

Checklist mensual de gestión administrativa

Una herramienta práctica para cerrar cada mes con más orden: facturación, cobros, pagos, banco y documentación en un solo repaso.

20-30 minutos al mes

Una revisión sencilla para detectar pendientes antes de que se acumulen.

MES

AÑO

CÓMO USAR ESTA CHECKLIST

Reserva un momento al final de cada mes. Marca lo que ya esté resuelto, anota lo que falte y deja definidos los siguientes pasos. El objetivo es tener visibilidad, no añadir más carga de trabajo.

**Menos tareas pendientes.
Más control sobre tu negocio.**

01

Facturación

- ☐ Comprobar que todas las facturas emitidas del mes están registradas.
- ☐ Revisar numeración, fechas e importes antes de cerrar el mes.
- ☐ Registrar y archivar las facturas recibidas.
- ☐ Comprobar que cada factura tiene sus justificantes cuando corresponda.
- ☐ Anotar facturas pendientes de recibir, corregir o emitir.

02

Cobros y pagos

- ☐ Revisar qué facturas de clientes están cobradas y cuáles siguen pendientes.
- ☐ Identificar cobros vencidos que necesitan seguimiento.
- ☐ Comprobar pagos realizados a proveedores y gastos recurrentes.
- ☐ Revisar próximos vencimientos, domiciliaciones y pagos pendientes.
- ☐ Detectar posibles duplicados, importes incorrectos o diferencias.

03

Banco y movimientos

- ☐ Revisar los movimientos bancarios del mes.
- ☐ Relacionar ingresos con sus facturas o conceptos correspondientes.
- ☐ Identificar cargos sin factura o justificante.
- ☐ Comprobar que no haya movimientos duplicados o desconocidos.
- ☐ Dejar anotadas las incidencias bancarias que necesiten revisión.

04

Documentación y archivo

- ☐ Guardar facturas, tickets y justificantes en su carpeta correspondiente.
- ☐ Aplicar un criterio uniforme de nombres y fechas.
- ☐ Comprobar que contratos, presupuestos y documentos importantes sean localizables.
- ☐ Eliminar duplicados innecesarios sin borrar documentación que deba conservarse.
- ☐ Preparar la documentación que deba enviarse a la asesoría.

05

Clientes y proveedores

- ☐ Revisar incidencias o gestiones pendientes con clientes.
- ☐ Comprobar presupuestos enviados pendientes de respuesta.
- ☐ Revisar documentación o facturas pendientes de proveedores.
- ☐ Actualizar datos de contacto o facturación que hayan cambiado.
- ☐ Anotar renovaciones, compromisos o vencimientos del mes siguiente.

06

Cierre administrativo del mes

- ☐ Actualizar el control mensual de ingresos y gastos.
- ☐ Preparar y enviar a la asesoría la documentación acordada.
- ☐ Dejar por escrito las tareas que pasan al mes siguiente.
- ☐ Comprobar que no quedan correos administrativos importantes sin responder.
- ☐ Revisar el calendario próximo: pagos, cobros, renovaciones y fechas clave.

PENDIENTES PARA EL PRÓXIMO MES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

¿Esta lista se te acumula todos los meses?

Puedo ayudarte a mantener organizada la facturación, la documentación, los cobros, los pagos y la coordinación administrativa de tu negocio, de forma 100 % remota.

ORDEN Información localizada y actualizada.	SEGUIMIENTO Pendientes visibles y controlados.	TIEMPO Menos horas dedicadas a administración.
---	--	--

NATALIA RODEZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA ONLINE

nataliarodez.com
info@nataliarodez.com

Esta checklist es una herramienta de organización administrativa. No sustituye asesoramiento fiscal, laboral, jurídico o contable profesional.

© Natalia Rodez · Uso personal o interno del negocio. No se autoriza su venta, redistribución ni publicación como producto propio.