MINUTA

Checklist de cierre mensual

Los primeros días del mes son los más valiosos para tu marca artesanal. Usa este checklist para revisar, planear y operar tu negocio. **Este es el hábito que cambia cómo ves y sientes tu negocio.** Una hora al mes revisando estos números cambia las decisiones que tomas el resto del año.

Los puntos marcados con PDF son los reportes que **guardas en PDF cada mes**: esa es tu carpeta de cierres, el historial de tu negocio. Y esos mismos PDF los puedes subir a la IA para que te ayude a analizarlos y a ver lo que tú no alcanzas a ver.

> **Antes de arrancar: agenda el día.**
> Los últimos 3 días del mes o el primer lunes del siguiente. Ponlo hoy en tu calendario, recurrente y con alarma. No lo hagas cuando te acuerdes — hazlo cuando lo agendaste.

01 Revisa el mes pasado

- [ ] Abre el **Dashboard** y revisa tareas pendientes y alertas activas
  Antes de ir a los reportes, el dashboard ya te da una señal de cómo cerró el mes.
- [ ] **Ventas por Período** — filtra el mes completo: total de ventas, ingresos y ticket promedio PDF
  Compáralo con el mes anterior: ¿creciste, bajaste, te mantuviste? ¿A qué lo atribuyes?
- [ ] **Productos más Vendidos** — qué salió más en volumen PDF
- [ ] **Rentabilidad por Producto** — el margen real de cada uno PDF
  El más vendido no siempre es el más rentable. Verlo junto cambia cómo priorizas.
- [ ] **Historial de Compras** — todo lo que salió de caja: compras, gastos fijos y comisiones PDF
- [ ] **Resultado Operativo del Período** — ventas menos compras: cuánto te quedó realmente PDF
  Si el número es negativo, no entres en pánico: entiéndelo. ¿Hiciste un inventario grande? ¿Tuviste un gasto extraordinario? Minuta te da el dato, tú pones el contexto. Son costos directos, no un estado de resultados completo.
- [ ] ¿Qué canal de venta funcionó mejor?
- [ ] **Clientes Top** — quiénes compraron más este mes PDF

- [ ] Escríbeles personalmente a tus mejores clientes
  Agradece, pregunta, fideliza. Muchas veces no es que no te quieran comprar — es que no se acuerdan.
- [ ] ¿Tienes clientes o tiendas con pagos pendientes?

02 Revisa tu presente

- [ ] Haz un conteo físico y compáralo con tu registro
- [ ] ¿Hay diferencias? Identifica de dónde vienen — merma, error de registro, faltante
- [ ] **Stock de Productos** — qué se agotó, qué tienes parado, cuánto producto terminado hay disponible PDF
  De aquí sale tu plan de producción.
- [ ] **Stock de Materiales** — qué materiales tienes en bajo stock PDF
- [ ] ¿Qué materiales están próximos a caducarse o en desuso?
- [ ] ¿Qué productos están próximos a caducarse?
- [ ] **Balance de Tiendas** — piezas en consigna y saldos pendientes por tienda PDF
  ¿Alguien te debe liquidación? Este es el momento de cobrarlo.
- [ ] ¿Tienes pedidos activos por entregar? ¿Hay pagos por cobrar esta semana?
- [ ] **¿Ya te pagaste tu salario este mes?** Tu trabajo es un costo del negocio, no un sobrante
- [ ] ¿Alcanzaste tu punto de equilibrio?
  Es decir: lo que vendiste alcanzó para cubrir todo lo que gastaste. Si sí, lo demás es ganancia. Si no, ese es el número que te falta vender.
- [ ] ¿Cuánto vas a invertir y cuánto vas a ahorrar?
- [ ] Sube tus PDF del mes a la IA y pídele que te ayude a analizarlos
  Pregúntale qué patrones ve, qué productos conviene empujar y qué te está costando más de lo que parece. Anota sus respuestas en tu bitácora.

03 Planea el próximo mes

- [ ] **Plan de producción** — con tu stock de productos en la mano, decide qué vas a fabricar y en qué cantidad PDF
  Primero decides qué vas a hacer — luego ves qué necesitas para hacerlo.
- [ ] **Lista de compras** — sale de tu plan de producción PDF
  No es lo que ya está en cero — es lo que necesitas para producir lo que ya decidiste.
- [ ] Confirma en **Stock de Materiales** qué ya tienes vs. qué falta comprar, y ajusta la lista

- [ ] Registra las **órdenes de compra** que necesitas
  Déjalas guardadas en borrador antes de hacer el pedido: así revisas cantidades y costos antes de comprometer el dinero.
- [ ] ¿Qué fechas clave tienes — ferias, mercados, entregas?
- [ ] ¿Cuál es tu objetivo de ventas del mes?
- [ ] Archiva los PDF del mes en tu carpeta de cierres
  Una carpeta por mes. En unos meses vas a poder comparar tu año completo.

BITÁCORA DEL MES

Guarda tus conclusiones en un solo lugar

Lleva un documento fijo — cuaderno o archivo — donde escribas esto cada mes. Es lo que te deja consultar tu propio historial en vez de empezar de cero cada vez.

MIS INSIGHTS DEL NEGOCIO

INSIGHTS DE LA IA

¿CUMPLÍ MIS METAS DEL MES?

QUÉ VOY A HACER DISTINTO EL PRÓXIMO MES

Esto no es contabilidad — es conciencia.
El hábito vale más que la perfección: aunque solo hagas la mitad del recorrido, ya estás adelante de la mayoría de los negocios pequeños. Pero el cierre solo funciona si los datos se registraron cuando ocurrieron, no de memoria a fin de mes.

SIGUIENTE PASO

Agenda tu demo gratuita de Minuta

Una llamada para resolver tus dudas y en donde te mostramos cómo empezar a sistematizar la operación de tu negocio — con tus productos, tus costos y tu realidad. Para que el próximo cierre de mes lo hagas con información, no con memoria.

Agenda en minutamrp.com/llamada