

Ítem de la rúbrica	Qué revisamos (QA)	Señales de alerta típicas	Cómo lo mejoramos (ejemplos concretos)	Entregable (evidencia del trabajo)
<b>1) Cumplimiento del award (términos, reporting, anexos)</b>	Agreement/amendments, calendario de reportes, formato requerido, anexos obligatorios, reglas clave (costos, branding, subawards)	“No sabemos cuál es la versión final”; secciones faltantes; entregas fuera de formato; anexos incompletos	- Snapshot “qué pide y cuándo” (1 pág.) - Checklist de compliance por reporte (con links) - Gate interno: “no se envía sin X”	- <b>Report Requirements Snapshot</b> - <b>Compliance checklist</b> firmado - <b>Carpeta Award</b> Docs vFinal
<b>2) Trazabilidad de evidencia (outputs → evidencia → reporte)</b>	Evidence Map: claims del reporte y MoV por output/indicador; link exacto a data room	Evidence en WhatsApp/correos; “hicimos” sin prueba; links rotos; evidencia no corresponde al periodo	- Evidence Map v1/vFinal con estado Open/Missing/Done - Tickets de evidencia (propietario + fecha) - Regla: “Done requiere link”	- <b>Evidence Map</b> actualizado - <b>Evidence Requests</b> (tickets) - Evidencia cargada con naming estándar
<b>3) Calidad de datos MEL (indicadores, MoV, definiciones)</b>	Definición/fórmula, desagregaciones, MoV, frecuencia, responsable, consistencia entre datasets y reporte	Indicadores “poéticos”; números sin fuente; MoV inexistente; desagregaciones inconsistentes	- Normalizar indicadores a formato medible - Validación de MoV (qué prueba qué) - Data QA rápido (conteos, duplicados, rangos)	- <b>Matriz MEL</b> /tabla de indicadores QA - <b>Data QA</b> notes (hallazgos + fixes)
<b>4) Consistencia narrativa ↔ MEL ↔ finanzas (cross-check)</b>	Coherencia de fechas, cifras, alcance, # beneficiarios, actividades vs gastos, outputs vs indicadores	Narrativa dice 5 talleres y finanzas 3; beneficiarios cambian entre tablas; fechas fuera de periodo	- Checklist de consistencia cruzada - “Fix list” de contradicciones (prioridad + dueño + fecha) - Reescritura de claims con dato verificable	- <b>Consistency checklist</b> - <b>Fix list</b> (con dueños/fechas) - Sección corregida v1.0
<b>5) Finanzas: budget vs actual + variaciones (allowability)</b>	Ledger, reconciliación por periodo, variaciones explicadas, reglas de costos elegibles/no elegibles, indirectos/caps	Totales no cuadran; variaciones sin explicación; rubros cuestionables; FX/tipo de cambio inconsistente	- Reconciliación budget vs actual (periodo) - Plantilla de explicación de variaciones (1–2 frases, no novela) - Lista de red flags + corrección	- <b>Budget vs actual</b> v1.0 - <b>Variance explanation</b> - <b>Archivo de soportes</b> linkeados
<b>6) Soportes y procurement (audit trail)</b>	Expediente por compra: selección, contrato/OC, recepción, pago; cumplimiento de thresholds; evidencia de competencia (si aplica)	Compras sin expediente; soporte incompleto; falta trazabilidad decisión de proveedor	- Checklist por compra (mínimo 4 documentos) - Estructura “Procurement files by purchase” - Ticket de missing docs	- <b>Procurement</b> file pack por compra - <b>Checklist procurement</b> completado
<b>7) Subawards/Subgrants/Partners (si aplica)</b>	Acuerdos, calendario de entregables, reporting partner, evidencia mínima, monitoreo y acciones correctivas	Partner reporta tarde; no hay pack mínimo; gastos sin soporte; rol/responsabilidad confusa	- Pack mínimo por periodo (doc+sheet+evidence) - Handoffs definidos (qué/cuándo/dónde) - CAP específico para partner si hay gaps recurrentes	- <b>Partner</b> reporting pack - <b>Tabla</b> de handoffs - <b>Evidencia</b> de monitoreo
<b>8) Gestión de cambios (scope/timeline/budget) + aprobaciones</b>	Change triage, change log, decision log, approvals, impacto en outputs/reporting	Cambios “de hecho” sin registro; nadie sabe quién aprobó; inconsistencias entre plan y reporte	- Clasificar desviaciones (formal/no) - Registrar cambio/decisión (1 línea + evidencia) - Preparar Change Request si aplica	- <b>Change log</b> + Decision log - <b>Approvals</b> folder - <b>Change Request</b> (si aplica)
<b>9) Issues/Riesgos + CAP (cierre con evidencia)</b>	Issue log, severidad, acciones correctivas, dueños/fechas, evidencia de cierre, seguimiento semanal	Bloqueos repetidos 2+ semanas; CAP sin dueños; “cerrado” sin prueba	- CAP 30 días (5–12 acciones) - CAP tracker semanal integrado al Weekly Ops - Regla: “cerrado = link”	- <b>CAP</b> 30 días - <b>CAP tracker</b> (4 semanas) - <b>Evidencia</b> de cierre linkeada
<b>10) Salvaguardas y compliance transversal (PSEA/safeguarding/Do-No-Harm)</b>	Evidencia de trainings/quejas, incident reporting (si aplica), medidas de mitigación, requisitos del donante	Se menciona pero no hay evidencia; protocolos desactualizados; riesgo reputacional	- Checklist de salvaguardas aplicables - Evidencia mínima por periodo (registros, focal point, materiales) - Integración a reporte (solo claims verificables)	- <b>Safeguarding</b> checklist - <b>Carpeta con evidencia</b> mínima y naming
<b>11) Data room, naming/versionado y “single source of truth”</b>	Estructura, owners por carpeta, vFinal único, rutas claras, control de versiones para reportes enviados	Duplicados; “final_final”; nadie encuentra nada; evidencia sin dueño	- Estructura estándar + owners - Naming aplicado a archivos críticos - Submission evidence y logs	- <b>Repo structure</b> + owners - <b>Naming/versionado</b> aplicado - <b>Submission evidence</b> pack
<b>12) Closure / Audit-Ready (cuando aplique)</b>	Evidence Index, Closure checklist, final archive, capacidad de responder requests típicos en minutos	Archivos sin índice; auditor pide algo y toma horas; gaps críticos sin plan	- Evidence Index con links - Audit-Ready Pack (pregunta → link) - Lessons learned con acciones v2	- <b>Evidence</b> Index - <b>Audit-Ready</b> Pack - <b>Closure checklist</b> + archivo final