

Checklist de gestión administrativa para autónomos

Una guía práctica para revisar las tareas administrativas que conviene mantener bajo control cada semana, cada mes, antes de cada trimestre y una vez al año.

30 comprobaciones	4 frecuencias	100% gratuita
-----------------------------	-------------------------	-------------------------

Cómo utilizar esta checklist

1. Reserva un momento fijo de la semana y otro al final de cada mes para revisar la administración.
2. Marca las tareas realizadas y utiliza la lista como recordatorio, no como una obligación rígida.
3. Si una tarea se repite constantemente y consume demasiado tiempo, valora simplificarla, automatizarla o delegarla.

Importante: esta checklist está orientada a organización administrativa. No sustituye las indicaciones fiscales, contables, laborales o legales de una gestoría o profesional especializado.

Cada semana

Evita que las pequeñas tareas se conviertan en una acumulación difícil de gestionar.

- ☐ Revisar el correo administrativo y responder o clasificar los mensajes pendientes.
- ☐ Archivar las facturas recibidas durante la semana en su carpeta correspondiente.
- ☐ Emitir y guardar las facturas que correspondan.
- ☐ Guardar tickets, justificantes y documentos de gastos antes de que se acumulen.
- ☐ Revisar presupuestos, facturas o solicitudes pendientes de seguimiento.
- ☐ Actualizar la lista de tareas administrativas abiertas y cerrar las ya resueltas.

Cada mes

Cierra cada mes con la documentación controlada y las tareas importantes preparadas.

- ☐ Comprobar qué facturas emitidas han sido cobradas.
- ☐ Identificar facturas pendientes de cobro y programar su seguimiento.
- ☐ Verificar que los movimientos bancarios relevantes tengan su justificante correspondiente.
- ☐ Ordenar la documentación del mes en una estructura de carpetas clara.
- ☐ Reunir la documentación que deba enviarse a la gestoría o asesoría.
- ☐ Revisar contratos, suscripciones, vencimientos o renovaciones próximas.
- ☐ Archivar correos importantes y eliminar o clasificar mensajes que ya no requieren acción.
- ☐ Realizar una copia de seguridad de la documentación administrativa importante.
- ☐ Revisar tareas recurrentes, citas y fechas administrativas del mes siguiente.
- ☐ Preparar una lista breve de prioridades administrativas para el próximo mes.

Antes de cada trimestre

Llega a los cierres periódicos con la información localizada y ordenada.

- ☐ Comprobar que no falten facturas emitidas, recibidas, tickets o justificantes.
- ☐ Revisar que los gastos estén correctamente documentados y sean fáciles de localizar.
- ☐ Preparar y ordenar la documentación solicitada por la gestoría o asesoría.
- ☐ Resolver solicitudes, documentos o incidencias pendientes antes del cierre del trimestre.
- ☐ Comprobar que los archivos tengan nombres comprensibles y una ubicación coherente.
- ☐ Archivar el trimestre cerrado para separarlo claramente del periodo en curso.
- ☐ Detectar tareas repetitivas que consumen demasiado tiempo y valorar si conviene delegarlas.

Una vez al año

Revisa la estructura general de tu administración y prepara el nuevo ejercicio.

- ☐ Crear la estructura de carpetas digitales para el nuevo ejercicio.
- ☐ Archivar correctamente la documentación del año anterior.
- ☐ Revisar contratos, documentos permanentes y datos administrativos que deban actualizarse.
- ☐ Eliminar duplicados y documentación innecesaria sin borrar información que deba conservarse.
- ☐ Comprobar que el sistema de copias de seguridad funciona y que los documentos importantes están protegidos.
- ☐ Revisar accesos, permisos y cuentas utilizadas para tareas administrativas.
- ☐ Analizar qué tareas administrativas podrían simplificarse, automatizarse o delegarse durante el nuevo año.

¿La administración sigue ocupando demasiado tiempo?

LC Gestión Digital ofrece apoyo administrativo remoto para autónomos y pequeños negocios.

lcgestiondigital.es/asistente-administrativa-virtual-autonomos.html