

GUIA DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE CONTROL INTERNO

COSO II – COSO ERM

¿Qué vamos a hacer?

Trabajando de manera colaborativa, diseñar los procedimientos, guías y documentos o papeles de trabajo para realizar la implementación del modelo de control **COSO ERM** o **COSO II** en una empresa.



¿Cómo lo vamos a hacer?

De manera individual o colectiva se trabaja en cada uno de los pasos de implementación, en cada paso se debe llenar el formato **PROCEDIMIENTO** explicando las actividades a desarrollar en dicho paso.



¿Cómo lo vamos a hacer?

Los pasos específicos de un procedimiento se llaman **actividades**, si alguna actividad necesita un **formato, guía o documento** adicional se debe referenciar de la siguiente manera:

Referencia del
Procedimiento

A

Presentar Propuesta

Referencia del
Documento
parte del
Procedimiento

A-01

Documento Propuesta

¿Cómo lo vamos a hacer?

Si durante el procedimiento se elaboran documentos, guías o formatos adicionales además de la referenciación en el formato procedimiento, dicho documento debe contener, al inicio:

GUIA DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE CONTROL INTERNO COSO ERM – COSO II		Referencia: xxxxxx	
NOMBRE DEL DOCUMENTO			
Elaborado por:	xxx	Fecha de Elaboración:	xxx
Revisado por:		Versión:	xxx



Presentar Propuesta y Firmar Contrato

¿Ayuda? **Obligatoriamente** se debe llenar el formato de **Procedimiento** donde explique paso a paso como cumplir esta actividad, por ejemplo debe explicar a quien debe dirigir la propuesta, cómo evaluar los honorarios, etc.



Presentar Propuesta y Firmar Contrato

¿Qué hacer? Un **documento** en donde se exponga ante la Gerencia o Administración la importancia del Control Interno y se convenza de la necesidad de implementar el control interno. Hay que **SEDUCIR**, para que finalmente se contrate a la empresa



Presentar Propuesta y Firmar Contrato

¿Ayuda? Este documento debe contener algunos elementos básicos como el objetivo del trabajo, introducción, alcance, metodología, etc. Aunque este trabajo de implementación no es propiamente una Auditoría podemos seguir lo que dice la **Norma Internacional 210 – Términos del Trabajo de Auditoría**



Presentar Propuesta y Firmar Contrato

¿Ayuda? Este tipo de actividades son normalmente externas y prestadas como servicios, por lo tanto una guía puede ser un ejemplo de un Contrato de Servicios. En este paso debe quedar como evidencia, el **documento de contrato.**

B

Comprometer a la Gerencia

¿Ayuda? Es importante pensar paso a paso:

1. Reunir a la Gerencia: ¿Cómo citar a la gerencia? ¿A quienes se considera la Gerencia? ¿Cómo saber a quien invitar? ¿Dónde? ¿Cómo se realiza la invitación (escrita, via mail)? – Diseñar un modelo de carta de citación???

B

Comprometer a la Gerencia

¿Ayuda? Es importante pensar paso a paso:

2. Socializar a la Gerencia: Teniéndolos reunidos hay que contarles que vamos a hacer y como lo vamos a hacer. ¿Cómo socializar? Puede ser un informe, una presentación con diapositivas, un folleto, entre otros.

Ideas: **Presentación COSO II y el Auditor Interno**

B

Comprometer a la Gerencia

¿Ayuda? Es importante pensar paso a paso:

3. Firmar Carta de Compromiso: Siendo sensibilizados al proceso de implementación, hay que conseguir que se firme una carta donde quede claro que la responsabilidad del control interno es de la administración



Evaluar el Ambiente de Control

¿Qué hacer? El objetivo de este procedimiento es identificar y al final dar un concepto sobre el Ambiente de Control de una empresa.

¿Cómo hacerlo? Algunas ideas son:

1. **Lista de Chequeo:** Diseñar una serie de actividades de revisión que debe realizar el auditor que implementa el modelo de control, en la empresa, cumpliendo los **7 conceptos del Ambiente de Control**
2. **Cuestionario:** Preguntar a los empleados de la empresa sobre sus percepciones respecto a los **7 conceptos del Ambiente de Control = Página 9 a 18 Informe COSO II – Actividades de Clase**



Evaluar el Ambiente de Control

¿Cómo hacerlo? Tanto para la Lista de Chequeo como para el cuestionario hay que diseñar las preguntas, la forma de aplicación, como se debe hacer el análisis y tabulación, y finalmente como se realiza el análisis y la forma del documento final.

¿Qué elaborar como anexo? El formato de la lista de chequeo, el formato del cuestionario y el formato del informe final.

¿Ayuda? Revisar el Formato Diagnóstico Ambiente de Control y Formato Lista de Chequeo

D

Identificar Objetivos por Departamento

¿Qué hacer? El objetivo de este procedimiento es ayudar a cada departamento de la empresa a identificar sus objetivos y clasificarlos como estratégicos, operativos, reporte o cumplimiento.

¿Cómo hacerlo? Piensen paso a paso:

1. ¿Quiénes van a identificar los objetivos? ¿Cómo citar a estas personas? ¿Cuáles departamentos?
2. Socializarles a estas personas que se está haciendo, que es este paso de identificar objetivos, que es un objetivo, que tipos de objetivos hay, cómo se formula un objetivo, etc.
3. Ofrecerles a los empleados por departamentos un grupo de objetivos propios de dicho departamento para que ellos puedan escoger y/o modificar, los más apropiados a su empresa.

D

Identificar Objetivos por Departamento

¿Pistas? Leer página 19 a 22 del Informe COSO II en la Actividad de Clase

¿Qué hay que diseñar?

1. Anexos para hacer la socialización (Informe, Diapositivas, Folletos, etc)
2. Documento de objetivos departamento por departamento, preferiblemente referenciar cada objetivo, por ejemplo:
 1. Objetivos de **C**ontabilidad = **OC01, OC02, ..., OCxx**
 2. Objetivos de **P**roducción = **OP01, OP02, ..., OPxx**

¿Recomendación? Elaborar los objetivos que sean genéricos, o sea, aplicables a cualquier empresa y departamento por departamento. Cada vez que terminen un departamento deben pasarlo al siguiente procedimiento **E**



Identificar Eventos de Riesgos por Objetivos

¿Qué hacer? En este procedimiento para cada uno de los objetivos del paso anterior, departamento por departamento, los empleados de la empresa deben identificar los eventos, hechos o sucesos que pueden afectar que no se alcancen estas metas. Como en el paso anterior han diseñado objetivos genéricos, también se deben diseñar eventos genéricos para ayudar a los empleados a entender e identificar sus propios eventos.



Identificar Eventos de Riesgos por Objetivos

¿Pistas? Leer página 29 a 36 del Informe COSO II en la Actividad de Clase

¿Qué hay que diseñar?

1. Anexos para hacer la socialización de qué es un evento, porque es importante identificarlo (Informe, Diapositivas, Folletos, etc)
2. Documento de eventos por objetivo de cada departamento por departamento, preferiblemente referenciar cada evento, por ejemplo:
 1. Evento del Objetivo de **C**ontabilidad = **EC01, EC02, ..., ECxx**
 2. Evento del Objetivo de **P**roducción = **EP01, EP02, ..., EPxx**



Identificar Eventos de Riesgos por Objetivos

¿Recomendación? Un evento puede relacionar varios objetivos, un objetivo puede tener varios eventos

Codigo	Objetivo	Código	Evento
OC01	XXXXX	EO01	XXXXX
OC02	XXXXX	EO02	XXXXX
		EO03	XXXXX
		EO04	XXXXX
OC03	XXXXX	EO01	XXXXX

¿Recomendación? Elaborar los eventos que sean genéricos, o sea, aplicables a cualquier empresa y departamento por departamento. Cada vez que terminen un departamento deben pasarlo al siguiente procedimiento **F**



F

Identificar y Valorar los Riesgos

¿Qué hacer? En este procedimiento para cada uno de los objetivos y eventos de los pasos anteriores, departamento por departamento, los empleados de la empresa deben identificar los riesgos. Como en el paso anterior han diseñado objetivos y eventos genéricos, también se deben diseñar riesgos genéricos para ayudar a los empleados a entender e identificar sus propios riesgos.

Adicionalmente hay que diseñar una metodología para que los empleados evalúen y clasifiquen los riesgos de más a menos importantes.



F

Identificar y Valorar los Riesgos

¿Pistas? Leer página 45 a 51 del Informe COSO II en la Actividad de Clase

¿Qué hay que diseñar?

1. Anexos para hacer la socialización de qué es un riesgo, porque es importante identificarlos, tipos de riesgos, etc (Informe, Diapositivas, Folletos, etc) Ver Sistema de Valoración de Riesgo
2. Documento de riesgos por evento – objetivo, departamento por departamento, preferiblemente referenciar cada riesgo.
3. Matriz de Evaluación de Riesgo y metodología de aplicación



Identificar y Valorar los Riesgos

¿Qué hay que diseñar?

3. Matriz de Evaluación de Riesgo y metodología de aplicación: Se debe explicar detalladamente que es la matriz, que evalúa, como lo hace y como aplicarla

¿Recomendación? Elaborar los riesgos que sean genéricos, o sea, aplicables a cualquier empresa y departamento por departamento. Cada vez que terminen un departamento deben pasarlo al siguiente procedimiento **G**



Gestionar los Riesgos

¿Qué hacer? En este procedimiento para cada uno de los riesgos – eventos y objetivos de los pasos anteriores, departamento por departamento, los empleados de la empresa deben identificar que hacer con los riesgos (Eliminarlo, Aceptarlo, Minimizarlo o Transferirlo).

Adicionalmente hay que diseñar una metodología para que los empleados evalúen e identifiquen las opciones de gestión de riesgos.



Gestionar los Riesgos

¿Pistas? Leer página 69 a 75 del Informe COSO II en la Actividad de Clase

¿Qué hay que diseñar?

1. Anexos para hacer la socialización de cómo se gestiona un riesgo, porque es importante identificarlos, formas de gestión (Informe, Diapositivas, Folletos, etc)
2. Documento de acción de gestión por riesgo por evento – objetivo, departamento por departamento. Un riesgo puede cumplir varias formas de gestión.

¿Recomendación? Elaborar la gestión de riesgos departamento por departamento.

Cada vez que terminen un departamento deben pasarlo al siguiente procedimiento **H**

H

Implementar Controles

¿Qué hacer? En este procedimiento para cada uno de los riesgos que los empleados de la empresa han identificado como forma de gestión minimizarlo o transferirlo, hay que diseñarle un control.

H

Implementar Controles

¿Qué hay que diseñar?

1. Anexos para hacer la socialización de qué es un control, tipos de controles, como implementar un control (Informe, Diapositivas, Folletos, etc)
2. Documento **Formato de Control**, para cada uno de los riesgos



Información y Comunicación

¿Qué hay que diseñar? Teniendo en cuenta las normas de Información y Comunicación del link: Normas Generales de Control Interno, para cada item definir una política para la empresa. Por ejemplo una política respecto a Información y Responsabilidad puede ser:

- La información debe ser comunicada de forma oportuna, es decir cuando se necesita.



Normas de Supervisión

¿Qué hay que diseñar? Teniendo en cuenta las normas de Supervisión del link: Normas Generales de Control Interno, para cada item definir una política para la empresa.

¿Entrega?

Al finalizar cada equipo debe entregar vía mail a ancadira@gmail.com toda la documentación de su grupo, los archivos se guardan según la referencia.

