Prioridades del proyecto y auditoría para principiantes: comparar métodos con números

Publicado: 2026-10-25

Una decisión de prioridad útil explica por qué una tarea va primero y qué debe esperar. Una auditoría útil contrasta una afirmación concreta con evidencias. Nuestro ejemplo original de un evento permite comparar técnicas sin fingir que una puntuación reemplaza una dependencia necesaria o el juicio profesional.

Elegir el método según la pregunta

Define primero entregable, fecha, responsable de decidir y capacidad. Urgencia e importancia organizan la atención; los proyectos también necesitan alcance y dependencias. No mezcles puntuaciones distintas ni cambies los criterios después de ver el resultado.

Método	Pregunta	Límite principal
Urgencia/importancia	¿Qué necesita atención ahora?	No fija el orden de entrega del proyecto.
MoSCoW	¿Qué es imprescindible en este periodo?	Las categorías necesitan definiciones acordadas.
Puntuación ponderada	¿Qué opción cumple mejor los criterios?	Pesos y valoraciones incluyen juicio.
Valor/esfuerzo	¿Qué parece útil para el esfuerzo estimado?	Lo pequeño y fácil puede desplazar lo necesario.
Dependencias	¿Qué debe existir antes de empezar?	Un requisito previo puede superar la puntuación.

Hacer explícito el alcance con MoSCoW

Agile Business Consortium distingue Must, Should, Could y Won’t Have this time. Para nuestro evento estudiantil inventado, decide el resultado mínimo viable antes de asignar capacidad sobrante. «Esta vez no» registra una decisión para este plazo, no un rechazo permanente.

Categoría	Nuestro ejemplo	Motivo
Must: imprescindible	Confirmar la sala antes de enviar invitaciones.	El evento no puede contar con un lugar sin confirmar.
Should: importante	Preparar material para la charla.	Unas notas orales ofrecen una solución provisional.
Could: posible	Mejorar un cartel decorativo.	El evento puede celebrarse sin mejorar la decoración.
Won’t esta vez	Producir un vídeo promocional.	Fuera de este pequeño periodo de entrega.

Calcular una puntuación ponderada transparente

PMI describe la puntuación ponderada para comparar componentes de una cartera. Los pesos siguientes son didácticos, no una fórmula de PMI: beneficio 0.5, presión del plazo 0.3 y reducción de riesgo 0.2; suman 1. Puntúa cada criterio de 1-5, donde 5 es la mayor contribución. Define la escala con el equipo y conserva los motivos.

1. Comprueba que los criterios midan el resultado elegido y no las preferencias personales.
2. Guarda la justificación y la incertidumbre junto a la puntuación.
3. Recalcula si cambian pesos o alcance; no presentes el orden como verdad objetiva.

Tarea	Beneficio	Plazo	Reducción de riesgo	Total ponderado
Confirmar sala	5	5	4	0.5×5+0.3×5+0.2×4=4.8
Cartel decorativo	2	2	1	0.5×2+0.3×2+0.2×1=1.8
Material de la charla	4	3	4	0.5×4+0.3×3+0.2×4=3.7

Comparar esfuerzo y respetar requisitos previos

Divide la puntuación por horas estimadas solo como otra comparación. El material de la charla encabeza esta relación, pero la sala sigue necesitando confirmación antes de invitar. La unidad es puntos por hora estimada; no es beneficio económico ni un porcentaje medido de productividad.

1. Anota la dependencia: confirmar sala → enviar invitaciones → recoger inscripciones.
2. Asigna a cada acción responsable, resultado y fecha de revisión.
3. Reserva capacidad para corregir, sin llenar cada hora con trabajo opcional.

Tarea	Horas estimadas	Puntos/hora	Decisión
Confirmar sala	4	4.8/4=1.2	Necesario antes de las invitaciones.
Cartel decorativo	1	1.8/1=1.8	Opcional después de lo esencial.
Material de la charla	2	3.7/2=1.85	Útil tras decidir el lugar.

Conservar la razón y el desencadenante de revisión

Un registro compartido evita que una idea nueva y atractiva sustituya silenciosamente lo esencial. Mantén visible lo opcional, acuerda quién puede modificar prioridades y revisa la decisión si cambia un supuesto.

Tarea	Por qué ahora	Siguiente acción	Responsable/revisión	Cambio que obliga a revisar
Sala	Requisito de las invitaciones.	Pedir confirmación.	Organizador identificado / fecha acordada	Sala no disponible.
Mi tarea				

Qué tipo de auditoría busca un principiante

Una auditoría de tiempo describe cómo se usaron las horas; una auditoría de procesos contrasta un procedimiento acordado; la auditoría de estados financieros es un encargo profesional. El FRC británico la explica en términos de seguridad razonable, que no equivale a garantía. Revisar el diario no produce una opinión de auditoría.

Para un primer ejercicio financiero, identifica entidad, periodo, marco contable, informe previsto y supervisor autorizado. Aprende la relación entre riesgos, afirmaciones y evidencia antes de probar procedimientos. La introducción del FRC y la norma de evidencia del PCAOB estadounidense son puntos oficiales de partida en sus jurisdicciones, no una autorización para firmar un informe. En un encargo real sigue el programa del responsable cualificado y los requisitos locales aplicables.

Un ejercicio pequeño y completo de auditoría de procesos

Empieza por alcance, criterio, evidencia, prueba, hallazgo y seguimiento. El Tribunal de Cuentas Europeo destaca evidencia suficiente, pertinente y fiable. Nuestro caso ficticio comprueba las 30 inscripciones de un evento frente al proceso de confirmación acordado. Es aprendizaje de procesos, no auditoría financiera ni una regla de muestreo estadísticamente representativo.

1. Usa registros autorizados y no copies datos personales a un diario general.
2. Separa observación y explicación; conserva también evidencia contradictoria.
3. Registra corrección, responsable, fecha de nueva revisión y límites de la conclusión.

Paso	Evidencia/prueba	Hallazgo	Siguiente acción
Criterio	Cada inscripción debe estar confirmada antes del evento.	El organizador acordó el criterio.	Conservar el criterio con el registro.
Prueba	Comparar las 30 inscripciones con las confirmaciones.	28 confirmadas; 2 sin registro de confirmación.	Investigar las dos excepciones.
Seguimiento	Comprobar causa, responsable y corrección.	La falta de registro no demuestra por sí sola que nunca se enviara el mensaje.	Repetir la comprobación después de corregir.

Preguntas y respuestas

¿Debe ir primero siempre la puntuación más alta? No. Un requisito previo real, una exigencia fija acordada o un cambio de capacidad pueden superar el orden numérico. Conserva la razón para poder revisarla.

¿Comprobar recibos o tiempos me convierte en auditor financiero? No. La conciliación y la revisión personal son ejercicios útiles, pero no establecen independencia, competencia, evidencia suficiente ni autoridad para emitir una opinión. Empieza por orientación oficial y aprendizaje supervisado apropiado.

Registrar la siguiente decisión y revisión en My Day

Anota la tarea elegida, su dependencia y la evidencia que revisarás. Mantén la documentación autorizada del proyecto o auditoría en su lugar adecuado; usa el diario para tus recordatorios y reflexión.

1. Explica por qué esta tarea va primero.
2. Pon fecha a la acción y a la comprobación.
3. Indica qué sostienen los datos y qué sigue siendo incierto.

Fuentes

- Agile Business Consortium: MoSCoW prioritization
  https://www.agilebusiness.org/resource/what-is-moscow-prioritization/
- PMI 2013: weighted ranking and scoring, portfolio standard
  https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/certifications/standard-for-portfolio-management-third-edition.pdf?rev=67c367d7cf8f483d8e67f99af78205f7&v=95a98c16-aebd-4f01-9e21-4769fbad4891
- FRC: What is an audit?
  https://www.frc.org.uk/library/smes/support-material-for-smes/what-is-an-audit/
- European Court of Auditors: audit evidence
  https://methodology.eca.europa.eu/aware/GAP/Pages/Audit-evidence.aspx
- PCAOB: AS 1105 Audit Evidence
  https://pcaobus.org/oversight/standards/auditing-standards/details/AS1105