

# Equipos ejecutores: Sistema llave en mano de Compliance Operacional + Rendición de Cuentas



# CONTENIDOS

# Coaching 1 – Compliance Operacional + Rendición de Cuentas (Equipos Ejecutores)

## Objetivo general del programa de Coaching 1:1

Fortalecer la capacidad operativa de los equipos ejecutores para **implementar compliance y rendición de cuentas** de forma práctica, instalando en un **proyecto prioritario** un **kit completo y trazable** (archivo mensual, control financiero, compras/contratación, MEL, reportes, gestión de riesgos, incidentes y protección de datos) que permita **demostrar elegibilidad y uso de fondos con evidencia**, cumplir estándares de donantes y estar listos para auditorías sin burocratizar la operación.

## Resultado Claro

Sales con un sistema institucional “**donor-ready**” aplicado a tu proyecto prioritario: **carpeta e índice mensual, control financiero con alertas, checklists y plantillas de compras/contratación, MEL Lite con evidencias, modelo de reporte, matriz de riesgos, protocolo de incidentes y prácticas mínimas de protección de datos**, listo para **gobernar y monitorear** portafolio y socios bajo estándares **UE/USGov/GIZ/fundaciones** (sin volverte burocracia).

## Estructura del programa de Coaching (6 Fases + capstone)

### Fase 0 (pre-work, 60–90 min, asíncrono) – Arranque sin perder tiempo

**Objetivo:** Llegar fase 1 con insumos y un proyecto elegido.

- Selección del proyecto prioritario
- Recolección rápida de: presupuesto, contrato con donante, cronograma, organigrama del proyecto, políticas existentes (si hay)
- Diagnóstico express: 10 preguntas (dónde duele: archivo, compras, viáticos, reportes, socios, evidencias)

**Salida:** proyecto definido + carpeta “borrador” creada + lista de brechas inicial.

### Fase 1 (6h) – Arquitectura de rendición de cuentas: archivo mensual + trazabilidad

**Entregable principal:** (1) Kit de Rendición de Cuentas por Proyecto (carpeta + índice)

#### Contenidos

- Qué significa “rendición de cuentas real” en operación: trazabilidad (actividad → gasto → soporte → evidencia → reporte)
- Estructura estándar de carpetas (Drive/SharePoint) y reglas simples de naming/versionado
- Índice mensual: qué debe existir cada mes para no sufrir al cierre
- “Single source of truth”: cómo evitar duplicados y “archivos fantasma”

#### Práctica guiada (en sesiones 1:1)

- Construcción de la carpeta del proyecto prioritario
- Creación del índice mensual (plantilla) con checklist por mes

#### Criterio de calidad

**Cualquier tercero (finanzas/donante/auditor) puede encontrar en 2–3 clics:** contrato, presupuesto, soporte de un gasto y evidencia MEL relacionada.

### Fase 2 (6h) – Control financiero operativo: centro de costo + ejecución vs presupuesto

**Entregable principal:** (2) Planilla de Control Financiero por Centro de Costo

#### Contenidos

- Estructura mínima de una planilla que “aguanta auditoría”
- Catálogo de rubros/partidas y vínculo con presupuesto del donante
- Registro de transacciones con links a soporte + estados (pendiente/observado/pagado/archivado)
- Alertas: sobreejecución/subejecución, gasto sin soporte, gasto sin actividad, gasto no elegible (banderas)

#### Práctica guiada

- Montaje de la planilla con el presupuesto real del proyecto
- Carga de 10–20 transacciones reales o simuladas y enlace a soportes

#### Salida adicional

- Regla de cierre mensual (mini rutina: qué se revisa el día 25/30).

# Coaching 1 – Compliance Operacional + Rendición de Cuentas (Equipos Ejecutores)

**Fase 3 (6h) – Gastos “defendibles”:** documentación mínima + contratación mínima viable

**Entregables principales:**

(3) Checklist de documentación mínima por tipo de gasto + (5) Plantillas de contratación

**Contenidos**

- Principio LATAM: “si no está documentado, no existe” (y no se reembolsa)
- Documentación mínima por: servicios, consultorías, compras, viáticos/transporte, alquileres, eventos
- Subcontratos/subgrants: soportes mínimos y trazabilidad (sin meterse aún a due diligence institucional)
- Paquete mínimo de contratación: **TdR → selección → contrato/OS → entregable → acta conformidad → pago**

**Práctica guiada**

- Redacción de **1 TdR** real (o de un rol recurrente)
- Completar 1 paquete de contratación completo con checklist (modelo)

**Criterio de calidad**

- Cada gasto tiene: (a) razón de ser (actividad), (b) evidencia de selección/aprobación, (c) soporte, (d) prueba de pago.

**Fase 4 (6h) – Compras sin burocracia: Procurement Lite (cotizaciones, criterios, excepciones)**

**Entregable principal:** (4) Mini Política de Compras (Procurement Lite)

**Contenidos**

- Umbrales simples por monto: 1 cotización / 3 cotizaciones / comité (según tamaño del proyecto)
- Criterios: precio, calidad, tiempo, riesgo, compliance (y cómo documentarlo en 1 hoja)
- Excepciones justificadas (urgencia/territorio/proveedor único)
- Plantilla comparativa de proveedores (y cómo archivarla)

**Práctica guiada**

- Definir umbrales y aprobaciones del proyecto/organización
- Simular una compra (evento o equipo) y completar el **comparativo de proveedores**

**Salida**

- Política aplicable mañana (máximo 2 páginas) + plantilla de comparativo lista.

**Fase 5 (4.5h) – MEL Lite: evidencia útil (no decorativa) para donante y auditoría**

**Entregable principal:** (7) MEL Lite del Proyecto (+ alimenta carpeta y reporte)

**Contenidos**

- Indicadores mínimos “donante-friendly”: outputs y outcomes tempranos
- Fuentes de verificación simples: listas, fotos, actas, encuestas cortas
- Calidad de evidencia: trazabilidad (fecha, lugar, actividad, consentimiento cuando aplique)
- Cómo organizar evidencias MEL dentro del archivo mensual

**Práctica guiada**

- Construcción de matriz MEL Lite (10–15 indicadores máximo)
- Diseñar 2 instrumentos: lista de asistencia + encuesta corta (o formato de visita)

**Fase 6 (4.5h) – Reporte coherente + riesgos, incidentes y datos (lo crítico “sin burocracia”)**

**Entregables principales:**

(6) Modelo de Reporte Narrativo + Financiero

(8) Matriz de Riesgos de Implementación

(9) Protocolo de Incidentes

(10) Protección de Datos práctica

**Contenidos**

- Cómo escribir reportes que conectan: actividad → producto → indicador → gasto
- Estructura intermedia vs final (y anexos mínimos)
- Matriz de riesgos operativos/territorio: probabilidad × impacto × mitigación × responsable
- Protocolo de incidentes no punitivo (qué, quién, cuándo, cómo se documenta)
- Datos personales en campo: mapa rápido de datos + consentimientos para fotos/testimonios + manejo de datos sensibles (mínimo viable LATAM)

# Coaching 1 – Compliance Operacional + Rendición de Cuentas (Equipos Ejecutores)

## Fase 6 (4.5h) – Continuación

### Práctica guiada

- Redactar 1 mini-reporte (2-3 páginas) usando datos reales del proyecto
- Completar matriz de riesgos (10-15 riesgos) + protocolo de incidentes (1 página)
- Mapa rápido de datos del proyecto + 1 consentimiento base

### Capstone (trabajo guiado + revisión) – Kit completo funcionando

**Entrega final:** Kit de Rendición de Cuentas del proyecto prioritario Incluye, como mínimo:

- Carpeta + índice mensual operativo
- Planilla con ejecución y alertas
- Checklist de gastos + paquete de contratación ejemplo
- Política de compras lite + comparativo ejemplo
- MEL Lite con instrumentos
- Modelo de reporte (intermedio/final) prellenado
- Matriz de riesgos + protocolo de incidentes
- Mapa de datos + consentimientos base



### Criterio de aprobación (muy claro)

- **Si mañana llega un auditor o un donante y pide “muestra de 5 gastos”, el equipo puede entregar en 30 minutos: soporte, aprobación, pago, vínculo a actividad, y evidencia MEL asociada.**

### Quién debe asistir (recomendación práctica)

- **Fases 1-2:** Proyectos + Finanzas/Administración (sí o sí)
- **Fases 3-4:** Compras/Administración + Proyectos (y quien aprueba)
- **Fases 5:** MEL + Proyectos (+ campo si existe)
- **Fases 6:** Dirección/Coordinación + Proyectos + MEL + Comms/Protección de datos (si hay)



### Materiales / plantillas incluidas (lo que hace que sea “manos a la obra”)

- Plantilla de carpeta + índice mensual (Drive/SharePoint)
- Planilla control financiero (Sheets/Excel) con validaciones y alertas
- Checklist por tipo de gasto (1-2 páginas) + anexos por categoría
- Procurement Lite (2 páginas) + comparativo proveedores
- Paquete contratación: TdR + contrato/OS + acta conformidad + COI
- Modelo de reporte narrativo/financiero (intermedio/final)
- MEL Lite: matriz + lista asistencia + encuesta corta + guía de evidencias
- Matriz de riesgos + protocolo de incidentes
- Mapa de datos + consentimientos base (fotos/testimonios)



**Inversión: USD 1,000 -por equipo-**

**Pago en cuotas X 3: USD 333.33**

**BONUS: Por pago en Cuota Única te llevas el Coaching 2 para Equipos Planificadores al 50%**

**Por pago único, pueden participar 2 organizaciones pequeñas que no exceda 4 personas**

**INICIO: Tu lo decides, las sesiones de Coaching son por cita.**

**Metodo IGROW: Issue | Goal | Root Cause | Options | What's Next**



## Super Bonus: Audit Readiness Sprint

Al final del programa de Coaching, haremos con cada organización una **simulación de auditoría (no punitiva)** para probar, en la práctica, su sistema del proyecto y el institucional. Revisaremos la **trazabilidad de los gastos, compras y contrataciones, evidencias de MEL, reportes y el paquete institucional** (manual, riesgos, due diligence (DD), cláusulas y dashboard). Saldrás con hallazgos priorizados y un plan de acción 30/60/90 para estar listo(a) ante donantes y auditorías.

# Coaching 1 – Compliance Operacional + Rendición de Cuentas (Equipos Ejecutores)

## Sesiones 1:1 por cita:

Ajustamos la programación alineada a tus necesidades y disponibilidad. Entregamos semanalmente material para avanzar asincrónicamente.



### ¿En qué consisten las sesiones 1:1?

Las sesiones sincrónicas 1:1 están pensadas para **analizar y aterrizar los contenidos**, no para “leer” todo el programa en pantalla.

En estas sesiones vamos a:

- *Explicar los conceptos clave (lo que más genera dudas)*
- *Revisar casos reales / estudios de caso*
- *Hacer ejercicios guiados y resolver dudas*
- *Construir guías de estudio y checklists para que puedas aplicar de inmediato*
- *Dar feedback sobre tu progreso (microproyecto / kit / entregables)*

El contenido completo se trabaja con los materiales y ejercicios (asíncronos), y lo sincrónico sirve para que salgas con claridad y con el sistema funcionando.

Además, las sesiones sincrónicas serán grabadas para que puedas repasar el contenido o verlas después.

### ¿Qué pasa si nuestro equipo no puede conciliar con ninguno de los horarios sincrónicos?

Preparamos un pack semanal (con video) para que trabajen de forma asincrónica + programación de sesiones privadas cortas para checklist, feedback.

### ¿Cuántas personas pueden participar por equipo?

Entre 3 y 4 personas clave en la rendición de cuentas.

### ¿Somos una organización pequeña. Podemos tomar el curso junto a otra organización?

Si. Siempre y cuando no sobrepase a 4 personas