

Glosario Scrum para Contadores

Agile (Ágil)

Es un enfoque de trabajo que prioriza la flexibilidad, la colaboración y la entrega continua de valor. Se basa en ciclos cortos de trabajo (iteraciones) y se adapta a los cambios fácilmente. En contabilidad, puede servir para organizar tareas de cierre mensual, reportes o implementación de nuevos sistemas.

Scrum

Es una de las metodologías ágiles más usadas. Sirve para gestionar proyectos dividiéndolos en tareas pequeñas y manejables, con reuniones regulares y roles definidos. Es ideal para equipos contables que deben coordinarse y cumplir deadlines fijos.

Sprint

Período corto (generalmente de 1 a 4 semanas) donde el equipo trabaja en una serie de tareas específicas. *Ejemplo: durante el Sprint de esta semana se cierra la conciliación bancaria y se preparan los informes para auditoría.*

Product Backlog

Lista ordenada de todo lo que hay que hacer en el proyecto. *En contabilidad, puede incluir: 'Revisar retenciones', 'Subir DDJJ', 'Actualizar tabla de amortizaciones', etc. Se va priorizando según lo más importante para el negocio.*

Sprint Backlog

Es el listado de tareas que se va a abordar en un Sprint específico. Se elige desde el Product Backlog. *Por ejemplo, para este Sprint: 'Cargar sueldos', 'Conciliar bancos', 'Actualizar plan de cuentas'.*

Product Owner (PO)

Representa al cliente o al negocio. Define prioridades y qué se necesita que el equipo entregue. En un estudio contable podría ser el socio a cargo o el jefe de área. Decide qué tareas son más urgentes.

Scrum Master

Es la persona que facilita el proceso Scrum, ayuda al equipo a cumplir las reglas y a resolver obstáculos. No es jefe, es guía. En contabilidad podría ser alguien que ayuda a que el equipo fluya sin trabas (problemas con sistemas, tiempos, info pendiente, etc.).

Development Team (Equipo de Desarrollo)

Es el equipo que ejecuta las tareas del Sprint. En un estudio contable, serían quienes preparan informes, liquidan impuestos, hacen conciliaciones, etc. Todos colaboran para completar las tareas comprometidas.

Daily Scrum (Daily)

Reunión diaria de 15 minutos para ver en qué está cada uno, detectar bloqueos y alinear esfuerzos. Ejemplo en contabilidad: *“Ayer concilié bancos, hoy liquido IVA, estoy esperando que me pasen la factura 302 para cerrar”*.

Sprint Planning

Reunión para planificar qué tareas se van a hacer en el Sprint y cómo se van a abordar. Sirve para organizarse con tiempo y tener claridad sobre las prioridades contables de la semana o quincena.

Sprint Review

Reunión al final del Sprint para mostrar lo que se logró y recibir feedback. En contabilidad, podría incluir mostrar informes finalizados, revisar entregables de clientes, etc.

Sprint Retrospective

Reunión para reflexionar sobre cómo se trabajó y ver qué mejorar. Se puede hablar de comunicación, tiempos, herramientas o procesos contables.

Incremento

Es el resultado final del Sprint. Algo que se puede mostrar, usar o entregar. En nuestro contexto: informes terminados, balances cerrados, impuestos presentados.

Definition of Done (DoD)

Especifica cuándo una tarea se considera realmente terminada. *Ejemplo: “Liquidación de IVA finalizada” = datos cargados, revisados, conciliados y formulario presentado.*

Burn Down Chart

Gráfico que muestra el trabajo pendiente vs. el tiempo disponible en un Sprint. Útil para ver si el equipo está avanzando bien o si hay cuellos de botella.

Velocity (Velocidad)

Es la cantidad de trabajo que un equipo puede completar en un Sprint. Ayuda a planificar mejor los Sprints futuros.

Impedimento

Todo lo que frena o dificulta el avance del equipo. *Ejemplo: falta de documentación del cliente, sistema caído, cambio en normativa sin aviso.*

Refinamiento del Backlog (Backlog Grooming)

Revisión regular del Product Backlog para ajustar prioridades, aclarar tareas y dividir las si es necesario.

Timebox

Tiempo límite que se establece para cada actividad. *Ejemplo: la Daily dura 15 minutos.*
También se puede “timeboxear” la carga de recibos o la preparación de un informe.

Stakeholders (Partes interesadas)

Todas las personas que se ven afectadas por el proyecto o tienen interés en él. En contabilidad: clientes, jefes, otros sectores (RRHH, legales, etc.).