



LIQUID SOLUTIONS

Guía de preparación

Evaluación Empresarial · Modalidad Remota

Esta guía tiene un solo propósito: que llegue a su sesión con la mente clara. No necesita preparar presentaciones ni reunir documentos formales. Si hay información que no tiene a la mano, no se preocupe — eso también es parte de lo que evaluamos.



Tres cosas antes de empezar

No es una auditoría. Es un ejercicio colaborativo, y de su lado no se espera que nadie quede bien parado. · La ausencia de un documento también es un hallazgo: si algo no existe, decirlo vale tanto como entregarlo. · Sirve la información actual, no la histórica de años anteriores.

Cómo funciona

1**Esta guía**

Reúna lo que tenga, como lo tenga.

2**Sesión de descubrimiento**

Remota, ~2 horas. Una conversación, no un interrogatorio.

3**Análisis**

De nuestro lado. Si aparece un hueco, se lo preguntamos.

4**Resultados**

Reporte ejecutivo en 72 horas. El documento queda con usted.

Los cuatro frentes

Son los mismos en toda empresa. La lista que sigue está ordenada así, y cada punto lleva una casilla para que pueda ir marcando lo que ya tiene.

**01 · DINERO**

Cómo entra, cómo sale y qué queda.

**02 · VENTAS**

De dónde viene el ingreso y a qué costo.

**03 · GENTE**

Quién hace el trabajo y con qué proceso.

**04 · DATOS**

Con qué información se decide — y con cuál no.

01 DINERO FIN

Cómo entra, cómo sale y qué queda.

- ☐ Estado de resultados de los últimos 12 meses, mensual o trimestral.
- ☐ Balance general más reciente que tengan.
- ☐ Estado de flujo de efectivo, si lo llevan.
- ☐ Declaraciones de impuestos de los últimos dos ejercicios (en EE. UU., 1120, 1120-S o 1065; en México, la declaración anual).
- ☐ Declaraciones o pagos provisionales del año en curso (mensuales de ISR e IVA, franchise tax estatal, o lo que aplique).
- ☐ Reporte de nómina: costo mensual, número de personas, y cuántas están en nómina formal frente a honorarios, contratistas o esquema externo.
- ☐ Costos fijos: renta, seguros, vehículos, licencias, administración.
- ☐ Costos variables: materiales, subcontratos, combustible, herramienta.
- ☐ Antigüedad de cuentas por cobrar.
- ☐ Condiciones de pago con los clientes principales (30, 45, 60 días).
- ☐ Cuentas incobrables, en cobranza o en disputa.
- ☐ Líneas de crédito, préstamos y arrendamientos, con saldo y tasa.

02 VENTAS MKT

De dónde viene el ingreso y a qué costo.

- ☐ Lista de clientes activos, separada por línea de negocio.
- ☐ Contratos vigentes: al menos los cinco principales.
- ☐ Tarifario actual y cómo se arma una cotización.
- ☐ Desglose de ingresos por línea de negocio y por zona.
- ☐ Ticket promedio y modelo de cobro por línea.
- ☐ De dónde llegan los clientes nuevos: referidos, licitación, digital, repetición.
- ☐ Pipeline o cotizaciones en proceso, si lo llevan.
- ☐ Métricas de redes sociales y sitio web, si existen.
- ☐ Materiales de venta actuales: propuestas tipo, brochure, presentaciones.

03 GENTE OPS

Quién hace el trabajo y con qué proceso.

- ☐ Organigrama, aunque sea informal o dibujado a mano.
- ☐ Personas por función y por zona, y bajo qué esquema está cada una.
- ☐ Manuales, guías, checklists o formatos de trabajo que ya usen.
- ☐ Software en uso: contabilidad, nómina, facturación, control de obra, CRM.
- ☐ Cómo se controla la calidad del trabajo terminado.
- ☐ Rotación de personal: cuánta gente entra y sale al año.
- ☐ Registro de quejas, incidencias o retrabajos.
- ☐ Cuánto tarda en arrancar un proyecto nuevo desde que se firma.
- ☐ Proveedores o subcontratistas recurrentes, y cómo se les asigna y supervisa.

04 DATOS DAT

Con qué información se decide — y con cuál no.

- ☐ Los tres números que mira cada semana para saber si el negocio va bien.
- ☐ Dónde vive cada uno: un sistema, una hoja de cálculo o la cabeza de alguien.
- ☐ Con qué retraso le llegan: el mismo día, a fin de mes, o sólo cuando los pide.
- ☐ Qué decisión toma hoy por instinto que preferiría tomar con un número.
- ☐ Sistemas en uso y si hablan entre sí.
- ☐ Reportes que ya recibe: quién los arma, cuánto tarda y qué hace con ellos.

SI SU OPERACIÓN YA LO TIENE

- ☐ Exportaciones en Excel o CSV de los últimos 12 meses.
- ☐ Tableros o reportes automáticos que ya existan.
- ☐ Cómo definen el cálculo de cada indicador.

📌 05 HACIA DÓNDE VAN

El destino, para poder leer el punto de partida.

- ☐ Metas a corto, mediano y largo plazo, aunque estén sólo en su cabeza.
- ☐ Presupuesto anual o proyección, si existe.
- ☐ Planes de expansión: geográfica, de líneas de servicio o de capacidad.
- ☐ Proyectos de inversión en análisis o ya aprobados.
- ☐ Necesidades de capital y en qué condiciones estarían dispuestos a tomarlo.
- ☐ Alianzas o asociaciones en exploración.
- ☐ Plan de capacitación y de retención de su gente.
- ☐ Lo que definen como cultura de la empresa: valores, reglas, forma de trabajar.

Mínimos documentales

Esto no es una revisión legal y es deliberadamente breve. Sólo necesitamos entender cómo está constituida y cubierta la empresa, porque cambia cómo se leen los números.

- ☐ Documento de constitución de la empresa y su registro fiscal (acta constitutiva y RFC, o Certificate of Formation y EIN letter).
- ☐ Licencias, permisos y registros vigentes que su operación requiera.
- ☐ Pólizas o certificados de seguro vigentes: responsabilidad civil, vehículos y cobertura de riesgos del personal.
- ☐ El contrato o los términos que usa con clientes, y con proveedores o subcontratistas.
- ☐ Si opera o factura desde más de una entidad legal —o desde más de un país—, cómo se relacionan entre sí.

Liquid Solutions no presta asesoría jurídica. Si durante la evaluación aparece algo que la requiera, se lo señalamos y lo canalizamos con un despacho aliado.

Cómo enviarlo

Por donde le resulte más cómodo: correo, WhatsApp o una carpeta compartida en la nube. No hace falta ordenarlo ni convertirlo a un formato en particular. Si algo es confidencial y prefiere mostrarlo en pantalla durante la sesión en lugar de enviarlo, también funciona.

Si sólo puede preparar una cosa

Que sean los estados financieros de los últimos doce meses y la lista de clientes activos por línea de negocio. Con esos dos documentos la sesión ya rinde; el resto enriquece el análisis, pero no lo condiciona.

Toda la información que comparta es confidencial y se usa exclusivamente para esta evaluación. Aplica a todas las entidades legales de su empresa.

Cualquier duda sobre qué enviar, escíbame directamente.

Alejandro Espinoza Robles

Dirección General · Liquid Solutions

alejandro@liquidsolutions.mx · liquidsolutions.mx