

# Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS

## Política de Comunicación de la OLACEFS

### Antecedentes

Con miras al cumplimiento de la Planificación Estratégica de la Fase II del Programa Regional OLACEFS-GIZ, en la cual se define el Proyecto 1e “Estrategia de Comunicación de la OLACEFS”, cuyos productos 1e1 y 1e2 son una “Comunicación institucional fortalecida” e “Instrumentos de comunicación definidos e implementados”, la Presidencia inició las respectivas actividades y tareas. Una de esas tareas fue elaborar una propuesta de política de comunicación, con el fin de que la Organización, por medio de sus instancias decisorias (Consejo Directivo y Asamblea General), aprobase una versión definitiva, de acuerdo a las metas establecidas.

Como punto de partida para la preparación de esta política de comunicación, se realizó una evaluación comparativa (*benchmarking*) de la estrategia de comunicación de otras organizaciones similares. En este *benchmarking* se aprecian los principales aspectos en común que aquellas organizaciones tienen con la OLACEFS, para poder definir así el propósito, la misión, la visión, los objetivos general y específicos, el público objetivo para comunicación interna y externa (*stakeholders*) y los diversos medios de comunicación utilizados. Las organizaciones analizadas fueron la INTOSAI, la EUROSAL, la AFROSAL, la Comisión Europea y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Después de haberse puesto a disposición de todas las EFS miembros plenos de la OLACEFS, durante la XXIII Asamblea General de la OLACEFS, en Santiago de Chile, se abrió el compás para hacer sugerencias al texto original. De ese modo, seis EFS de la Organización enviaron sus observaciones, las cuales fueron analizadas e incorporadas en una versión consolidada.

### Introducción

Esta Política de Comunicación establece la misión, visión y principios, así como el objetivo general y los específicos, los cuales contribuyen a darle, en primera instancia, una base conceptual a todas las actividades de comunicación, para luego definir los destinatarios de la comunicación interna y externa.

Las actividades de comunicación entre la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y sus EFS miembros y agentes externos se desarrollan primordialmente por medio de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de la Organización, de manera compartida. Dicha comunicación institucional, a nivel interno, está dirigida a las EFS miembros en todas sus categorías; a los comités, comisiones y grupos de trabajo; y a los grupos subregionales de la OLACEFS. A nivel externo, la Organización mantiene contacto con la INTOSAI y todos sus grupos regionales; organismos cooperantes y ONG; asociaciones profesionales y organizaciones académicas, así como con la Sociedad Civil y los formadores de opinión.

Con relación a los medios y herramientas de comunicación, la Organización dispone de formatos escritos y digitales para el intercambio de conocimiento y la disponibilidad de información a todos los órganos y EFS miembros

Es de esa manera que se recogen en este documento todos los elementos necesarios y la definición de responsabilidades para una política de comunicación y se propone su cumplimiento, de manera que la OLACEFS cuente con una estructura y recursos adaptados para la realización de las actividades de comunicación de la manera más ágil y eficiente, buscando que el intercambio de información se dé a plenitud en nuestra comunidad y llegue a todas las EFS miembros sin importar su localización.

## Misión

Apoyar a sus EFS miembros, con la ayuda de los medios de comunicación disponibles, a que se concrete, de manera continua, el intercambio de conocimientos y la diseminación de actividades de sus diversos órganos.

## Visión

Contar con una comunicación eficaz que contribuya a estrechar cada vez más la cooperación e integración regional de los miembros de la Organización.

## Principios

La comunicación de la OLACEFS debe realizarse dentro de un ambiente de **transparencia**, con amplia **participación** de las EFS miembros, manteniendo el **respeto** durante los contactos internos y externos. Al emitir comunicaciones las mismas deben estar garantizadas por su **veracidad** y realizarse con **diligencia** dentro de los tiempos acordados para que haya un correcto flujo de información.

## Objetivo General

Definir la forma cómo la Organización utiliza sus medios de comunicación, de manera que contribuyan efectivamente al fortalecimiento institucional y a la promoción de acciones que fomenten su desarrollo y perfeccionamiento en beneficio de sus miembros.

## Objetivos específicos

- 1) Elevar el acceso de las EFS miembros de la OLACEFS a la información sobre las actividades de la organización a un nivel uniforme, mediante el uso de los medios y herramientas de comunicación existentes.
- 2) Evaluar y mantener sus medios y herramientas de comunicación actualizados para que sirvan como fuente de información, de manera que permitan una mayor convergencia entre las EFS miembros de la OLACEFS y los diversos órganos que la componen.
- 3) Fortalecer el prestigio y la reputación de las EFS miembros y de la OLACEFS, a nivel nacional e internacional.
- 4) Dar a conocer beneficios y mejores prácticas resultantes de las actividades de los órganos de la OLACEFS o de EFS miembros.

## **Stakeholders: Comunicación interna y externa**

La OLACEFS tiene los siguientes grupos de *stakeholders*, tanto dentro de la Organización como a nivel externo, con los cuales mantiene contacto a fin de fomentar sus actividades y para el intercambio de conocimientos:

### Comunicación interna

- Asamblea General
- Consejo Directivo
- Presidencia
- Secretaría Ejecutiva
- Comités, comisiones y grupos de trabajo
- Subgrupos regionales de la OLACEFS (EFSUR y OCCEFS)
- Entidades Fiscalizadoras Superiores miembros plenos
- Otras categorías de miembros

### Comunicación externa

- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)
- Grupos y subgrupos regionales de la INTOSAI (AFROSAI y sus subgrupos lingüísticos, ARABOSAI, ASOSAI, CAROSAI, EUROSAI y PASAI)
- Organismos cooperantes/donantes
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG)
- Asociaciones profesionales
- Organizaciones académicas, de Ciencias e investigación científica.
- La Sociedad Civil y formadores de opinión

La Presidencia es el principal responsable de la comunicación externa y de nivel estratégico de la organización, y la Secretaría Ejecutiva debe coordinar la comunicación interna y operativa. No obstante, debe existir una constante consulta entre la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva con el propósito de alinear el contenido y forma más efectiva para transmitir el mensaje como Organización a su público objetivo, ya sea interno o externo.

## **Medios de comunicación de la OLACEFS**

La comunicación cotidiana externa e interna de la OLACEFS se realiza a través de diferentes medios y herramientas. Dependiendo de la naturaleza e importancia del mensaje a ser transmitido, la Organización decidirá la forma más efectiva para cada caso. En términos generales, el intercambio de mensajes se realiza por correo electrónico o vía telefónica, y en los casos en que es necesario realizar reuniones virtuales, se usa el sistema de videoconferencia para tener una comunicación más expedita, cara a cara, y entre un número mayor de personas.

Los medios formales de comunicación utilizados por la OLACEFS se dividen en dos tipos:

### **a) Medios de comunicación digitales**

- **Boletín informativo OLACEFS:** Es un boletín digital bimestral publicado siempre el último viernes del bimestre en el Portal OLACEFS, en formato de noticia, y enviado por medio de una lista de e-mails a todos los Enlaces de la

OLACEFS. Todas las EFS miembros pueden contribuir enviando noticias relevantes en el ámbito de las actividades desarrolladas en los comités, comisiones y grupos de trabajos. Eventualmente, contribuciones externas son aceptadas para su publicación. Su edición está a cargo de la Presidencia de la OLACEFS.

- **Portal OLACEFS:** Es una página web que concentra datos históricos, principios y atribuciones de la OLACEFS, su Normativa, así como informaciones de los órganos y miembros que componen la Organización. En el Portal OLACEFS se cuelgan y almacenan todos los números del Boletín informativo y de la Revista OLACEFS, manteniendo así un registro de estas publicaciones. Además, se encarga de publicar noticias recientes sobre las actividades de los comités, comisiones y grupos de trabajo. También hospeda una Biblioteca Virtual y el Sistema de Gestión de Conocimiento. Su mantenimiento y gestión es de responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

#### b) Medios de comunicación escritos

- **Revista OLACEFS:** Es un periódico con versión impresa y digital publicado semestralmente en el Portal OLACEFS y enviado a todas las EFS de la Organización, por correo convencional. La primera edición del año es publicada hasta el último viernes del mes de junio, y la segunda edición se publica en el mes de diciembre. Estas fechas de publicación pueden variar de acuerdo a las fechas de celebración de reuniones del Consejo Directivo o de la Asamblea General. Su edición está a cargo de la Presidencia de la OLACEFS y su publicación digital en el Portal está a cargo de la Secretaría Ejecutiva. Además, la Revista OLACEFS cuenta con un Consejo Editorial, que se encarga de validar los artículos técnicos que serán publicadas en cada edición.

Las herramientas de comunicación son las siguientes:

- **Videos institucionales:** Los videos institucionales pueden tratar desde temas específicos, como trabajos desarrollados por las EFS de los países miembros, incluyendo la promoción institucional. Cualquier órgano de la OLACEFS puede producir videos sobre sus actividades, sin embargo, la producción de videos sobre las grandes líneas de trabajo y estrategias de la organización estarán normalmente a cargo de la Presidencia.
- **Comunicados de prensa (*releases*):** Los comunicados de prensa de la Organización son producidos por la EFS que ejerce la Presidencia, con el apoyo técnico de su respectivo sector de comunicación o equivalente. Dichos comunicados de prensa son distribuidos a periodistas y se divulgan en el Portal de las EFS miembros y de la OLACEFS. Asimismo, cada comité, comisión y grupo de trabajo, con el apoyo de los respectivos sectores de comunicación de las EFS que los presiden, pueden remitir *releases* de las actividades desarrolladas, para su disponibilización en el Portal OLACEFS. El objetivo de esta práctica es el aumento del intercambio de informaciones entre las EFS miembros de la Organización.
- **Redes sociales:** El uso de las redes sociales como herramientas de comunicación estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, la cual deberá definir cómo aprovechar estos recursos tecnológicos, por medio de un documento (manual o guía para el uso de redes sociales), que especifique los lineamientos

para el uso de estas herramientas, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la Organización. Además, estas redes deben ser herramientas que faciliten el acceso a la información de manera oportuna, con frecuencia regular y que cuenten con una estructura y recursos humanos preparados para administrarla, manteniendo el carácter inmediato de la Internet.

## **Actividades de comunicación y responsables**

- **Presidencia:** La Presidencia es responsable de producir el Boletín informativo y la Revista OLACEFS. Además, solicitará e incentivará las contribuciones necesarias para el contenido de estos dos medios de comunicación.

Al culminar reuniones del Consejo Directivo o de la Asamblea General, la Presidencia se encargará de coordinar con la Secretaría Ejecutiva y la EFS anfitriona la divulgación de los logros alcanzados y decisiones tomadas en estas instancias de decisión de la Organización.

La divulgación de lo sucedido en el Consejo Directivo y la Asamblea General se hará en forma de notas que reporten lo sucedido, con el envío de material para que sea publicado en el Portal OLACEFS, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva. Posteriormente, la Presidencia se encargará de replicar estas notas ampliándolas en el Boletín informativo, a más tardar, dentro del bimestre de los eventos y en la Revista OLACEFS (sección de Cápsulas noticiosas), dentro del semestre en el que sucedieron los eventos.

- **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva tiene como responsabilidad administrar y mantener el Portal OLACEFS y las redes sociales, así como aportar los recursos financieros y humanos para esta actividad, de manera que todas las EFS miembros cuenten con estas herramientas de comunicación. Durante las reuniones del Consejo Directivo y de la Asamblea General, es responsable por la producción de actas para su publicación en el Portal OLACEFS, debidamente firmada por todos los representantes de las EFS. como aportar los recursos financieros y humanos para esta actividad, de manera que todas las EFS miembros cuenten con estas herramientas de comunicación.
- **Comités, comisiones y grupos de trabajo:** Se esperan acciones proactivas y sistematizadas por parte de los órganos de la OLACEFS en temas neurálgicos, las cuales promuevan el intercambio de información entre las EFS miembros de la OLACEFS.

Además del registro en la Intranet de reuniones presenciales o virtuales por medio de actas, la Presidencia de cada uno de los órganos de la OLACEFS debe emitir una nota para su publicación en el Portal OLACEFS dentro de la primera semana de realización de cualquier reunión. Esta nota debe informar, de manera expedita, los objetivos y logros alcanzados en dicha reunión, con el fin de divulgarlos a todas las EFS miembros. De la misma forma, los respectivos registros fotográficos de reuniones presenciales deben ser enviados a la Secretaría Ejecutiva para que sean publicados en el Portal OLACEFS u otras herramientas de comunicación disponibles. Este tipo de registros también deben ser compartidos en el Boletín informativo en forma de noticia y mostrar los avances y su relevancia en la Revista OLACEFS, en el formato de texto para la sección "En relieve".

En caso de que los órganos concluyan productos, debe emitirse una nota para publicación en el Portal OLACEFS, con el respectivo documento anexo. Posteriormente, la nota sobre el producto debe ser ampliada para publicación en el Boletín informativo, dentro del bimestre de realización de la reunión y, además, enviar un texto para la sección “En relieve” de la Revista OLACEFS, el cual será evaluado para decidir sobre su publicación.

- **EFS anfitrionas:** Es de responsabilidad de la EFS anfitriona al ser sede de cualquier evento o reunión de la Organización, contribuir con textos para publicar noticias en el Portal OLACEFS, versiones ampliadas de noticias en el Boletín informativo y textos informativos en la sección “En relieve” de la Revista OLACEFS.

En casos en que la EFS anfitriona sea sede de reuniones de Consejo Directivo o la Asamblea General, tendrá la responsabilidad de suministrar todos los registros fotográficos y audiovisuales y conformar un equipo de profesionales en coordinación con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva para ejecutar las actividades de comunicación durante este tipo de eventos. El Portal OLACEFS deberá actualizado diariamente durante la realización de la Asamblea General, publicando noticias sobre las jornadas y deberá hacer los contactos necesarios con la prensa local para que se cubra este tipo de eventos y darle la visibilidad necesaria a la Organización.

- **EFS miembros:** Con relación a las contribuciones para los medios de comunicación, las EFS miembros juegan un papel primordial, pues con sus aportes son responsables por el constante intercambio de conocimiento y divulgación de las actividades en el ámbito de la Organización. Esto implica una responsabilidad compartida de todas las EFS de la OLACEFS para que divulguen pequeños proyectos concluidos, revisión entre pares, cursos que diseminen buenas prácticas, entre otras actividades conjuntas, para su publicación en el Portal OLACEFS y su debida ampliación en el Boletín informativo.

Cada EFS miembro de la Organización, a través del **Enlace OLACEFS**, es una parte fundamental para la consecución de una comunicación eficiente y efectiva en lo que se refiere a consultas, pedidos, envío de productos y solicitudes diversas enviadas por la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, otros órganos de la OLACEFS y EFS miembros.

El **Enlace OLACEFS** es el responsable, en cada EFS miembro, de las siguientes tareas:

- 1) Confirmar la correcta recepción de toda la comunicación recibida de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, otros órganos de la OLACEFS u otras EFS miembros.
- 2) Distribuir a los sectores correspondientes de comunicación de su EFS, tanto el Boletín informativo y la Revista OLACEFS, en su versión digital, para que sea publicado en el portal institucional.
- 3) Garantizar que la comunicación llegue, de manera oportuna, al titular de su EFS o al sector responsable por la consulta o pedido de información y que sea respondida en el plazo previsto.

- 4) Ser facilitador y responsable por el envío de las contribuciones, cuando sean solicitados textos y artículos técnicos para la Revista OLACEFS; noticias para el Boletín informativo; e informes, productos, actas de eventos o cualquier tipo de información para el Portal OLACEFS, entre otras contribuciones.
- 5) Comunicar a sus pares la designación de personas responsables para tratar asuntos específicos o ejes temáticos, en representación de su EFS, ante los respectivos órganos de la Organización.

## **Recursos para las actividades de comunicación**

Los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de comunicación de la OLACEFS, que se refieren al Boletín informativo y la Revista OLACEFS, están bajo la responsabilidad de la EFS que ejerce la Presidencia. La institución que ejerce la Presidencia decidirá internamente como ejecutar esas actividades de comunicación y cómo compondrá la estructura necesaria para este fin. Se recomienda que estén involucrados y que trabajen en armonía, el departamento de Relaciones Internacionales y la Asesoría de Comunicación o sus sectores equivalentes.

La Secretaría Ejecutiva deberá contar con la estructura necesaria y funcionarios para administrar y mantener el Portal OLACEFS y las redes sociales, por lo tanto, todos los recursos necesarios para la administración y mantenimiento de este medio y herramientas serán aportados por este órgano.

Todas las presidencias de comités, comisiones y grupos de trabajo, así como las EFS anfitrionas que organizan reuniones o eventos de la Organización tendrán la responsabilidad de aportar recursos propios para efectuar las respectivas actividades de comunicación que constan en este Política.



## Anexo 1

### Evaluación comparativa de estrategias de comunicación (*Benchmarking*)



Microsoft Excel  
Worksheet

## Anexo 2

### Cuadro A - Aportes de la EFS de Brasil en la Estrategia de Comunicación de la OLACEFS (1e2. Instrumentos de comunicación definidos e implementados)

Tipo de gasto	Costo mensual (USD)***	Costo anual (USD)
Un AUFC, un TEFC y un diseñador gráfico*	6.250	75.000
Edición de la Revista de la OLACEFS	-	3.500
Traducción de documentos al inglés, portugués y español**	3.125	40.000
TOTAL	9.375	116.000

\*Personal de la Secretaría de Comunicación del TCU: Un Auditor Federal de Control Externo (AUFC con dedicación parcial – 10%), un Técnico Federal de Control Externo (TEFC con dedicación parcial – 20%). Personal de la Editora del TCU: Un diseñador gráfico (dedicación total).

\*\*Estimativa de 2.500 páginas traducidas (USD 16,00 por página).

\*\*\*1 Real Brasileño = USD 2,20.

Nota: Los datos de este cuadro se muestran solo como una referencia. Cada EFS, al ejercer la Presidencia de la OLACEFS, podrá definir sus aportes, de acuerdo a sus recursos y estructura empleada en actividades de comunicación.