



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No.01/2016

**EXAMEN DE AUDITORÍA A LA OFICINA DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL REFERENTE AL
APOYO BRINDADO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE
GESTIÓN EN EL DISEÑO, CONSOLIDACIÓN,
COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PROCESOS PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE
NUESTROS BENEFICIARIOS.**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015



San Salvador, 11 de mayo de 2016

Señores miembros de Junta Directiva
FOPROLYD

Se remite a ustedes Informe de Auditoría sobre el examen de auditoría realizada a la Oficina de Desarrollo Organizacional, relacionada con las actividades que realizó dicha Oficina durante el año 2015.

En el cual se reporta la siguiente observación:

1. Diferencias entre POA, Infolab Trimestrales e Infolab Anual.



1. ANTECEDENTES

Con el decreto No. 416, publicado en el Diario Oficial No. 9, tomo 318 de fecha 4 de enero de 1993, se creó el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), que en el transcurso del tiempo ha sufrido reformas, con el objeto de lograr de una manera eficiente y oportuna, la atención a la población beneficiaria; en esta ocasión el examen de auditoría está enfocado a las gestiones realizadas por la Oficina de Desarrollo Organizacional (DO) durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

FOPROLYD debido a la dinámica institucional ha tenido que realizar cambios en la estructura organizacional, como resultado de esto en el año 2013 el Departamento de Desarrollo Organizacional paso a llamarse Oficina de Desarrollo Organizacional, autorizada por Junta Directiva en el acuerdo No.81.02.2013 de fecha 07 de febrero de 2013; dependiendo jerárquicamente de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y manteniéndose en el nivel operacional.

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional específicamente por la Oficina de Desarrollo Organizacional, es la encargada de velar por desarrollo institucional respecto a la gestión de proyectos, actualización y creación de manuales, encaminar las actividades de la institución junto con el plan operativo anual y plan estratégico quinquenal de FOPROLYD.

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, cuenta con la Oficina de Desarrollo Organizacional cuyas principales funciones son las siguientes:

1. Brindar apoyo a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos para garantizar la satisfacción de nuestras beneficiarias y beneficiarios.
2. Coordinar equipos de trabajo, para obtener las mejores soluciones, enfocados en la calidad total y mejora continua (EQUIPOS DE MEJORA Y CÍRCULOS DE CALIDAD).
3. La Oficina de Desarrollo Organizacional (ODO) debe ser un facilitador para la implementación en FOPROLYD de un Sistema de Gestión Total de Calidad, basados en los estándares internacionales de la ISO 9000.

PERSONAL CLAVE DE LA AUDITORIA

NOMBRE	CARGO	PERIODO
Licda. Mirna Victoria Nieto	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Del 01 de enero hasta el 31 de diciembre 2015.
Ing. José Renato Mayorga Orellana	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Del 01 de enero hasta el 31 de diciembre 2015.



2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivo General.

- Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por la Oficina de Desarrollo Organizacional conforme a la normativa aplicable.

Objetivos Específicos.

- Constatar el control interno que implementa la Oficina de Desarrollo Organizacional.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en Plan Operativo Anual.
- Revisar la información que respalda los procesos internos de la oficina.
- Comprobar el cumplimiento de las Normas, Políticas y Procesos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Desarrollo Organizacional.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El presente trabajo consistió en realizar una auditoría a la Oficina de Desarrollo Organizacional, relacionado con el apoyo brindado a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de los procesos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Gestiones de creación, actualización e implementación de políticas, normas y procesos.

- Cantidad de manuales realizados en cumplimiento al Plan Operativo Anual y la ejecución del mismo.
- Comparar los manuales actualizados de cada Unidad con los registrados por la ODO
- Participación de la ODO en la Socialización de los diferentes instrumentos con las Unidades, Departamentos u Oficinas involucradas en el desarrollo de los procesos.
- Monitoreo de los procesos implementados.

4. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

Pruebas de cumplimiento sobre:

- Autorización por parte de Junta Directiva de los instrumentos (manuales, instructivos, entre otros).
- Verificación y comparación de la ejecución del Plan Operativo Anual e Informes de Labores Trimestrales y Anual.
- Verificación de la participación en la divulgación de los manuales, instructivos, entre otros, por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional.
- Verificación del apoyo brindado a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos para garantizar la satisfacción de nuestras beneficiarias y beneficiarios.
- Verificación de la coordinación de los equipos de trabajo, para obtener las mejores soluciones, enfocados en la calidad total y mejora continua (EQUIPOS DE MEJORA Y CÍRCULOS DE CALIDAD).



5. RESULTADOS DEL EXAMEN DE AUDITORIA

Al efectuar los procedimientos de auditoria se encontraron las siguientes observaciones:

1. Diferencias entre POA, Infolab Trimestrales e Infolab Anual.

Condición.

Se cotejaron las metas proyectadas en el POA con las descritas en los Infolab Trimestrales y Anuales, y se verificó que la sumatoria de dichas metas alcanzadas reflejadas en los Infolab Trimestrales, no están conforme a las descritas en el Infolab Anual, determinándose las siguientes diferencias:

Nº	Actividad	Área de mejora
1	Actualización de procesos para incluir el nuevo servicio (elaboración de calzado ortopédico, taller de prótesis)	<p>1. Según plan de trabajo la actividad finaliza en el 3º trimestre, pero en el INFOLAB del 4º trimestre aparece con (0.15), sumando 1.15 (115%).</p> <p>2. La sumatoria de las metas proyectadas según los informes trimestrales (1.15), no es igual a lo reflejado en el informe consolidado anual de labores (1.00).</p> <p>3. La sumatoria de las metas alcanzadas según informes trimestrales (1.12) no es igual a lo reflejado en el informe consolidado anual de labores (.90)</p>
2	Elaboración y revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especie.	<p>1. Según el POA se planificó (0.1) de avance en el desarrollo de la actividad para el segundo trimestre, pero en el segundo informe trimestral no se refleja dicha proyección.</p> <p>2. Según el POA se ha proyectado para el cuarto trimestre el (0.1) pero en el cuarto informe trimestral refleja en la meta proyectada (0.2)</p>
3	Conformar comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales.	<p>1. Según POA la meta proyectada para el 1º trimestre fue de (1), pero en el 1º informe trimestral se proyecta la cantidad de (5).</p> <p>2. Según POA la meta proyectada para el 4º trimestre fue de (0), pero en el 4º informe trimestral se proyecta la cantidad de (1).</p> <p>3. Según POA el total de metas proyectas es de (3), pero según sumatoria de informes trimestrales asciende a (8).</p>
4	Presentar propuestas de reformas de reglamentos de JD, CGF y CTE.	<p>1. Existe diferencia en las proyecciones trimestrales según lo plasmado en el POA y las proyecciones en 2º, 3º y 4º</p>



INFORME DE AUDITORIA No.01/2016

Nº	Actividad	Área de mejora
		<p>trimestres.</p> <p>2. Al sumar las proyecciones de los 4 informes trimestrales ascienden a un total de (2) mientras informe consolidado anual menciona (3).</p> <p>3. La sumatoria de las metas alcanzadas en los informes trimestrales no concuerda con la meta alcanzada en el Informe Consolidado Anual de Labores 2015.</p>
5	<p>Apoyo técnico en formulación de propuesta del reglamento especial de prestaciones y créditos.</p>	<p>1. No coincide las proyecciones para el 3º y 4º trimestre del POA con las proyecciones de los informes trimestrales del 3º y 4º periodo.</p> <p>2. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales, con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores.</p> <p>3. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales, con la meta proyectada del Informe Consolidado Anual de Labores.</p>
6	<p>Diagnóstico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un sistema de gestión de calidad basado en la normalización establecida en las normas ISO</p>	<p>1. No coincide en POA lo proyectado en el 3º y 4º trimestre con lo proyectado en los informes trimestrales del 3º y 4º periodo.</p> <p>2. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales (0.85), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (0.50).</p> <p>3. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales (2.5), con la meta proyectada del Informe Consolidado Anual de Labores (1.00).</p>
7	<p>Actualización de la ficha de proyecto de implementación de un sistema de calidad basado en la norma ISO 9001-2008</p>	<p>1. No coincide las proyecciones para el 2º y 3º trimestre del POA con lo proyectado en los informes trimestrales del 2º y 3º periodo.</p> <p>2. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales (1.60), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (1.00)</p> <p>3. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales (2.20), con la meta proyectada del Informe Consolidado Anual de Labores (1.00).</p>
8	<p>Gestionar la búsqueda de financiamiento para certificación del proceso clave de FOPROLYD.</p>	<p>1. No coincide las proyecciones para el 2º trimestre del POA (1) con los proyectado en el 2º informe trimestral (0).</p> <p>2. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los</p>



N°	Actividad	Área de mejora
		informes trimestrales (0) con la meta proyectada del informe anual (1).
9	Coordinación con unidades organizativas para la creación de manuales que integren el manual general de FOPROLYD.	1. No coincide en POA lo proyectado en el 4º trimestre (0), con los proyectado en el 4º informe trimestral (1). 2. En el Informe Consolidado Anual de Labores no se refleja las metas proyectadas y alcanzadas de los informes trimestrales.
10	Manual de políticas, normas y procedimientos de gestión de quejas y reclamos	1. No coincide la sumatoria de la ejecución de los informes trimestrales (0.40) con lo reflejado en el consolidado anual (0.50).
11	Manual de políticas Normas y Procedimientos del departamento de servicios generales - Oficina de Seguridad Institucional	1. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales (0.10) con la meta proyectada del informe consolidado anual (1). 2. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales (0.05), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (1). 3. Esta actividad se contempló dentro de la finalización de plan de trabajo 2014(DO.4) en el 1º trimestre, pero en el Informe Consolidado Anual de Labores es trasladado a Actualización, creación y modificación de manuales de políticas, normas y procesos institucionales. (DO.1) por lo que no corresponde a la clasificación originalmente establecida, además no se encuentra contemplado en el POA.
12	Coordinación con unidades organizativas la actualización de manuales que integren el manual general de FOPROLYD	1. No coincide en POA los proyectado en el 2º, 3º y 4º trimestre, con los proyectado en los informes trimestrales del 2º, 3º y 4º periodo.
13	Manual de la Oficina de gestión de documentos y archivos institucional.	1. Esta actividad no se contempló en el plan operativo anual, ni en el Informe Consolidado Anual de Labores, sin embargo en los Informes Trimestrales aparecen contemplados en las proyecciones.
14	Unidad de reinserción social y productiva	1. En el POA lo proyectado en el 2º trimestre es de (0.75), sin embargo en el 2º Informe trimestral no se desarrolló la actividad y no existe justificación. 2. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales (0.25), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (1.00).



Nº	Actividad	Área de mejora
15	Comisión Técnica Evaluadora	<p>1. No coincide en POA lo proyectado en el 4º trimestre (0) con los proyectado en el 4º Informe Trimestral (0.20)</p> <p>2. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales (0.97), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (0.80).</p> <p>3. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales (1.20), con la meta proyectada del Informe Consolidado Anual de Labores (1.00).</p>
16	Oficina de Planificación	<p>1. No coincide en POA los proyectado en el 3º y 4º trimestre, con lo proyectado en los informes trimestrales del 3º y 4º periodo.</p>
17	Departamento de Servicios Generales - Sección Transporte.	<p>1. No coincide en POA los proyectado en el 2º y 3º trimestre, con lo proyectado en los informes trimestrales del 2º y 3º periodo.</p> <p>2. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales (0.10) con la meta proyectada del informe consolidado anual (1).</p> <p>3. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales (0.10), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (1).</p>
18	Manual de políticas, normas y procedimientos de almacén y activo fijo.	<p>1. Esta actividad no se contempló en el plan operativo anual, sin embargo en los Informes Trimestrales aparecen contemplados en las proyecciones.</p> <p>2. En el tercer trimestre refleja en las metas alcanzadas de (0.90) sin embargo no coincide con el Informe Anual de Labores ya que según las metas alcanzadas es de (1).</p>
19	Establecimiento de rutinas de verificaron a todas las áreas de trabajo de FOPROLYD incluyendo las oficinas regionales.	<p>1. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los informes trimestrales (0.80), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (1.5)</p>
20	Informe trimestral de labores (1º, 2º y 3º).	<p>1. No coincide las proyecciones en el POA con los informes trimestrales, según el POA solo se menciona que se realizará la actividad en el 2º trimestre, sin embargo se han reportado la realización de la actividad en los trimestres 2 y 3.</p> <p>2. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales (2.00), con la meta proyectada del Informe Consolidado Anual de Labores (3.00).</p> <p>3. No coincide la sumatoria de las metas alcanzadas de los</p>



Nº	Actividad	Área de mejora
		informes trimestrales (2.00), con la meta alcanzada del Informe Consolidado Anual de Labores (3.00).
21	Plan de trabajo y formulación de presupuesto 2016.	1. La actividad no se reflejó en ningún informe trimestral, sin embargo aparece en el Informe Anual de Labores.
22	Manual de organización institucional y puestos de trabajo de FOPROLYD.	1. La actividad se proyectó en los informes trimestrales, sin embargo dicha actividad no se ve proyectada en el POA. 2. En ningún informe Trimestral se refleja la meta alcanzada, sin embargo, aparece realizada en el Informe Consolidado Anual de Labores. 3. No coincide la sumatoria de las metas proyectadas de los informes trimestrales (2.70), con la meta proyectada del Informe Consolidado Anual de Labores (1.00).

Criterio.

1. Normas Técnicas de Control Interno de FOPROLYD en el artículo 3 literal b) que establece: *“El Sistema de Control Interno de FOPROLYD, coadyuvará al cumplimiento de los objetivos institucionales y a los planes de trabajo orientados a: obtener con fiabilidad, transparencia y oportunidades en la gestión y generación de la información;”*.
2. Norma 2 del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación: *“La Jefatura del Departamento de Planificación, será la responsable de la coordinación, y formulación del informe Ejecutivo de Labores Institucional, mediante la consolidación de los informes de actividades recibidos de todas las unidades organizativas de FOPROLYD, los que deberán contar con datos con fiables, oportunos y relevantes sobre el desempeño de cada unidad.”*

Causa.

Falta de coordinación de parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional y la Jefatura de la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional para la elaboración de los Informes de Labores de Trabajo Trimestrales y Anual.

Efecto.

1. Que los Informes de Labores Trimestrales y Anual de los resultados de la ejecución del Plan Operativo Anual contengan errores aritméticos.
2. No se tenga los indicadores y parámetros adecuados para realizar las proyecciones para años posteriores.
3. Presentación de información con errores a Junta Directiva y al público en general.

Recomendaciones.

1. Se recomienda a la Oficina de Desarrollo Organizacional tener el debido cuidado al elaborar los Informe de Labores Trimestrales y Anual, a fin que la información que se remita a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional se encuentre en armonía con las gestiones realizadas y en forma consistente.



6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES:

A efecto de dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría y dar cumplimiento al Art. 60 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, se comprobó que no existen recomendaciones pendientes de cumplir emitidas por parte de la auditoría de la Corte de Cuentas y Auditoría Externa, con relación a las recomendaciones de Auditoría Interna, se detalla el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el informe de auditoría correspondiente al periodo 2012:

Recomendación No.1

1. Se recomienda revisar los procesos actuales descritos en el manual y verificar si dichos procesos son acordes a las actividades, necesidades y capacidades (herramientas y recurso humano) que posee el Departamento, así como a la dinámica de la institución actual, con el fin de actualizarlos y ejecutarlos de forma oportuna y eficiente y evitar realizar procesos que aumentan el trabajo del departamento.

Comentarios de la administración

En la auditoría a la Oficina de Desarrollo Organizacional se solicitó el Manual, donde se verificó que se realizó actualización del manual en el año 2013.

Grado de cumplimiento

La recomendación se encuentra cumplida.

Recomendación No.2

2. En la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Informe de Labores Trimestrales y Anuales, cotejar los datos en las metas proyectadas contra el POA y las alcanzadas contra los Informe de Labores Trimestrales, asimismo, determinar correctamente el porcentaje de cumplimiento y realizar los comentarios respectivos que permita una mejor comprensión de la información por parte de los usuarios.

Comentarios de la administración

No se solicitaron comentarios de la administración, debido a que en la revisión del POA e Infolab Trimestrales y Anual del período 2015, se verificó que persisten las inconsistencias.

Grado de cumplimiento

La recomendación no ha sido cumplida por la reincidencia de las observaciones que la originaron, por lo que constituye observación de auditoría.

Recomendación No.3

3. Dejar evidencia de reuniones realizadas con las partes involucradas en la elaboración de los procesos, así como del visto bueno o autorizaciones de las Jefaturas (vía correo electrónico, documental, o cualquier otro medio). Dicha recomendación es aplicable en caso que no se actualice el manual y se simplifique pasos que no son indispensables.



Comentarios de la administración

No se recibieron comentarios por parte de la ODO, sin embargo, en el análisis realizado al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos actualizado al año 2013, se constató que se modificó la parte donde se establece que se dejará evidencia.

Grado de cumplimiento

La recomendación se encuentra cumplida.

Recomendación No.4

4. Darle seguimiento a los manuales que ya están finalizados y necesitan la aprobación de junta directiva para su respectiva y adecuada implementación, como es el caso del Manual de Inducción para Nuevo Personal de FOPROLYD.

Comentarios de la administración

“En el año 2012 se elaboró el Manual de Inducción para nuevo personal de FOPROLYD el cual quedó a nivel de borrador debido a que el contenido está implícito en otros documentos, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Estructura Organizativa, Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos (documentos aprobados por Junta Directiva); por tal razón se valoró no trasladarlo para la aprobación de Junta Directiva por lo que crear un Manual para tales efectos sería repetitivo e innecesario, pues contempla lo que ya está normado en otros documentos vigentes. Cabe mencionar que la inducción que se realiza es siguiendo un orden lógico y práctico, a la vez se le entrega al nuevo personal el Reglamento Interno de Trabajo.”

Grado de cumplimiento

La recomendación ya no aplica a la fecha debido a que no se trasladó a Junta Directiva para la aprobación y no se está aplicando.

Recomendación No.5

5. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades y Departamentos institucionales, la revisión de los manuales de acuerdo a los cambios institucionales o cuando estos ya tengan dos años de implementación, para que sean actualizados o ratificados para su continuidad.

Comentarios de la administración

No se recibieron comentarios por parte de la ODO, sin embargo, en el análisis realizado al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos actualizado al año 2013, se constató que se modificó el plazo para realizar las modificaciones, estableciéndolo cada 3 años.

Grado de cumplimiento

Se encuentra superada debido a que se actualizó el Manual y se estipuló un nuevo plazo para las actualizaciones.



7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

A efecto de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Oficina de Desarrollo Organizacional y prevenir futuras observaciones se realizan las siguientes recomendaciones:

1. En la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos aprobado en acuerdo No. 451.07.2013 de fecha 04/07/2013, se identificó que no se tomó en cuenta la reestructuración organizativa de la Oficina de Desarrollo Organizacional, realizada por acuerdo de Junta Directiva No.81.02.2013 de fecha 07/02/2013, cinco meses antes que se aprobara dicha actualización debido a que no se realizó el cambio de nombre a Oficina de Desarrollo Organizacional, por lo que se recomienda realizar la actualización del Manual de la ODO tomando en cuenta el cambio de Departamento a Oficina; asimismo, tomar en cuenta oportunamente los cambios en la estructura organizacional para la creación o actualización de futuros Manuales.
2. Conforme a la respuesta obtenida en el cuestionario de control interno por la Oficina de Desarrollo Organizacional en la cual se nos expresó que el *“El Listado de documentos normativos institucionales, no está en forma cronológica, sino que se ha considerado el orden de importancia de los documentos”*, lo cual fue verificado en vista que en la mayoría de las Unidades Organizativas no existe congruencia entre los correlativos de los códigos y las fechas de aprobación, debido a que los primeros códigos fueron asignados a los documentos más recientes.
Sin embargo, se considera que la asignación de dichos códigos debe ser en forma cronológica (es decir que se debe asignar correlativamente a cada documento creado y que pertenezca a una misma Unidad), esto debido a que actualmente no está definida una política que delimite quién será la persona encargada de darle el criterio de importancia, con el fin de no estar cambiando continuamente los códigos y evitar errores o duplicaciones, como se observó en el listado inicial remitido a esta unidad.
Así como también es recomendable dejar el código asignado aun cuando un documento sea derogado con el fin de dejar un histórico de documentos normativos.
3. Dejar plasmado en los diferentes documentos normativos los códigos asignados, con la finalidad de mantenerlos en orden y que se dé a conocer al personal y jefaturas para evitar confusiones entre documentos.
4. En la ejecución de la auditoria se verificó que la matriz de documentos normativos, no se encontraba actualizada con el estatus en que se encuentran los documentos, lo cual fue corregido a solicitud de auditoria interna. Con base a lo anterior se recomienda mantener actualizada la matriz con el estatus de cada documento; asimismo, aquellos documentos que ya no están vigentes o han sido sustituidos por otros (derogados), detallarlos con el estatus que le corresponda.
5. Debido a que existen Manuales que debieron actualizarse en el año 2015 y a la fecha están en proceso de actualización, en revisión o programados para ser actualizados en 2016, se recomienda que la Oficina de Desarrollo Organizacional, gestione con las diferentes Unidades planes de acción que permitan mantener los documentos normativos actualizados.



6. Proponer proyectos de mejora continua por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional hacia las diferentes Unidades de Gestión, para lo cual se recomienda realizar diagnósticos de los procesos verificando físicamente su desarrollo.

8. PÁRRAFO ACLARATORIO:

El objeto del examen fue realizar una auditoría a la Oficina de Desarrollo Organizacional, relacionado con el apoyo brindado a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de los procesos para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros o detallar situaciones específicas que por las características que presentan sean riesgos potenciales para la unidad auditada, en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 11 de mayo de 2016.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Carmen Elena Alfaro Peña
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna



