

Control Interno: Controles clave y evidencias mínimas

Estructura sugerida para documentar y sostener prácticas repetibles

"Sin evidencia, el control no existe. Con evidencia mínima, se sostiene."



Mimetic Advisory

¿Qué es evidencia mínima?

Definición

Es el registro más simple que prueba que el control se ejecutó.

No burocracia, sino repetibilidad sostenible.

¿Por qué importa?

Baja errores

Reduce riesgos operativos y financieros desde el origen

Permite delegar

Tu equipo sabe exactamente qué documentar

Acelera cierres

Menos tiempo buscando información al final del mes

Reduce discusiones

La evidencia habla por sí sola

Control 1: Aprobación de pagos

La segregación de funciones es tu primera línea de defensa contra errores y fraudes.

Qué controlar

Doble validación y límites por monto

Frecuencia

Por cada pago

IMPACTO

ALTO – Previene pagos duplicados, erróneos o fraudulentos

Evidencia mínima

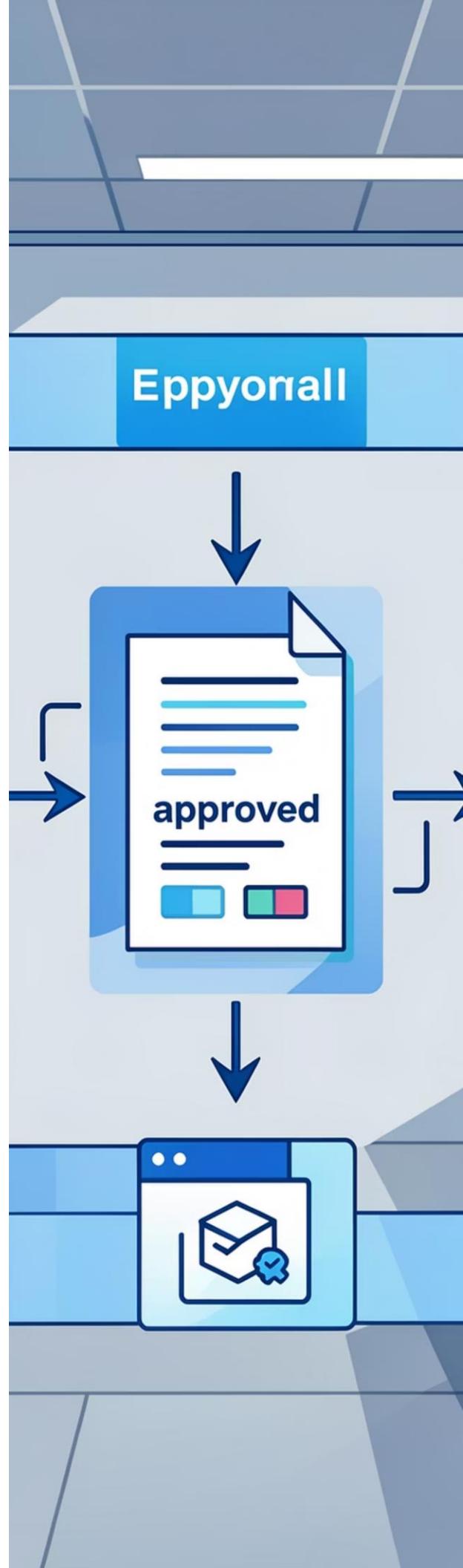
Mail/ticket de aprobación + comprobante vinculado

Responsable sugerido

Tesorería + Responsable aprobador

ESFUERZO

BAJO – Solo requiere un segundo OK antes de pagar



Eppyonall

approved



Control 2: Alta/modificación de proveedores

Los cambios de CBU y alias son la puerta de entrada más común para fraudes. Un control simple puede evitarte dolores de cabeza enormes.

Qué controlar

Validación de datos iniciales + cambios de CBU/alias

Evidencia mínima

Formulario/mail + verificación por canal alterno (llamado/registro)

Frecuencia

Por cada alta o cambio

Responsable sugerido

Administración/Compras

□ Errores típicos

- Aceptar cambios de CBU solo por mail sin validar
- No documentar quién autorizó el alta del proveedor
- Carecer de proceso para verificar cambios urgentes

Impacto: ALTO – Protege contra fraude de cambio

de datos

Esfuerzo: BAJO – Una llamada de 2 minutos

Control 3: Conciliación bancaria

La conciliación bancaria no es solo "hacer que cierre". Es entender cada diferencia y resolverla a tiempo.

01

Qué controlar

Conciliación y explicación de diferencias

02

Evidencia mínima

Conciliación firmada + listado de pendientes con explicación

03

Frecuencia

Semanal o mensual (según volumen de operaciones)

04

Responsable sugerido

Administración/Finanzas

Impacto vs Esfuerzo

Impacto: ALTO

Detecta errores, robos, duplicaciones y mejora previsibilidad de caja

Esfuerzo: MEDIO

Requiere disciplina semanal pero se simplifica con práctica

Financial Close in End Account



Control 4: Cierre contable básico

Un checklist de cierre evita que se te pase algo importante y acelera todo el proceso mensual. La consistencia es clave.

1

Qué controlar

Checklist de cierre + revisión de cuentas sensibles (caja, bancos, deudores, acreedores)

2

Evidencia mínima

Checklist completado + soporte de ajustes realizados

3

Frecuencia

Mensual (algunos pasos pueden ser semanales)

4

Responsable sugerido

Contabilidad/Administración

IMPACTO

ALTO — Estados financieros confiables y auditables

ESFUERZO

MEDIO — Inversión inicial, luego es rutina



Mimetic Advisory

Control 5: Facturación y cobranzas

|  Qué controlar |  Evidencia mínima |  Frecuencia |  Responsable sugerido |
|---|--|--|--|
| Facturas emitidas vs cobranzas efectivas + seguimiento de mora | Reporte simple de cuentas por cobrar + registro de acciones de seguimiento | Semanal (o diaria para empresas con alto volumen) | Administración/Ventas (trabajo conjunto) |

Impacto: ALTO – Mejora liquidez y reduce incobrables

Esfuerzo: BAJO – 30 min semanales bien invertidos

Control 6: Inventario/activos (si aplica)

Aunque no todas las empresas manejan inventario, las que lo hacen saben que las diferencias sin explicar se transforman en pérdidas reales.

| Qué controlar | Evidencia mínima | Frecuencia | Responsable sugerido |
|--|--|---|------------------------------|
| Movimientos de stock y ajustes aprobados | Acta de conteo físico + reporte de diferencias + aprobación de ajustes | Mensual o trimestral (según volumen y rotación) | Operaciones + Administración |

ALTO IMPACTO

ESFUERZO MEDIO

Previene pérdidas, robos y errores de valuación

Requiere coordinación operativa pero es crítico

Plantilla sugerida: Tablero de controles

Un archivo simple (Excel o Google Sheets) puede ser tu mejor aliado para sostener todos estos controles en el tiempo.

| Proceso | Control | Evidencia mínima | Frecuencia | Responsable | Estado | Última | Próxima |
|--------------|------------------|--------------------|------------|---------------|----------|--------|---------|
| Tesorería | Aprobación pagos | Mail + comprobante | Por pago | Tesorería | ✓ | 15/01 | — |
| Proveedores | Alta/cambio CBU | Form + llamado | Por alta | Compras | ✓ | 10/01 | — |
| Finanzas | Conciliación | Planilla firmada | Semanal | Administrador | ✓ | 12/01 | 19/01 |
| Contabilidad | Cierre mensual | Checklist | Mensual | Contador | En curso | 31/12 | 31/01 |

 **Columnas adicionales útiles:** Hallazgos, Acción correctiva, Fecha límite

Empezá hoy: Quick wins en 7 días

- **Doble validación de pagos** – Implementalo ya mismo
- **Control de CBU** – Una llamada cambia todo
- **Conciliación semanal** – Empezá esta semana
- **Checklist de cierre** – Armalo en 30 minutos
- **Registro de excepciones** – Documento simple compartido
- **Asigná responsables** – Claridad desde el día 1
- **Tablero simple** – Seguimiento centralizado

Roadmap 30/60/90

30 días: Controles básicos funcionando

60 días: Evidencias documentadas y rutinas claras

90 días: Tablero completo + mejora continua

¿Querés que lo armemos en tu empresa y lo dejemos funcionando?

Contactanos por formulario web o LinkedIn para agendar una sesión de diagnóstico.