

OFICINA DEL CONTRATISTA

DECEMBER

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
			~~1~~	~~2~~	~~3~~	~~4~~
~~5~~	~~6~~	~~7~~	~~8~~	~~9~~	~~10~~	~~11~~
~~12~~	~~13~~	~~14~~	~~15~~	~~16~~	~~17~~	~~18~~
~~19~~	~~20~~	~~21~~	~~22~~	~~23~~	~~24~~	~~25~~
~~26~~	~~27~~	~~28~~	~~29~~	~~30~~	~~31~~	



CHECKLIST

INICIO Y FIN DE AÑO

PARA NEGOCIOS
EN CRECIMIENTO



INTRODUCCIÓN

El cierre e inicio de año son momentos clave para cualquier negocio.

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

Este eBook te guía por un **Checklist práctico**, probado por años, que ayuda a negocios a tener orden, claridad y un crecimiento estable.

Está diseñado para ser sencillo, directo y aplicable de inmediato.

CAPÍTULO 1 — ¿Por qué es importante 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 suposición

Un negocio crece más rápido cuando opera con orden.

El checklist de fin de año te ayuda a lograrlo.

CAPÍTULO 2 — Checklist de Fin de Año

Este es el proceso esencial para cerrar el año con claridad.

1. Revisión de ingresos y gastos

- ☐ Verifica que todos los ingresos estén registrados
- ☐ Confirma que no haya facturas pendientes por ingresar
- ☐ Revisa gastos recurrentes y pagos automáticos
- ☐ Identifica gastos innecesarios para eliminarlos

2. Conciliación bancaria

- ☐ Revisa cada cuenta bancaria
- ☐ Asegúrate de que tu sistema contable coincida con tus estados
- ☐ Registra cualquier movimiento faltante

3. Actualización de reportes financieros

Descarga y guarda:

- ☐ Profit & Loss (Pérdidas y Ganancias)
- ☐ Balance General
- ☐ Cash Flow (Flujo de efectivo)

Esto se vuelve tu “foto oficial” del año.

4. Revisión de pagos, licencias y renovaciones

- 
- ☐ Verifica permisos, licencias o membresías que vencen pronto
 - ☐ Confirma renovaciones de pólizas
 - ☐ Revisa fechas de reportes estatales o federales

5. Evaluación de proveedores y gastos fijos

- ☐ ¿Quién aporta valor?
- ☐ ¿Qué gastos puedes renegociar o eliminar?

6. Revisión de tu equipo

- ☐ Evalúa roles, desempeño y necesidades futuras
- ☐ Determina si necesitas contratar, capacitar o reorganizar
- ☐ Actualiza perfiles o responsabilidades

7. Preparación para impuestos

- ☐ Revisa si necesitas hacer pagos pendientes
 - ☐ Junta documentos, facturas y reportes esenciales
 - ☐ Asegura que todo esté listo para la temporada fiscal
-

CAPÍTULO 3 — 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.

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

4. Establecer procesos para evitar errores del año pasado



Pregúntate:

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

Creaoajusta procedimientos internos.

5. Organización de calendarios y recordatorios

- Fechas importantes
- Declaraciones
- Renovaciones
- Proyectos
- Pagos

Todocolocado en un calendario anual.

6. Revisión de herramientas y software

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

CAPÍTULO 4 — 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.
Este eBook te ayuda a evitarlos.

CAPÍTULO 5 — 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

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

CAPÍTULO 6 — Sobre el Autor:

Armando Ehrenzweig

Armando Ehrenzweig es 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, le recomendamos consultar con un abogado, CPA o asesor profesional certificado en la materia.

WWW.OFICINADELCONTRATISTA.COM
