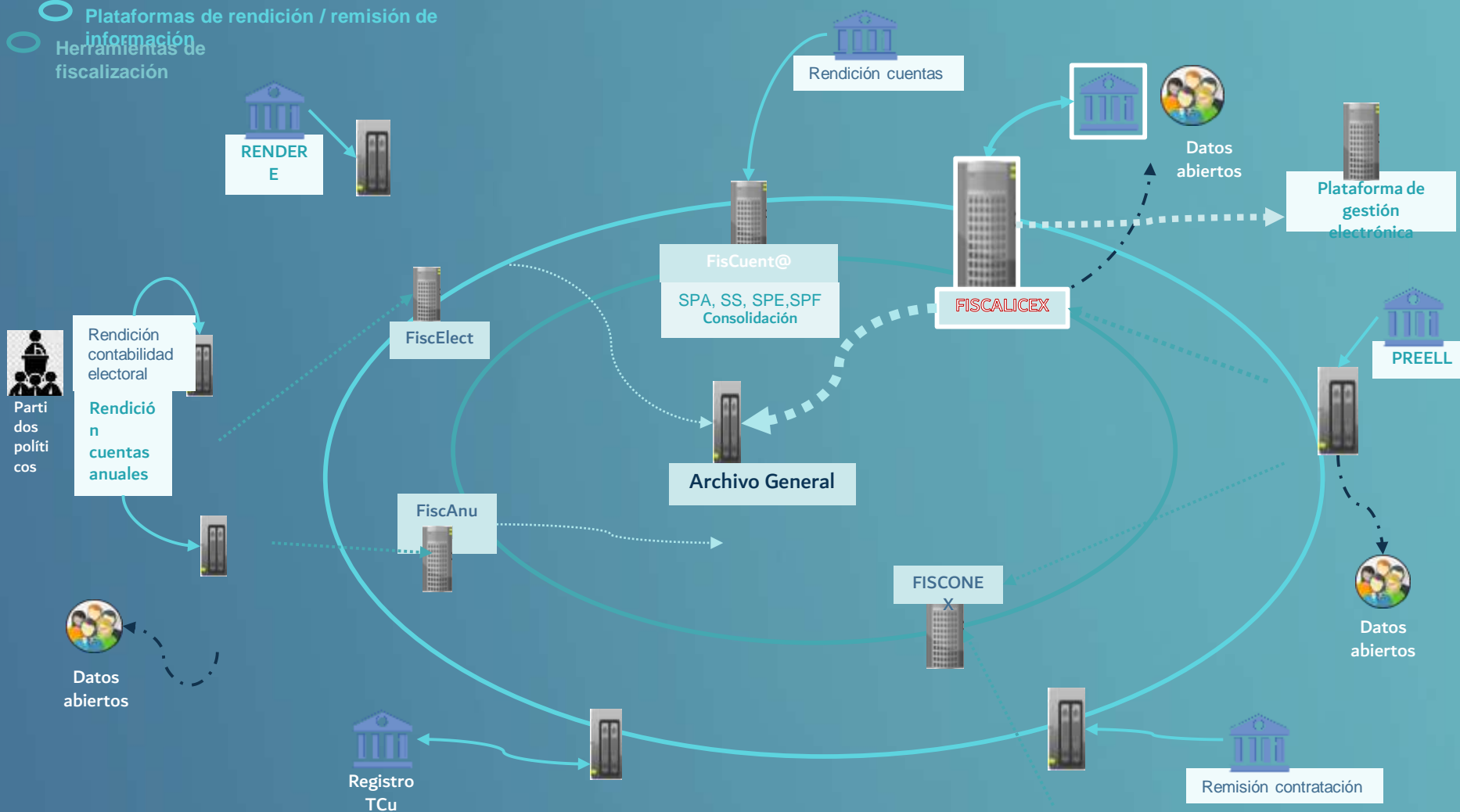
Revisado Dirección



Revisado por Alta Dirección

Interoperabilidad

- Plataformas de rendición / remisión de información
- Herramientas de fiscalización





**XV Encuentros
Técnicos
OCEX 2023**

Zaragoza, 8 Junio 2023



**TRIBUNAL
DE CUENTAS**

2021-2024

¿PREGUNTAS?

FISCALICIE 

**Plataforma de gestión de
auditorías de las ICEx**

