

# 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	<div><input type="checkbox"/> Facturas/OC/remitos vinculados (cuando aplique)</div> <div><b>Qué mirar:</b> Cada pago tiene su factura, cada factura su OC/pedido, cada ingreso su remito</div> <div><b>Acción hoy:</b> Revisar si últimos 10 pagos tienen respaldo completo</div> <div><b>Evidencia mínima:</b> Carpeta digital o física con documentación vinculada</div>
2	<div><input type="checkbox"/> Registros de aprobación guardados</div> <div><b>Qué mirar:</b> Mail de aprobación, ticket en sistema, planilla con firma: algo que muestre quién autorizó</div> <div><b>Acción hoy:</b> Crear carpeta de mails "Aprobaciones" o campo en sistema para registrar</div> <div><b>Evidencia mínima:</b> Trail de aprobación accesible por 3 meses mínimo</div>
3	<div><input type="checkbox"/> Numeración y archivo ordenado</div> <div><b>Qué mirar:</b> Facturas, OC, recibos tienen número correlativo y se archivan en orden</div> <div><b>Acción hoy:</b> Implementar numeración simple y carpeta ordenada (digital o física)</div> <div><b>Evidencia mínima:</b> Sistema de carpetas con criterio claro y números sin saltos</div>

**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

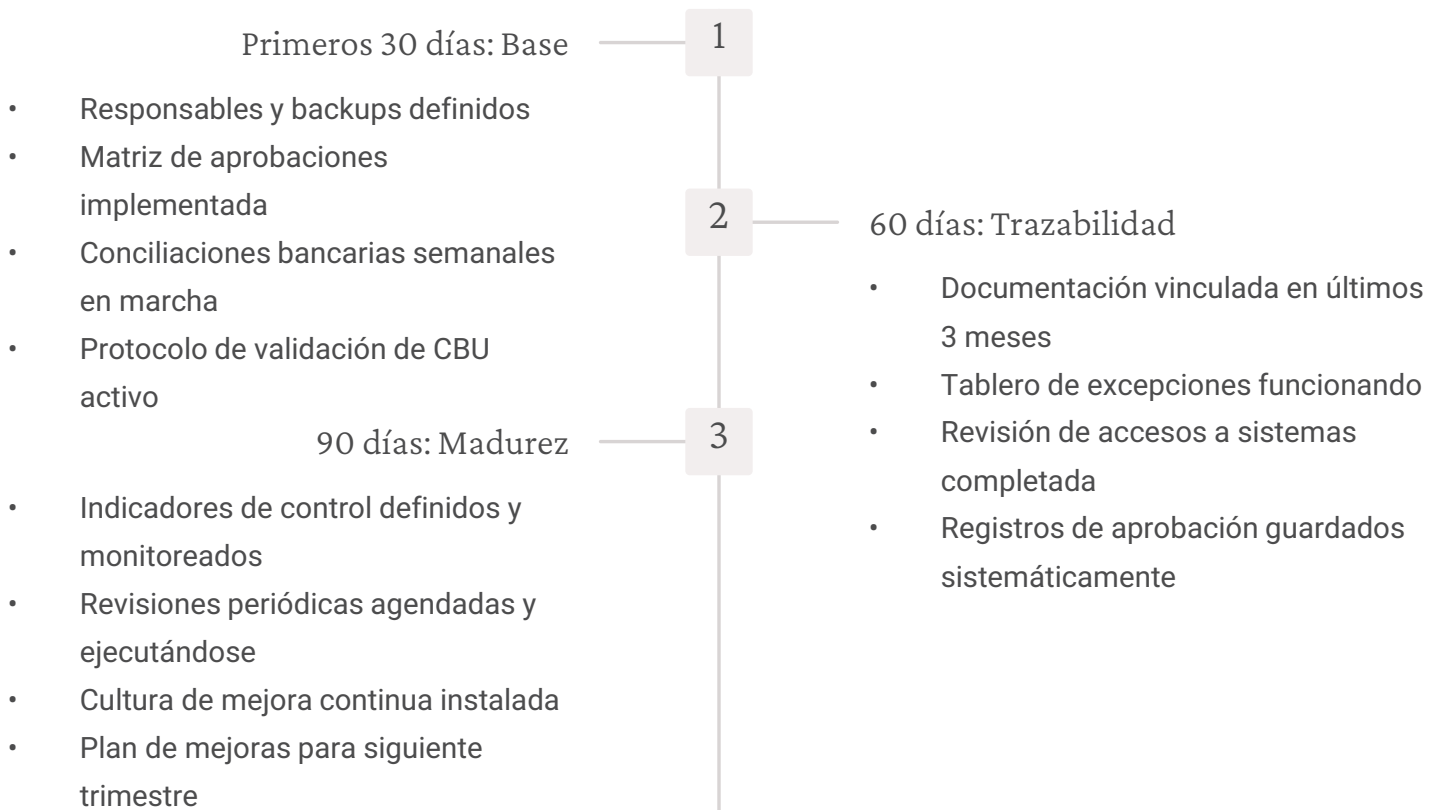
Impacto: ALTO /  
Esfuerzo: BAJO

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



¿Querés que lo apliquemos a tus procesos?

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