

Siigo



[Plantilla]

Cómo hacer un **informe contable** profesional



Entrega a tus clientes **una herramienta efectiva** para analizar sus finanzas y tomar decisiones importantes.

Aplica los **consejos prácticos** que te proponemos a continuación y logra **destacarte como contador** gracias a la calidad de tus informes.

Contenido

Pág

- 04.** ¿Qué es y para qué sirve un informe contable profesional?
Preguntas para hacer a tu cliente antes de comenzar el informe
- 05.** Elabora el plan de cuentas
- 06.** Ejemplo de un plan de cuentas
Guíate por este cuadro para construir el contenido
- 07.** Plantillas de informes contables básicos
Balance general
Estado de resultados
- 08.** Estado de flujo de efectivo
Estado de costos
Cualidades que no pueden faltar en tu informe
- 09.** Contenido para enriquecer tu informe contable profesional
- 10.** Ventajas de usar un software para elaborar tu informe contable
Software 100% gratis y en la nube
Disminuye en un 60% tus tareas operativas



¿Qué es y para qué sirve un informe contable profesional?

Un informe contable profesional es **una herramienta fundamental para la toma de decisiones**. Como explica Anunciación Nastasi¹ los informes contables:

Son emitidos por todos aquellos entes que tengan que informar acerca de su situación patrimonial, financiera, fiscal, entre otras, ya sean personas físicas o jurídicas, siendo los emisores normales de los informes contables los entes con o sin fines de lucro.

En este sentido, un informe contable **aporta de manera resumida** datos que son indispensables para definir aspectos como:

- ✓ La eficiencia, liquidez y rentabilidad de una empresa.
- ✓ El estado actual de un patrimonio y su evolución durante un periodo determinado.
- ✓ El resultado de las inversiones realizadas.
- ✓ Datos administrativos y operativos.
- ✓ Resultados de las ventas.
- ✓ Las proyecciones a futuro.
- ✓ En el caso de organizaciones sin ánimo de lucro o entidades gubernamentales, sirve para demostrar cómo se obtuvieron y utilizaron sus recursos.

Cuando está **bien elaborado y se basa en datos reales**, un informe contable **permite llevar a cabo acciones** en beneficio de quien emite la información y de quien la recibe.

¹NASTASI, Anunciación. El informe contable. En: Boletín de Lecturas Sociales y Económicas. Buenos Aires: UCA. A 06, N°29.

PREGUNTAS para hacer a tu cliente antes de comenzar el informe

Tener una **conversación amplia y honesta con tu cliente**, es el punto de partida para hacer tu informe contable profesional. El propósito de este encuentro (virtual o presencial) es **definir muy bien los objetivos que se buscan con el informe**; también debes asegurarte de que te entreguen toda la **documentación necesaria** para soportar los hechos contables y llevar a cabo su análisis.

Prepara la reunión con tu cliente partiendo de estas **preguntas que te proponemos**:

¿Cuáles son sus objetivos financieros a corto, mediano y largo plazo?

¿Cuáles son los principales obstáculos y desafíos para alcanzar estos objetivos?

¿A quién desea presentar el informe contable?
¿Qué espera que el o los destinatarios hagan con la información?

¿Cuáles son los datos más importantes que se deben destacar en el informe?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Las siguientes preguntas son para que tú y tu cliente se guíen en la recopilación de las cifras y soportes contables:

- ✓ ¿Cuáles son sus activos corrientes (líquidos) y no corrientes (fijos)?
- ✓ ¿Cuáles son sus deudas o pasivos? (préstamos, impuestos, pago de nómina, entre otros).
- ✓ ¿Cuáles son sus costos variables, es decir, cuánto invierte para comprar artículos, fabricar productos o prestar servicios?
- ✓ ¿Cuáles son sus costos fijos? (como arrendamiento, seguros o administración).
- ✓ ¿Cuáles son sus utilidades brutas y netas?
- ✓ ¿Cuál es el valor y el plazo de sus saldos a cobrar y a pagar?



Elabora el plan de cuentas

La reunión con tu cliente y la información que él te entregue, deben darte insumos suficientes para elaborar el **plan de cuentas**. Recordemos que dicho plan **es una lista donde se ordenan todas las cuentas que forman parte del sistema contable** de un ente económico.

El plan de cuentas te permite **observar de manera sencilla los pasivos y activos** que van a integrar tu informe contable. Es importante que dicho plan tenga las siguientes características:

- ✓ Debe ser sistemático, es decir, **tener un orden** que vaya de lo general a lo particular.
- ✓ Emplear términos claros y asignar nombres únicos a cada cuenta, para que no haya confusiones.
- ✓ Debe ser flexible, es decir, estar estructurado de tal manera que **permita agregar cuentas nuevas** cuando sea necesario.
- ✓ Codificar y agrupar las cuentas. **Uno de los sistemas más usados es el numérico decimal** (1. – 1.1 – 1.1.1 – 1.1.2)
- ✓ Es ideal que el plan de cuentas esté acompañado de un **manual**, con instrucciones sobre cómo leer y utilizar su contenido.

Ejemplo de un plan de cuentas

Te mostramos cómo hacer tu plan de cuentas con este pequeño modelo:

1.	Activos
1.1	Activos corrientes
1.1.1	Efectivo en cuenta corriente
1.1.2	Caja menor
1.2	Activos no corrientes
1.2.1	Maquinaria
1.2.2	Equipos de cómputo
2.	Pasivos
2.1	Pasivos corrientes
2.1.1	Proveedores
2.1.2	Servicios públicos



Guíate por este cuadro para construir el contenido

Ya te reuniste con tu cliente para conocer sus objetivos y necesidades. También elaboraste el plan de cuentas para tener un panorama claro de sus finanzas. El siguiente paso es **decidir qué contenido tendrá tu informe y cómo vas a presentarlo**.

Para tomar estas decisiones, la pregunta fundamental que debes hacerte es **¿Quién será el usuario de mi informe contable?** De tu usuario o receptor dependen los formatos a utilizar, el lenguaje para redactar las explicaciones, entre otros aspectos. El siguiente cuadro te muestra cómo debe ser tu informe, dependiendo de si tu **usuario es interno o externo**:

	Usuarios internos	Usuarios externos
Características	<p>Están dentro del ente económico que emite el informe, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Administradores • Jefes de área • Empleados 	<p>Están por fuera del ente emisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Clientes • Accionistas • Proveedores • Analistas financieros • El Estado
Ejemplos de objetivos según el usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos y administrativos: evaluar y mostrar cómo ha sido su gestión. • Ventas: tener datos claros para definir precios y tarifas. • Empleados: cuando necesitan evidencias de las obligaciones que la empresa tiene con ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos: Decidir si aprueban un crédito y en qué condiciones. • Inversionistas actuales: conocer sus utilidades y decidir si siguen invirtiendo. • Inversionistas potenciales: establecer los beneficios y riesgos de una posible inversión. • Acreedores: saber si el emisor del informe tiene los activos necesarios para pagar una deuda. • Entidades gubernamentales: llevar a cabo labores de fiscalización sobre aspectos como el pago de impuestos.

Qué lenguaje usar en el informe	Es muy posible que los usuarios internos posean conocimientos financieros y contables, por eso se pueden incluir términos técnicos ; eso sí, añade explicaciones donde consideres que son necesarias para entender algún dato.	El lenguaje debe ser simple y universal , para que el informe pueda ser comprendido por cualquier usuario externo, que puede o no tener conocimientos contables.
Cada cuánto presentar un informe contable a este usuario	No existe una frecuencia determinada. Depende de las necesidades de la persona natural o jurídica que lo emite.	Aproximadamente una vez al año. Si se trata de una empresa que cotiza en la bolsa , puede tener la necesidad de presentar informes trimestrales para que sus accionistas sepan cuál es su situación.
Tipos de informes de acuerdo con el usuario	Informes contables internos o informes de gestión. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de costos • Presupuestos por áreas • Liquidación de sueldos 	Estados contables o Estados financieros . Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Balance general • Estado de resultados • Estado de flujo de efectivo • Estado de cambios en el patrimonio

Plantillas de informes contables básicos

En general, un informe contable **incluye en su contenido los activos, los pasivos y el patrimonio** de un **ente económico**. La relación entre estos factores es la que permite determinar la **situación financiera** de dicho ente y tomar decisiones de acuerdo con las conclusiones realizadas.

Como te mostramos en el cuadro anterior, el tipo de informe a elaborar depende del usuario al que está dirigida la información.

A continuación, **te presentamos las plantillas de algunos de los informes contables más utilizados:**



Balance general

(Nombre del ente económico) - (Fecha)

Detalle		Detalle	
ACTIVOS	\$	PASIVOS	\$
Activos corrientes	\$	Pasivos corrientes	\$
Efectivo y equivalentes en efectivo	\$	Cuentas por pagar	\$
Cajas y bancos	\$	Préstamos bancarios y sobregiros	\$
Cuentas por cobrar	\$	Tributos por pagar	\$
Gastos pagados por adelantado	\$	Proveedores por pagar	\$
Inventarios netos	\$	Otros pasivos corrientes	\$
Depósitos a plazo	\$	Total pasivos corrientes	\$
Otros activos corrientes	\$		
Total activos corrientes	\$	Total pasivos no corrientes	\$
Activos no corrientes	\$	TOTAL PASIVOS	\$
Maquinaria y equipos	\$		
Terrenos	\$	PATRIMONIO	\$
Otros activos no corrientes	\$	Capital	\$
Total activos no corrientes	\$	Utilidades acumuladas	\$
		Acciones comunes	\$
TOTAL ACTIVOS	\$	Otras cuentas del patrimonio	\$
		Total patrimonio	\$
		TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO	\$

Estado de resultados

(Nombre del ente económico) - (Fecha)

Detalle	
Ventas	\$
- Costo de venta variable	\$
= Margen de contribución	\$
- Gastos de operación	\$
= Utilidad de las operaciones	\$
- Gastos financieros	\$
= Utilidad antes de impuestos	\$
- Impuestos	\$
Utilidad neta	\$

Estado de flujo de efectivo

(Nombre del ente económico) - (Fecha)

Detalle	
FLUJO DE EFECTIVO SOBRE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	\$
Efectivo recibido de clientes	\$
- Efectivo pagado por sueldos y otros gastos operativos	\$
- Efectivo pagado por mercancías	\$
- Efectivo pagado por intereses	\$
= Total de efectivo por actividades de operación	\$
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	\$
Efectivo recibido por venta de capital	\$
+ Efectivo recibido de cuentas por cobrar	\$
- Efectivo pagado por compra de recursos de capital	\$
= Total de efectivo por actividades de inversión	\$

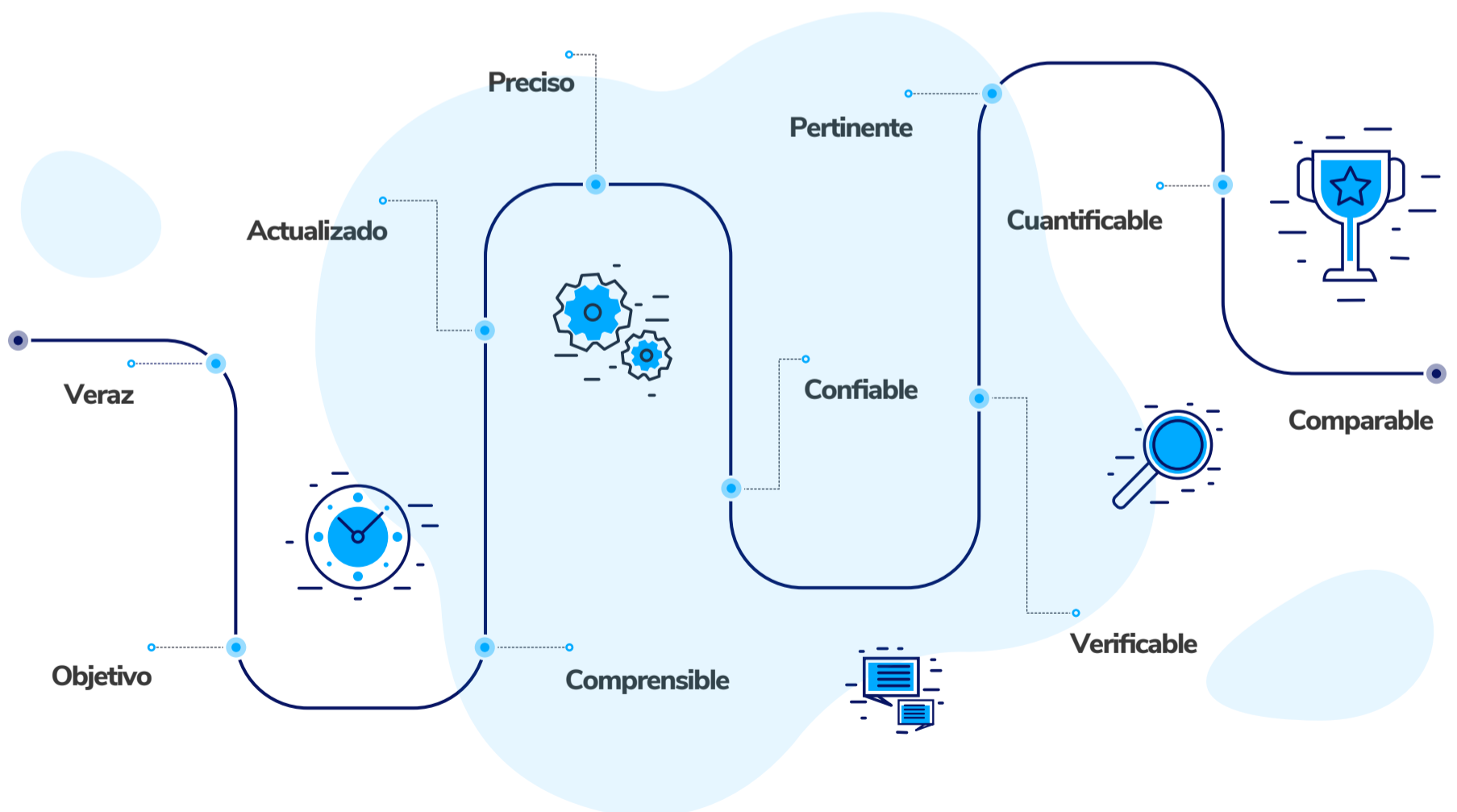
Estado de costos

(Nombre del ente económico) - (Fecha)

Detalle	
Inventario inicial de materias primas	\$
+ Compras de materia prima	\$
= Materia prima directa disponible	\$
- Inventario final de materias primas	\$
= Costo de materia prima utilizada	\$
+ Mano de obra	\$
= Costo primo	\$
+ Costos indirectos de producción	\$
= Costos de producción del periodo	\$
+ Inventario inicial de producción	\$
- Inventario final de producción	\$
= Costo por la producción del producto terminado	\$
+ Inventario inicial de productos terminados	\$
- Inventario final de productos terminados	\$
= COSTO DE VENTAS	\$

Cualidades que no pueden faltar en tu informe

Sin importar el tipo de informe contable que desarrolles, es fundamental que lo realices teniendo en mente unas **cualidades que aseguren su calidad, imparcialidad y utilidad**. Procura que tu informe contable profesional sea:





Contenido para enriquecer tu informe contable profesional

Aunque el contenido de tus informes contables es **principalmente cuantitativo**, es importante que acompañes estas cifras con **anotaciones, análisis y sugerencias**, que permitan una comprensión global de los resultados y faciliten la toma de decisiones.

Para que no dejes ningún aspecto por fuera, te sugerimos **incluir lo siguiente en tu informe contable profesional**:

- ✓ Describe detalladamente **al ente que emite el informe**, explicando datos como su fecha de constitución y su actividad económica.
- ✓ Incluye siempre las **fechas de corte o periodos** a los cuales corresponden las cifras.
- ✓ Explica las **tasas de cambio**, los **índices de conversión**, las políticas y las prácticas contables en los que se basa tu informe.
- ✓ También puedes dedicar unos párrafos a describir las principales clases de pasivos, activos, gravámenes y demás sumas reflejadas en los documentos contables desarrollados.

¡Importante!

Finaliza tu informe contable profesional con un **análisis de los resultados y unas conclusiones generales** sobre el estado del ente económico. Explica con claridad las razones de hechos como:

- ✓ Aumento o disminución del patrimonio.
- ✓ Capacidad o incapacidad del ente para pagar sus obligaciones.
- ✓ Posibles fuentes de financiamiento.
- ✓ Nivel de eficiencia en la manera como se manejan los recursos.
- ✓ Explicación de por qué la empresa es o no rentable.
- ✓ Productos o servicios que fortalecen o perjudican las utilidades.

Ten en cuenta que tus sugerencias van a influenciar mucho la toma de decisiones, por eso **deben basarse siempre en ideas objetivas y cifras reales**.



Ventajas de usar un software para elaborar tu informe contable



Lo ideal es que, como contador, **aportes tus conocimientos y experiencia para analizar tus informes** y facilitar a tus clientes la toma de decisiones. Esto lo vas a lograr más fácilmente si cuentas con el apoyo de un software contable.

Software 100% gratis y en la nube

Siigo Contador es una herramienta que transforma por completo tu ejercicio profesional, y contribuye a que tú y tus clientes siempre cumplan sus objetivos. **En este software puedes albergar a todas las empresas que asesoras** y crearlas de acuerdo con su naturaleza y necesidades.

No importa si alguno de tus clientes no utiliza un software para administrar sus operaciones; para cada

empresa que asesores, en **Siigo Contador** puedes **ingresar manualmente datos como:**

- Cuentas
- Libros oficiales
- Comprobantes
- Estados financieros
- Cartera
- Proveedores

Hacer un informe contable profesional es mucho más sencillo con Siigo contador, pues te permite **ordenar y agrupar cuentas, visualizar resultados e identificar tendencias**. Además, **puedes generar automáticamente reportes financieros** como estados de resultados, balances de prueba, movimientos contables e informes de impuestos detallados.

Siigo Contador: tu mejor asistente para crear informes contables



Disminuye en un 60% tus tareas operativas

¿Qué te parece si, además de apoyarte en Siigo Contador para hacer tus informes, **reduces en más de la mitad tu trabajo manual**? Esto es posible cuando las empresas que asesoras utilizan **Siigo Nube** como su asistente administrativo.

Con Siigo Nube, son las mismas empresas las que ingresan la información de:

- Compras
- Ventas
- Pagos
- Recibos de caja

Estos documentos se transforman automáticamente en comprobantes contables que puedes consultar a través de tu Siigo Contador. **El tiempo que ahorras al no tener que ingresar estos datos de forma manual, te permite enfocarte en el análisis de resultados** y elaborar informes contables verdaderamente profesionales.

¡Así que ya lo sabes!

- ✓ Empieza ahora a usar tu **Siigo Contador** gratis
- ✓ Recomienda a tus empresas **Siigo Nube** como su asistente administrativo



**Quiero crear fácilmente mis
informes contables con un software
gratis y en la nube.**

Click aquí

Siigo



[Plantilla]

Cómo hacer un **informe contable** profesional