



# ALA / CFT 101

Mesa de Investigación de la  
Secretaría del GAFIC  
11 de mayo de 2021

## La Visita In Situ



Elaborando una Agenda

Preparación y  
Gestión del Equipo

Las Entrevistas

Reuniones Informativas

# La Visita In Situ

# Elaborando una Agenda (1)





## Elaborando una Agenda (2)

- 16 semanas antes de la entrada en el sitio: el equipo recibe información sobre la efectividad.
- 10 semanas antes de la visita in situ: el equipo identifica la información adicional que se necesita en función del análisis inicial.
- 9 semanas antes de la visita in situ: el país proporciona una lista propuesta de entidades para participar en la visita in situ.
- Enlace continuo entre el equipo y el país evaluado con respecto a la lista (facilitado y guiado por la Secretaría).



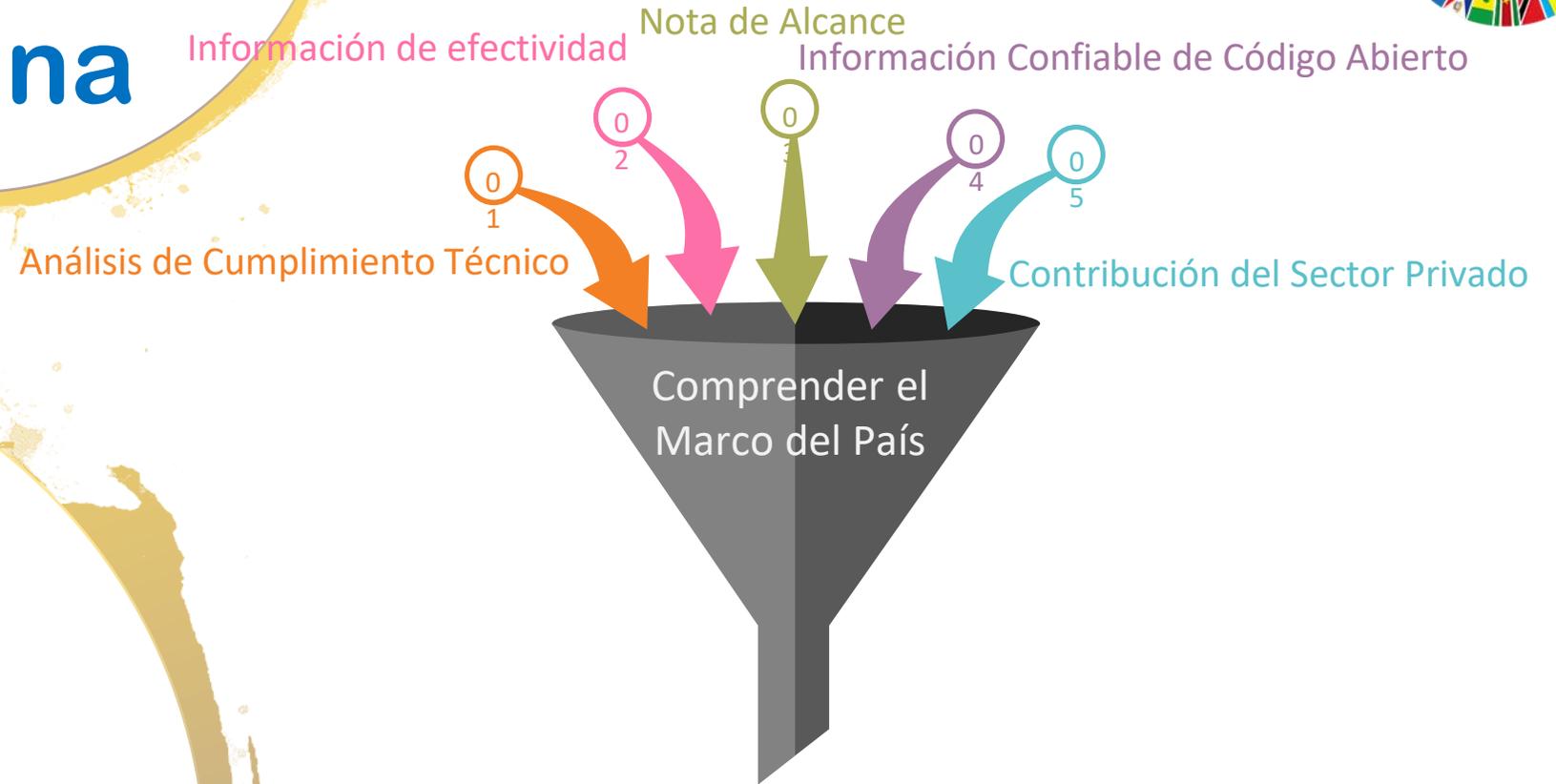
# Elaborando una Agenda (3)

- Los Procedimientos del GAFIC tienen una Plantilla de Tabla como apéndice para

NO.	ENTREVISTADOS PROPUESTOS	COMENTARIOS
1.	NAMLC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismo Nacional de Coordinación</li></ul>
2.	Cámaras del Fiscal General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoridad central: responsable de la asistencia judicial recíproca;</li><li>• Ayuda al Ministro (que es la Autoridad de Aplicación) a llevar a cabo la recuperación de activos civiles</li></ul>
3.	Oficina del Gobernador - Representante del Poder Judicial  - Representante responsable de TFS	
4.	Junta de Abogados y Contadores ALA / AFT	Supervisor de abogados y contadores.
5	Servicio de Policía de Bermuda -  Comisionado de policía	Autoridad de Aplicación de la Ley

- También hay otro apéndice con ejemplos de agencias típicamente involucradas en visitas in situ: agencias / ministerios gubernamentales; Agencias operativas y de justicia penal; Organismos del sector financiero; APNFD y otros asuntos;

# Elaborando una Agenda (4)



Categories of Agencies

Role in framework

Persons to address technical questions about policies and implementation (primarily)

# Elaborando una Agenda (5)



- La Secretaría debe dar al país evaluado una opción de horarios para las entrevistas, respetando la disponibilidad de personas.
- La Secretaría también debe proporcionar al país evaluado una estimación aproximada de la cantidad de tiempo que tomará cada entrevista; intente identificar el período para las entrevistas y los períodos para la revisión de los documentos.
- Ser metódico ayuda tanto al equipo de evaluación como al país evaluado; el orden y el tiempo son importantes.

# Preparación y Gestión del equipo de evaluación



Secretaría durante todo el proceso :

- ✓ Evalúa a cada miembro del equipo: fortalezas y debilidades personales y técnicas.
- ✓ Gestiona a cada Miembro del equipo en función de las cualidades identificadas.
- ✓ Promueve el trabajo en equipo y apoya a los Miembros del equipo.



# Preparación y Gestión del equipo de evaluación (3)

- **Capacitación pre Visita In Situ / Planes de Entrevistas :**
  - ✓ Revisión de cada RI y todos los Temas Principales.
  - ✓ Discutir el horario: ¿quién debe ser entrevistado y en qué orden?
  - ✓ Establecer qué material ya está disponible.
  - ✓ Decidir cuáles son los propósitos y objetivos de cada entrevista: ¿qué información adicional debería ser obtenida ahora?
  - ✓ Crear una lista completa de preguntas de la entrevista para cada entrevista.



# Preparación y Gestión del equipo de evaluación (4)

## Planes de Entrevistas:

Identificar al entrevistador principal para cada entrevista.

Aceptar la estructura de las entrevistas: ¿cuándo harán otras preguntas?

Aceptar los protocolos: presentaciones, etc.

# Preparación y Gestión del equipo de evaluación (5)

- Las entrevistas :
  - ✓ Profesionalismo e integridad.
  - ✓ Empezar por establecer una línea de base haciendo preguntas sencillas y fáciles de responder (información básica); Preguntas de final abierto.
  - ✓ Evitar preguntas al principio que puedan responderse con un sí o un no.
  - ✓ Hacer preguntas sencillas que aborden un hecho a la vez, en lugar de combinar más de una idea en la misma pregunta..
- Hacer preguntas :
  - ✓ Practicar la conciencia de sí mismo identificando sus propios sesgos potenciales y dejándolos a un lado mientras realiza la entrevista.
  - ✓ Proceder en orden cronológico para asegurarse de que no se pierda nada.
  - ✓ Solicitar aclaraciones y más detalles sobre cualquier punto impreciso.
  - ✓ Hacer preguntas de seguimiento para establecer más hechos.



# Preparación y Gestión del equipo de evaluación (6)

- Gestión del tiempo durante las entrevistas :
  - ✓ La Secretaría asume el liderazgo con respecto al seguimiento y la gestión del tiempo.
  - ✓ Usar diferentes tipos de preguntas para cerrar la información:
    - abierto ("Dime", Describe", " Explica").
    - específico-cerrado: utilizado para obtener información que un entrevistado aún no ha proporcionado en respuesta a preguntas abiertas (¿quién lo hace...?).



# El Sector Privado

- Formatos Estructurados RI.4 - Lista de verificación para IF y APNFD.
- Formatos Estructurados RI.4- Cuestionario para País Evaluado.
- Satisfacer a los entrevistados con respecto a la confidencialidad.
- Explicar el proceso.

# Reuniones de Equipo y de Sesión Informativa



Reuniones breves de resumen celebradas después de cada entrevista (en la medida de lo posible).

Al final de cada día:

- para repasar las experiencias del día (buenas y malas).
- para determinar la información obtenida y análisis / hallazgos iniciales.
- identificar la información adicional necesaria y por solicitar.
- evaluar el plan para las próximas entrevistas.

# Resultados de Visita In Situ: Resultados Clave Iniciales

Estos no se proporcionarán al país en esta etapa, sin embargo, deben ser :

- Concisos.
- Se enfatizó el estado preliminar.
- Equilibrado: resultados/conclusiones positivos con áreas de mejora.

