

# 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."



# ¿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.

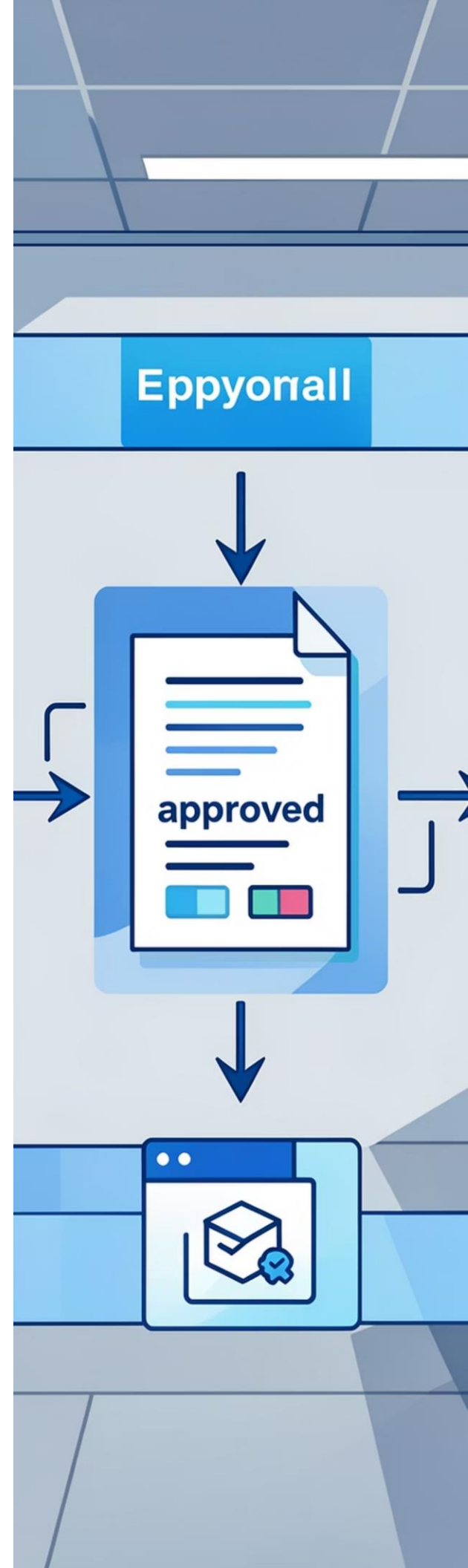
Qué controlar Doble validación y límites por monto	Evidencia mínima Mail/ticket de aprobación + comprobante vinculado
Frecuencia Por cada pago	Responsable sugerido Tesorería + Responsable aprobador

## IMPACTO

**ALTO** — Previene pagos duplicados, erróneos o fraudulentos

## ESFUERZO

**BAJO** — Solo requiere un segundo OK antes de pagar



# 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 alternativo (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 Cierre 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/Administra  
ción

 IMPACTO

**ALTO** — Estados  
financieros confiables y  
auditables

 ESFUERZO

**MEDIO** — Inversión inicial,  
luego es rutina

# Control 5: Facturación y cobranzas



Qué controlar

Facturas emitidas vs cobranzas efectivas + seguimiento de mora



Evidencia mínima

Reporte simple de cuentas por cobrar + registro de acciones de seguimiento



Frecuencia

Semanal (o diaria para empresas con alto volumen)



Responsable sugerido

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

Previene pérdidas, robos y errores de valuación

ESFUERZO MEDIO


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	Semana l	Adm	✓	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.