

# Unidad 5: Elaboración de informes de gestión

## Introducción

Los informes de gestión son documentos clave en la administración de una empresa, pues permiten comunicar de forma clara y estructurada los resultados, avances y perspectivas de la organización. A diferencia de los estados financieros, que se centran en cifras contables, los informes de gestión incluyen análisis cualitativos, comentarios de dirección y explicaciones sobre la evolución del negocio. Su elaboración es fundamental no solo para cumplir con exigencias legales en determinadas sociedades, sino también para mejorar la transparencia, la planificación y la toma de decisiones.

## Finalidad de los informes de gestión

Las principales finalidades de un informe de gestión son:

- Informar a socios y accionistas sobre la situación actual y perspectivas futuras.
- Explicar los factores internos y externos que han influido en los resultados.
- Servir como herramienta de comunicación entre la dirección y los grupos de interés.
- Facilitar la rendición de cuentas y la transparencia corporativa.
- Proporcionar una base sólida para la planificación estratégica.

## Contenido habitual

El contenido de un informe de gestión puede variar según la empresa, pero suele incluir:

- Introducción: contexto del ejercicio económico.
- Evolución de la actividad: análisis de las operaciones principales y resultados alcanzados.
- Situación financiera: interpretación de los estados contables.
- Principales riesgos e incertidumbres: factores que pueden afectar al futuro del negocio.
- Información sobre medio ambiente, personal y responsabilidad social corporativa.
- Perspectivas y planes de futuro.

## Normativa aplicable

En España, el Código de Comercio y la Ley de Sociedades de Capital establecen la obligatoriedad de elaborar un informe de gestión para determinadas sociedades. El Plan General de Contabilidad (PGC) también fija directrices sobre su contenido. A nivel internacional, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las guías de la Global Reporting Initiative (GRI) ofrecen marcos de referencia para informes que integran no solo aspectos financieros, sino también de sostenibilidad y responsabilidad social.

## Buenas prácticas en la elaboración

- Claridad y concisión: usar un lenguaje accesible para distintos públicos.
- Rigor y veracidad: basar los análisis en datos fiables y verificables.
- Relevancia: destacar la información realmente significativa.
- Coherencia: mantener consistencia entre lo expresado en el informe y las cifras contables.
- Transparencia: no ocultar riesgos ni debilidades relevantes.
- Presentación atractiva: uso de gráficos, tablas y resúmenes ejecutivos que faciliten la comprensión.

## Ejemplo práctico

La empresa ficticia “Innovación y Servicios S.L.” elabora su informe de gestión del ejercicio 2024. En él incluye los siguientes apartados: - Introducción: se contextualiza el año con una crisis en el sector tecnológico. - Evolución de la actividad: incremento de las ventas en un 12 %, gracias a nuevos contratos internacionales. - Situación financiera: se interpreta el balance y se destaca la reducción de deudas en un 15 %. - Riesgos: dependencia de un único cliente estratégico y aumento de la competencia. - Responsabilidad social: implantación de medidas de conciliación laboral y reducción de huella de carbono. - Perspectivas: plan de diversificación y nuevas líneas de negocio para 2025. Este ejemplo muestra cómo un informe de gestión combina datos objetivos con análisis cualitativos.

## Errores comunes

- Usar un lenguaje excesivamente técnico que dificulta la comprensión.
- Incluir demasiada información irrelevante que resta claridad.
- Omitir riesgos importantes por temor a generar mala imagen.
- No actualizar los informes periódicamente, lo que genera desconfianza.
- Elaborar documentos demasiado extensos sin un resumen ejecutivo.

## Conclusión y ejercicios de repaso

Los informes de gestión son herramientas estratégicas que trascienden lo contable. Su correcta elaboración permite transmitir confianza, anticipar riesgos y facilitar la planificación empresarial. Ejercicios de repaso: 1. Explica la diferencia entre un informe de gestión y un estado financiero. 2. Enumera cinco apartados habituales en un informe de gestión. 3. ¿Qué normativa española regula la obligatoriedad del informe de gestión? 4. Indica tres buenas prácticas a seguir al elaborar un informe de gestión. 5. Redacta un breve esquema de informe de gestión para una pyme ficticia del sector servicios.