ODC

#103 · GRATIS

ORDEN Y CLARIDAD

Checklist de inicio y fin de año

Para negocios en crecimiento: cierra el año con control y empieza el nuevo con claridad.



Por
Armando Ehrenzweig
Oficina del Contratista

Este material es solo informativo. No es consejo legal, contable ni profesional. Consulta a un abogado o experto calificado.

INTRODUCCIÓN

El cierre y el inicio de año son momentos clave

La mayoría de las empresas dejan pendientes, trabajan “apagando fuegos” o comienzan el nuevo año sin claridad en números, obligaciones o procesos.

Esta guía es un **checklist práctico**, probado por años, que ayuda a los negocios a tener orden, claridad y un crecimiento estable.

Está diseñada para que sea sencilla, directa y aplicable de inmediato. Úsala en tu celular o imprímela.

Cómo está organizada

- Por qué cerrar bien el año
- Checklist de fin de año (7 pasos)
- Calendario de fechas clave
- Checklist de inicio de año (6 pasos)
- Errores comunes y cómo usar la guía

1 ¿Por qué cerrar el año correctamente?

Un cierre bien hecho te permite:

- Evitar multas, sanciones o pagos atrasados
- Tener claridad real sobre ingresos, gastos y utilidades
- Corregir errores antes de iniciar el nuevo año
- Organizar tus operaciones y tu equipo
- Tomar decisiones basadas en datos, no en suposiciones

LA IDEA CENTRAL

Un negocio crece más rápido cuando opera con orden. El checklist de fin de año te ayuda a lograrlo.

¿CUÁNDO EMPEZAR?

No esperes al 31 de diciembre. Lo ideal es empezar el cierre en **noviembre**, para tener tiempo de corregir antes de que cierre el año.

2 Checklist de fin de año

Este es el proceso esencial para cerrar el año con claridad. Marca cada punto cuando lo termines.

1. Revisión de ingresos y gastos

- [ ] Verifica que todos los ingresos estén registrados.
- [ ] Confirma que no haya facturas pendientes por ingresar.
- [ ] Revisa los anticipos de clientes: ¿cuáles corresponden a obras terminadas y cuáles no?
- [ ] Revisa gastos recurrentes y pagos automáticos.
- [ ] Identifica gastos innecesarios para eliminarlos.

2. Conciliación bancaria

- [ ] Revisa cada cuenta bancaria y cada tarjeta del negocio.
- [ ] Asegúrate de que tu sistema contable coincida con tus estados de cuenta.
- [ ] Registra cualquier movimiento faltante.
- [ ] Separa los gastos personales que pasaron por el negocio.

3. Actualización de reportes financieros

Descarga y guarda:

- [ ] Profit & Loss (Pérdidas y Ganancias).
- [ ] Balance General.
- [ ] Cash Flow (Flujo de efectivo).
- [ ] Lista de cuentas por cobrar y por pagar.

Esto se vuelve tu “foto oficial” del año.

4. Revisión de pagos, licencias y renovaciones

- [ ] Verifica permisos, licencias o membresías que vencen pronto (por ejemplo, tu licencia de contratista).
- [ ] Confirma renovaciones de pólizas: compensación al trabajador, responsabilidad general y vehículos.
- [ ] Revisa fechas de reportes estatales o federales.
- [ ] Pide certificados de seguro vigentes a tus subcontratistas.

5. Evaluación de proveedores y gastos fijos

- [ ] ¿Quién aporta valor?
- [ ] ¿Qué gastos puedes renegociar o eliminar?
- [ ] Compara precios de tus proveedores principales.

6. Revisión de tu equipo

- [ ] Evalúa roles, desempeño y necesidades futuras.
- [ ] Determina si necesitas contratar, capacitar o reorganizar.
- [ ] Actualiza perfiles o responsabilidades.
- [ ] Confirma que los formularios de cada empleado están completos.

7. Preparación para impuestos

- [ ] Revisa si necesitas hacer pagos pendientes (como el pago estimado de enero).
- [ ] Junta documentos, facturas y reportes esenciales.
- [ ] Revisa quiénes recibirán un 1099-NEC y que tengas su W-9.
- [ ] Asegura que todo esté listo para la temporada fiscal.

3 Calendario de fechas clave

Las fechas más importantes para un negocio de construcción. Si una fecha cae en fin de semana o día festivo, normalmente pasa al siguiente día hábil.

15 ene PAGO

Pago estimado del 4.° trimestre
Impuesto personal del dueño (federal y California).

31 ene EMPLEADOS

W-2 y reportes de nómina
Entrega los W-2. Presenta el 941 del 4.° trimestre, el 940 y el DE 9 / DE 9C.

31 ene 1099

1099-NEC a contratistas
Entrégalos y preséntalos. Aplica a los pagos de $2,000 o más.

15 mar EMPRESA

Declaración de S-corp y sociedades
Si tu negocio tributa como S-corp o sociedad.

15 abr PERSONAL

Declaración personal y pago estimado del 1.er trimestre
Incluye dueños únicos y LLC de un miembro.

15 jun
PAGO

Pago estimado del 2.° trimestre

15 sep
PAGO

Pago estimado del 3.er trimestre

30 abr, 31 jul, 31 oct
TRIMESTRAL

941 y DE 9 / DE 9C
Reportes de nómina de cada trimestre.

! CONFIRMA CON TU CPA

Las fechas dependen de tu tipo de negocio y de cada año. Anota también la fecha de vencimiento de tu **licencia** y de tus **seguros**.

4 Checklist de inicio de año

Ahora que cerraste el año correctamente, toca iniciar con claridad.

1. Establecimiento de metas reales

Define objetivos para:

- [ ] Ventas.
- [ ] Operaciones.
- [ ] Administración.
- [ ] Equipo.
- [ ] Rentabilidad.

Usa metas medibles y alcanzables. Por ejemplo: “vender $50,000 al mes con 30% de margen”.

2. Presupuesto y proyecciones

- [ ] Define cuánto piensas invertir.
- [ ] Calcula el costo operativo mensual.
- [ ] Establece tus metas de ingresos.
- [ ] Determina tu punto de equilibrio.

3. Actualización administrativa

- [ ] Revisa renovaciones anuales.
- [ ] Ajusta contratos o acuerdos.
- [ ] Actualiza precios y tarifas si es necesario.
- [ ] Revisa el salario mínimo y las reglas laborales del nuevo año.

4. Procesos para evitar los errores del año pasado

Pregúntate:

- [ ] ¿Qué causó pérdidas de tiempo?
- [ ] ¿Qué errores se repitieron?
- [ ] ¿Qué procesos deben mejorar?

Crea o ajusta procedimientos internos.

5. Calendarios y recordatorios

Pon en un calendario anual:

- [ ] Fechas importantes.
- [ ] Declaraciones.
- [ ] Renovaciones.
- [ ] Proyectos.
- [ ] Pagos.

6. Herramientas y software

- [ ] Actualiza sistemas.
- [ ] Evalúa si necesitas nuevas herramientas para crecer.
- [ ] Revisa integraciones o automatizaciones.

5 Errores comunes que frenan el crecimiento

Muchas empresas cometen los mismos fallos año tras año:

- No registrar todos los ingresos correctamente
- No conciliar cuentas
- Iniciar el año con deudas o pagos atrasados
- No revisar contratos, pólizas o permisos
- No capacitar a su equipo
- Operar sin metas claras
- No tener un presupuesto realista

Estos errores generan estrés, desorden y pérdida de dinero. Esta guía te ayuda a evitarlos.

6 Cómo usar este checklist de forma efectiva

- Léelo cada fin de año.
- Revisa cada punto y márcalo.
- Crea carpetas digitales por año.
- Guarda tus reportes financieros.
- Revisa metas y presupuesto cada trimestre.
- Capacita a tu equipo en los puntos importantes.

EL HÁBITO

Cuando lo conviertes en un hábito, tu negocio opera mejor.

Tu plan de 4 semanas

1 **Semana 1**

Ingresos, gastos y conciliación bancaria.

2 **Semana 2**
Reportes, licencias, seguros y equipo.

3 **Semana 3**
Impuestos, 1099 y W-2.

4 **Semana 4**
Metas, presupuesto y calendario del año nuevo.

7 Sobre el autor

Armando Ehrenzweig

Consultor en gestión empresarial con amplia experiencia asesorando negocios en crecimiento en todo Estados Unidos.

Su trabajo se enfoca en:

- ▢ Organización administrativa
- ▢ Optimización de operaciones
- ▢ Estimados y números
- ▢ Cumplimiento regulatorio
- ▢ Desarrollo de equipos

Ha ayudado a cientos de empresas a operar con claridad, orden y rentabilidad.

Conclusión

Un negocio crece cuando tiene orden. Este checklist es una guía práctica para cerrar el año con control y empezar el nuevo con enfoque y claridad.

Úsalo, compártelo con tu equipo y aplícalo cada año.

Este material se proporciona únicamente con fines informativos y educativos. No representa asesoramiento legal ni financiero. Antes de tomar cualquier decisión vinculante, te recomendamos consultar con un abogado, CPA o asesor profesional certificado en la materia.

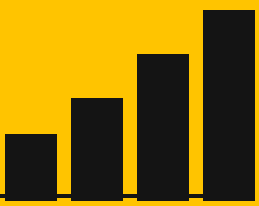
ODC

Cierra con control. Empieza con claridad.

Un negocio crece cuando tiene orden. Úsalo, compártelo con tu equipo y aplícalo cada año.

Podcast: Cuentas claras

Más guías gratis



Armando Ehrenzweig · Oficina del Contratista
oficinadelcontratista.com · armandoe.com