

# Checklist financiero mensual para negocios

Una guía práctica de Juanka Solutions para revisar ingresos, egresos, obligaciones y control financiero cada mes.

Use este checklist al cierre de cada mes. Marque cada punto realizado, guarde respaldos y revise los resultados antes de tomar decisiones.

## 1. Ventas e ingresos

✓	Actividad	Observaciones
■	Registrar todas las ventas del mes.	
■	Comparar ventas reales vs. objetivo mensual.	
■	Separar ingresos en efectivo, transferencia, tarjeta u otros medios de pago.	
■	Verificar que los comprobantes o facturas emitidas coincidan con los ingresos registrados.	

## 2. Gastos y egresos

✓	Actividad	Observaciones
■	Registrar gastos fijos: arriendo, servicios básicos, sueldos y obligaciones recurrentes.	
■	Registrar gastos variables: compras, transporte, marketing, mantenimiento y otros.	
■	Identificar gastos innecesarios o que puedan reducirse el siguiente mes.	
■	Guardar facturas, recibos y documentos de respaldo.	

## 3. Cuentas por cobrar y pagar

✓	Actividad	Observaciones
■	Revisar clientes pendientes de pago.	
■	Registrar abonos recibidos y saldos por cobrar.	
■	Revisar facturas o deudas con proveedores.	

■	Priorizar pagos por fecha de vencimiento para evitar recargos o conflictos.	
---	---	--

#### 4. Flujo de caja

✓	Actividad	Observaciones
■	Calcular saldo inicial del mes.	
■	Sumar todos los ingresos del mes.	
■	Sumar todos los egresos del mes.	
■	Calcular saldo final y verificar si el negocio mantiene liquidez suficiente.	

#### 5. Obligaciones tributarias y laborales

✓	Actividad	Observaciones
■	Revisar obligaciones del SRI según el régimen del negocio.	
■	Verificar anexos, declaraciones y comprobantes pendientes.	
■	Revisar obligaciones con IESS si aplica.	
■	Consultar normativa oficial cuando exista duda o cambio de obligación.	

#### 6. Resumen y decisiones

✓	Actividad	Observaciones
■	Comparar resultados del mes con el mes anterior.	
■	Identificar categorías con mayor gasto.	
■	Definir acciones para mejorar ingresos o reducir costos.	
■	Actualizar presupuesto y metas del próximo mes.	

Recomendación: use este checklist junto con las plantillas de Control de ingresos y egresos, Presupuesto mensual y Flujo de caja básico disponibles en Juanka Solutions.