

Cronograma de Sucesión

Hitos por año a 10, 5, 3 y 1 año antes del cierre

Como usar: imprime este cronograma y usalo como marco maestro de tu plan de sucesión. Cada sección corresponde a una ventana temporal distinta con objetivos, entregables y actores específicos. El cronograma no es rígido, pero cada elemento debe estar en el orden correcto: aumentar el valor antes de identificar compradores, preparar libros antes de firmar carta de intención (LOI), y planear estructura fiscal antes de negociar precio final.

10 años antes: crecer valor y construir equipo

Objetivo primario: convertir el negocio en uno que compradores serios quieran comprar y sepan operar sin ti.

- [] Implementar tablero mensual de indicadores clave (KPIs) con crecimiento, margen bruto, tasa de retención, costo de adquisición de cliente (CAC), valor de vida del cliente (LTV).
- [] Documentar procedimientos operativos estándar (SOPs) para las 10 tareas más críticas.
- [] Contratar o promover un segundo mando fuerte que pueda operar 60-90 días sin ti.
- [] Diversificar la base de clientes hasta que ningún cliente supere el 15% de ingresos.
- [] Convertir servicios únicos en ingresos recurrentes (retenedores mensuales, contratos plurianuales) donde sea posible.
- [] Contratar contador (CPA) independiente para revisión anual de estados financieros.

Actores: el dueño, el equipo directivo, asesor externo opcional.

5 años antes: identificar compradores y limpiar libros

Objetivo primario: preparar el negocio para diligencia debida y explorar el universo de compradores potenciales.

- [] Alinear declaraciones fiscales federales de los últimos 3 años con los estados financieros internos, documentando cada diferencia.
- [] Iniciar conversaciones informales con brokers de negocios o banqueros de inversión para conocer multiples actuales del sector.
- [] Comenzar valuación formal con tasador certificado y actualizarla cada 2 años.
- [] Preparar data room virtual con contratos, permisos, propiedad intelectual, litigios y seguros organizados.
- [] Identificar y desarrollar sucesor interno o externo si la salida no es venta.
- [] Formalizar consejo asesor con al menos 2 externos con reuniones trimestrales.

Actores: el dueño, CPA, abogado de negocios, broker o banquero.

3 años antes: estructura fiscal y quedar listo para LOI

Objetivo primario: quedar listo para recibir una carta de intención (LOI) sin sorpresas.

- [] Revisar entidad legal (LLC, S-corp o C-corp) para eficiencia fiscal de salida.
- [] Evaluar elegibilidad para exclusión QSBS §1202 si aplica C-corp calificada (requiere planeación anticipada).
- [] Firmar contratos con empleados clave que incluyan incentivos por transición exitosa.
- [] Revisar todos los contratos con clientes y proveedores; renovar los que expiran en menos de 24 meses.
- [] Resolver litigios pendientes que puedan surgir en debida diligencia.

[] Prevalidar auditoría formal de estados financieros si aplica.

Actores: el dueño, abogado de negocios, CPA con experiencia en fusiones y adquisiciones, broker.

1 año antes: diligencia debida y cierre

Objetivo primario: llevar el proceso al cierre exitoso.

[] Carta de intención (LOI) firmada con período de exclusividad limitado a 60-90 días.

[] Diligencia debida completa (financiera, legal, operativa, calidad de ingresos) en 60-120 días.

[] Negociación de acuerdo definitivo de compra, escrow, earnout si aplica.

[] Planeación fiscal final con CPA para minimizar impuestos combinados federales, estatales y NIIT.

[] Comunicación cuidadosa al equipo directivo y empleados clave.

[] Cierre formal y comienzo de transición operativa de 6-24 meses según estructura.

Actores: el dueño, comprador, dos equipos legales, CPAs, brokers, banco.

Empezar 10 años antes es lo ideal. Si no puedes, empieza a 5. Si no puedes, empieza a 3. Nunca 6 meses. El costo de empezar tarde no es simétrico: los primeros años construyen palancas de valor que multiplican el precio final, mientras que los últimos años solo optimizan la ejecución. Revisa este cronograma cada 12 meses con tu equipo profesional y ajusta las prioridades.