

■ Checklist 1099-NEC para Contratistas (2025)

Antes de Pagar a Contratistas

- Pide el W-9 antes del primer pago
- Confirma nombre legal + nombre comercial (si aplica)
- Verifica TIN (SSN/EIN) y dirección
- Define cómo llevarás totales (QuickBooks o Excel)
- Usa un estándar para nombrar proveedores

■ **Expert Tip:** Pedir W-9 al inicio evita problemas en enero.

■ **Common Mistakes:** Pagar sin tener W-9 y datos completos.

Durante el Año (Control)

- Registra total pagado por contratista/proveedor
- Separa reembolsos vs servicios (pon notas)
- Guarda facturas/contratos si son montos altos
- Etiqueta pagos de contratistas consistentemente
- Revisa totales cada trimestre

■ **Expert Tip:** Revisar trimestral reduce sorpresas al final del año.

■ **Common Mistakes:** Categorías inconsistentes para pagos de contratistas.

Need help applying this to your business?

Book a free consultation: <https://garescconsulting.com/contact/>

■ Checklist 1099-NEC para Contratistas (2025) (continued)

Fin de Año (Enero) Checklist

- Conciliar totales contra banco/tarjetas
- Confirmar dirección/TIN con el W-9
- Identificar quién puede requerir 1099-NEC
- Preparar/enviar formas en fecha común (a menudo 31 enero)
- Guardar copias + evidencia de envío/archivo

■ **Expert Tip:** Crea una carpeta "1099" con W-9s + totales + notas.

■ **Common Mistakes:** Empezar hasta la última semana de enero.

Notas para tu Contadora

- Lista de contratistas + total pagado
- Método de pago (plataformas, transferencias, etc.)
- Correcciones de años anteriores
- Preguntas sobre excepciones/casos especiales
- Reporte de proveedores desde tu sistema

■ **Expert Tip:** Pide un reporte de "Vendor Detail" en tu sistema.

■ **Common Mistakes:** No anotar el método de pago por proveedor.

Need help applying this to your business?

Book a free consultation: <https://garescconsulting.com/contact/>