

Guía práctica: Elaboración de Informes Financieros

Los informes financieros son documentos clave para evaluar la situación económica de una empresa. Esta guía ofrece un esquema práctico de cómo elaborarlos, qué apartados incluir y ejemplos básicos.

1. Estructura básica de un informe financiero

- Portada: título, nombre de la empresa, período analizado.
- Resumen ejecutivo: principales conclusiones en una página.
- Balance de situación: activos, pasivos y patrimonio neto.
- Cuenta de resultados: ingresos, gastos y beneficio neto.
- Cash-flow: flujos de entrada y salida de tesorería.
- Ratios financieros: liquidez, solvencia, rentabilidad.
- Análisis e interpretación: explicación de los datos.
- Conclusiones y recomendaciones.

2. Ejemplo de ratios incluidos

- Liquidez corriente = $\text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$.
- Rentabilidad financiera (ROE) = $\text{Beneficio neto} / \text{Patrimonio neto}$.
- Rentabilidad económica (ROA) = $\text{BAII} / \text{Activo total}$.
- Endeudamiento = $\text{Pasivo total} / \text{Activo total}$.

3. Buenas prácticas al elaborar informes financieros

- Presentar los datos de forma clara y visual (tablas, gráficos).
- Incluir comparaciones con períodos anteriores.
- Explicar con claridad los cambios más relevantes.
- Asegurar que los datos provienen de registros contables fiables.
- Añadir notas de accesibilidad si se incluyen gráficos o imágenes.

4. Ejemplo práctico

Una empresa presenta su informe financiero anual con un balance, una cuenta de resultados y un cash-flow. Se incluyen ratios clave que muestran un aumento de la liquidez y de la rentabilidad respecto al año anterior, junto con una recomendación de reinversión de beneficios en innovación.