



“PROFESOR JUAN BOSCH”

**HOSPITAL TRAUMATOLOGICO Y QUIRURGICO DEL  
CIBAO CENTRAL “PROF. JUAN BOSCH”**

**GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**Agosto 2005  
La Vega, R.D.**

## **INDICE**

### **I. Créditos**

### **II. Generales del Departamento**

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

### **III. División Administrativa**

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

### **IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.**

### **V. Disposiciones Generales.**

### **VI. Protocolos de Actuación del Departamento**

1. Arqueo de Caja Chica.
2. Revisar Entrega de Combustible.
3. Auditoria Inventario Almacenes.
4. Auditoria Departamento de Tesorería.

## **I. CREDITOS**

Coordinación General:

**Dr. José Peguero Calzada**

Presidente Comité Pre-apertura

**Dr. Ramón Alvarado**

Director Regional de Salud

Gerente Financiero y Administrativo:

**Lic. Maritza del Carmen Félix**

Jefe Departamento:

**Lic. Aníbal Francisco Saldivar Guzmán**

Consultor Principal:

**Dr. Roberto Cerda Torres**

Coordinación Técnica Consultoría:

**Dra. Juliana Fajardo**

Consultor para la Organización Área Financiera y Administrativa:

**Lic. Pedro La Puerta Rivera.**

## II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

### DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA

#### b) Descripción del Departamento:

Es el Departamento perteneciente a la Dirección Financiera responsable de verificar y auditar el control de las operaciones, mediante la coordinación de auditorías conforme a un plan previamente elaborado, a los procesos y resultados de los diferentes departamentos atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

#### c) Oferta de Servicios:

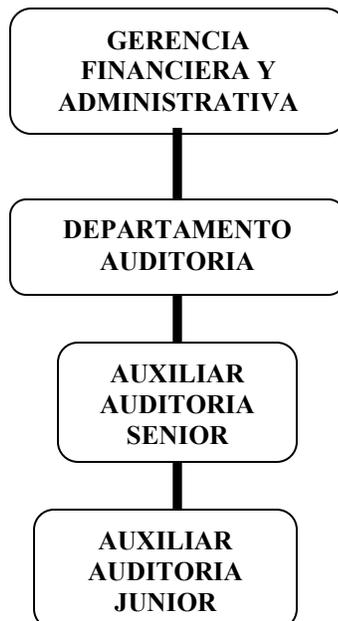
Auditoría Caja chica, Auditoría de Combustible, Auditoría cuenta por pagar, Auditoría Cuenta por cobrar, Auditoría Nomina, Auditoría Conciliación bancaria, Auditoría Consumo de Oxígeno y Gas, Auditoría de Arqueo de Cajas, Auditoría de Facturación Hospitalaria

## III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

### a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe de Auditoría Interna
- Auxiliar de Auditoría Interna Senior
- Auxiliar de Auditoría Interna Junior.

### b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



## **c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO**

### **JEFE AUDITORÍA**

- Lic. en Contabilidad graduado en una universidad reconocida por la SEESCYT
- Edad de 30 a 40 años.
- Experiencia de 3 años o más en el área de Auditoría.
- Por lo menos 2 cursos de actualización en el último año en el área.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución.

### **AUXILIAR AUDITOR SENIOR**

- Lic. En Contabilidad o Estudiante de Contabilidad en una universidad reconocida por la SEESCYT
- 25 años a 35 de edad
- Experiencia de 2 años o más en el área de Auditoría.
- Por lo menos 2 cursos de actualización en el último año en el área. (Si es Profesional)
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución

### **AUX. AUDITOR JÚNIOR**

- Estudiante de Contabilidad en una universidad reconocida por la SEESCYT
- 25 años a 35 de edad
- Experiencia de 1 años o más en el área de Auditoría.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución

## **d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS**

### **JEFE AUDITORIA:**

**Superior Inmediato:** Gerente Financiera y Administrativa

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Aux. Auditoria Señor y Júnior

#### **a) Labores Genéales:**

- ✘ Organización del departamento.
- ✘ Preparar el plan de auditoria
- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Distribuir en las áreas y establecer los horarios de servicios del personal.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos del departamento.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Elaborar los informes de auditorias.

#### **b) Labores Específicas:**

##### **Actividades Diarias:**

Mantener efectiva supervisión al desempeño del personal bajo su dependencia

Mantener un adecuado seguimiento a la ejecución del plan de auditoria.

##### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Garantizar la realización de las auditorias programadas.
- ✘ Revisar, analizar y certificar las auditorias realizadas.
- ✘ Sugerir medidas correctivas sobre las fallas detectadas, a través de las revisiones, recomendar cambios o modificaciones en los manuales de procedimientos operacionales, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos
- ✘ Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.
- ✘ Evaluar el desempeño del personal bajo su mando.

##### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Supervisar la realización de investigaciones por irregularidades en las operaciones que puedan presentarse,
- ✘ Coordinar la participación del personal del área en pruebas e implementación (nuevos servicios) de actividades que requieran de su participación.

**Aux. Auditor Senior:**

**Superior Inmediato:** Jefe de Auditoria

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Aux. Auditor Júnior

**a) Labores Genéales:**

- ✘ Bajo supervisión directa es responsable de verificar que las operaciones de los distintos departamentos estén siendo ejecutadas con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para contribuir con la preservación de los intereses de la Institución.

**b) Labores Específicas:**

**Actividades Diarias:**

- ✘ Ejecutar labores de seguimiento y verificación a los procesos de las operaciones de los diferentes departamentos (Caja, Facturación, Contabilidad, etc.)

**Actividades Periódicas:**

- ✘ Desarrollar labores de revisión a las operaciones departamentales, hacer arqueos de caja y órdenes de trabajo recibidas según plan y realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

**Actividades Eventuales:**

- ✘ Ejecutar investigaciones especiales que le sean asignadas.

## **AUX. AUDITOR JÚNIOR:**

**Superior Inmediato:** Auxiliar Auditor Senior

**Cargo (s) Bajo su Mando:** No posee

### **a) Labores Genéales:**

- ✘ Bajo supervisión directa es responsable de auditar detalladamente las operaciones departamentales realizando labores de campo verificando físicamente en ocasiones las partidas que fueren necesarias atendiendo a normas, políticas y procedimientos establecidos para contribuir con la preservación de los intereses de la Institución.

### **b) Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Ejecutar labores de verificación a los procesos de las operaciones de los diferentes departamentos (Caja, Facturación, Contabilidad, etc.)

#### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Comprobar las entradas y salidas de efectivo, mercancías, activos u otros valores de la Institución.
- ✘ Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

#### **Actividades Eventuales:**

Ejecutar investigaciones especiales que le sean asignadas.

#### **IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.**

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.**

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el Departamento.
- ✓ Llevar puesto el uniforme siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetería)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

## **VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

### **1. ARQUEO DE CAJA CHICA**

#### **1.1 Concepto:**

Procedimiento mediante el cual se verifica que las erogaciones de recursos a través de esta caja se estén realizando correctamente.

#### **1.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:**

Sumadora

Lapiceros

Papel

Libro de registro

#### **1.3 Como se realiza el procedimiento:**

Para realizar el arqueo a dicha caja, procederemos al conteo del efectivo encontrado y lo sumaremos junto con los recibos o facturas pagadas comparando su totalidad con el asiento registrado en el mayor. Verificaremos que los comprobantes sean originales para evitar duplicidad, que no excedan el valor máximo (tope) designado a pagar por esta caja, que estén debidamente autorizados los pagos por la persona encargada, que los recibos o comprobantes tengan estampado el sello de “pagado” y las firmas de los beneficiarios como constancia de haber recibido el valor en efectivo, que no permanezca en dicha caja ningún efecto que no este relacionado con su funcionamiento y que se cumpla con su reposición antes del cierre de mes.

#### **1.4 Donde se registra el procedimiento:**

Libro control de registro

## **2. REVISIÓN ENTREGA DE COMBUSTIBLE:**

### **2.1 Concepto:**

Procedimiento mediante el cual se verifica que el combustible dispensado a vehículos u otros equipos sea debidamente autorizado y exista constancia física.

### **2.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:**

Sumadora

Lapiceros

Papel

Libro de registro

Vara para tomar la medida del combustible del depósito

Tabla de equivalencia

### **2.3 Como se realiza el procedimiento:**

Para comprobar el despacho de combustible de cierto periodo, se procederá a medir con la vara destinada para estos fines el depósito y con la tabla convertir su medida, luego se sumaran las facturas u ordenes debidamente autorizadas de suministro de combustible hasta la fecha a vehículos u otros equipos y su total se verificará con la última medida (cantidad de galones) tomada o comprada. También debemos tener en cuenta el nivel de evaporación que oscila en uno por ciento (1%), debemos proceder de igual manera para la recepción de combustible por los suplidores para asegurarnos de la cantidad exacta antes y después del suministro de combustible.

### **2.4 Donde se registra el procedimiento:**

Libro control de registro

### **3. AUDITORIA INVENTARIO ALMACENES.**

#### **3.1 Concepto:**

Procedimiento donde se verifican todos los movimientos de entrada y salida de productos, mercaderías y bienes por cada uno de los almacenes que integran la institución, con el resultado de obtener los saldos valorizados a la fecha requerida.

#### **3.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:**

Sumadora

Lapiceros

Papel

Libro de registro.

Sistema de Inventario

#### **3.3.- Como se realiza el procedimiento:**

**Entradas:** de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra se recibirá en almacén la mercadería, acompañada del documento Conduce, que emite el proveedor o suplidor. Pueden existir varios conduce.

Si la mercadería **NO** es igual a las especificaciones requeridas como por ejemplo calidad, fecha de vencimiento y otros, debe ser devuelta.

Si la mercadería esta conforme se registrará en el sistema que emitirá el documento de entrada con las copias respectivas para su distribución establecida, previamente firmada por el responsable del área.

De acuerdo al tipo de entrada, debe señalarse en el documento que origina la entrada y en el documento del sistema de entrada.

**Salidas:** Este transacción obedece a una solicitud de las áreas que necesitan la mercadería, este documento debe estar debidamente lleno por el Dpto. solicitante. Registrada la salida en el sistema, se emitirá el documento de salida con las copias respectivas, reservándose el área de almacén el original firmado por la persona que recibe la mercadería. Se debe señalar que se debe de cumplir con las normas de archivo.

#### **3.4.- Donde se Registra el Procedimiento:**

Registro de Auditoria.

## **4. AUDITORIA DEPARTAMENTO TESORERÍA.**

### **4.1 Concepto:**

Procedimiento mediante el cual se verifica las correctas transacciones efectuadas por todas las unidades que conforman este departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### **4.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:**

Sumadora

Lapiceros

Papel

Libro de registro

Protocolos de los servicios

### **4.3 Como se realiza el procedimiento:**

Para realizar la auditoria de este departamento se establece un plan mensual de trabajo pudiendo ser cíclicos diarios como por ejemplo: cuadro de caja, depósitos bancarios, y otros de carácter cíclicos mensual, por ejemplo: arqueos en las diferentes cajas, verificación de documentos, cuadros de cajas contra depósitos.

El procedimiento para realizar la auditoria se sustentará en base a protocolos de los procedimientos del Departamento, en base a observación y confrontación de documentos, se verificara la correcta realización de las actividades. Finalizada la auditoria se realiza el informe de resultados con las recomendaciones correspondientes si procede.

### **4.4 Donde se registra el procedimiento:**

Libro control de registro de auditoria.