



Ayuda de trabajo para establecer controles internos

Esta ayuda de trabajo proporciona tareas y medidas específicas para un control interno eficaz, así como pasos para establecerlas en caso de no existir.

Tarea	Sí	No	Incierto	Si la respuesta es no, notas para la implementación
Compras de bienes y servicios				
¿Se requiere que los cheques estén refrendados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cuando utilice cheques, asegúrese de que estén firmados por el contacto principal y el secundario.
¿Está prohibido firmar cheques en blanco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Exija a todos los empleados correspondientes que firmen un documento de controles internos. ▶ Proporcione un libro mayor para registrar todos los cheques entrantes. ▶ No permita que ningún empleado firme ningún cheque que no esté completamente diligenciado.
¿Las compras (adquisiciones) se rigen por políticas escritas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Registre las políticas de compras en un lugar accesible para todos los empleados. ▶ Capacite a los empleados correspondientes en las políticas de compras al momento de su incorporación y vuelva a realizar la capacitación anualmente.
Recibos de caja				
¿Se abre el correo entrante (excepto los estados bancarios) y se registran todos los recibos de caja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Etiquete claramente el lugar de almacenamiento de los recibos de caja y el correo abierto. ▶ Considere escanear una copia de todos los recibos y cargarla en la base de datos de la empresa.
¿Se entregan los estados bancarios sin abrir a la persona responsable de conciliarlos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacite al personal correspondiente en sus funciones para garantizar que los estados bancarios se entreguen sin abrir a la persona responsable de conciliarlos. ▶ Tenga una persona secundaria responsable de conciliar los estados bancarios en caso de enfermedad, licencia o transición del personal principal.
¿Los recibos de caja se guardan en un lugar seguro y se depositan de forma regular?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Establezca un horario bisemanal o semanal para administrar los depósitos de dinero en efectivo. ▶ Al realizar depósitos en efectivo, deben asistir un mínimo de dos empleados. ▶ Considere escanear una copia de los recibos y cargarla en la base de datos de la agencia. ▶ Si los recibos de efectivo se guardan en persona, deben estar en archivador cerrado y se deben hacer dos llaves: una para el miembro del personal correspondiente y otra para respaldo.



Banca en línea				
¿Tiene más de un miembro del personal responsable de las funciones de banca en línea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">▶ Considere tener más de un miembro del personal responsable de las funciones de banca en línea.▶ Si un empleado que era responsable de las funciones de banca en línea cambia de puesto o es despedido, desarrolle un proceso para seleccionar un sucesor y cambiar los nombres de usuario, las contraseñas, etc.
¿Tiene una cuenta bancaria de compensación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">▶ Abra una cuenta bancaria de compensación para mantener el dinero que no ha sido compensado para depósito bancario regular.▶ Asegúrese de compensar regularmente las cuentas bancarias de compensación.
¿Tiene políticas y procedimientos para desarrollar y comprender los procedimientos de autenticación de seguridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">▶ Asegúrese de que las políticas y los procedimientos creados estén por escrito.▶ El personal correspondiente debe estar capacitado sobre dichas políticas y procedimientos.▶ Registre los nombres de usuario y las contraseñas correspondientes en un archivo sellado.▶ Cuando se ofrezca, utilice la autenticación de dos factores y utilice un número de teléfono privado empresarial para proporcionar la autenticación.
Nómina				
¿Los registros de horas trabajadas son autorizados por una persona que no sea la responsable de presentar la nómina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">▶ Considere la posibilidad de que una empresa externa se encargue de la nómina de la organización.▶ Si la nómina se prepara de manera interna, tenga una cadena de mando clara al aprobar o rechazar la nómina.
¿Los empleados preparan los registros de horas que incluyen la cantidad de tiempo que pasan en cada área o unidad funcional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">▶ Los empleados deben registrar su tiempo trabajado diariamente.▶ El uso de software de terceros para completar el registro de horas puede minimizar los conflictos de intereses.▶ Tenga múltiples responsables administrativos de la aprobación por equipo de gestión.▶ El responsable de la aprobación principal debe ser aprobado por otra persona del equipo.
¿Se hace una revisión periódica de las clases de nóminas y la tasa de pago para todos los empleados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">▶ Realice una revisión anual de las clases de nóminas▶ Para minimizar el sesgo, considere compartir las clases de nóminas y los rangos salariales aplicables.



Separación de funciones				
¿Conoce el personal sus funciones en los procesos financieros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ En las ofertas de trabajo, considere separar las funciones por sección, siendo una de las secciones la financiera. ▶ En un organigrama, anote el equipo y la función de una persona. ▶ Oriente a los nuevos empleados sobre las funciones de otros en el proceso financiero. ▶ Solicite al personal que firme un acuerdo de comprensión de las funciones en el proceso financiero, ya sea anualmente o cuando cambien las funciones, lo que ocurra primero. ▶ Guarde el documento con las funciones y responsabilidades en el servidor de la agencia.
¿Desarrolló usted procedimientos para que un mismo miembro del personal no realice dos tareas consecutivas en un procedimiento contable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ En organizaciones pequeñas: ▶ Designe subtareas en un solo proceso. ▶ Divida las subtareas entre el personal correspondiente, asegurándose de que un solo miembro del personal no tenga control sobre dos tareas consecutivas. ▶ El personal no financiero puede tener que asumir una función financiera en una pequeña empresa. ▶ En organizaciones más grandes: ▶ Desarrolle procedimientos para que haya una función por cada miembro del personal. ▶ Tenga varios empleados con una misma función para brindar respaldo durante procesos específicos. ▶ Capacite al personal en todos los procedimientos para garantizar una transición fácil cuando el personal principal esté fuera de la oficina.
¿Existe un documento que muestre cada paso del procedimiento de contabilidad para el área específica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elabore un cuadro con cada paso del procedimiento de contabilidad. ▶ Haga una lista con las funciones responsables de manejar cada paso del procedimiento de contabilidad. ▶ Una vez completado el cuadro, debe ser accesible para todos los empleados, financieros o no. ▶ El cuadro debe revisarse y actualizarse anualmente o siempre que haya una transición relevante, lo que ocurra primero.