



Asesoría Jurídica

Mat.: Aprueba "Manual de procedimiento Unidad de Auditoría".

00190206-09-23

Resolución Exenta N.º _____ /

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.469 y N° 18.933;

2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

4. Los Decretos Supremos N° 140 y N° 38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud, sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.

5. La Resolución N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020 de la Contraloría General de la República.

6. La Resolución Exenta N° 15.279, del 30 de diciembre de 2011, que crea la Unidad de Auditoría.

7. La Resolución Exenta N° 470 del 23 de julio de 2012 de la Subsecretaría de Salud Pública- Norma y Procedimientos para el Registro de las Auditorias de Muertes Maternas, Fetales e Infantiles. Norma Técnica 100.

8. Resolución C.G.R N° 20, del 03 de marzo de 2015, que aprueba las normas que regulan las auditorias efectuadas por la Contraloría General de la Republica.

9. La Resolución Exenta RA 116675/419/2023, de 21 de agosto de 2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública; y

CONSIDERANDO

a) Que, la utilización de recursos públicos de manera responsable, es un factor clave para la obtención de una evaluación social positiva de la función pública y un aumento de la autoevaluación que la administración pública posee de su trabajo. La gestión Pública debe ser desarrollada de la forma más transparente posible y con la mayor eficiencia que la propia administración le permita.

b) Que, para ello la función del control interno constituye una importante herramienta que posee la administración para desarrollar y mantener una capacidad de observación independiente y objetiva de la propia gestión.

c) Que, es por ello, que a raíz de los procesos de modernización que la gestión pública ha experimentado desde los años 90, se han fortalecido paulatinamente conceptos de eficiencia y control de la gestión bajo los principios de Transparencia y Control de la Probidad, en todos aquellos actos que la administración pública desarrolla.

d) Que, existe la convicción de que el aporte que se haga hacia la construcción y desarrollo de ambientes probos al interior del Estado, contribuye hacia una gestión ética del desempeño en aquellas materias que son de injerencia de la Administración del Estado.

e) Que, es por esta razón, que se hace necesario integrar a la estructura del servicio público, unidades auditóriases independientes a la gestión de línea, con el propósito de apoyar la gestión de los servicios, mediante la implementación y desarrollo de metodologías que potencien el control interno de los servicios, y tiendan a asegurar una correcta utilización de los recursos públicos y promuevan el autocontrol de la administración

f) Que, en este manual se establece como objetivo:

i. Dar una estructura y orden lógico a la función de auditoría al interior del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, y a su vez que sirva de precedente para aquellas nuevas generaciones sobre el trabajo y contribución que ésta realiza al establecimiento, en pos de la gestión eficiente de los recursos públicos.

g) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **segunda versión** del “*Manual de procedimiento Unidad de Auditoría*”, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

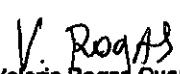
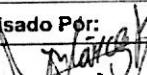
I. APRUÉBANSE la **segunda versión** del “*Manual de procedimiento Unidad de Auditoría*” que es del siguiente tenor:

38 AGO 2023

 Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA			
	VERSIÓN 02	FECHA 08/2023	VIGENCIA 5 años	Nº PÁGINAS 38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 Valeria Rogas Oyarce Auditor	 Fernando Sánchez Hernández Jefa Unidad Auditoría  Karla Alfaro Encargada Unidad de Calidad Seguridad del Paciente  HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	 Patricio Barria Ailef Director HUAP  ASISTENCIA PÚBLICA HOSPITAL DE URGENCIA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
Fecha: Agosto 2023	Fecha: Agosto 2023	Fecha: Agosto 2023

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 2 de 38

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.....	4
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD.....	7
VII. RESPONSABLES.....	8
VIII. ANTECEDENTES.....	10
1. Características de la Unidad de Auditoría.....	10
2. Prohibiciones.....	12
3. Tuición técnica de la Unidad de Auditoría.....	12
4. Auditoría en Red.....	13
5. Principios en Auditoría.....	13
IX. PERFIL DEL AUDITOR.....	14
1. Perfil específico para el Auditor del área administrativa, financiera, contable y de gestión.....	14
2. Perfil específico para auditor del área asistencial.....	14
3. Perfil común de los Auditores.....	15
X. TIPOS DE AUDITORÍA.....	16
XI. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.....	17
XII. PROCESOS DE LA UNIDAD.....	18
1. Auditoría Administrativa Financiera.....	18
2. Auditorías Clínicas.....	23
3. Norma y Procedimientos para el Registro de las Muertes Maternas, Fetales e Infantiles. Norma Técnica 100.....	24
XIII. CUADRO DE MANDO INTEGRAL.....	27
XIV. DISTRIBUCIÓN.....	28
XV. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.....	28
XVI. ANEXOS.....	29
Anexo N° 1: Descripción De Cargos.....	29
Anexo N° 2: Determinación De Horas Disponibles.....	34
Anexo N° 3: Modelos De Informes.....	35



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 3 de 38

I. INTRODUCCIÓN.

La utilización de los recursos públicos de manera responsable, es un factor clave para la obtención de una evaluación social positiva de la función pública y un aumento de la autovaloración que la administración pública posee de su trabajo. La gestión pública debe ser desarrollada de la forma más transparente posible y con la mayor eficiencia que la propia administración le permita.

Para ello, la función del control interno constituye una importante herramienta que posee la administración para desarrollar y mantener una capacidad de observación independiente y objetiva de la propia gestión.

Es por ello, que a raíz de los procesos de modernización que la gestión pública ha experimentado desde los años 90, se han fortalecido paulatinamente conceptos de eficiencia y control de la gestión bajo los principios de Transparencia y Control de la Probidad, en todos aquellos actos que la administración pública desarrolla.

Existe la convicción de que el aporte que se haga hacia la construcción y desarrollo de ambientes probos al interior del Estado, contribuye hacia una gestión ética del desempeño en aquellas materias que son de injerencia de la Administración del Estado.

Es por esta razón, que se hace necesario integrar a la estructura del servicio público, unidades auditadoras independientes a la gestión de línea, con el propósito de apoyar la gestión de los servicios, mediante la implementación y desarrollo de metodologías que potencien el control interno de los servicios, y tiendan a asegurar una correcta utilización de los recursos públicos y promuevan el autocontrol de la administración.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Dar una estructura y un orden lógico a la función de auditoría al interior del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, y a su vez que sirva de precedente para



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 4 de 38

aquellas nuevas generaciones sobre el trabajo y contribución que ésta realiza al Establecimiento, en pos de la gestión eficiente de los recursos públicos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de este manual considera todas las unidades organizacionales del HUAP, excluyendo la Dirección.

IV. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.

- a) Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)
- b) Resolución C.G.R. N° 20, del 03.mar.2015, que aprueba las normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
- c) Resolución Ex. HUAP N° 15.279, del 30.dic.2011, que crea la Unidad de Auditoría.
- d) Documentos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- e) Resolución Exenta N°470 del 23 de julio de 2012 de la Subsecretaría de Salud Pública - Norma y Procedimientos para el Registro de las Auditorías de Muertes Maternas, Fetales e Infantiles. Norma Técnica 100.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Para los efectos de este Manual, se presenta como glosario de términos específicos, los siguientes:

Actividad de Auditoría: Actividad de aseguramiento obligatorias por ley o solicitadas por el Jefe de Servicio, que está contenida en el Plan Anual de Auditoría de una organización gubernamental, aprobado por la Jefatura del Servicio.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 5 de 38

Es una herramienta del Sistema de Gestión que evalúa hechos con el objeto de determinar el grado de correspondencia existente entre la condición encontrada y los criterios establecidos. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.

Auditorías de Fichas Clínicas: Es Aquella cuyo objeto de estudio es la evaluación de la calidad de registro de la información consignada en la Historias o Fichas Clínicas y sus resultados.

Auditoría Médica: Es aquella que se fundamenta en el análisis de la historia clínica y sus anexos, así como en el consenso técnico-científico, basados en el conocimiento académico y legal aplicable al caso específico, siendo uno de sus objetivos promover la calidad de atención.

Alcance: Corresponde a la definición de las materias a revisar, los límites de la auditoría, el período que se considerará para evaluación en el trabajo y los lugares físicos o virtuales incluidos en el trabajo.

CAIGG: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

CGR: Contraloría General de la República.

Compromisos: Son las medidas comprometidas por los auditados para solucionar lo observado y evitar su reiteración. Es necesario señalar si la medida es suficiente como para dar concluida la observación.

Control Interno: Proceso efectuado por todo el personal de una organización, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos dentro de las siguientes categorías: a) Eficacia y eficiencia de las operaciones, b) Fiabilidad de la información, y c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Hallazgos u Observaciones de Auditoría Interna: Los hallazgos son exposiciones adecuadas de los hechos detectados por la auditoría interna en el desarrollo de su trabajo. Una comunicación final contiene aquellos hallazgos



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 6 de 38

necesarios que el responsable operativo del área o proceso donde se realizó el aseguramiento debe conocer y sobre los que debe tomar acciones.

HUAP: Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

Independencia: Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de auditoría interna para, llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

Informe Detallado de Resultados: Está compuesto por antecedentes relacionados con la planificación, ejecución y seguimiento de la auditoría y, fundamentalmente con los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas por el auditor.

Informe de Seguimiento: Es la comunicación oficial del resultado a la evaluación de los compromisos suscritos por los auditados, producto de auditorías anteriores. En esta ocasión el auditor puede ahondar en otras pruebas de auditoría o adicionar hallazgos que estime pertinente.

Papeles de Trabajo: Son los documentos en cualquier formato que contienen el resultado de la aplicación, técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo de auditoría.

Plan Anual de Auditoría Interna: Documento que establece el enfoque general y los énfasis del trabajo que desarrollará la unidad de auditoría para un periodo determinado. Debe individualizar cada trabajo que lo compone y definir en forma global los riesgos críticos de la actividad operativa, los objetivos y alcance globales del trabajo y las estimaciones de recursos humanos. La formulación del Plan Anual comprende desde el conocimiento y comprensión de la organización, hasta su formulación y aprobación.

Principios y Valores de la Unidad de Auditoría Interna: Los valores son el reflejo del comportamiento del equipo de auditoría interna basado en principios. Los principios, son las reglas o normas morales que deben existir en la unidad de auditoría interna, y que orientan la acción de los auditores internos en la organización.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 7 de 38

Proceso de Control: Las políticas, procedimientos (manuales y automáticos) y actividades, que forman parte de un enfoque de control, diseñados y operados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro del nivel que una organización está dispuesta a aceptar.

Recomendaciones de Auditoría: Las recomendaciones o sugerencias son acciones solicitadas a los responsables de la actividad operativa donde se realizó el trabajo de auditoría, con el fin de corregir o mejorar las operaciones. Son formuladas con la finalidad de contribuir a prevenir, mitigar o evitar la causa del hallazgo y los efectos producidos o que se podrían producir ante la materialización de un riesgo.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

SSMC: Servicio de Salud Metropolitano Central.

VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD.

Objetivo General: Proporcionar servicios independientes y objetivos de aseguramiento y asesoramiento concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones del Hospital.

Aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobernanza, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Objetivos específicos:

- Efectuar recomendaciones para el mejoramiento permanente del control interno del hospital.
- Velar por la economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Establecimiento.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 8 de 38

- c) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol.
- d) Lograr que los sistemas de información sean confiables y oportunos.

VII. RESPONSABLES.

Jefe Unidad de Auditoría.

- Sugerir políticas, planes, programas y medidas de autocontrol en temas de auditoría interna y control interno.
- Coordinar con el Departamento de Auditoría del SSMC, a través del Auditor Ministerial, las materias relativas a control interno y auditoría que emanen de instrucciones específicas impartidas por el Presidente de la República, así como las especificaciones y orientaciones técnicas.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Auditoría a la máxima autoridad para su sanción.
- Distribuir y asignar el trabajo asociado al Plan Anual de Auditoría y las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Propiciar el adecuado cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y los requerimientos adicionales con la debida oportunidad y calidad.
- Definir, proponer y acordar los compromisos y medidas de mejoramiento con las jefaturas respectivas de los hallazgos y recomendaciones efectuadas.
- Designar e instruir a los auditores para efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración, de manera de dar cuenta sobre la adopción de los mecanismos de autocontrol propuestos e informar sobre la efectividad del sistema a la máxima autoridad.
- Coordinar con las diferentes Unidades del HUAP para gestionar las respuestas de las solicitudes y auditorías.
- Realizar reportes trimestrales.
- Realizar evaluaciones cuatrimestrales.
- Proponer precalificación.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 9 de 38

Profesional Auditor – Administrativo.

- Proponer a la jefatura de acuerdo a la aplicación de auditorías, medidas de mejoramiento de la gestión en temas de control interno.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría con la oportunidad y calidad establecida por la jefatura y las instrucciones específicas del CAIGG.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración e informar sobre la efectividad del sistema a la Jefatura de la Unidad.
- Dar respuesta a los requerimientos de la jefatura y a las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

Profesional Auditor – Médico.

- Proponer a la jefatura de acuerdo a la aplicación de auditorías, medidas de mejoramiento de la gestión en temas de control interno en el área clínica.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración e informar sobre la efectividad del sistema a la Jefatura de la Unidad.
- Dar respuesta a los requerimientos de la jefatura y a las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

Profesional Apoyo Administrativo.

- Apoyar a la unidad en la realización de auditorías.
- Controlar el cumplimiento de compromisos y su registro en SIS-Q.
- Efectuar seguimiento a los requerimientos de la CGR.
- Dar respuesta a los requerimientos de la jefatura y a las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 10 de 38

VIII. ANTECEDENTES.

La Unidad de Auditoría del Hospital de Urgencia Asistencia Pública se crea el 30 de diciembre del 2011, y define sus funciones a través de Resolución Exenta N° 15.279 de esa misma anualidad.

La Misión de la Unidad de Auditoría será otorgar apoyo a la máxima autoridad del Establecimiento, mediante una estrategia preventiva, proporcionando como producto de acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que le han sido asignados. Su orientación debe estar alineada con los objetivos ministeriales en materia de auditoría y control interno.

La Unidad de Auditoría tiene dependencia directa del Director del Establecimiento.

1. Características de la Unidad de Auditoría.

a) Independencia Funcional.

La auditoría interna debe depender del máximo nivel jerárquico de la entidad, para efecto de contar con atribuciones suficientes que le permitan acceder a cualquier nivel de la organización.

b) Cobertura.

El ámbito de acción de la Unidad de Auditoría es la organización en su totalidad.

c) Personal.

El grado de cumplimiento de los objetivos de la auditoría interna depende, fundamentalmente, de la idoneidad de su personal. En efecto, junto a los conocimientos teóricos que debe poseer, el auditor interno debe tener la suficiente capacidad para evaluar el sistema de control interno de la institución, de manera profesional y objetiva, ponderando la contribución de cada componente funcional a los objetivos globales de la organización.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 11 de 38

En estos términos, el personal auditor interno debe tener la capacidad necesaria para visualizar a la entidad como un todo, y analizar en qué medida los cambios que se produzcan en un segmento institucional afectan a la organización.

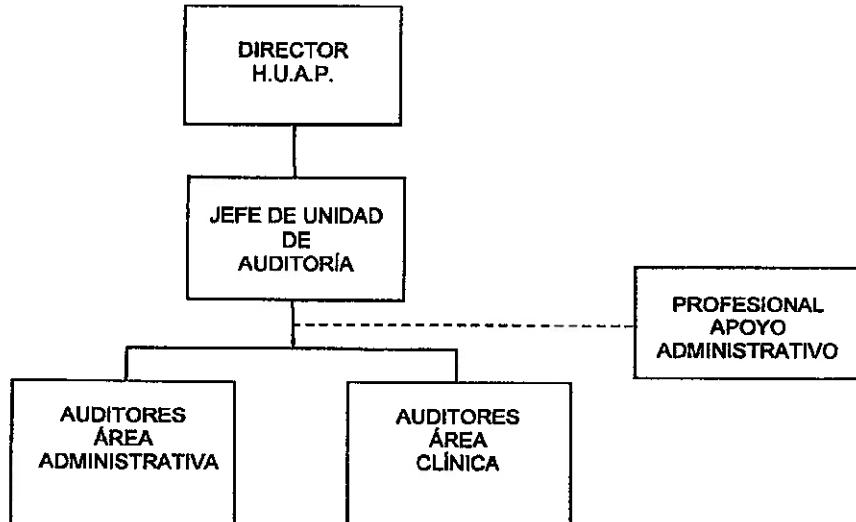
En otro orden, el auditor interno debe tener una adecuada relación con las personas, que le permita analizar y comprender situaciones complejas, sin que ello afecte su independencia.

Es importante señalar que la medida, prudencia y confidencialidad deben ser características presentes en los profesionales que desarrollan la función de auditoría.

La Unidad de Auditoría está compuesta por Auditores en el Área Administrativa y Médicos para el Área Clínica, aportando con una visión sistemática, objetiva y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control que se desarrollan al interior del HUAP.

En el Anexo N°1 se presentan las descripciones de cargo de los profesionales, de manera de propiciar una mejor organización del trabajo y definir responsabilidades.

d) Organigrama



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 12 de 38

2. Prohibiciones.

La función de auditoría es concebida principalmente como una función asesora de la Dirección, no debiendo cumplir funciones de línea, ni sumariales. Por lo demás, no debe ejercer funciones de diseño que pudiesen conflictuar su independencia y objetividad, al ejercer su función de evaluación del sistema de control de la institución.

Lo anterior queda de manifiesto en el Dictamen C.G.R. N° 2565 del 11.ene.2013, como también, en la Res. Ex. N°15.279 del 30.dic.2011 que crea la Unidad de Auditoría Interna del HUAP.

3. Tuición técnica de la Unidad de Auditoría.

La Contraloría General de la República (CGR), en su función de control superior de la Administración del Estado y, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) como organismo consejero del Presidente de la República en materias de control interno, son los organismos que alinean las políticas de control externo e interno, respectivamente, al interior del Estado, y en su calidad, definen las orientaciones técnicas que deben guiar la función de auditoría al interior de sus reparticiones.

El Consejo de Auditoría, en cumplimiento de la Política de Auditoría Interna General de Gobierno, implementada y propiciada por el Ejecutivo para el fortalecimiento y desarrollo de los sistemas y metodologías que permitan resguardar los recursos públicos y apoyar la gestión de la administración y los actos de Gobierno, desarrolla permanentemente guías metodológicas introduciendo conceptos de administración y control de riesgos que orienten la función de los auditores internos, las cuales deben ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de Auditoría Interna.

De esta manera, se establecen canales de comunicación y coordinación entre las unidades de auditoría interna (UAI) y sectorialistas del Consejo, a efecto de que las UAI puedan recibir el apoyo necesario para realizar sus funciones con el respaldo técnico del CAIGG.

En consecuencia, para lograr los objetivos de comunicación y coordinación entre los organismos técnicos y las UAI, se requiere promover el trabajo compartido entre organismos técnicos y auditores internos, de manera de divulgar políticas u



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 13 de 38

otras materias relacionadas con el control de la probidad y el uso de recursos públicos en los actos de la administración del estado.

4. Auditoría en Red.

Existe una Red de Auditoría que parte desde la Secretaría General de Gobierno, a través del CAIGG (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno), organismo transversal, interministerial, encargado de dictar las pautas de Auditoría, solicitar informes, evaluación y seguimiento de los casos críticos generados en los distintos niveles de la Administración Pública.

Este organismo, se conecta con el Departamento de Auditoría del Ministerio de Salud, y éste a su vez, con el Departamento de Auditoría del Servicio de Salud respectivo. En nuestro caso, la dependencia técnica de la Unidad de Auditoría del HUAP, es del Departamento de Auditoría del Servicio de Salud Metropolitano Central.

5. Principios en Auditoría.

En el desarrollo de sus funciones, los auditores deberán observar especialmente, los principios de objetividad, imparcialidad, confidencialidad, probidad, procurando el cuidado profesional, la veracidad de la información proporcionada y la reserva de las materias y documentos utilizados, promoviendo la ética y los valores apropiados, para el correcto desempeño funcionario dentro de la Institución.

Se entenderá por:

- Objetividad:** No permitir que el prejuicio, las ideas preconcebidas o la influencia de terceros, se interpongan en su trabajo.
- Imparcialidad:** Actuar con objetividad, y respetar el principio de probidad consagrado en la Legislación, tanto en la substanciación del proceso como en las decisiones que adopte.
- Confidencialidad:** Respetar la resguardar la información recibida en el curso de su investigación y no deberá utilizar dicha información o revelarla, sin la apropiada y específica autorización, salvo



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 14 de 38

que exista derecho u obligación legal o profesional de divulgarla.

La confidencialidad tiene especial relevancia en el área asistencial, dado que la principal fuente de datos es la Ficha Clínica del paciente, la cual constituye un documento de carácter legal.

Probidad: Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal en la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular (Art.54 de la Ley N° 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado).

IX. **PERFIL DEL AUDITOR.**

Los Auditores, deben reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades. Por tal motivo, los perfiles para los cargos, para quienes realicen la función de Auditoría, se señalan a continuación:

1. **Perfil específico para el Auditor del área administrativa, financiera, contable y de gestión.**
 - a) Título Profesional de carreras de a lo menos 8 semestres, preferentemente Contador Auditor, Ingeniero Comercial o Administrador Público.
 - b) Profesional competente, con conocimientos y destrezas en el área de auditoría, legales y técnicos del ámbito, preferentemente con experiencia en el sector salud.
2. **Perfil específico para auditor del área asistencial**
 - a) Título profesional de carreras de a lo menos 8 semestres, relacionadas con el área de la Salud y que pertenezca a la Ley N°15.076.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha:08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 15 de 38

- b) Profesional competente, con conocimientos, preparación y destrezas en el área asistencial, preferentemente con experiencia en Salud Pública o en la administración de Programas de Salud.

3. Perfil común de los Auditores.

- a) Profesional objetivo, es decir, debe ser imparcial, y no permitir que el prejuicio de las ideas preconcebidas, o la influencia de terceros, ya sea de naturaleza personal, institucional o gremial, se imponga a su objetividad.
- b) Profesional de conducta intachable, honesto, confiable, y que en caso de haber sido previamente funcionario público, no presente antecedentes en su hoja de vida funcionaria, que permitan deducir acciones de carácter negativo.
- c) Profesional con habilidad para trabajar productivamente, sin la supervisión de su jefatura.
- d) Profesional con habilidad para comunicarse de manera clara y consistente, tanto en forma oral como escrita.
- e) Profesional con capacidad para comprender, elaborar y utilizar la información disponible, para diseñar escenarios futuros, proyectar y prever situaciones de riesgo, permitiendo anticipar consecuencias y posibles soluciones, en función de los recursos disponibles.
- f) Profesional con características de asertividad y empatía, que le permitan comprender el punto de vista de otros y expresar el propio de manera clara, directa y asertiva, generando interés y apoyo, logrando de tal manera hacer progresar el trabajo de la organización, desarrollando el respeto, la comprensión mutua y las relaciones de trabajo productivas.
- g) Profesional con confianza en sí mismo, que demuestre seguridad personal, considere asumir retos, buscar y aceptar responsabilidades adicionales, mostrando los desacuerdos de tacto y seguridad.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 16 de 38

X. TIPOS DE AUDITORÍA.

El trabajo de Auditoría es el proceso de análisis crítico, metodológico y sistemático, y de examen de todas o algunas de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado, iniciado mediante una resolución de la Dirección del Establecimiento.

Las Auditorías que se realicen deben velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y, especialmente, de los principios consagrados en los títulos I, II, III y IV de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

De acuerdo a su objetivo, podrá adoptar una o más de las siguientes modalidades:

1. De Cumplimiento: destinada a verificar que las actuaciones, operaciones, sistemas y programas y los aspectos de probidad cumplan con el marco jurídico que rige al auditado.
2. Financiera: tiene por objeto determinar la razonabilidad de la información financiera de un auditado con el marco de referencia de emisión y regulatorio aplicable.
3. Clínica: auditorías del ámbito clínico cuyo objetivo es auditar los procesos clínicos, ya sea que estén normados o no. En estos últimos, se verá si los procesos se ajustan a la "lex artis".



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 17 de 38

XI. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

1. Plan Anual de Auditoría: Proceso flexible de determinación y programación de las auditorías, que considera, entre otros aspectos, los recursos disponibles, el plan estratégico institucional y la información del entorno, de los poderes del Estado y de la sociedad civil.

Esta planificación se inicia con los objetivos y fechas gubernamentales que hace llegar el CAIGG y aquellos que envía el Ministerio. A lo anterior, se suman las áreas que la Dirección del Establecimiento estima auditar.

Lo primero en esta etapa es determinar la cantidad de horas disponibles, para lo cual se debe considerar la dotación de auditores, los días hábiles del año y rebajar los feriados, días administrativos, estimación de licencias médicas y capacitación. Se adjunta Anexo N°2 con ejemplo.

Con la información anterior se emite el Plan Anual de Auditorías, el que es aprobado por la Dirección vía Resolución Exenta, copia de la cual se envía a cada Subdirección y al SSMC.

Asimismo, y por requerimiento del CAIGG, también se les envía una copia del Plan Anual al citado Consejo.

Cada vez que se cambie una de las auditorías contempladas en el Plan Anual, éste deberá ser modificado vía acto administrativo.

2. Programación: a través de la programación se definirá el período de ejecución de las auditorías, identificando sus objetivos generales, materias, período a auditar, y equipo que realizará el trabajo.

Dado que las auditorías dispuestas por el CAIGG y el Ministerio tienen establecido los objetivos, las fechas de inicio y término, como también aquella en que deben ser informadas, la autonomía que tiene la Unidad de Auditoría sobre la programación está referida sólo a los objetivos Institucionales.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 18 de 38

XII. PROCESOS DE LA UNIDAD.

I. METODOLOGÍA PARA HACER AUDITORÍA.

1. Auditoría Administrativa Financiera.

La metodología que aplica la Unidad de Auditoría en esta actividad consta de las siguientes etapas: Planificación, Ejecución, Informe y Seguimiento:

a) Planificación: En esta etapa se deben definir junto al equipo de auditoría el alcance de la auditoría, normativa aplicable, cantidad de auditores a participar, definir los riesgos significativos, pruebas sustantivas y analíticas a realizar, como determinar muestras, plazos, etc.

Producto de este trabajo se genera la Resolución Exenta que instruye la realización de la auditoría.

b) Ejecución: comprende la realización de las actividades establecidas respecto de cada auditoría, sea planificada o proveniente de la demanda imprevisible.

- Protocolo de Inicio de la Auditoría

La ejecución en terreno comenzará con una reunión de inicio entre los auditores y los auditados.

En esta reunión se formalizará el inicio de la auditoría, el que fuera informado mediante Resolución Exenta de la Dirección del Establecimiento, se comunicará su objetivo, y se solicitará la información inicial que requiera el Equipo, además de otros aspectos vinculados a aquella.

Se levantará Acta de reunión.

La Solicitud de información puede ser realizada vía electrónica o por medio de Memorándum.

- Análisis de Información



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 19 de 38

La información suministrada por el auditado será sometida a un proceso de análisis, con el fin de comprobar, entre otros aspectos, su integridad y veracidad.

Será íntegra aquella presentada en forma completa y, por su parte, tendrá el carácter de veraz la que entregue datos fidedignos.

A medida que el auditor analiza la información, debe ir registrando sus hallazgos.

- Muestra

Las Pruebas podrán ejecutarse sobre el universo o una muestra de la información disponible del auditado o de lo que se requiera conforme a los objetivos definidos para la auditoría.

El número de elementos de prueba y su selección se determinarán de manera estadística.

Según la manera estadística, la cantidad a revisar se calculará por medio de la herramienta de la Superintendencia de Salud “Cálculo de tamaño muestral para indicadores clínicos de calidad”, que realiza el cálculo utilizando las siguientes variables:

- **Total de Casos:** corresponde al conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre el cual el auditor desea obtener sus conclusiones.
- **Porcentaje esperado de cumplimiento:** corresponde al porcentaje del total de casos que se espera que cumplan los criterios evaluados.
- **Margen de Error:** El margen de error es la mitad de los intervalos de confianza. Cuanto mayor es la muestra, más pequeño es el margen de error. Además, cuanto más apartado del 50% se encuentre el porcentaje, menor resulta ser el margen de error.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 20 de 38

Ejemplo:

PASO 1: Ingrese el número total de casos (2.000 en nuestro ejemplo)

PASO 2: Seleccione cuál es el porcentaje esperado de cumplimiento del proceso o el resultado
Por ejemplo, si espera que un 80% de las fichas de pacientes operados posean
consentimiento informado, seleccione 0,8

PASO 3: Seleccione el margen de error con el que desea trabajar.
Por ejemplo, si desea que el resultado del indicador tenga \pm 5% de error, ingrese 0,05
(ello implica que si la medición arrojó un 60% de cumplimiento, el resultado verdadero
podría estar entre 55% y 65%, con un 95% de confianza)

TAMAÑO DE MUESTRA

- Selección de la muestra:

Para seleccionar los casos a revisar se pueden realizar por criterio profesional del auditor (monto, fecha, que cumpla tal o cual requisito, etc.) o también de manera aleatoria, por medio de la fórmula de Excel "Aleatorio", la cual generará un número decimal, como se muestra a continuación:

C2			
A	B	C	D
Nº	Monto \$	F(x)	Aleatorio
1 Documento			
2 74172864	703	0,4804	
3 74171864	61.820	0,5748	
4 74172703	2.077.740	0,0155	
5 74172628	1.387.124	0,5368	
6 74173602	49.361	0,5065	

Posteriormente, el valor entregado por la fórmula, lo debemos fijar empleando la herramienta **Pegado Especial** \rightarrow **Pegar** \rightarrow "Valores", ya que, cada movimiento realizado en la hoja de Excel, estos números cambian, lo que es necesario para poder ordenar de mayor a menor y realizar la selección, de los números mayores.

- Protocolo de cierre de la Auditoría



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 21 de 38

Así como al inicio, al finalizar la auditoría en terreno, se realizará una reunión de cierre entre los Auditores y los Auditados, con el objeto de dar a conocer las observaciones establecidas y coordinar los compromisos que detallen la forma de solucionar lo observado.

Se levantará Acta de reunión.

- c) Informe: emisión del documento por el cual se le informa a la Dirección del Establecimiento el resultado de la auditoría.

La auditoría terminará con un Informe en el que se indicará la normativa aplicable a la materia auditada, los antecedentes generales, el alcance de la auditoría, la metodología utilizada y los resultados obtenidos, como también las sugerencias para corregir las observaciones.

Si la actividad tiene su origen en un objetivo Gubernamental o Ministerial, se debe enviar el informe al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) o al Departamento de Auditoría del Ministerio de Salud, en ambos casos, con copia al Servicio de Salud Metropolitano Central y al Director del HUAP.

Si se trata de un objetivo Institucional, se informa vía Memorándum al Director, con copia a las Subdirecciones y Unidades involucradas.

Todo resultado de auditoría se informa al Director acompañado de un memorándum conductor.

- Estructura del Informe de Auditoría.

Conforme al Documento Técnico N°86 del CAIGG, los informes de Auditoría deben tener la siguiente estructura:

- Informe Ejecutivo
- Informe Detallado



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 22 de 38

Además, el informe va acompañado de los compromisos firmados por los auditados y la aprobación del Director, donde se comprometen con acciones para solucionar el hallazgo en un plazo determinado.

En el Anexo N°3 se exemplifica un informe de auditoría.

- Expediente de Auditoría

La evidencia que dé cuenta de la ejecución de la auditoría, así como los oficios e informes a que ella dé origen, se emitirán y recopilarán de forma ordenada, mediante medios físicos o electrónicos.

La evidencia será guardada en la carpeta compartida de la Unidad de Auditoría, donde estará desde la Resolución exenta que la originó, los papeles de trabajo que respaldan las pruebas realizadas, los comunicados con los auditados (memorándum, correos electrónicos, etc.), el informe final y el de seguimiento si hubiere.

- d) **Seguimiento:** consiste en la verificación del cumplimiento de los compromisos acordados por los auditados y aprobados por la Dirección, junto con ello, se debe verificar que el hallazgo no se reitera en la actualidad. En esta ocasión el auditor puede ahondar en otras pruebas de auditoría o adicionar hallazgos que estime pertinente.

El Informe de Seguimiento, se pronunciará sobre el cumplimiento de las instrucciones, la adopción de medidas correctivas y/o la realización de las acciones propuestas adoptadas por el auditado.

En el evento que se acredite la realización de acciones que corrijan los hallazgos, las observaciones se considerarán subsanadas.

Respecto de aquellas observaciones en que no se aporten antecedentes que permitan acreditar que el hallazgo ha sido corregido, se indicarán las acciones que procedan.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha:08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 23 de 38

2. Auditorías Clínicas

La Dirección por medio de una providencia o memorándum solicita a la Unidad realizar una auditoría clínica a los procedimientos asociados a un paciente en específico.

Para dar inicio se solicita la ficha clínica y se complementa con la información que se encuentra registrada en el sistema informático, se entrevista al funcionario que informó el posible incumplimiento, como también a los equipos clínicos involucrados.

Se redacta el informe con la opinión del médico auditor, en la cual, se entrega una sugerencia de acción para la Dirección del hospital y se tramita por medio de un memorándum conductor.

Formato Informe de Auditoría Clínica.

1. Antecedentes Clínicos
 - 1.1. Previo al ingreso
 - 1.2. En el hospital
 - a) Del Ingreso
 - b) De las Evoluciones Clínicas
 - Atenciones anteriores a la última hospitalización
 - Atenciones relacionadas con la hospitalización motivo de la auditoria.
2. Otros Antecedentes
3. Documentos Revisados
4. Limitaciones de la Auditoría
5. Hallazgos de la Auditoría
6. Conclusiones
7. Recomendaciones



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 24 de 38

3. Norma y Procedimientos para el Registro de las Muertes Maternas, Fetales e Infantiles. Norma Técnica 100.

La vigilancia de mortalidad materna, fetal e infantil es fundamental para desarrollar políticas y programas de la atención de la madre, del niño y de la niña durante el período perinatal e infantil. Es fundamental el análisis de los diagnósticos de causas de defunción con la descripción de las circunstancias o factores relacionados en cada caso, lo cual permitirá sugerir estrategias para prevenir la repetición de casos similares.

Para lo anterior, se debe recopilar los antecedentes de las características de cada caso, así como las intervenciones y las circunstancias que afectaron estas intervenciones en todos los niveles, relacionándolas con las normas recomendadas para obtener un juicio de la efectividad o ineficiencia de estas intervenciones u omisiones. En este aspecto se somete el caso a una comparación entre lo que se realizó y lo recomendado.

Flujo De Comunicación y Auditoría:

La NT-100 contempla la creación de un comité para estos casos de mortalidad, estableciendo las especialidades que deben constituirlo, dado que en el HUAP no se cuenta con ellas, se conforma con los médicos de la Unidad de Auditoría.

El Director del HUAP delegó la función de informar estos casos a los jefes de Servicio, dónde ocurra el fallecimiento, quienes deberán informar los casos a la unidad de auditoría del HUAP al correo auditoria.huap@redsalud.gov.cl.

La Unidad efectuará auditoría clínica del caso y remitirá la información al Director del HUAP, como al SSMC, según NT 100.

II. ASESORAR A LA DIRECCIÓN.

Consiste en la realización de una auditoría, producto de un requerimiento de la Dirección, quien solicita auditar un caso o tema específico, vía providencia o memorándum. Se diferencia de las auditorías comentadas en el punto I, porque para dar inicio a esta revisión no es necesario contar



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha:08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 25 de 38

con resolución exenta que la disponga, y para comunicar el resultado, puede ser por memorándum o informe de auditoría.

III. REPORTE TRIMESTRAL AL CAIGG

Por medio de oficio, el CAIGG, establece anualmente los objetivos gubernamentales, dentro de los cuales, se encuentra la “Verificación del cumplimiento de las instrucciones sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos”, donde indica que trimestralmente se deben enviar planillas de “Reporte” asociadas a las instrucciones, junto con el “Informe de Verificación” y “Certificado trimestral del Auditor Interno”.

Este objetivo gubernamental se debe incorporar al Plan Anual de Auditoría.

Los temas a revisar se encuentran establecidos por medio de un oficio del Gabinete Presidencial, que indica los temas que se deben reportar y lo que la Unidad de Auditoría debe verificar.

El Jefe de Auditoría, al quinto día de finalizado el trimestre envía correo electrónico a diferentes unidades del HUAP, solicitando la información que se debe reportar, adjuntando la última versión de la planilla CAIGG.

Se realiza distribución de temas a revisar entre los auditores de la unidad, quienes deben verificar la recepción de la información y en caso contrario insistir en el envío de parte de las diferentes unidades.

Una vez recepcionada la información se analiza, se mantienen reuniones con las diferentes unidades de manera de aclarar temas y realizar consultas, con la finalidad de confeccionar un informe para el Director con los hallazgos detectados, remitido por medio de memorándum.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 26 de 38

El auditor debe presentar en forma de borrador el informe a la jefatura para su revisión y discusión de los hallazgos levantados, normativa, sugerencias, etc.

Una vez realizadas las correcciones propuestas por la jefatura, se debe gestionar una reunión con los auditados para conversar los hallazgos y establecer compromisos con actividades que puedan subsanar el hallazgo, el que se establecerá en compromiso firmado por el auditado y la validación del Director. En el Anexo N°3 se ejemplifica un informe de auditoria, el que incluye el formato de los compromisos.

Para el siguiente trimestre se realiza seguimiento a los compromisos del trimestre anterior, para validar si la observación se mantiene o no y se analiza la revisión del trimestre correspondiente.

Finalmente se envía al CAIGG la planilla de reporte trimestral, acompañada de los certificados mencionados anteriormente, los que incluyen la opinión del auditor.

IV. ENVIAR ANTECEDENTES Y RESPONDER AUDITORÍAS DE LA CGR.

Enviar Antecedentes:

La CGR por medio de oficios informa al HUAP sobre denuncias recibidas, que realizan los funcionarios, pacientes, proveedores, etc., como también, solicita información para analizar el reclamo y emitir un pronunciamiento.

La unidad de Auditoría debe controlar que las unidades hayan gestionado las respuestas a dichos oficios por medio de la Unidad de Asesoría Jurídica del HUAP.

Responder Auditorías de la CGR.:

La CGR informa el resultado de sus auditorías mediante un pre informe con el detalle de los hallazgos detectados, ante el cual, el hospital presenta los verificables para subsanar las observaciones. Las que no se solucionan, la CGR las comunica en el informe final.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 27 de 38

En el Informe Final la CGR clasifica las observaciones que no han sido subsanadas, de la siguiente forma: altamente complejas (AC), complejas (C) y medianamente complejas (MC).

Por las observaciones categorizadas como "AC" y "C", Auditoría es responsable de recolectar la información, analizarla, presentar oficio a Dirección para aprobación y subir los antecedentes respectivos al Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

Aquellas observaciones categorizadas como "MC", el cumplimiento de las acciones correctivas, debe ser acreditado y validado por la unidad de auditoría, cargando en el referido Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, la documentación que lo demuestre.

XIII. CUADRO DE MANDO INTEGRAL.

Instrumento de evaluación para los Establecimientos Autogestionados en Red, basado en la metodología de Balanced Scorecard (BSC) o Cuadro de Mando Integral (CMI), la que se destaca por ser una herramienta de control de gestión que ordena y proporciona una estructura para transformar una estrategia a términos operativos, para ello recoge un conjunto coherente de indicadores que proporcionan a la alta dirección y a las unidades responsables, una visión comprensible de su área de responsabilidad.

Estos indicadores son manejados en el Sistema de Calidad y Gestión Hospitalaria SIS-Q.

La Unidad de Auditoría es responsable del cumplimiento del indicador "Porcentaje de compromisos suscritos e implementados, productos de una auditoría", el que se compone por 2 trazadoras, según las siguientes formulas:

50% puntaje Trazadora 1: (Nº de compromisos suscritos asociados a auditorías entre enero y noviembre / Total de hallazgos detectados producto de una auditoría realizada de enero a noviembre) x 100.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 28 de 38

50% puntaje Trazador 2: ((Nº de compromisos de auditoría implementados en el año + Nº de compromisos CGR) / (Nº de compromisos suscritos cuyo cumplimiento se encuentra vencido en el año de evaluación + Nº de compromisos CGR)) x 100.

Respecto de los compromisos generados en las auditorías que se encuentran en el Plan Anual de Auditoría, las por Asesoría a la Dirección y las Auditorías realizadas por la CGR, se debe mantener un control en cuanto a la cantidad de hallazgos detectados, que cuenten con un compromiso firmado por el auditado y la aprobación de la Dirección, como también, la implementación de éstos.

En el caso de la trazadora 1 se ingresarán los valores al SIS-Q a lo menos semestralmente y para la trazadora 2 mensualmente.

XIV. DISTRIBUCIÓN

- a) Dirección
- b) Auditoría
- c) Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- d) Oficina de Partes

XV. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACION	APROBADO POR DIRECTOR
VERSION	FECHA	CAUSA DE MODIFICACION		
01	10/2015	Creación del Manual	Fernando Sánchez Hernández	Dr. Mario Henríquez Ugalde
02	08/ 2023	Actualización del Manual	Valeria Rogas Oyarce Auditor	Dr. Patricio Barria



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 29 de 38

XVI. ANEXOS

Anexo Nº 1: Descripción De Cargos.

I.- CARGO: JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

TÍTULO DEL CARGO	ÁREA / DEPARTAMENTO
Jefe Unidad de Auditoría	Unidad de Auditoría – Asesor de la Dirección
	SUPERVISOR DIRECTO
	Director del H.U.A.P.

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la máxima autoridad del establecimiento mediante la asesoría técnica especializada en materias de auditoría y control interno, para elaborar una estrategia preventiva que fortalezca la gestión y la salvaguarda de los recursos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sugerir políticas, planes, programas y medidas de autocontrol en temas de auditoría interna y control interno.
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener estrecha coordinación y comunicación con el Departamento de Auditoría del SSMC, sobre prioridades gubernamentales y ministeriales en temas de control interno e instrucciones específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el Departamento de Auditoría del SSMC, a través del Auditor Ministerial, las materias relativas a control interno y auditoría que emanen de instrucciones específicas impartidas por el Presidente de la República, así como las especificaciones y orientaciones técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones sobre acciones preventivas y correctivas para su mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y proponer el Plan Anual de Auditoría y a la máxima autoridad para su sanción. - Distribuir y asignar el trabajo asociado al Plan Anual de Auditoría y las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad. - Propiciar el adecuado cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y los requerimientos adicionales con la debida oportunidad y calidad. - Definir, proponer y acordar los compromisos y medidas de mejoramiento con las jefaturas respectivas de los hallazgos y recomendaciones efectuadas.
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y/o observaciones en temas de control interno realizadas a la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Designar e instruir a los auditores para efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración, de manera de dar cuenta sobre la adopción de los mecanismos de autocontrol propuestos e informar sobre la efectividad del sistema a la máxima autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener comunicación con la Contraloría General de la República (CGR) y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las diferentes Unidades del HUAP para gestionar las respuestas de las solicitudes y auditorías. - Realizar reportes trimestrales.
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de desempeño de los funcionarios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones cuatrimestrales - Proponer precalificación.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 30 de 38

3.- OBLIGACIONES

OBLIGACIONES

Cumplir con las características de transparencia y objetividad, velando por la reserva en las materias y documentación utilizada cuando emanen de la ejecución de auditorías, así como en los casos que la autoridad lo disponga expresamente.

4.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

ATRIBUCIONES

Para la ejecución de sus funciones y la consecución de sus objetivos, la totalidad de la organización deberá prestar la colaboración necesaria cuando le sea solicitada por la Jefatura de la Unidad de Auditoría.

5.- REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Carrera profesional universitaria de a lo menos 8 semestres de duración, preferentemente Contador Auditor o Ingeniero Comercial.	- Conocimientos en materia de auditoría y control interno - Contabilidad Gubernamental.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño trabajo (cumplimiento y calidad de la Labor realizada). - Cumplimiento Normativa (cumplimiento de Normas e Instrucciones y asistencia y puntualidad). - Relaciones laborales (cooperación). 	10 años de experiencia en auditoría.

II.-CARGO: PROFESIONAL AUDITOR - ADMINISTRATIVO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

TÍTULO DEL CARGO	ÁREA / DEPARTAMENTO
Profesional Auditor - Administrativo	Unidad de Auditoría
	SUPERVISOR DIRECTO
	Jefe Unidad de Auditoría

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la jefatura de la Unidad de Auditoría mediante la asesoría técnica especializada en materias de auditoría y control interno, para proponer medidas de 	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la jefatura de acuerdo a la aplicación de auditorías, medidas de mejoramiento de la gestión en temas de control interno.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 31 de 38

mejoramiento de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el trabajo asignado de acuerdo a los lineamientos de la jefatura de la unidad de auditoría. - Realizar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración de manera de dar cuenta sobre la adopción de los mecanismos de autocontrol propuestos. - Apoyar a la jefatura de la Unidad de Auditoría en el cumplimiento de las exigencias y requerimientos extraordinarios de la autoridad y del CAIGG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el Plan Anual de Auditoría con la oportunidad y calidad establecida por la jefatura y las instrucciones específicas del CAIGG. - Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración e informar sobre la efectividad del sistema a la Jefatura de la Unidad - Dar respuesta a los requerimientos de la jefatura y a las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
-----------------------------	---	--

3.- OBLIGACIONES

OBLIGACIONES
Cumplir con las características de transparencia y objetividad, velando por la reserva en las materias y documentación utilizada cuando emanen de la ejecución de auditorías, así como en los casos que la autoridad lo disponga expresamente.

4.- REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Carrera profesional universitaria de a lo menos 8 semestres de duración, preferentemente Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público u otro afín.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de auditoría y control interno - Contabilidad Gubernamental.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño trabajo (cumplimiento y calidad de la Labor realizada). - Cumplimiento Normativa (cumplimiento de Normas e Instrucciones y asistencia y puntualidad). - Relaciones laborales (cooperación). 	2 años.

III.- CARGO: PROFESIONAL AUDITOR - MÉDICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

TÍTULO DEL CARGO	ÁREA / DEPARTAMENTO
Profesional Auditor – Médico	Unidad de Auditoría – Asesor de la Dirección
	SUPERVISOR DIRECTO
	Director / Jefe Unidad de Auditoría



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 32 de 38

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la máxima autoridad del establecimiento mediante la asesoría técnica especializada en materias de auditoría clínica y control interno, para elaborar una estrategia preventiva que fortalezca la gestión y la salvaguarda de los pacientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la jefatura de acuerdo a la aplicación de auditorías, medidas de mejoramiento de la gestión en temas de control interno en el área clínica.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración de manera de dar cuenta sobre la adopción de los mecanismos de autocontrol propuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración e informar sobre la efectividad del sistema a la Jefatura de la Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la jefatura de la Unidad de Auditoría en el cumplimiento de las exigencias y requerimientos extraordinarios de la autoridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta a los requerimientos de la jefatura y a las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

3.- OBLIGACIONES

OBLIGACIONES
Cumplir con las características de transparencia y objetividad, velando por la reserva en las materias y documentación utilizada cuando emanen de la ejecución de auditorías, así como en los casos que la autoridad lo disponga expresamente.

4.- REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Título profesional de a lo menos 8 semestres, relacionada con el área de salud y que pertenezca a la ley N°15.076.	Diplomado en algún área relacionada como Derecho de la Salud y/o Administración y Gestión en Salud (deseable ambos). Idealmente contar con experiencia en la materia de auditoría clínica.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño trabajo (cumplimiento y calidad de la Labor realizada). - Cumplimiento Normativa (cumplimiento de Normas e Instrucciones y asistencia y puntualidad). - Relaciones laborales (cooperación). 	Preferentemente no menos de dos años en HUAP (es necesario que conozca los procesos clínicos y administrativos del hospital).

IV.- CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

TÍTULO DEL CARGO	ÁREA / DEPARTAMENTO
Apoyo Administrativo	Unidad de Auditoría
	SUPERVISOR DIRECTO
	Jefe Unidad de Auditoría



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 33 de 38

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
- Apoyar a la unidad en la realización de auditorías.	- Efectuar pruebas de auditoría que se le encomiendan, como también otras actividades que requiera el desarrollo de las auditorías.
- Controlar el cumplimiento de compromisos y su registro en SIS-Q.	- Efectuar control de los compromisos generados por las auditorías. - Mantener mensualmente los indicadores actualizados en plataforma SIS-Q.
- Efectuar seguimiento a los requerimientos de la CGR.	- Controlar las fechas de cumplimiento para responder a la CGR sus requerimientos, solicitando las respuestas a las unidades involucradas.
- Dar respuesta a los requerimientos de la jefatura y a las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad	- Dar respuesta a los requerimientos de la jefatura y a las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

3.- OBLIGACIONES

OBLIGACIONES
Cumplir con las características de transparencia y objetividad, velando por la reserva en las materias y documentación utilizada cuando emanen de la ejecución de auditorías, así como en los casos que la jefatura lo disponga expresamente.

4.- REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Carrera profesional universitaria de a lo menos 8 semestres de duración, preferentemente Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público u otro affn.	- Conocimientos básicos de administración del Estado.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Desempeño trabajo (cumplimiento y calidad de la Labor realizada). - Cumplimiento Normativa (cumplimiento de Normas e Instrucciones y asistencia y puntualidad). - Relaciones laborales (cooperación).	1 año.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 34 de 38

Anexo N° 2: Determinación De Horas Disponibles.

Cálculo de Horas Disponibles para realizar auditorías.

Para llevar a cabo la función de la Unidad de Auditoría, se ha calculado un total de horas hombre al año (Ej. 2023), considerando sólo los profesionales del área administrativa.

El detalle del cálculo de horas disponibles se demuestra a continuación:

a.- Cálculo de Horas Disponibles

Variables a Considerar	Datos	
Número de funcionarios de la Unidad	2	
Total días hábiles año 2023	247	
Total días hábiles de la Unidad	2*247	494

b. Estimación de días no considerados en la Planificación Anual

Variables a Considerar	Datos	
Feriados Legales	70+35	105
Permisos Administrativos	6*2	12
Otros no Clasificados (actividades extras)		52
Reuniones varias (1 mensual por 11 meses)		52
Total días no considerados en el Plan		221

c.- Estimación de Total Horas Disponibles

Variables a Considerar	Datos	
Total días disponibles año 2023	494-221	273
Total Horas disponibles año 2023	273*8	2.184
Total Horas disponibles por mes	2.184/12	182

d.- Distribución de Horas Disponibles en Plan Anual de Auditoría 2023

Cantidad Horas disponibles año 2023	2.184
Total Horas definidas en actividades de Auditoría	1.095
Total Horas definidas en actividades de consultoría	135
Total Horas definidas en actividades de Auditoría de Seguimiento	219
Total Horas definidas en actividades rutinarias	512
Total Horas definidas en actividades solicitadas por Dirección	45
Horas estimadas para actividades planificadas	2.006
Horas estimadas para actividades no planificadas	178



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 35 de 38

Anexo N° 3: Modelos De Informes:

Modelo de Informe Ejecutivo.

ANEXO "A"
INFORME EJECUTIVO
Título de Informe
(Objetivo Gubernamental N° 2)

- 1.- Materia específica auditada.
- 2.- Alcance.
- 3.- Objetivo general de la auditoría.
- 4.- Temas relevantes.
- 5.- Conclusiones generales.

Modelo de Informe Detallado.

ANEXO "B"
INFORME FINAL DETALLADO DE AUDITORÍA N°09/2022
Título de Informe
(Objetivo Gubernamental N° 2)

- I.- ANTECEDENTES:
- II.- OPINIÓN SOBRE EL RESULTADO DE LA AUDITORÍA
 - A.- Nivel Macro.
 - B.- Nivel Micro.
- III.- OBJETIVO GENERAL.
- IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- V.- ALCANCE DE LA AUDITORÍA



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 36 de 38

VI.- OPORTUNIDAD DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.

VII.- EQUIPO DE TRABAJO

VIII.- METODOLOGÍA APLICADA.

IX.- LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

X.- RESULTADO DE LA AUDITORÍA.

1.- Observación. -

Efectos reales y/o potenciales.

Opinión a nivel micro para el hallazgo.

Recomendación.

XI.- CONCLUSIONES

XII.- RETROALIMENTACIÓN Y ASEGURAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Modelo de Informe Clínico.

INFORME DE AUDITORÍA CASO CLINICO 000/20....

Fecha:

CON LOS ANTECEDENTES QUE SE TIENEN A LA VISTA:

Nombre

RUT

Ficha clínica

Edad

Fecha

Se solicita por parte del Hospital:

Auditoría médica, solicitada por medio de Providencia, Reservado N°xxxx
o Memorándum N°xxxx del Sr. Director, con fecha....., en relación a
xxxx, o por causa de xxxx, o a raíz de xxxx.

Se trata de enfermo (Resumen de la historia del paciente: portador de xxxx,
atendido en xxxx, derivado a xxxx, con resultado de xxxx):



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 37 de 38

I. ANTECEDENTES CLINICOS

1) Previo al ingreso al hospital: (se deben considerar en la eventualidad de ser importantes para el caso).

2) En el hospital:

2.1 Del Ingreso:

(Explicitar la unidad o servicio por donde ingresa el paciente, señalando los antecedentes clínicos allí considerados).

2.2 De las evoluciones clínicas:

a) Atenciones anteriores a la última hospitalización

b) Atenciones relacionadas con la hospitalización motivo de la auditoría:

II. OTROS ANTECEDENTES:

(En caso de existir solicitud formal de otros antecedentes, entrevistas, revisión de equipamiento, infraestructura u otras diligencias que se consideren relevantes para el caso, que va más allá de la revisión de la ficha clínica y antecedentes tenidos a la vista desde el inicio).

III. DOCUMENTOS REVISADOS:

(Detallar leyes, reglamentos, normal, protocolos, evidencia científica revisada y analizada, de la que se tiene certeza que es de utilidad para sustentar las conclusiones y recomendaciones el caso).

IV. LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA:

(Se explicitan aquellas situaciones que implicaron retraso o el no poder concluir respecto a algún aspecto de la auditoría, como, por ejemplo: falta de información de algún área (explicitarla), información incompleta, etc.).

V. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

(Detallar aquellas situaciones que se alejan del deber ser, pudiendo considerar: la calidad de los registros, su completitud, congruencia entre el diagnóstico y el tratamiento, cumplimiento de las indicaciones médicas, atención dentro de los plazos establecidos acordados o esperables, cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y protocolos, evidencia científica, etc., Se trata del



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UA
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	UNIDAD DE AUDITORÍA	Fecha: 08 /2023 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE AUDITORÍA	Página 38 de 38

desarrollo de la cadena lógica de argumentos que permitirán llegar a una o varias conclusiones.).

VI. CONCLUSIONES:

(Deducción lógica y relevante en el mejor saber del auditor, en base a los datos que fueron anteriormente expuestos, mostrando el resultado de la auditoría.).

VII. RECOMENDACIONES:

(Sugerencias para, por un lado, aportar en la mejoría continua de la atención clínico-médica y, por otro lado, aquellas relacionadas con la responsabilidad que en ningún caso ha de ser determinada por el auditor. Estas, en caso de considerarse relevantes y un aporte, pueden exceder la sola situación de la atención clínico-medica directa del paciente, como, por ejemplo: actualizar protocolos, dictar normas, formalizar documentos, etc.)

XXX

Médico Auditor Clínico HUAP



II. TÉNGASE PRESENTE la vigencia de este manual a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. ESTABLÉCESE que el señalado “*Manual de procedimiento Unidad de Auditoría*” debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. DÉJESE SIN EFECTO toda normativa interna que diga relación con la materia de este manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DR. PATRICIO BARRIA AILEF
DIRECTOR
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA



Forbionel8
Transcrito Fielmente
Ministro de Fe

Distribución:

1. Dirección.
2. Auditoria.
3. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
4. Oficina de Partes
5. Asesoría Jurídica.