|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Procedimientos de Conciliación Bancaria y Control de Inventarios de Materia Prima | | Página 0 de 0 |
| Código: PROC-INV-001 |
| Fecha Edición: 16/06/2025 | Versión: 1.0 | Fecha de Divulgación: |
| Elaboró: Departamento de Contabilidad y Finanzas | Revisó: Gerencia de Operaciones | | Autorizó: string |

**I. Objetivo**

Establecer un conjunto de procedimientos para garantizar la correcta conciliación bancaria y un eficiente control de inventarios de materia prima en la empresa, asegurando una gestión adecuada de los recursos financieros y materiales necesarios para la fabricación de piezas aeroespaciales de alta precisión.

**II. Alcance**

Este documento es aplicable a todos los departamentos que manejen recursos financieros y de inventario, incluyendo Contabilidad, Finanzas, Operaciones y Recursos Humanos. Se enfoca en las actividades relacionadas con la conciliación de cuentas bancarias y el registro y control de los inventarios de materia prima, considerando los activos utilizados en la forja y fabricación de piezas aeroespaciales.

**III. Responsabilidades**

* **Departamento de Contabilidad:**Realizar la conciliación mensual de las cuentas bancarias, garantizando que todas las transacciones estén correctamente registradas y reflejadas en los estados financieros.
* **Departamento de Finanzas:**Supervisar el flujo de caja y garantizar que los saldos bancarios sean consistentes con los registros contables, así como dirigir la estrategia de control de inventarios de materia prima.
* **Gerencia de Operaciones:**Asegurar que haya una correcta alineación entre las necesidades de producción y los niveles de inventario disponibles, colaborando con el departamento de Finanzas en la toma de decisiones.
* **Departamento de Compras:**Gestionar la adquisición de materia prima, actualizando al sistema las entradas de inventario y asegurando que el stock cumpla con los requisitos de calidad necesarios.
* **Departamento de Almacén:**Mantener un control riguroso de las entradas y salidas de materia prima, realizando auditorías periódicas y reportando discrepancias al departamento de Contabilidad.
* **Departamento de TI:**Proveer y mantener el sistema de gestión de inventarios y contabilidad utilizado para llevar a cabo la conciliación bancaria y el control de inventarios.
* **Auditoría Interna:**Realizar revisiones periódicas de los procedimientos de conciliación bancaria y control de inventarios, garantizando que se cumplan tanto las normativas internas como las regulaciones externas.
* **Gerencia General:**Aprobar políticas y procedimientos relacionados con la conciliación de cuentas y el control de inventarios, asegurando que se alineen con la estrategia general de la empresa.
* **Departamento Legal:**Proveer asesoría sobre compliance y regulaciones que afecten las operaciones de conciliación y control de inventarios, asegurando que los procesos cumplan con las normativas aplicables.

**IV. Desarrollo**

* **Preparación para la Conciliación:**Recopilar todos los estados bancarios y los registros contables del mes correspondiente, asegurando que todos los documentos estén disponibles y organizados para la revisión.
* **Comparación de Transacciones:**Comparar cada transacción en el estado bancario con los registros contables, identificando discrepancias y haciendo las anotaciones necesarias para su investigación.
* **Registro de Depósitos y Retiradas:**Registrar todas las entradas y salidas que no figuren en los registros contables, asegurando que se documenten adecuadamente en el sistema contable.
* **Resolución de Discrepancias:**Identificar las causas de las discrepancias encontradas durante la conciliación y trabajar en su resolución, incluyendo la comunicación con los bancos y otros departamentos involucrados.
* **Generación de Reportes Financieros:**Una vez completada la conciliación, elaborar los reportes financieros que reflejen el estado del flujo de caja y la situación de las cuentas bancarias.
* **Auditoría del Control de Inventarios:**Llevar a cabo auditorías regulares de los inventarios de materia prima, asegurando que los registros sean precisos y que las existencias reflejen la realidad física.
* **Registro de Inventarios:**Actualizar el sistema de gestión de inventarios con cada entrada y salida de materia prima, y elaborar informes periódicos sobre el nivel de inventario disponible.
* **Estrategia de Reabastecimiento:**Desarrollar una estrategia basada en los niveles de inventario y en la demanda pronosticada, asegurando que siempre haya suficiente materia prima para cumplir con los plazos de producción.
* **Capacitación Continua:**Implementar sesiones de capacitación para el personal involucrado en la conciliación bancaria y el control de inventarios, asegurando que todos conozcan los procedimientos establecidos y las herramientas utilizadas.

**V. Vigencia**

Este documento estará vigente hasta la aprobación de una revisión o modificación por parte de la Gerencia General.

**VI. Referencias Bibliográficas**

Normativa Internacional de Información Financiera (NIIF), Manual de Procedimientos Administrativos de la Empresa, Normativa de Control de Inventarios de la Industria Aeroespacial.

**VII. Historial de cambio de Documentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE REVISIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 2025-06-16 | Creación del documento con los procedimientos de conciliación bancaria y control de inventarios de materia prima. |

**VIII. Firmas**



Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.