



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Julio 2007

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

No PÁGINAS

Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	4
1.0 Introducción	6
2.0 Objetivo General	6
3.0 Objetivos Especificos	6
4.0 Lineamientos para su actualización o Modificación	6
5.0 Estructura Organizativa	7
6.0 Descripción de los Elementos de Organización	8

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Julio 2007

AUTORIZADO POR:



Lic. José Israel Rivas Salguero
Jefe Unidad De Auditoría Interna



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División Desarrollo e Investigación Institucional

REVISADO POR:



Lic. Guillermo Marroquín
Jefe Depto. Auditoría Financiero Institucional



Ing. José Cristian Portillo Portillo
Jefe Depto. Auditoría Informática



Dr. Mauricio Eduardo Barrientos
Jefe Depto. Auditoría Procesos de Salud



Lic. Wills Antonio Jarquín
Jefe Depto. Auditoría de Procesos Administrativos



Lic. Eric Francisco Coreas Campos
Jefe Depto. Auditoría Operativa General



Lic. Gerson Ernesto Bernal
Jefe Depto. Auditoría Delegaciones



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Depto. Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Desarrollo Organizacional

ELABORADO POR:



Lic. Evelyn Yofanda Lozano Ibarra
Analista Sección Desarrollo Organizacional

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo C.D. #2003-0483.ABR.		Lic. José Isrrael Rivas Salguero
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Abril-2003	Fecha:	Fecha: Abril-2003

Se aprueba organización de la Unidad de Auditoría Interna con la creación de cuatro departamentos y su dependencia de Dirección General

Acuerdo C.D. #2004-0602.MAY	Lic. Belarmina Platero de Henríquez	Lic. José Isrrael Rivas Salguero
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo - 2004	Fecha: Mayo - 2004	Fecha: Mayo - 2004

Se modifica la dependencia jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna, pasándo a depender de Consejo Directivo.

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

ACUERDO C.D. 2006-0221 . FEB.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. José Isrrael Rivas Salguero	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero – 2006	Fecha: Mayo - 2007	Fecha: Mayo - 2007	

Incorporación del Departamento Auditoría de Procesos de Salud, Departamento Auditoría Delegaciones y pasando a depender la Unidad de Dirección General

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

ACUERDO C.D. 2007-0824. JUL.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. José Israel Rivas Salguero	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio - 2007	Fecha: Julio - 2007	Fecha: Julio - 2007	

Se modifica la dependencia de la Unidad de Auditoría Interna, pasando a depender de Consejo Directivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta esencial que posee la institución para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, contiene la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna, la que fue aprobada según Acuerdo de Consejo Directivo #2007-0824. JUL. de fecha 13 de Julio de 2007, estructura que está vigente a partir del 16 de Julio de 2007.

Su propósito es disponer de un documento que defina claramente las responsabilidades de la dependencia, los niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; de conformidad con el numeral 1-15 ORGANIZACIÓN contenido en las Normas Técnicas de Control Interno de enero del 2000.

2.0 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la gestión administrativa de las dependencias que integran la Unidad de Auditoría Interna y al conocimiento de la estructura organizativa de las mismas por el personal que las conforma; así como a nivel institucional.

3.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en las dependencias que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
2. Dejar establecidas claramente las líneas de mando y comunicación
3. Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
4. Presentar las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los elementos de la organización y sus límites de acción definidos.

4.0 LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN O MODIFICACION

1. Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo, que ampare dicho cambio.
3. Toda actualización deberá hacerse constar colocando la fecha de la misma al pie de la página (s) modificada (s) en el apartado Fecha de Modificación y distribuir las a las dependencias que posean un ejemplar de este manual; a fin de que realicen la sustitución de las mismas.

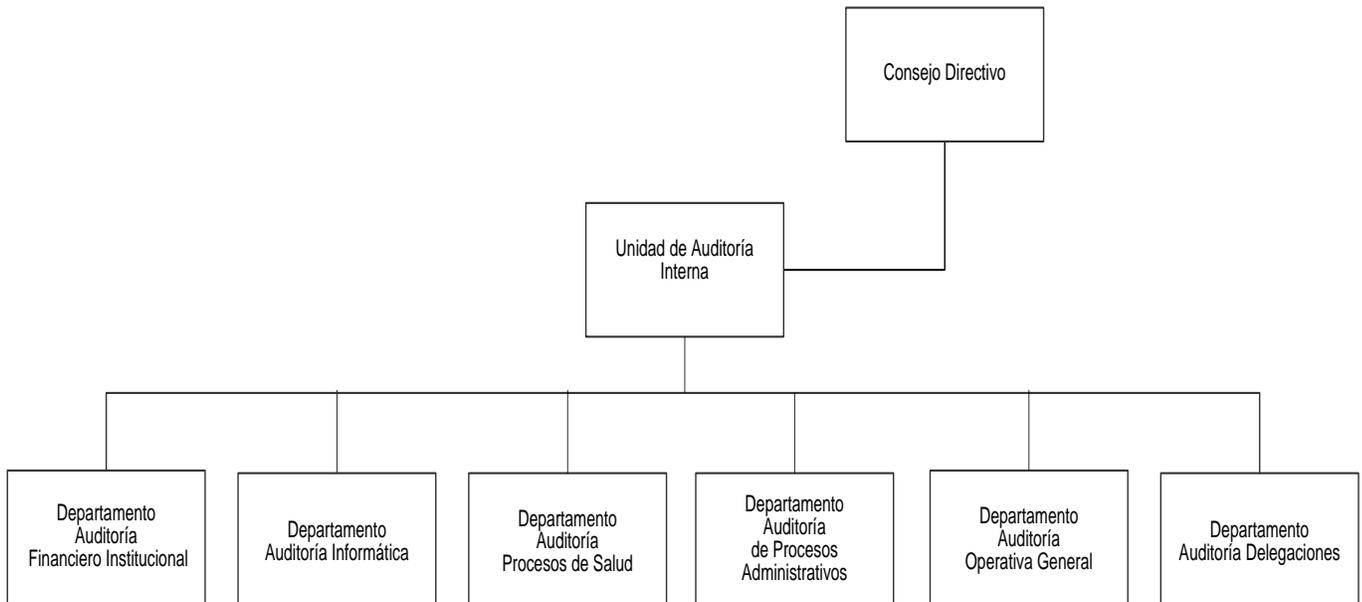
Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

5.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2007 – 0824. JUL.

Departamento de Desarrollo Institucional

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Unidad de Auditoria Interna
Depende de: Consejo Directivo
Integrado por : Departamento Auditoria Financiero Institucional Departamento Auditoria Informática Departamento Auditoria Procesos de Salud Departamento Auditoría Procesos Administrativos Departamento Auditoria Operativa General Departamento Auditoria Delegaciones

OBJETIVO

Ejercer y mantener actividades de carácter permanente e independiente sobre el análisis, control, supervisión, evaluación, información y asesoría técnica del Control Interno y de los Estados Financieros institucionales vigentes, a través de la aplicación de normas y leyes establecidas para la mejora continua en la calidad de las operaciones realizadas por las dependencias del Instituto; garantizando razonablemente el manejo transparente de los recursos.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Garantizar el uso adecuado de los recursos asignados a cada dependencia, por medio de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas financieros y administrativos y de los procedimientos de control interno establecidos; así como el verificar el cumplimiento de normativas y protocolos aplicables al área de salud, las cuales contribuyen a darle un mejor servicio al derechohabiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del ISSS.
2. Coordinar que las transacciones y operaciones realizadas en el Instituto se efectúen de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, disposiciones legales conexas, así como, las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y Dirección General.
3. Verificar que los diferentes recursos de la Institución sean utilizados en forma racional y oportuna, mediante análisis de las actividades en las Dependencias del ISSS.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

4. Verificar que los controles internos utilizados en las transacciones y operaciones sean confiables y garanticen la obtención de los resultados deseados.
5. Verificar que la información contable sea ajustada a la realidad a efecto de disponer de estados financieros confiables que apoyen la toma de decisiones.
6. Investigar en forma permanente sobre las disposiciones legales relativas al Instituto, con el propósito de mantenerse actualizado sobre todas las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la institución.
7. Velar porque toda la nueva disposición legal interna o externa que afecte al Instituto sea comunicada oportunamente a las correspondientes jefaturas.
8. Verificar que se cumplan los términos de todo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado por el Instituto.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir observaciones efectuadas por Auditoria Externa cuando éstas fueren procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Consejo Directivo o Dirección General.
10. Brindar apoyo a Auditoria Externa en los casos que ésta lo considere conveniente, a fin de facilitar su labor y obtener mejores resultados en sus investigaciones.
11. Atender a Delegados de la Corte de Cuentas, de Auditoria Externa y personas autorizadas por las altas autoridades del ISSS, facilitándoles información cuando ésta sea requerida.
12. Presentar a Consejo Directivo cualquier gestión administrativa para su autorización.
13. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del ISSS, en los casos que requieran asesorías, referentes a las actividades que realiza el Instituto.
14. Apoyar la evaluación de los expedientes clínicos para valorar el acto medico, así como los servicios de apoyo concurrentes para realizarlo, basándose para ello en las normas, leyes, y lineamientos que regulan la prestación de servicios de salud; a fin de garantizar razonablemente a los derechohabientes que reciban el mejor cuidado que la medicina mundial considera adecuada.
15. integrar y presentar informes de los resultados obtenidos de las diferentes auditorias realizadas a las instancias correspondientes como son: dependencias auditados, Consejo Directivo, Direccion General y Corte de Cuentas de La República.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:

Departamento Auditoría Financiero Institucional

Depende de:

Unidad de Auditoría Interna

Integrado por :

Jefatura de Departamento

Coordinador de Auditoría Interna

Delegado de Auditoría Interna

Técnicos de Auditoría

OBJETIVO

Realizar examen a Estados Financieros, Evaluación al Control Interno Contable y Administrativo, de conformidad con leyes, reglamentos y normas técnicas contables que le sea aplicable, para verificar que las dependencias del ISSS, cumplan con las disposiciones administrativas implementadas por las autoridades superiores y los requerimientos de los diferentes organismos del sector público.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Garantizar el uso adecuado de los recursos asignados a cada dependencia para que ésta funcione con el máximo de eficiencia, de acuerdo con las políticas establecidas por las Autoridades Superiores y demás disposiciones internas y externas de naturaleza legal que afecten al ISSS, sugiriendo controles internos que permitan una evaluación adecuada a los resultados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Examinar las operaciones financieras reguladas en la contabilidad gubernamental del Instituto, para determinar si se desarrollan con base en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Verificar si los Estados Financieros del Régimen de Salud y Fondo de Protección de los Trabajadores, al cierre de cada ejercicio fiscal y mensual, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera y económica presupuestaria, de conformidad a leyes, reglamentos y normativa técnica contable que le sea aplicable.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

3. Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la creación, diseño e implementación de los controles internos establecidos para el funcionamiento de las actividades desarrolladas en la UFI, UACI, Hospitales y Fondo de Protección de los Trabajadores.
4. Evaluar la existencia y/o confiabilidad de los mecanismos de control sobre los recursos institucionales.
5. Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en el Instituto se efectúen de conformidad a Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, procedimientos e instrucciones determinadas por las máximas autoridades y otras disposiciones legales aplicables al sector gubernamental; así como las establecidas por Consejo Directivo y Dirección General.
6. Efectuar trimestralmente, arqueos de Fondo Circulante y Títulos Valores manejados por el Departamento de Tesorería y Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS, verificando la salvaguarda, rotación, utilización y rentabilidad de los mismos.
7. Verificar física y selectivamente las adquisiciones de bienes capitalizables del ejercicio, determinando su registro en la contabilidad.
8. Verificar el control de los registros contables de los bienes depreciables y no depreciables.
9. Confirmar saldos por pagar, cobrar, bancarios y fondos ajenos e investigar acerca de ingresos y egresos excepcionales.
10. Comprobar que la franquicia de la cual goza el Instituto, sea utilizada correctamente y en beneficio exclusivo del ISSS.
11. Realizar inventario selectivo de existencias de consumo y mobiliario y equipo para comprobar su existencia y ubicación física, según centro de costo y número de inventario.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir los hallazgos efectuados por la Auditoría Interna y Externa.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

13. Proponer el establecimiento de controles internos que se consideren necesarios para las diferentes transacciones u operaciones y verificar su implementación y efectividad.

14. Examinar contratos de compra en plaza y de importación para comprobar que cumplan con los requisitos legales establecidos y su congruencia con los documentos que respaldan el proceso de compras.

15. Verificar el cumplimiento de contratos, manuales de normas, procedimientos e instructivos en el área de salud, mediante evaluaciones periódicas en los hospitales.

16. Comunicar debilidades determinadas en evaluaciones del control interno a Jefaturas y Direcciones correspondientes, según lo relevante de lo encontrado, para que adopten acciones tendientes a corregir.

17. Investigar cualquier caso de importancia no prevista en el programa de trabajo del Departamento o en las instrucciones recibidas de las autoridades superiores y del cual tuviere conocimiento y notificar el resultado inmediatamente a Consejo Directivo.

18. Brindar asesoría a Jefaturas de las diferentes Dependencias que lo soliciten, en lo referente a problemas surgidos en la operatividad de sus actividades, para que éstas se realicen dentro del marco normativo y legal aplicable al ISSS.

19. Investigar en forma permanente sobre las disposiciones legales relativas al Instituto, con el propósito de mantenerse actualizado sobre todas las leyes, reglamentos y disposiciones que regulen al ISSS.

20. Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo relativo al ejercicio inmediato posterior, con su correspondiente presupuesto, así mismo, efectuar evaluación trimestralmente del Plan Anual de Trabajo del año en curso.

21. Verificar que se cumplan, las medidas del Plan de Ahorro Institucional, en lo relativo a compras por libre gestión de medicamentos, material medico quirúrgico y artículos generales fuera del cuadro básico.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Departamento Auditoría Informática
Depende de: Unidad de Auditoría Interna
Integrado por : Jefatura de Departamento Técnicos de Auditoría Informática

OBJETIVO

Analizar y evaluar que existan controles adecuados y que se orienten a una administración eficiente de la información y recursos informáticos, aplicando las Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes, para que las Dependencias del Instituto cuenten con un sistema de información estándar, seguro y auditable; a fin de que se vuelvan ágiles y oportunos en la comunicación efectiva de los datos.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Evaluar la suficiencia de las medidas de control adoptadas por el Instituto, para salvaguardar los recursos informáticos y disminuir la posibilidad de riesgos y fraudes en la información que se genera; a fin de que sea confiable y útil para la correcta y oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Comprobar la existencia de Manuales de Normas y Procedimientos (actualizados, autorizados y divulgados), en cada dependencia auditada.
2. Analizar, evaluar y recomendar mejoras a los Manuales de Normas y Procedimientos de trabajo de las dependencias auditadas, de tal modo que cumplan con principios de control interno.
3. Revisar la administración de la función informática, verificando que los recursos de información, energía, dinero, equipo, personal, programas de cómputo y materiales sean adecuadamente coordinados y supervisados por la Jefatura de la Unidad de Informática.
4. Examinar los sistemas de información que están en operación, para determinar la suficiencia de los controles existentes referente a los aspectos de totalidad, exactitud, autorización, mantenimiento, oportunidad y utilidad.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

5. Verificar que las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información: planeación, análisis y diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento, sean llevados a cabo de conformidad a requerimientos de los usuarios, normas y estándares establecidos.
6. Verificar que los reportes generados por los distintos sistemas de información institucionales, contengan los datos requeridos para el adecuado apoyo y uso por parte de los usuarios.
7. Verificar la suficiencia de las medidas de seguridad física y lógica de la información y los distintos recursos informáticos con que cuenta el Instituto.
8. Revisar los controles en adquisiciones y contratación de servicios informáticos y evaluar la economía y la factibilidad de las inversiones, para la solución de los problemas institucionales.
9. Evaluar el grado de cumplimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y actualizaciones de licencias de software.
10. Verificar que los diferentes programas cuenten con las licencias correspondientes.
11. Verificar que los equipos informáticos estén debidamente inventariados, custodiados, asegurados, contabilizados y asignados a un centro de responsabilidad.
12. Verificar el cumplimiento de la norma relativa a la elaboración de los respaldos (back up) de la información a través medios magnéticos y su adecuado almacenamiento.
13. Verificar que exista un plan de contingencia elaborado por la Unidad de Informática que considere lo siguiente: acciones, procedimientos y recursos; así como pruebas y divulgación que permitan la continuidad y el restablecimiento de los sistemas de información en casos de desastre.
14. Verificar que los sistemas de información desarrollados en el ISSS estén debidamente registrados en el Registro de la Propiedad Intelectual.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

15. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por entes fiscalizadores, cuando éstas fueren procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos de Consejo Directivo y de la Dirección General.

16. Plantear sugerencias que permitan mejorar el trabajo desarrollado por todos los auditados, para que los controles establecidos cumplan con los requisitos exigidos en la Normas Técnicas de Control Interno y demás disposiciones legales.

17. Atender auditorias encomendadas por la Jefatura de la Unidad y dar seguimiento a proyectos informáticos sobre la marcha, cuando así es requerido.

18. Elaborar el Presupuesto, Plan de Compras y Plan Anual de Trabajo, con sus respectivos reportes de avance del cumplimiento de metas.

19. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a la implantación de recomendaciones por las observaciones efectuadas.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento de Organización: Departamento Auditoría Procesos de Salud
Depende de: Unidad de Auditoría Interna
Integrado por : Jefatura de Departamento Médicos Auditores Técnicos de Auditoría de Salud Secretaría Motorista

OBJETIVO

Evaluar el acto médico en lo relativo a diagnóstico y manejo terapéutico suministrado al derechohabiente; a fin de verificar que la prestación de los servicios se realice de conformidad a la normativa establecida.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Evaluar expedientes de pacientes para valorar el acto médico así como los servicios de apoyo concurrentes para realizarlo, basándose para ello en las normas, reglamentos, leyes y lineamientos que regulan dicha prestación; a fin de garantizar a los derechohabientes que reciban el mejor cuidado que la medicina mundial considera adecuada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, coordinar y conducir las diferentes auditorías médicas a realizar.
2. Definir y sistematizar la metodología de trabajo a seguir según el caso a evaluar.
3. Supervisar el cumplimiento de auditorías de expedientes clínicos a nivel nacional.
4. Evaluar el cumplimiento de la normativa institucional y protocolos, a través de las auditorías médicas efectuadas.
5. Establecer acciones de control sistemático del suministro de servicios de salud institucional.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

6. Emitir opiniones basados en los resultados de las auditorías realizadas, tomando como base lo establecido en las normativas aplicables al área de salud vigentes.
7. Dar seguimiento y asesoría a los Comités locales de Evaluación de la Calidad de los Servicios de salud.
8. Realizar seguimiento a auditorías con hallazgos pendientes de superar.
9. Participar en auditorías de otros departamentos de la Unidad las veces que sea requerido.
10. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo, así como su evaluación cada tres meses.
11. Efectuar auditorías solicitadas por Consejo Directivo del ISSS y la Dirección General las veces que sea requerido.
12. Integrar y presentar informes de los resultados obtenidos de las auditorías realizadas, a las instancias correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:

Departamento Auditoría Procesos Administrativos

Depende de:

Unidad de Auditoría Interna

Integrado por :

Jefatura de Departamento

Coordinador de Auditoria Interna

Técnico de Auditoria de Proyectos

Técnicos de Auditoría

OBJETIVO

Brindar asesoría técnica y realizar evaluaciones de control interno de las diferentes operaciones que realizan las Dependencias del ISSS, mediante la aplicación de disposiciones legales establecidas, para mantener en forma permanente y continua la calidad, efectividad, economía y eficacia en el desarrollo de las operaciones del Instituto.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Evaluar el control interno y ciclos operativos en las áreas de Pensiones (Régimen de Salud), Subsidios, Recursos Humanos, Mantenimiento, Transporte e Infraestructura; con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento, eficiencia de los sistemas de operación administrativa e información y procedimientos de control interno incorporados, establecer la confiabilidad de los registros, analizar los resultados y eficiencia de las operaciones, así como también comunicar a las autoridades superiores de la Institución, resultados y recomendaciones para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el control interno y ciclos operacionales de las áreas de: Pensiones (Régimen de Salud), Subsidios, Recursos Humanos, Mantenimiento, Sección Transporte e Infraestructura, con la finalidad de verificar la corrección, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones en las áreas descritas.
2. Realizar el examen y análisis de expedientes de pensiones otorgadas (Régimen de Salud), para constatar que su otorgamiento se haya realizado cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley y Reglamentos del ISSS y demás disposiciones legales aplicables.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

3. Verificar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación, se haya efectuado conforme a normas y procedimientos establecidos, así como también que contengan por empleado toda la información desde su ingreso hasta el retiro de la institución a través de exámenes y análisis de los expedientes personales de los empleados.
4. Verificar que los subsidios cancelados estén debidamente respaldados con una incapacidad y su respectivo Certificado de Incapacidad Temporal, extendida por médicos autorizados por el ISSS.
5. Examinar y analizar los Sistemas de Pago de Pensiones (Régimen de Salud), Abono a Cuenta, Tradicional (cheques), órdenes de pago y auxilios de sepelio, para comprobar la veracidad, legalidad y exactitud de las cantidades pagadas en este concepto.
6. Examinar y analizar las partidas de diario por emisión de pago de pensiones (Régimen de Salud), cheque nulos de planillas generales y complementarias (Régimen de Salud) Sistema Tradicional y cuadros estadísticos de pensiones.
7. Verificar el Sistema Escalafonario y Salarial del Personal del ISSS, con la finalidad de establecer que el sueldo asignado a cada puesto este conforme a las funciones y requisitos establecidos y a normativas propias de la Institución.
8. Examinar y analizar los pagos efectuados al personal del ISSS en concepto de sueldos, ajustes o incrementos salariales, evaluación al mérito personal, prima especial, aguinaldo, horas extras, vacaciones, etc.
9. Verificar que los pagos de subsidios se hayan efectuado previo cumplimiento a requerimientos establecidos por la Ley, Reglamentos y demás Disposiciones legales aplicables, a través de la revisión y análisis de las órdenes de pago; así como analizar los casos de pago de subsidios duplicados y/o traslapados.
10. Verificar el cumplimiento de contratos en concepto de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las órdenes de trabajo (Área de Mantenimiento).
11. Realizar arqueo al Fondo Circulante del Departamento de Operación y Mantenimiento, Hospital Amatepec y Hospital Primero de Mayo; con el objeto de comprobar el correcto manejo del monto asignado, coordinando resultados con el Departamento de Auditoría Financiera Institucional.
12. Comprobar que el consumo de combustible en el ISSS esté acorde al recorrido de los vehículos y el consumo reflejado en los controles de Centros de Atención.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

13. Constatar que los proyectos de construcción y remodelaciones se desarrollen según documentos contractuales y detalles técnicos debidamente aprobados.
14. Colaborar en casos especiales o que requieran la participación de la Unidad de Auditoría Interna.
15. Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo relativo al ejercicio inmediato posterior y su correspondiente presupuesto, así como efectuar la evaluación al Plan Anual de Trabajo del año en curso.
16. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a las observaciones efectuadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:

Departamento Auditoría Operativa General

Depende de:

Unidad de Auditoría Interna

Integrado por :

Jefatura de Departamento

Técnicos de Auditoría

Coordinadores de Auditoría

Secretaría

OBJETIVO

Evaluar los sistemas de Control Interno por medio de la aplicación de las bases legales definidas, para verificar el uso racional y transparente de los recursos utilizados en el funcionamiento efectivo de las Dependencias del Área de Salud del Instituto.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Evaluar los controles internos y ciclos operativos institucionales del área central para determinar grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos y verificar la confiabilidad de los registros; así mismo comunicar los resultados y las respectivas recomendaciones a las autoridades superiores para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el control interno y ciclos operacionales de los Centros de Atención y las diferentes áreas médicas del ISSS: Consulta Externa, hospitalización, farmacia, almacenes y bodegas, rayos "X", alimentación y dietas, clínicas comunales, clínicas empresariales, sistema de consulta privada, contratos y convenios, laboratorio clínico, arsenal, medicina física y rehabilitación, patología, etc.
2. Verificar la eficiencia, eficacia y grado de cumplimiento en la operatividad de las áreas médicas, para el otorgamiento de las prestaciones médicas a los derechohabientes.
3. Verificar el grado de cumplimiento en el correcto uso de los equipos de transporte, así como la evaluación de los controles internos relativos a su mantenimiento y resguardo.
4. Evaluar el control interno y ciclo operacional de la Lavandería, para determinar la eficiencia y eficacia en los procesos de lavado y aplanchado de ropa hospitalaria, así como el control de los inventarios de la misma.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

5. Participar en los inventarios generales de existencias de consumo como observadores en la toma física de existencias, considerando lo establecido en el Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas.
6. Realizar inventarios selectivos de mobiliario y equipo de oficina para determinar el correcto uso y control de las existencias de dichos bienes.
7. Efectuar arqueos de fondos circulantes y cajas chicas para comprobar el correcto manejo de los fondos asignados a las diferentes áreas del ISSS.
8. Revisar los listados valorizados de inventarios practicados para verificar la exactitud de las cifras contenidas en los mismos.
9. Realizar inventarios de pacientes hospitalizados y comprobación del cumplimiento de los requisitos para el goce de la atención hospitalaria.
10. Dar seguimiento a las auditorias internas y externas y la implementación de las recomendaciones.
11. Atender auditorias encomendadas por la Jefatura de la Unidad.
12. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a las observaciones efectuadas.
13. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y la evaluación del cumplimiento de metas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Departamento Auditoría Delegaciones
Depende de: Unidad de Auditoría Interna
Integrado por : Jefatura de Departamento Técnicos de Auditoría Delegado de Auditoría Interna Secretarías

OBJETIVO

Evaluar los sistemas de Control Interno y el cumplimiento de disposiciones legales, para obtener evidencia del uso racional y transparente de los recursos utilizados en el funcionamiento efectivo y eficiente de los procesos en las Dependencias del Área de Salud y Administrativas del Instituto.
--

FUNCIÓN PRINCIPAL

Comprobar mediante inspecciones en las Sucursales Administrativas, Hospitales Regionales, Unidades Médicas, Clínicas Comunales y Empresariales que conforman la Zona Occidental y Oriental, que las operaciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y procedimientos establecidos.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar arquezos a Fondos Circulantes con el objeto de comprobar el correcto manejo de los montos asignados.
2. Verificar la eficiencia y eficacia de los controles internos en cada una de las áreas a fin de que éstas detecten y corrijan oportunamente cualquier desviación a los objetivos planteados a nivel institucional.
3. Verificar que las recetas, órdenes de examen y expedientes clínicos hayan sido elaborados de acuerdo a las normas administrativas establecidas.
4. Realizar exámenes y análisis de expedientes de pensiones otorgadas en el Régimen de Salud, para constatar que su otorgamiento se haya realizado cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley y Reglamentos del ISSS y demás disposiciones aplicables.

Fecha Creación: Mayo - 2004	Fecha Modificación: Julio - 2007	COD: MAOA 20070500001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 24

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna	

- | |
|---|
| <p>5. Verificar la pertinencia de los subsidios cancelados, mediante la confrontación de los certificados de incapacidad temporal y su adecuado respaldo en los expedientes clínicos.</p> |
| <p>6. Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo relativo al ejercicio inmediato posterior y su correspondiente presupuesto, así como efectuar la evaluación al Plan Anual de Trabajo del año en curso.</p> |
| <p>7. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a las observaciones efectuadas.</p> |
| <p>8. Ejecutar exámenes especiales originados por requerimientos efectuados a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.</p> |