**Taller de Autoevaluación de la Integridad (IntoSAINT)**

**Guía complementaria:**

**Preparativos para el taller de autoevaluación**

Esta guía brinda un panorama general sobre los preparativos necesarios para la realización de un taller de autoevaluación de integridad en las EFS (*IntoSAINT*).

**Puesta en marcha**

La primera gran labor para realizar un taller de autoevaluación de integridad consiste en realizar actividades de concientización entre los miembros de la Alta Dirección de una EFS, incluyendo en primera instancia a su titular, pero también a los integrantes del Consejo Directivo, Auditores Especiales, Directores Generales y altos funcionarios. Posteriormente, la concientización debe permear en toda la institución.

Un proyecto de autoevaluación de integridad no debe realizarse sin el total respaldo y convencimiento del Titular y Alta Dirección de la EFS, en su carácter de responsables de la estrategia y políticas institucionales. Las labores de concientización podrán abarcar dinámicas y esfuerzos de sensibilización sobre el concepto de integridad, pero además información concisa sobre la metodología, alcances y beneficios de implementar *IntoSAINT*, así como respecto a los compromisos a ser adquiridos para asegurar el seguimiento de su implementación y el fortalecimiento de la política de integridad.

El segundo paso se refiere a la decisión voluntaria del titular de la EFS por realizar una autoevaluación de integridad. Esto podrá sumarse a una estrategia de integridad definida por la institución, o bien enmarcarse como parte de las actividades y proyectos del Sistema Nacional de Fiscalización.

Una vez tomada la decisión por autoevaluar la integridad institucional, se requiere que el Titular, o bien un miembro de la Alta Dirección, acuerden la colaboración con el Titular o área de colaboración institucional de otra EFS (tercer paso). El acuerdo puede incluso ser de conducción recíproca de talleres de autoevaluación de integridad.

Los criterios para la selección de una EFS colaboradora los define la EFS solicitante; pueden incluir proximidad geográfica (lo que impactará positivamente en los costos de traslado de los moderadores), similitud organizacional o de mandato, estrecha colaboración, o bien atender a cualquier otra consideración estratégica. El único requisito fundamental a cumplir en la definición de una EFS cooperante es que la selección recaiga en alguna de las EFS que participaron exitosamente en un *Curso para la Formación de Moderadores de IntoSAINT*, puesto que esto representa una garantía de que los moderadores dominan la metodología de conducción del taller.

El acuerdo entre EFS debe contemplar las fechas más propicias para la realización del taller de autoevaluación; la provisión oportuna de información necesaria; la confidencialidad de información a la que se tenga acceso; el apoyo administrativo, logístico y técnico que se requiera; la presencia del Titular y otros miembros de la Alta Dirección en la entrega del informe con recomendaciones, y las responsabilidades financieras que asumirá la EFS colaboradora y la solicitante.

El cuarto paso se refiere a la designación de los moderadores por parte de la EFS cooperante, así como la del coordinador, por parte de la EFS solicitante de la autoevaluación de integridad. La colaboración de ambas figuras favorecerá la adecuada planificación del taller.

**Papel del Coordinador**

El Titular o Alta Dirección de la EFS solicitante debe designar a un coordinador, quien será responsable de brindar la información y apoyo logístico requerido por los moderadores. El coordinador debe tener acceso al Titular o Alta Dirección, para asegurar que tenga(n) pleno conocimiento de la planificación y desarrollo del taller, así como favorecer que los titulares de cada unidad brinden todas las facilidades para que participe personal a su cargo.

El coordinador se encarga de la logística y gestiones administrativas, incluyendo entre lo más relevante:

* envío de invitaciones a las áreas internas,
* reservación de sala de reuniones,
* disposición de equipo técnico (computadoras para moderadores y proyector),
* servicio de cafetería para los participantes,
* apoyo para fotocopiado e impresiones,
* provisión de papelería,
* coordinación con el área de soporte técnico, y
* transportación de los moderadores (del hotel a la sede de la EFS y viceversa).

Además, colabora –de ser necesario y para afinar detalles– con los moderadores en la redacción del informe y recomendaciones, y realiza las acciones pertinentes para facilitar su presentación ante el Titular y/o Alta Dirección.

**Conformación de los Participantes**

El taller *IntoSAINT* se lleva a cabo con aproximadamente 15 participantes, siendo todos ellos una muestra representativa de las áreas que integran la EFS. Preferentemente, se invita a un número de auditores experimentados (*senior*) y directivos de las áreas auditoras, así como representantes de las áreas de apoyo (por ejemplo, área jurídica, recursos humanos, finanzas, administración de las instalaciones, informática, difusión, étc).

Los participantes deben tener conocimientos y experiencia sobre los procesos de la EFS, y estar aproximadamente en el mismo nivel organizacional. El coordinador designado por la EFS solicitante es el responsable de notificar a los titulares de área, quienes designarán al personal correspondiente, pero se sugiere que esta labor se realice previa coordinación con los moderadores, quienes podrían sugerir un perfil de los participantes. Algunas sugerencias:

* Requisito de experiencia mínima en la EFS (ej. tres años, ya sea en la institución o bien en el área de adscripción, según decida el coordinador y moderadores);
* Nivel jerárquico determinado (ej. mando medio-superior: jefes de departamento, subdirectores y directores);
* Disponibilidad total durante los dos días del taller (adicionalmente se les puede convocar a un tercero, para que conozcan y retroalimenten el informe redactado por los moderadores, previa presentación a la Alta Dirección);
* Cubrir determinadas características profesionales (ej. fuerte sentido de pertenencia y compromiso institucional, comportamiento ético, amplio conocimiento sobre los procesos administrativos y/o auditores en la EFS, capacidad analítica, facilidad de comunicación, capacidad argumentativa, proactividad, capacidad de trabajar en equipo);
* Cubrir determinadas características personales (ej. franqueza, responsabilidad, autoconfianza, veracidad, crítico constructivo y abierto a la crítica de otros).

No es conveniente que participe personal de reciente ingreso o de nivel operativo, pues se requiere de personal que tenga conocimiento amplio o general de las actividades de la EFS, así como disponibilidad de tiempo durante el taller, sin impactar en gran medida el quehacer cotidiano. La misma consideración debería hacerse en el caso de personal que, pese a su amplia trayectoria en la EFS, pueda ser de reciente ingreso a un área de adscripción de la que se requiera un representante.

El coordinador proporciona a los moderadores una lista de posibles participantes con su posición y función en la organización. Los moderadores sugerirán modificaciones si se considerara necesario.

**Preparación del taller**

Las experiencias en la conducción de talleres *IntoSAINT* muestran que es preferible un programa de dos días, incluyendo una reunión introductoria acerca de los conceptos de autoevaluación e integridad, y una posterior para que los participantes conozcan y retroalimenten el informe. El coordinador organiza esto con los participantes del taller.

Un elemento importante de *IntoSAINT* *es* la identificación de los procesos vulnerables. Esto requiere una buena revisión de los procesos primarios, secundarios, y de gestión y control de la EFS. Con antelación, el coordinador, junto con los moderadores, prepara una lista de los procesos relevantes de la EFS. Esto permite avanzar en los preparativos para dar inicio al taller.

Se sugiere que el listado con los procesos clave de la institución sea presentada por el coordinador al Titular de la EFS solicitante o anfitriona, para que conozca y valide el alcance de los autoevaluación, y retroalimente sobre los procesos fundamentales que han sido plasmados.

En la primera fase del taller, a los participantes se les pedirá que comenten y lleguen a un acuerdo sobre la lista propuesta de procesos. Mayor información –dada su relevancia– es proporcionada en la guía complementaria sobre la “Definición del Objeto y Procesos”.

**Presentación de informe y conclusión**

Como parte de *IntoSAINT*, se contempla la elaboración y presentación de un informe a la Alta Dirección, misma que se realiza poco después del taller. El coordinador asiste –de ser necesario– a los moderadores para redactar y finalizar el informe del taller, y programa una reunión con la Alta Dirección para presentar el informe. Preferentemente, esta presentación se lleva a cabo inmediatamente después de la realización del taller. De considerarse conveniente, se puede extender una invitación a los participantes para asistir a esta reunión con la Alta Dirección.

**Nota importante:**

La información y materiales empleados han sido traducidos al español, adaptados y enriquecidos por la ASF, con apego a la metodología de *IntoSAINT* y debido conocimiento del Tribunal de Cuentas de los Países Bajos.