

Control Interno: Checklist inicial del área

Guía rápida para empezar a ordenar el tema y detectar quick-wins

Control interno no es papel: es prevenir errores antes de que cuesten.

Mimetic Advisory



¿Para qué sirve este checklist?



Reducir errores
Prevenir equivocaciones operativas antes de que se conviertan en pérdidas reales



Evitar fraudes simples
Detectar y bloquear las maniobras más comunes que pueden afectar tu empresa



Ordenar responsabilidades
Clarificar quién hace qué y quién responde por cada proceso crítico



Mejorar trazabilidad
Poder reconstruir cualquier operación y entender qué pasó en cada paso

Punto de referencia: Si marcás menos de 60% en los checklist siguientes, estás en zona de quick wins. Hay mejoras simples que podés implementar rápido.

Checklist 1: Roles y responsabilidades

El primer paso es saber quién es el dueño de cada proceso. Sin esto, los controles son solo papel.

Cada proceso clave tiene un responsable (dueño)

Qué mirar: Ventas, compras, pagos, cobranzas, tesorería tienen nombre y apellido asignado

Acción hoy: Hacer matriz simple Proceso / Responsable / Backup en planilla

Evidencia mínima: Planilla compartida con gerencia y equipo

Hay reemplazo definido (backup)

Qué mirar: Si el responsable no está, alguien más puede ejecutar sin trabar todo

Acción hoy: Definir backup por cada rol crítico y documentarlo

Evidencia mínima: Columna "Backup" en la matriz de responsables

Separación mínima de funciones en pagos/cobranzas

Qué mirar: Quien autoriza no es quien ejecuta; quien registra no es quien concilia

Acción hoy: Identificar si hay alguien que concentra todo el flujo de dinero

Evidencia mínima: Diagrama simple de quién hace qué en el proceso

Impacto / Esfuerzo

Impacto: ALTO

Clarificar responsabilidades reduce errores por confusión y previene fraudes básicos.

Esfuerzo: BAJO

Una planilla y una reunión de 30 minutos alcanza para empezar.

Checklist 2: Procesos críticos identificados

No hace falta mapear todo. Empezá por los procesos que mueven dinero o inventario.

1

Procesos críticos listados y priorizados

Qué mirar:

Ventas/cobranzas, compras/pagos, sueldos, tesorería, inventario (según aplique a tu negocio)

Acción hoy: Listar 5-7 procesos críticos y ordenarlos por impacto económico

Evidencia mínima: Lista en planilla con columna "Prioridad"

2

Puntos de riesgo mapeados (2-3 por proceso)

Qué mirar: Dónde puede haber error, fraude o pérdida en cada proceso (ej: pago sin autorización, factura duplicada)

Acción hoy: Reunión de 20 minutos por proceso, preguntando "¿qué puede salir mal?"

Evidencia mínima: Columna "Riesgos principales" en planilla de procesos

3

Controles existentes listados (aunque sean simples)

Qué mirar: Qué hacemos hoy para prevenir o detectar esos riesgos, aunque sea informal

Acción hoy: Documentar controles actuales (ej: "reviso extracto bancario los viernes")

Evidencia mínima: Columna "Controles actuales" por cada riesgo identificado

Impacto: ALTO — Saber dónde están los riesgos permite enfocar recursos.

Esfuerzo: MEDIO — Requiere conversar con responsables, pero no más de 2-3 horas.

Checklist 3: Autorizaciones y aprobaciones

La autorización es el control preventivo más efectivo. Si no hay límites claros, cualquiera puede comprometer a la empresa.

Límites de aprobación definidos (montos)

Qué mirar: Tabla de autorizaciones por monto y tipo de gasto (compras, pagos, gastos)

Acción hoy: Definir matriz Rol / Límite de autorización y comunicarla al equipo

Evidencia mínima:

Documento "Matriz de autorizaciones" firmado por gerencia

Doble validación en pagos sensibles

Qué mirar: Pagos > cierto monto, proveedores nuevos, cambios de datos bancarios requieren 2 OK

Acción hoy: Implementar regla "pagos > \$X necesitan aprobación de 2 personas"

Evidencia mínima: Mail trail de aprobaciones o checklist firmado

Cambios de CBU/alias validados por canal alternativo

Qué mirar: Cualquier cambio de datos bancarios se valida por teléfono/video, nunca solo por mail

Acción hoy: Crear protocolo "cambio de CBU = llamada de validación obligatoria"

Evidencia mínima: Registro de llamada en planilla o nota en sistema

Errores típicos que se evitan con esto:

- Pagos duplicados por falta de autorización clara
- Fraude de mail suplantado (cambio de CBU falso)
- Compras por fuera de presupuesto sin visibilidad de gerencia

Impacto: ALTO – Previene los fraudes más comunes y errores costosos. **Esfuerzo:** BAJO – Una matriz y un protocolo simple.

Checklist 4: Conciliaciones y controles detectivos

Los controles detectivos te permiten encontrar errores rápido, antes de que se multipliquen.

01

Conciliación bancaria con frecuencia definida

Qué mirar: Comparar extracto bancario vs registros contables, marcar diferencias

Acción hoy: Definir frecuencia (semanal ideal, quincenal mínimo) y responsable

Evidencia mínima: Planilla de conciliación firmada y archivada

02

Revisión de cuentas sensibles

Qué mirar: Anticipos, proveedores, caja chica, gastos: buscar saldos raros o viejos

Acción hoy: Revisar mensualmente top 10 saldos en cuentas críticas

Evidencia mínima: Reporte mensual con comentarios sobre excepciones

03

Reporte de excepciones (qué salió raro)

Qué mirar: Pagos sin OC, facturas sin aprobación, movimientos fuera de rango

Acción hoy: Crear tablero simple con excepciones del mes y responsable de seguimiento

Evidencia mínima: Planilla "Excepciones del mes" con estado de resolución

Impacto / Esfuerzo

Impacto: ALTO

Encontrar errores rápido evita que se acumulen y se vuelvan inmanejables.

Esfuerzo: MEDIO

Requiere disciplina semanal/mensual, pero el tiempo invertido se paga solo.

Checklist 5: Documentación mínima y trazabilidad

Sin documentación, no hay trazabilidad. Y sin trazabilidad, no podés reconstruir qué pasó cuando algo sale mal.

1

Facturas/OC/remitos vinculados (cuando aplique)

Qué mirar: Cada pago tiene su factura, cada factura su OC/pedido, cada ingreso su remito

Acción hoy: Revisar si últimos 10 pagos tienen respaldo completo

Evidencia mínima: Carpeta digital o física con documentación vinculada

2

Registros de aprobación guardados

Qué mirar: Mail de aprobación, ticket en sistema, planilla con firma: algo que muestre quién autorizó

Acción hoy: Crear carpeta de mails "Aprobaciones" o campo en sistema para registrar

Evidencia mínima: Trail de aprobación accesible por 3 meses mínimo

3

Numeración y archivo ordenado

Qué mirar: Facturas, OC, recibos tienen número correlativo y se archivan en orden

Acción hoy: Implementar numeración simple y carpeta ordenada (digital o física)

Evidencia mínima: Sistema de carpetas con criterio claro y números sin saltos

Impacto: MEDIO-ALTO — Fundamental para auditorías, reclamos y detectar irregularidades.

Esfuerzo: BAJO — Es más hábito que inversión. Una vez armado, se mantiene solo.

Checklist 6: Accesos a sistemas y datos

Control interno no es solo procesos: también es control de accesos. Si todos pueden todo, cualquier error o fraude es posible.

Perfiles por rol (no "todos pueden todo")

Qué mirar: Cada usuario tiene acceso solo a lo que necesita para su función (principio de menor privilegio)

Acción hoy: Revisar usuarios en sistema contable/ERP y ajustar permisos por rol

Evidencia mínima: Planilla "Usuario / Rol / Permisos" actualizada

Altas/bajas registradas

Qué mirar: Cuando alguien entra o sale de la empresa, se activa o desactiva el acceso inmediatamente

Acción hoy: Crear protocolo de onboarding/offboarding con checklist de accesos

Evidencia mínima: Log de altas/bajas en planilla o mail a IT/administración

Revisión periódica de accesos a sistemas críticos

Qué mirar: Cada 3-6 meses, revisar quién tiene acceso a qué y validar que siga siendo necesario

Acción hoy: Agendar revisión trimestral de usuarios activos en sistemas críticos

Evidencia mínima: Reporte de revisión con firmas de responsables

Impacto: ALTO — Accesos mal gestionados son puerta de entrada a fraudes y errores graves. **Esfuerzo: BAJO-MEDIO** — Requiere coordinación con IT, pero es una sola vez + mantenimiento trimestral.

Quick-wins en 7 días

Acciones concretas que podés implementar esta semana. Priorizadas por impacto y esfuerzo.



Límites de aprobación

Impacto: ALTO /
Esfuerzo: BAJO

Definir matriz de autorizaciones y comunicarla al equipo



Doble validación pagos

Impacto: ALTO /
Esfuerzo: BAJO

Implementar regla "pagos > \$X necesitan 2 aprobaciones"



Control CBU

Impacto: ALTO /
Esfuerzo: BAJO

Protocolo obligatorio:
cambio de CBU = llamada de validación



Conciliación semanal

Impacto: ALTO /
Esfuerzo: MEDIO

Establecer frecuencia y responsable de conciliación bancaria



Tablero de excepciones

Impacto: MEDIO /
Esfuerzo: BAJO

Crear planilla simple para registrar y seguir anomalías



Responsables por proceso

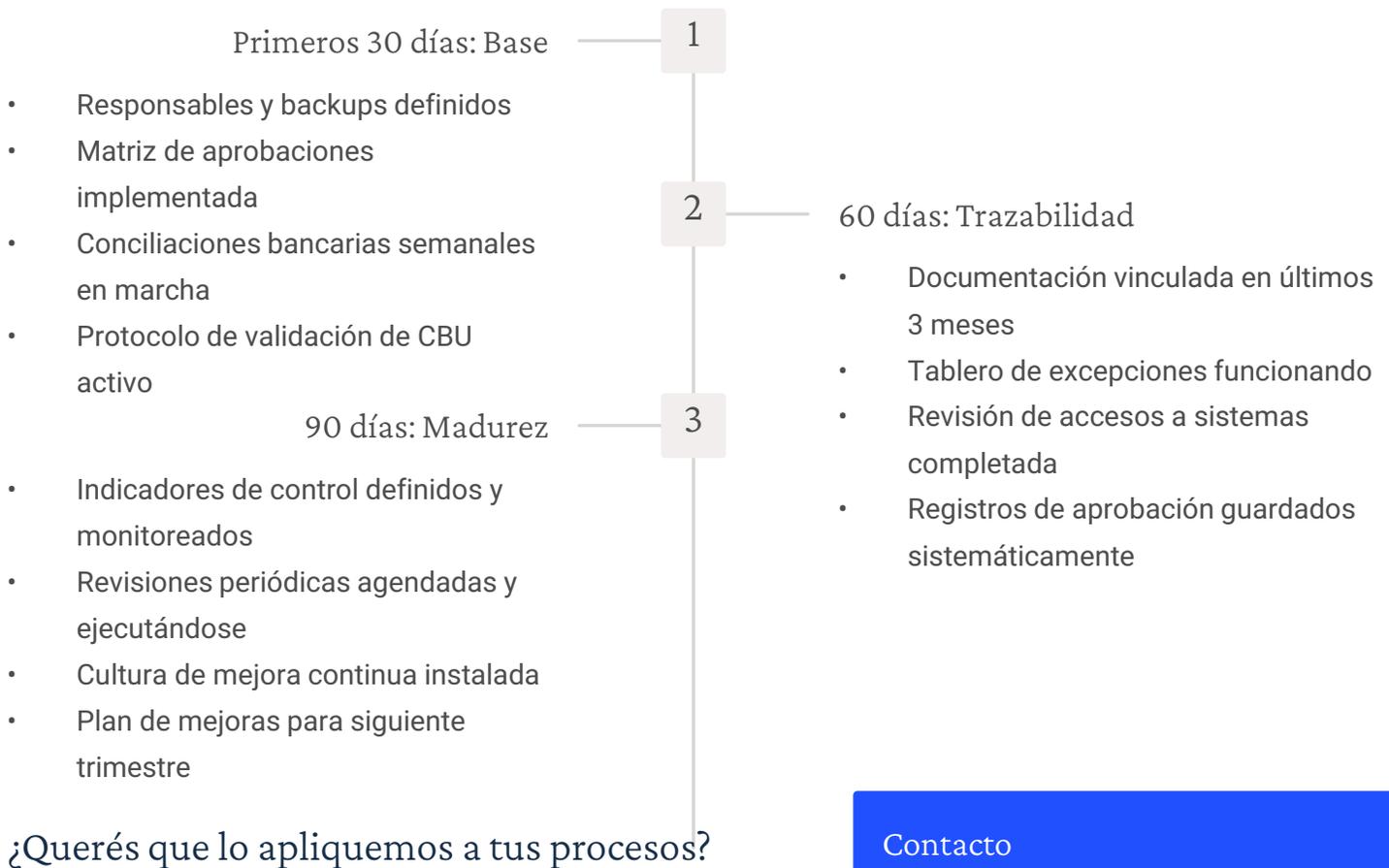
Impacto: ALTO /
Esfuerzo: BAJO

Matriz Proceso / Responsable / Backup documentada y compartida

Limpieza de accesos: Revisar usuarios activos y desactivar los que ya no corresponden (Impacto: MEDIO / Esfuerzo: BAJO)

Checklist mensual: Agendar reunión mensual de 30 min para revisar excepciones y ajustar controles (Impacto: MEDIO / Esfuerzo: BAJO)

Plan 30/60/90 días + próximos pasos



Podemos ayudarte a implementar este plan de forma ejecutable, adaptado a tu realidad. Sin burocracia, con foco en quick-wins y resultados medibles.

Control interno = hábitos + evidencia mínima. No hace falta un manual de 200 páginas. Hace falta claridad, disciplina y seguimiento.

Contacto

Formulario web o LinkedIn

Mimetic Advisory

Consultoría en Control Interno y Riesgos para PyMEs