INSTITUTO DE INVESTIGACION
CIENTIFICA, CONTABLE Y FINANCIERA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, AUDITORIA
SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION Y FINANZAS
Universidad Autonoma Gabriel Rene Moreno

XVI FERIA FACULTATIVA

DE EMPRENDEDURISMO INNOVACION
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

GRUPO N° : 442

INVESTIGACIÓN FORMATIVA

NOMBRE DEL TEMA: EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA SOFIA

INTEGRANTES :

DIEGO FERNANDEZ AVALO

ALEX DANIEL SALAZAR ROJAS

CIRA AYUPE JUSTINIANO

ROMINA CONDORI MENDOZA

MARIA ELIZABET PILCO PEREZ

DOCENTE GUÍA : LILIANA BEJARANO MARTINEZ

ORGANIZA:

APOYAN:

INDICE

1. INTROUCCION: 1

2. JUSTIFICACION....1

3. OBJETIVO GENERAL:....3

3.1 OBJETIVO ESPECIFICO....3

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS (MATRIZ DE HALLAZAGOS)....3

FICHA EMPRESARIAL 4

FODA 5

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA 6

PRESUPUESTO DE TIEMPO 6

REGLAMENTO INTERNO ¨AVICOLA SOFIA¨ L.T.D.....7

EVALUACION REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA INDUSTRIAL 15

PLANILLA DE DEFICIENCIA 17

INFORME DE CONTROL INTERNO....21

AUDITORIA OPERATIVA....21

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 26

5.1 CONCLUSIONES 26

.5.2 RECOMENDACIONES 26

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS....27

7. ANEXOS 27

CUESTIONARIO....27

1. INTROUCCION:

El control interno constituye un elemento fundamental para el adecuado funcionamiento de las organizaciones, ya que contribuye a la protección de sus recursos, al cumplimiento de las normas internas y al fortalecimiento de la gestión administrativa. Su evaluación permite identificar deficiencias en los procedimientos establecidos y proponer acciones de mejora que contribuyan a una administración más eficiente y transparente.

En este contexto, la presente investigación tiene como finalidad evaluar el control interno de la Empresa AVICOLA SOFIA mediante el análisis de su reglamento interno, con el propósito de identificar posibles deficiencias y formular recomendaciones que fortalezcan los mecanismos de control existentes. Para ello se aplican herramientas propias de la auditoria, como la elaboración de cuestionarios, la identificación de observaciones y la formulación de recomendaciones orientadas a mejorar el sistema de control interno.

El trabajo se estructura en diferentes apartados que comprenden la justificación, los objetivos de la investigación, el marco teórico y normativo, la metodología aplicada, el análisis de las deficiencias identificadas y las recomendaciones propuestas, concluyendo con las conclusiones y anexos correspondientes.

2. JUSTIFICACION:

El presente trabajo de investigación se justifica por la importancia que tiene el conocimiento de un reglamento interno administrativo examinando si los reglamento , manuales, estructura y procedimientos son adecuados , claros, vigentes y útiles.
Esto surge de la verificación de debilidades detectadas en la gestión administrativa, de recursos humanos y de control interno de la entidad, entre ellas, falta de planificación de vacaciones, controles insuficientes sobre horas extraordinarias y bienes, restricciones indebidas al otorgamiento de licencias y vencimientos no monitoreados de contratos laborales.
Situaciones que implican incumplimientos al Reglamento Interno de Trabajo, al Código de Trabajo vigente en Bolivia y a principios básicos de control interno y en lo relativo a activos referencias técnicas de la NIC 16 aunque no constituyen violaciones directas a normas de información financiera Estas desviaciones no son meras fallas formales, sino que afectan directamente la continuidad operativa, la custodia de activos y el respeto a los derechos

laborales reconocidos en la Constitución Política del Estado y exponen a la entidad a los riesgos legales, operativos y económicos.

Estudiar y exponer este tema es relevante porque permite comprender que la solidez institucional no depende únicamente de registros contables fiables, sino también de que los procesos operativos y administrativos se ejecuten conforme a derecho y con criterios de eficiencia, economía y eficacia. El análisis resuelve la falta de seguimiento y formalización de procedimientos, facilitando la identificación anticipada de riesgos antes de que deriven en sanciones legales, demandas laborales, pérdidas económicas o deterioro de la imagen corporativa. A la institución le aporta elementos para fortalecer su sistema de control interno y gobernanza; a los estudiantes, acerca los contenidos teóricos a la realidad organizacional; y a la sociedad, contribuye a que las entidades operen con transparencia y respeto al marco normativo vigente.

Para la carrera de Contaduría Pública, este estudio amplía la visión tradicional centrada solo en estados financieros, al integrar la auditoría operativa, administrativa y de cumplimiento como competencias esenciales del ejercicio profesional. El contador público no solo debe cuantificar y registrar operaciones, sino también evaluar la adecuada utilización de los recursos y el cumplimiento de normas internas y legales. Este enfoque brinda un aporte significativo al perfil profesional, al formar profesionales capaces de emitir recomendaciones que generen valor agregado, fortalezcan la gestión preventiva y garanticen el cumplimiento de los principios de control interno y responsabilidad social que exige la profesión en el contexto actual.

La elección de este tema responde al interés por contrastar los conocimientos adquiridos en la asignatura con situaciones concretas que ocurren en el entorno laboral real. Se observó que muchas deficiencias se repiten frecuentemente por falta de procedimientos claros, difusión insuficiente de normas o ausencia de seguimiento sistemático, lo que convirtió a este caso en un ejemplo adecuado para aplicar lo aprendido. Decidimos desarrollarlo porque permite analizar causas y consecuencias reales y proponer soluciones prácticas, cumpliendo así con el objetivo principal de la materia: formar profesionales con capacidad para detectar, explicar y corregir problemas de gestión en cualquier tipo de organización.

3. OBJETIVO GENERAL:

Evaluar el sistema de control interno de la empresa ¨AVICOLA SOFIA¨ mediante el análisis de su reglamento interno, identificando deficiencias y proponiendo recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y de control, aplicando principios y procedimientos de auditoria.

Proponer un plan de fortalecimiento del control interno en la Empresa Industrial Sofia basado en la optimización y socialización de su reglamento vigente, con el fin de promover una cultura de cumplimiento normativo en los trabajadores y mitigar riesgos operativos dentro de la organización.

identificar debilidades en los procesos administrativos y de recursos humanos, y determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía con que opera la empresa privada

3.1 OBJETIVO ESPECIFICO

- Analizar el Reglamento de Control Interno actual de la Empresa Industrial Sofia para verificar su coherencia y concordancia con los derechos y obligaciones estipulados en el Código de Trabajo.
- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y los lineamientos de control interno adoptados por la entidad, basándose en los registros, cuestionarios y planilla de deficiencias revisados.
- Identificar y describir las debilidades detectadas en los procesos de gestión de personal, asignación de tareas, custodia de bienes y administración de contratos, así como sus causas y consecuencias operativas.
- Evaluar el desempeño de los procesos analizados bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, conforme a los criterios de la auditoría operativa y buenas prácticas de gestión.

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS (MATRIZ DE HALLAZAGOS)

Sofía Ltda. es una empresa boliviana que nació en el año 1976 como un emprendimiento familiar impulsado por Mario Anglarill Salvatierra y su esposa

Maida Serrate de Anglarill, quienes iniciaron una pequeña granja avícola. Lo que comenzó como un negocio familiar fue creciendo con el tiempo, impulsado por la visión de integrar toda la cadena productiva de alimentos, especialmente en la producción avícola.

Debido a su expansión y formalización empresarial, en 1986, la empresa se constituye legalmente como Granja Avícola Integral Sofía Ltda., bajo la figura de Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL). En esta etapa, los únicos socios registrados son los mismos fundadores, lo que confirma que la propiedad de la empresa se mantuvo completamente familiar.

A partir de esa constitución, Sofía inició un proceso sostenido de crecimiento: en 1988 inauguró su primer Frigorífico Avícola, en 1992 ingresó de manera formal al mercado nacional, y en las décadas posteriores fue ampliando su infraestructura con nuevas plantas de alimento balanceado, centros de distribución, cámaras frigoríficas y modernas instalaciones para procesar pollo, cerdo y posteriormente productos de valor agregado como embutidos, conservas, hamburguesas y alimentos para mascotas.

Con el tiempo, Sofía se consolidó como una de las principales industrias de alimentos del país, destacándose por su enfoque en calidad, inocuidad, innovación y responsabilidad social. Además, obtuvo certificaciones internacionales como ISO 9001, ISO 22000 y FSSC 22000, posicionando como una empresa referente en estándares de producción alimentaria.

FICHA EMPRESARIAL

Nombre o Razón social	Granja Avícola Integral Sofia Ltda.
Sigla	Sofia Ltda.
Tipo de sociedad	Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL)
Identificación tributaria (NIT)	1028779020
Fecha de Constitución	27 de febrero de 1986
Domicilio Legal	Parque Industria, Mza. 7 – Santa Cruz de la Sierra, Bolivia
Teléfono	(+591)78445000-800124141
Correo Electrónico	sgonzalez@avicolasofia.com

Página Web	www.sofia.com.bo

FODA

FORTALEZAS

- Liderazgo nacional en alimentos; +3.000 empleados.
- Certificados: ISO 9001, ISO 22000, FSSC 22000 V6 (2024).
- Integración vertical (granjas + plantas).
- Diversificación: carnes, embutidos, enlatados, alimentos para mascotas.
- Transformación y políticas ASG/sostenibilidad.

OPORTUNIDADES

- Mayor demanda de alimentos saludables y sostenibles.
- Posibilidades de exportar gracias a certificados globales.
- Crecimiento del e-comerse y canales digitales.
- Potencial para productos premium o listos para consumir.
- Financiamiento verde y economía circular.

DEBILIDADES

- Altas dependencias del mercado interno boliviano.
- Aumento de costos (maíz, soya, insumos importados).
- Estructura familiar centralizada limita apertura corporativa.
- Costos elevados por certificaciones elevados.
- Poca presencia internacional.

AMENAZAS

- Inestabilidad económica y escasez de divisas.
- Competencia nacional e importada (Brasil).
- Inflación y menor poder adquisitivo.
- Sequias y cambio climático afectan producción avícola.
- Riesgo de brotes sanitarios (gripe aviar).
- Bloqueos y problemas logísticos nacionales.

● Liderazgo nacional en alimentos; +3.000 empleados.

● Certificaciones: ISO 9001, ISO 22000, FSSC 22000 V6 (2024).

● Integración vertical (granjas + plantas).

● Diversificación: carnes, embutidos, enlatados, alimentos para mascotas.

● Transformación digital y plataforma de innovación.

● Sólida reputación y políticas ASG / sostenibilidad.

Liderazgo nacional en alimentos; +3.000 empleados.

● Certificaciones: ISO 9001, ISO 22000, FSSC 22000 V6 (2024).

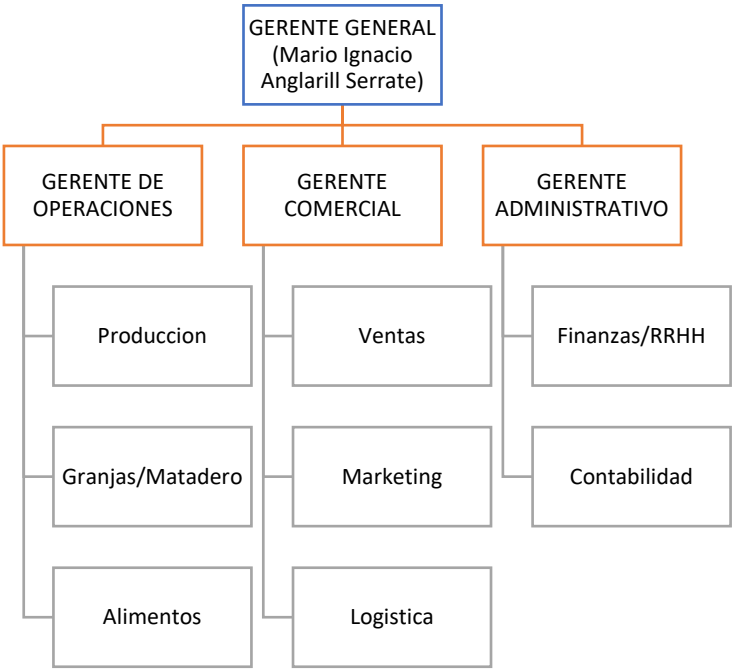
● Integración vertical (granjas + plantas).

● Diversificación: carnes, embutidos, enlatados, alimentos para mascotas.

● Transformación digital y plataforma de innovación.

● Sólida reputación y políticas ASG / sostenibilidad

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



PRESUPUESTO DE TIEMPO

COMISION	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL HRS.
Jefe de comisión	35		26	61
Supervisor	330	46	62	438

Asistente 1	44	134		178
Asistente 2		102		102
Asistente 3		70		70
Asesor legal	31			31
TOTAL HRS.	440	352	88	880

REGLAMENTO INTERNO ¨AVICOLA SOFIA¨ L.T.D.

CAPITULO PRIMERO. -

DEL CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

ART.1 El presente reglamento contiene normas que regulan las relaciones de trabajo entre la sociedad comercial ¨AVICOLA SOFIA¨ con su personal de empleados, estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones y en general lo referente a la administración de personal, conforme a la ley general de trabajo y código de comercio.

ART 2.-Este reglamento será aplicado en todos los departamentos y secciones de la sociedad comercial ¨AVICOLA SOFIA¨.

ART 3.- Queda exento de la aplicación de este reglamento. Quienes sean contratados por tiempo temporal o para trabajos y/o servicios determinados para labores que no sean propias o permanentes de la empresa.

CAPITULO SEGUNDO. -

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA.

ART 4.- La estructura orgánica de la empresa presenta niveles que se detalla en el organigrama adjunto:

ART 5.- De acuerdo a esta estructura la dirección la sociedad comercial ¨AVICOLA SOFIA¨ reside en la reunión de socios accionistas como autoridad es máximas y representativas, cuyo orden jerárquico es la siguiente:

ASAMBLEA DE SOCIOS. - conformado con los que tienen acciones de capital.

GERENCIA GENERAL. - conformado por la administración.

JEFATURA DE DEPARTAMENTOS. - contabilidad administración.

SECCIONES. - está conformado por lo siguiente: contador, auxiliar contable, cajero y de limpieza.

CAPITULO TERCERO. -

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACION.

ART 6.- todo ciudadano tiene derecho a optar un cargo en la sociedad comercial ¨AVICOLA SOFIA¨ siempre y cuando cumpla con los requisitos básicos:

Ser boliviano de nacimiento o por naturalización

Tener libreta de servicio militar

Ser mayor de edad

ART 7.- son condiciones de ingreso de la sociedad comercial AVICOLA SOFIA

Que exista un cargo vacante o de nueva creación, como consecuencia de la ampliación de las actividades de la empresa.

Que el postulante presente una solicitud escrita acompañando la documentación y antecedentes sobre su capacidad e idoneidad y sus condiciones morales y éticos.

Que se someta a los exámenes de competencia y/o concurso de mérito que determina la empresa para su personal que opte por un cargo administrativo.

Determinación de grado de capacidad, destreza y experiencia en el área de la vacancia.

Que se someta a los exámenes médicos y radiólogos una vez cumplida satisfactoriamente los requisitos exigidos.

ART 8.- una vez aprobados los exámenes, se realiza un contrato de vigencia de 3 meses, una vez cumplido este lapso, habiendo cumplido en forma satisfactoria corresponde contrato de trabajo, declarando expresamente el empleando conoce, se adhiere y se someta a las normas y reglamentos vigentes de la empresa. Los profesionales que presten servicios en su rama no están sujetos a término de prueba.

ART 9.- los cargos vacantes serán cubierto preferentemente con los empleados de la empresa salvo lo que deben ser llenados por profesiones y en caso da lugar a esa vacancia a una promoción de empleados, se tomara en cuenta los aspectos de honorabilidad, competencia y antigüedad en el orden anunciado.

ART 10.-en el contrato de trabajo especificará claramente y estará adecuado a las disposiciones legales que rigen la materia y se hallan en vigencia.

ART 11.- para cada empleado de la empresa llevara una carpeta de personal con el fin de acumular sus antecedentes, de la siguiente manera:

1.- Solicitud de empelo

2.- Certificado de buena conducta

3.- Certificado de Trabajo

4.- Título profesional

5.- Certificado medico

6.- Certificado de nacimiento, de matrimonio y nacimiento de los hijos

7.- Certificado médico de examen al que pudo ser sometido

8.- Otros documentos o certificado que avalen sus estudios de actualización o superiores

9.- todos los documentos que posteriormente se produzcan en el desempeño de sus funciones

ART 18.- La falta injustificada se sancionará además de no pagarles el haber por el tiempo de ausencia en la siguiente escala:

La primera falta injustificada multa de 1 días de haber

La segunda falta injustificada multa de 2 días de haber

La tercera falta injustificada multa de 4 días de haber

La cuarta falta injustificada en adelante exoneración del cargo con aviso al ministro de trabajo y sin goce de haberes.

CAPITULO QUINTO. -

DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO.

ART 19.- Se considera trabajo extraordinario el realizado por el empleado en horas fuera de horario normal o en días no laborales, y será pagados conforme a la ley.

ART 20.- El trabajo extraordinario ejecutado por razones muy especiales deberá ser objeto de autorización que expresa del gerente general y bajo control del jefe inmediato superior.

ART 21.- No se considera trabajos extraordinarios aquellos realizados por error eso para poner al día su trabajo atrasado por negligencia o por ausencia justificada o injustificada.

CAPITULO SEXTO. -

DE LAS REMUNERACIONES

ART 22.- Cada empleado de la empresa tendrá derecho a percibir un sueldo mensual de su servicio de acuerdo con el cargo que desempeñe y el sueldo asignado por dicho cargo

ART 23.- El sueldo se pagará mensualmente en el mismo recinto de trabajo previo los descuentos y deducciones de ley y los autorizados por orden judicial o por el empleado y aceptado por la empresa en su último caso.

ART 24.- Al vencimiento de la primera quincena de cada mes, podrá concederse anticipo, los cuales indefectiblemente serán descontados en su totalidad en planilla del mismo mes.

ART 25.- En casos excepcionales podrán concederse préstamo de haberes hasta el monto de dos sueldos, debiendo ser descontados en planilla en un máximo de seis meses.

ART 26.- El régimen de remuneraciones estará sujeta ha escalas salariales y su modificación se efectuará mediante revisiones periódica, considerando la real capacidad económica de la empresa, las variaciones de la economía nacional y sus incidencias en el costo de vida.

Art 27.- La remuneración consiste en:

EL HABER BASICO. - Consiste en la retribución básica mensual que corresponda al empleado según el cargo que desempeña.

EXTRAORDINARIAS. - Son asignaciones que concede la empresa, en cumplimiento a disposiciones LEGALES, como ser:

Aguinaldos

Primas (en función a las utilidades)

Compensaciones vacacionales, en caso de retiro, o en el caso de que el gerente general así lo disponga por los trabajos será previa evaluación

Todas las remuneraciones señaladas anteriormente serán fijadas en disposición legales en vigencia.

CAPITULO SEPTIMO. -

DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

ART 28.- El descuento anual obligatorio, constituyo un derecho irrenunciable que debe ejercitarse de acuerdo a un rol establecido por el departamento administrativo.

ART 29.- Cada empelado tendrá derecho a una vacación anual pagada a los años de servicio

De 1 a 5 años cumplidos interrumpidamente 15 días hábiles

De 5 a 10 años interrumpidos 20 días hábiles

De 10 años para adelante 30 días hábiles

De acuerdo a la escala anterior las cuatro primeras vacaciones serán de 15 días hábiles, de 20 las siguientes y de 30 días hábiles a las demás.

ART 30.- En ausencia de un empleado en uso de sus vacaciones anuales, el jefe administrativo, distribuirá el trabajo del empleado ausente entre los demás a fin de evitar retrasos de las labores del conjunto.

ART 31.- la vacación anual no podrá ser acumulada por más de 2 periodos perdiendo el empleado todo el derecho por el tiempo excedente.

ART 32.-La escala señalada en el artículo 29 del presente reglamento se aplicará y se compensará pecuniariamente en los casos de retiros cuando el empleado no hago de hecho uso de sus vacaciones y en el caso en que la empresa viera por conveniente suspender las vacaciones por razones de trabajo.

ART 33.- El empleado tendrá derecho a licencias remuneradas de acuerdo a disposiciones legales vigentes, referidos a los siguientes casos.

ART 34.- Sin perjuicio de los deberes que impongan las leyes, decretos y resoluciones que norman las actividades, los empleados tienen las siguientes obligaciones:

Cumplir con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, asistiendo puntualmente en los horarios siguientes, con permanencia obligatoria en los puestos de trabajo.

Mantener al día su trabajo y ejecutar sus labores con voluntad, responsabilidad y eficiencia, de cómo realizar complicadamente las ordenes e instrucciones de sus superiores.

Guardar lealtad a la EMPRESA y respecto a sus superiores.

Tener buena conducta en sus relaciones con el cliente, son sus superiores, compañeros y subalternos.

Procurar su permanente superación moral, intelectual y funcionaria como también sugerir medidas que tienda al mejoramiento de la sociedad comercial.

Cuidar de todos los bienes y efecto de la EMPRESA y no usarlo para fines distintos a su destino, siendo responsable de su mantenimiento.

Hacer cualquier petición o actitud por conducto regular, respetando el orden jerárquico señalando en la estructura orgánica.

ART 35.- Tratándose de labores que requieren mayor tecnificación, LA EMPRESA podrá asignar nuevas funciones y cambiar de sección, dentro de la misma escala jerárquica.

CAPITULO NOVENO

DEL REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ART 36.- Toda la atención concerniente a prestaciones médicas, de vivienda, jubilaciones, asignación familiares subsidios, etc. Queda a cargo exclusivo del sistema vigente, en el marcado dentro de las normas y leyes dictadas por el supremo gobierno, en coordinación con los funcionarios de la empresa puede constituir un fondo de empleados como autoridad autónoma.

ART 37.- El fondo para empleados estará manejado por un consejo de administración compuesto por dos representantes uno por parte de los trabajadores y uno por parte patronal, de entre los cuales se designará un presidente, secretario y un vocal.

CAPITULO DECIMO

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ART 38.- El empleado que encuentra en hechos y actos por comisión u omisión que implique incumplimiento o infracción de las leyes laborales y sociales, de este reglamento y demás disposiciones internas, será sancionada según la gravedad de la falta, pudiendo llegar a más de la exoneración, al extremo de la responsabilidad penal y civilmente.

ART 39.- en razón de la gravedad de los hechos o faltas se aplicarán sanciones de acuerdo a lo siguiente:

Amonestación verbal o escrita.

Multas

Suspensión sin goce de haberes

Exoneración del cargo sin beneficios sociales

Siempre en todo caso estás sanciones costaran de su memorándum, cursando al impetrante con excepción de la amonestación verbal.

ART 40.- Se amonestará en forma verbal o por escrito la primera vez al incumplimiento que incurra en actos leves de indisciplina, incumplimiento o retraso en el normal desenvolvimiento del trabajo y el trato de descortés a los clientes y a los compañeros.

ART 41.- Se sancionará con una multa de hasta 9 días de haber, al empleado que persista en las faltas enunciadas en el artículo precedente, además de incurrir en el incumplimiento de órdenes superiores, embriagues ocasional en horas de trabajo. Fraude en el registro de control de asistencia.

ART 42.- Se aplicará la sanción de suspensión de 6 días, por reincidencia en las faltas anteriores o si comete actos de indisciplina grave, falta miento de la palabra sus superiores jerárquicos, faltas injustificadas de medio o más días

ART 43.- Sera motivo de exoneración sin goce de beneficios sociales, excepto los quinquenios, por reincidencia de las faltas anteriores, con suspensiones de 6 días o si incurre en revelación infidente de documentos y asuntos que merecen reservas y causan daños y o bienes de la empresa AVICOAL SOFIA S.R. o de los empleados, falta miento de hechos o amenazas graves a la persona de una autoridad superior, beodez consuetudinaria y /o consumo de drogas, abandono del cargo injustificadamente por 4 días seguidos, por vías de hechos, injurias y conducta inmoral en el trabajo. Finalmente, cualquiera otra contemplada en el artículo 16 de la ley general del trabajo y 9 de su reglamento.

ART 44.- El monto de la multa impuesta será depositado mensualmente en la cuenta corriente del ministerio de trabajo y desarrollo laboral, conforme a la resolución administrativa del # 161/79 o en la cuenta del fondo para empleados.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DE LA EXPIRACION DEL CONTRATO

ART 45.- El contrato de trabajo expirara por las siguientes casusas:

Por acuerdo de partes

Por cumplimiento de término del contrato a plazo fijo o conclusión del trabajo

EVALUACION REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA INDUSTRIAL SOFIA

ART.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
22	¿Cada empleado tendrá derecho a percibir un sueldo mensual de su servicio de acuerdo al cargo que desempeñe?	X	
6	¿un ciudadano boliviano mayor de 18 años con libreta de servicio militar tiene derecho a optar un cargo en la sociedad comercial ¨AVICOLA SOFIA¨ S.R.L. si cumple con los requisitos básicos?	X	
11	¿la empresa mantiene expedientes individuales para cada trabajador?	X	
19	¿Se considera trabajo extraordinario el realizado por el empleado en horas fuera de horario normal o en días no	X	

	laborales, y será pagados conforme a la ley?		
33	¿el empleado tendrá derecho a licencias remuneradas de acuerdo a disposiciones legales vigentes?		X
21	¿Se consideran trabajos extraordinarios los realizados para poner al día el trabajo atrasado por negligencia del trabajador?		X
34	¿Existe control sobre los bienes entregados al personal?		X
30	¿En ausencia de un empleado en uso de sus vacaciones anuales, el jefe administrativo, distribuirá el trabajo del empleado ausente entre los demás?		X
44	¿Se aplicará la sanción de suspensión de 6 días por reincidencia en faltas anteriores o por cometer actos de indisciplina grave, falta miento de palabra a sus superiores jerárquicos o faltas injustificadas de medio día o más?	X	
47	¿El contrato de trabajo no expirará por acuerdo de partes ni por cumplimiento del término en contratos a plazo fijo o conclusión del trabajo?		X

El equipo aplicó un cuestionario integrado por 10 preguntas, obteniéndose 5 respuestas con resultado positivo y 5 con resultado negativo.

Las respuestas positivas reflejan que, en esos aspectos, la entidad opera conforme a lo establecido en su Reglamento Interno, cumpliendo adecuadamente con los procedimientos y lineamientos definidos. Por el contrario, las respuestas negativas evidencian situaciones en las que no se aplican las disposiciones vigentes, lo que constituye un incumplimiento de las normas internas y afecta el desarrollo regular de los procesos. La información se obtuvo mediante la aplicación estructurada de preguntas diseñadas para evaluar el grado de observancia normativa y funcionamiento operativo.

El objetivo principal de esta evaluación fue verificar el nivel de cumplimiento de las normas internas y del Código de trabajo , con el propósito de identificar debilidades a tiempo y evitar que se conviertan en problemas mayores que afecten la continuidad, la calidad del servicio o la relación laboral. Esta revisión permitió clasificar la gestión está funcionando de forma parcial (RIM).

PLANILLA DE DEFICIENCIA

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION COMISION DE AUDITORIA
Se verifico que, durante las vacaciones anuales del encargado de compras, sus actividades no	Se ha vulnerado el articulo 30 del reglamento interno de la empresa, el cual establece	Falta de procedimientos escritos para la sustitución temporal del personal y deficiente	Retrasos en los procesos administrativos, acumulación del trabajo, incumplimiento de los plazos y	Se recomienda al jefe de Administración implementar y formalizar un procedimiento de reemplazo temporal para el personal que	Tomar en cuenta las disposiciones para subsanar el informe de auditoria

fueron distribuidas formalmente entre los demás empleados, ocasionando retrasos en la recepción y procesamiento de solicitud de compra	que, en ausencia de un empleado en uso de sus vacaciones anuales, el jefe administrativo, deberá garantizar la distribución continua de las operaciones de trabajo del empleado ausente entre los demás a fin de evitar retrasos de las labores del conjunto.	planificación de las vacaciones de los empleados	riesgos de errores u omisiones en las actividades asignadas al área.	se encuentre de vacaciones , licencia o ausente por cualquier motivo, con la designación previa a los responsables que asumirán sus funciones.	
Se evidencio la inexistencia de criterios claros y procedimientos adecuados para la clasificación de trabajos extraordinarios, generando el riesgo de que labores destinadas a	Se vulnero el articulo 21 del reglamento interno de la empresa, el cual es el siguiente: no se consideran trabajos extraordinarios aquellos realizados para poner al día el	Desconocimiento o inadecuada aplicación de la normativa laboral por parte del personal responsable del control y autorización de horas extraordinarias.	Posibles pagos indebidos por concepto de horas extraordinarias, incremento injustificado de costos laborales y riesgo de incumplimiento de la normativa vigente.	Se recomienda al jefe de recursos humanos implementar procedimientos formales para la autorización, registro y control de horas extraordinarias, capacitando al personal responsable sobre las disposiciones legales aplicables para evitar	Tomar en cuenta las disposiciones para subsanar el informe de auditoria

recuperar retrasos ocasionados por negligencia o ausencia del trabajador sean incorrectamente registradas y remuneradas como horas extraordinarias.	trabajo atrasado por negligencia del trabajador o por ausencia justificada o injustificada.			la clasificación errónea de trabajos que no constituyen horas extraordinarias.	
Se evidencio la inexistencia de controles formales sobre los bienes entregados al personal para el cumplimiento de sus funciones.	Se ha vulnerado el artículo 34 del reglamento interno de la empresa, el cual establece la obligación de los trabajadores de cuidar y preservar los bienes de la empresa	Falta de procedimientos formales para el control y asignación de bienes entregados al personal.	Existe el riesgo de pérdida, deterioro, uso indebido o extravío de los bienes de la empresa, dificultando la identificación de los responsables.	Se recomienda a gerencia general implementar procedimientos formales para el control, registro y asignación de los bienes entregados al personal, estableciendo responsables de custodia y mecanismos periódicos de verificación.	Tomar en cuenta las disposiciones para subsanar el informe de auditoria
Se evidenció que la entidad niega o restringe el otorgamiento de licencias remuneradas a	Se vulnero el Art. 33 establece que los empleados tienen derecho a licencias remuneradas	Falta de conocimiento de la normativa laboral por parte de los responsables de la administración	Posibles incumplimientos de la legislación laboral, generación de conflictos con los trabajadores,	Implementar procedimientos formales para la solicitud, evaluación y aprobación de licencias remuneradas,	Tomar en cuenta las disposiciones para subsanar el informe de auditoria

trabajadores que cumplen con los requisitos establecidos por la normativa laboral vigente.	conforme a las disposiciones legales vigentes.	de personal y ausencia de procedimientos internos para la gestión adecuada de licencias.	riesgo de sanciones por parte de las autoridades competentes y afectación al clima laboral de la entidad.	capacitando al personal responsable sobre la normativa laboral vigente y garantizando el respeto de los derechos de los trabajadores.	
Se evidencio que algunos trabajadores continúan desempeñando sus funciones pese a que sus contratos a plazo fijo han vencido o el trabajo para el cual fueron contratados ha concluido, sin existir documentación que respalde una renovación de contratación	Se ha vulnerado el Artículo 47 establece que el contrato de trabajo de un empleado protegido no expirará por acuerdo de partes ni por cumplimiento del término en contratos a plazo fijo o conclusión de la obra.	Falta de control interno y seguimiento por parte del área de Recursos Humanos sobre las fechas de vencimiento de los contratos laborales	Posibles demandas laborales y citaciones ante el ministerio de trabajo, empleo y previsión social por despido injustificado, imposición de multas económicas por infracción a la ley y daño a la reputación corporativa	Se recomienda a gerencia general instruir a recursos humanos lo siguiente, implementar un sistema de control y monitoreo de los contratos laborales que permita identificar oportunamente las fechas de vencimiento	Tomar en cuenta las disposiciones para subsanar el informe de auditoria

INFORME DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA OPERATIVA

Referencia: UAI-INF-012/2026 **A:** Directorio y Gerencia General – Avícola Sofía Ltda.
De: Departamento de Auditoría Interna
Fecha: 10 de junio de 2026
Referencia: Evaluación de deficiencias del Reglamento de Control Interno

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las funciones de control y supervisión establecidas en el Reglamento Interno de la empresa y la normativa vigente, se realizó una revisión de los procesos administrativos, laborales y operativos. Se detectaron desviaciones en el cumplimiento de las disposiciones internas y legales, derivadas de la falta de procedimientos formales, controles insuficientes y desconocimiento normativo. Los hallazgos se detallan en la Planilla de Deficiencias, documentando cada incumplimiento, su origen, consecuencias y propuestas de mejora.

2. OBJETO

Identificar, documentar y evaluar las deficiencias de control interno y el incumplimiento de la normativa interna y legal vigente en los procesos de gestión de personal, administración de bienes, procesamiento de compras y cumplimiento de derechos

laborales, a fin de establecer medidas correctivas que garanticen la continuidad operativa y mitigación de riesgos.

3. OBJETIVOS

- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno y normativa laboral aplicable.
- Detectar debilidades en los procedimientos administrativos y de control.
- Determinar las causas y efectos de las deficiencias identificadas.
- Proponer recomendaciones prácticas para subsanar las desviaciones y fortalecer el control interno.
- Reducir riesgos legales, operativos y financieros para la entidad.

4. ALCANCE

La revisión abarcó el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, y se centró en los siguientes procesos:

- Gestión de vacaciones y reemplazo de personal.
- Registro y autorización de horas extraordinarias.
- Control y custodia de bienes de la empresa.
- Otorgamiento de licencias remuneradas.
- Vigencia y formalización de contratos laborales.

5. METODOLOGÍA

El trabajo se desarrolló bajo los lineamientos de auditoría interna, aplicando:

- Revisión documental: Análisis del Reglamento Interno, normativa laboral vigente y registros administrativos.
- Observación directa: Verificación de la ejecución de tareas y asignación de responsabilidades.
- Entrevistas: Consulta con personal de las áreas involucradas.
- Evaluación de cumplimiento: Comparación entre la práctica operativa y lo establecido en la normativa.
- Identificación de riesgos: Análisis de las consecuencias potenciales de cada deficiencia.
- Papeles de trabajo: fue la recopilación y estudio de documentación relacionada al objeto de auditoria con la técnica del cuestionario

6. RESULTADOS DEL EXAMEN

Hallazgo 1: Falta de reemplazo formal en vacaciones

- Condición: Las tareas del encargado de compras no se distribuyeron formalmente durante sus vacaciones, generando retrasos.
- Norma vulnerada: Artículo 30 del Reglamento Interno.
- Causa: Falta de procedimientos escritos para reemplazo temporal y planificación de vacaciones.
- Efecto: Retrasos administrativos, acumulación de trabajo y errores operativos.
- Recomendación: Diseñar un procedimiento formal de reemplazo previo para ausencias del personal.

Hallazgo 2: Control deficiente de horas extraordinarias

- Condición: No hay criterios claros para autorizar horas extra, con riesgo de remunerar tareas de recuperación de retrasos.
- Norma vulnerada: Artículo 21 del Reglamento Interno.
- Causa: Desconocimiento normativo y falta de procesos de autorización.
- Efecto: Pagos indebidos, aumento de costos y riesgo de incumplimiento legal.

- Recomendación: Implementar controles de autorización y registro, y capacitar al personal.

Hallazgo 3: Inexistencia de control de bienes

- Condición: No hay registros ni controles sobre bienes entregados al personal para sus funciones.
- Norma vulnerada: Artículo 34 del Reglamento Interno.
- Causa: Falta de procedimientos de asignación y custodia.
- Efecto: Riesgo de pérdida, uso indebido o extravío de activos.
- Recomendación: Establecer registros de asignación y verificaciones periódicas de bienes.

Hallazgo 4: Restricción de licencias remuneradas

- Condición: Se niegan licencias remuneradas a trabajadores que cumplen requisitos legales.
- Norma vulnerada: Artículo 33 del Reglamento Interno.
- Causa: Desconocimiento normativo y falta de procesos de gestión de licencias.
- Efecto: Riesgo de demandas, sanciones y deterioro del clima laboral.
- Recomendación: Formalizar el proceso de solicitud y aprobación, y capacitar a la administración.

Hallazgo 5: Contratos laborales vencidos sin renovación

- Condición: Personal continúa trabajando con contratos a plazo fijo vencidos o sin formalización.
- Norma vulnerada: Artículo 47 del Reglamento Interno.
- Causa: Falta de seguimiento por parte de Recursos Humanos.
- Efecto: Riesgo de demandas laborales, multas y daño a la reputación.
- Recomendación: Implementar un sistema de alerta y monitoreo de vencimiento de contratos.

7. CONCLUSIÓN

Se evidenció que el control interno presenta debilidades parciales derivadas principalmente de la ausencia de procedimientos formales, falta de seguimiento administrativo y desconocimiento de la normativa interna y laboral. Estas deficiencias exponen a la empresa a riesgos operativos, financieros y legales, además de afectar la eficiencia de los procesos y el clima laboral.

La implementación de las recomendaciones propuestas permitirá fortalecer el sistema de control interno, garantizar el cumplimiento normativo, mitigar los riesgos identificados y asegurar la continuidad ordenada de las operaciones.

8. SEGUIMIENTO Y REGULARIZACIÓN

Para subsanar las deficiencias detectadas, se establece el siguiente plan de regularización:

1. Plazo de ejecución: 60 días hábiles a partir de la recepción del informe.
2. Responsables: Jefe de Administración, Jefe de Recursos Humanos y Gerencia General.
3. Actividades:
- Elaborar y aprobar los procedimientos formales faltantes.
- Capacitar al personal sobre la normativa aplicable.
- Regularizar la situación de contratos y licencias pendientes.
- Implementar sistemas de control y monitoreo.
4. Seguimiento: La Comisión de Auditoría realizará una revisión posterior para verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y dejar constancia de su ejecución en el informe final de subsanación.

Elaborado por: Auditoría Interna
Aprobado por: Comisión de Auditoría

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

La evaluación del control interno realizada en la empresa Avícola Sofia permitió identificar aspectos susceptibles de mejora en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en su reglamento interno, proponiendo recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los controles administrativos y operativos

La evaluación del sistema de control interno de la empresa Avícola Sofía Ltda., realizada mediante el análisis de su reglamento interno, permitió evidenciar que la organización cumple parcialmente con las disposiciones establecidas, ya que se identificaron tanto aspectos positivos como deficiencias relevantes.

De igual manera, el desarrollo de esta investigación permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la asignatura de Auditoria Operativa en un caso real, fortaleciendo las capacidades de análisis, evaluación y formulación de recomendaciones. Esto demuestra que la investigación formativa constituye una herramienta importante para acercar la formación académica a la práctica profesional, contribuyendo al desarrollo de competencias que serán de utilidad en el futuro ejercicio de la contaduría pública.

Asimismo, el análisis realizado demuestra la importancia que tiene el profesional en Contaduría Pública en la evaluación y fortalecimiento de los mecanismos de control, ya que estos contribuyen a la eficiencia organizacional y al cumplimiento de la normativa vigente. Como futuros contadores, es necesario comprender que el control interno no solo representa un requisito administrativo, sino una herramienta estratégica para la gestión empresarial

.5.2 RECOMENDACIONES

Es fundamental ampliar la formación más allá de los registros y estados financieros, profundizando en conocimientos de auditoría operativa, gestión administrativa, diseño de controles internos y análisis de procesos. Se recomienda fortalecer la capacidad de

observación, interpretación de normativa interna y elaboración de informes prácticos, ya que esto permite aportar valor agregado y soluciones concretas en cualquier organización.

Se sugiere incrementar el uso de casos reales y visitas de campo, así como integrar de forma transversal los temas de control interno y auditoría operativa en distintas materias.

Asimismo, se sugiere que los docentes y profesionales encargados de impartir estas materias promuevan metodologías más participativas y orientadas a la realidad empresarial boliviana, permitiendo que los futuros licenciados desarrollen un criterio profesional más sólido para evaluar riesgos, formular recomendaciones y contribuir efectivamente al fortalecimiento del control interno en las empresas.

Asimismo, fomentar el desarrollo de competencias para proponer mejoras organizacionales, de modo que la formación responda a las necesidades actuales del mercado laboral y forme profesionales con una visión integral y preventiva.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- https://share.google/GhD8uGQx1pQ9MguCD
- https://www.oas.org/dil/Migrants/Bolivia/Ley general del trabajo del 8 de diciembre de 1942.pdf

7. ANEXOS

CUESTIONARIO

EVALUACION REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA INDUSTRIAL SOFIA

ART.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO

22	¿Cada empleado tendrá derecho a percibir un sueldo mensual de su servicio de acuerdo al cargo que desempeñe?	X	
6	¿un ciudadano boliviano mayor de 18 años con libreta de servicio militar tiene derecho a optar un cargo en la sociedad comercial ¨AVICOLA SOFIA¨ S.R.L. si cumple con los requisitos básicos?	X	
11	¿la empresa mantiene expedientes individuales para cada trabajador?	X	
19	¿Se considera trabajo extraordinario el realizado por el empleado en horas fuera de horario normal o en días no laborales, y será pagados conforme a la ley?	X	
33	¿el empleado tendrá derecho a licencias remuneradas de acuerdo a disposiciones legales vigentes?		X
21	¿Se consideran trabajos extraordinarios los realizados para poner al día el trabajo atrasado por negligencia del trabajador?		X
34	¿Existe control sobre los bienes entregados al personal?		X
30	¿En ausencia de un empleado en uso de sus vacaciones anuales, el jefe administrativo, distribuirá el trabajo		X

	del empleado ausente entre los demás?		
44	¿Se aplicará la sanción de suspensión de 6 días por reincidencia en faltas anteriores o por cometer actos de indisciplina grave, falta miento de palabra a sus superiores jerárquicos o faltas injustificadas de medio día o más?	X	
47	¿El contrato de trabajo no expirará por acuerdo de partes ni por cumplimiento del término en contratos a plazo fijo o conclusión del trabajo?		X