GUÍA PRÁCTICA | AUTOMATIZACIÓN · DATOS · INTEGRACIÓN

¿Qué proceso de tu empresa deberías automatizar primero?

Un diagnóstico sencillo para comparar tres procesos, elegir una oportunidad realista y comenzar con un plan de siete días.

El resultado que vas a obtener

Al finalizar, tendrás un proceso priorizado, una razón para elegirlo y una primera acción concreta. No necesitas conocer herramientas de programación.

PASO 1. Detecta oportunidades

Marca las señales que aparecen en tus procesos actuales. Puedes pensar en recepción de documentos, elaboración de reportes, registros, controles o seguimiento.

☐ La tarea se repite todos los días o varias veces por semana.

☐ Se copia información entre correos, hojas de cálculo o sistemas.

☐ Hay errores, duplicados o datos incompletos que obligan a corregir.

☐ Los reportes, cierres o aprobaciones se entregan tarde.

☐ Es difícil rastrear qué documento se recibió, procesó o aprobó.

☐ La tarea depende demasiado de una sola persona.

Escribe tres procesos que quieras comparar

1. _____

2. _____

3. _____

Regla clave

Automatizar no significa eliminar la supervisión. Algunos procesos necesitan primero estandarizar datos, definir reglas o establecer revisiones humanas.

PASO 2. Compara y puntúa tres procesos

Asigna de 0 a 2 puntos por criterio a cada proceso. Usa la misma escala en todas las columnas.

Valor	Significado
0	Bajo, poco frecuente o inexistente
1	Intermedio
2	Alto, frecuente o claramente disponible

Criterio	Proceso A	Proceso B	Proceso C
Frecuencia **¿Con qué frecuencia se repite?**	___ / 2	___ / 2	___ / 2
Tiempo manual **¿Cuánto esfuerzo consume?**	___ / 2	___ / 2	___ / 2
Errores y reprocesos **¿Cuánto obliga a corregir?**	___ / 2	___ / 2	___ / 2
Impacto **¿Cuánto afecta el control o las decisiones?**	___ / 2	___ / 2	___ / 2
Datos disponibles **¿Qué tan accesibles y consistentes son las entradas?**	___ / 2	___ / 2	___ / 2
TOTAL	**___ / 10**	**___ / 10**	**___ / 10**

PASO 3. Interpreta sin confundir puntuación con viabilidad

Puntos	Lectura inicial
0–3	Prioridad baja: no empezar por aquí, salvo un riesgo crítico.
4–6	Explorar: revisar el problema y ordenar primero las entradas.
7–10	Candidato a diagnóstico: confirmar reglas, costo, excepciones y beneficio.

Advertencia: es una herramienta orientativa, no un cálculo de retorno de inversión. Una alta puntuación no garantiza que convenga automatizar.

EJEMPLO RESUELTO | Facturas electrónicas recibidas por correo

Así se utiliza la matriz

Supongamos una empresa que recibe facturas de compra en correos con archivos ZIP y necesita extraer, clasificar y organizar sus documentos para revisión posterior. Es un ejemplo ilustrativo, no una medición de un cliente.

Criterio	Puntos	Justificación
Frecuencia	2	Recepción frecuente de documentos
Tiempo manual	2	Descargar, abrir y clasificar consume tiempo
Errores y reprocesos	1	Pueden existir duplicados o archivos inválidos
Impacto	2	Afecta disponibilidad y control documental
Datos disponibles	2	Correo y adjuntos accesibles, si cumplen el formato
TOTAL	9 / 10	Candidato a diagnóstico, sujeto a validación

De la puntuación a una decisión responsable

Entrada: Correo con ZIP que contiene documentos electrónicos.

Transformación posible: Detectar adjuntos, extraer contenido, clasificar y organizar.

Resultado esperado: Documentos trazables y disponibles para revisión.

Revisión humana: Validar excepciones, datos incompletos y decisiones contables.

¿Qué NO significa este ejemplo?

No implica que todo el registro contable se ejecute automáticamente. Las reglas, las excepciones y la revisión profesional deben definirse para cada empresa.

Una pregunta antes de invertir

Si mañana automatizaras esta tarea, ¿cómo comprobarías que el resultado es correcto? Si aún no tienes esa respuesta, comienza por definir el control.

PASO 4. Elige el proceso y prepara el siguiente paso

Selecciona un candidato de la matriz. Si hay empate, prioriza el que tenga entradas más consistentes y un resultado fácil de verificar.

Proceso elegido

_____

Problema que quiero reducir

_____

Resultado que espero recibir

_____

Cómo verificaré que está correcto

_____

Quién aprobará las excepciones

_____

Plan de acción de siete días

Cuándo	Acción concreta	Hecho
Día 1	Describe el proceso actual en cinco pasos.	☐
Día 2	Reúne tres ejemplos reales, sin compartir datos confidenciales.	☐
Día 3	Identifica las fuentes: correo, archivos, formularios o sistema.	☐
Día 4	Anota reglas, errores frecuentes y excepciones.	☐
Día 5	Define el resultado esperado y cómo comprobarlo.	☐
Día 6	Estima cuánto tiempo consume hoy y quién interviene.	☐
Día 7	Decide: estandarizar primero, hacer una prueba piloto o posponer.	☐

PASO 5. Toma una decisión informada

Usa estas preguntas para escoger el siguiente movimiento. No todos los problemas requieren software nuevo.

Si encuentras…	Primero conviene…
Archivos con formatos cambiantes, datos incompletos o criterios diferentes entre personas.	Estandarizar entradas y reglas antes de automatizar.
Una tarea repetitiva con entradas claras y resultado verificable.	Diseñar una prueba piloto pequeña con ejemplos controlados.
Excepciones frecuentes o decisiones sensibles.	Diseñar controles, alertas y revisión humana.
Un proceso poco frecuente y de impacto reducido.	Evaluar si vale la pena invertir tiempo y recursos.

Tu decisión inicial

☐ Estandarizar el proceso antes de automatizar.

☐ Preparar una prueba piloto.

☐ Mantenerlo manual y volver a evaluar después.

Mi siguiente acción concreta será:

_____

Fecha objetivo: _____ Responsable: _____

¿Quieres revisar tu diagnóstico?

Si ya identificaste un proceso, describe qué información recibes, qué haces hoy y qué resultado esperas. Podemos evaluar alternativas sin prometer automatización total cuando sea necesaria una revisión profesional.

Samuel Florez Peña

Contador público · Automatización y desarrollo tecnológico

samuelflorezp.com · sfp@samuelflorezp.com

Esta guía ofrece orientación inicial. La implementación real requiere revisar calidad de datos, controles, riesgos y viabilidad técnica.