|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Proceso de Cierre Contable Mensual - División de Forja Aeroespacial | | Página 0 de 0 |
| Código: FAD-CC-2025-01 |
| Fecha Edición: 16/06/2025 | Versión: 1.0 | Fecha de Divulgación: |
| Elaboró: Carlos Méndez, Contador Senior | Revisó: Verónica Salas, Gerente Financiera | | Autorizó: string |

**I. Objetivo**

Establecer un procedimiento claro y eficiente para llevar a cabo el cierre contable mensual de la división de forja aeroespacial, asegurando la correcta gestión y registro de todas las transacciones financieras, y garantizando la presentación de informes precisos para la toma de decisiones.

**II. Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las operaciones financieras de la división de forja aeroespacial, incluyendo la captura de ingresos, gastos, activos y pasivos. Cubrirá todas las etapas del cierre contable mensual, desde la recopilación de datos hasta la elaboración de estados financieros, y estará dirigido a los equipos de contabilidad y finanzas de la empresa.

**III. Responsabilidades**

* **Contador encargado:**Liderar el proceso de cierre contable mensual, asegurando la revisión de todas las transacciones registradas y la corrección de cualquier discrepancia.
* **Analista Financiero:**Proporcionar apoyo en la elaboración de los reportes financieros mensuales y análisis de variaciones en comparación con presupuestos y periodos anteriores.
* **Gerente de Finanzas:**Aprobar los informes financieros finales y asegurar que se cumplan todos los plazos y requerimientos normativos.
* **Asistente Contable:**Recopilar y organizar toda la documentación necesaria para el cierre contable, incluyendo facturas, recibos y comprobantes de gastos.
* **Supervisor de Producción:**Proporcionar información precisa sobre los costos de producción y cualquier ajuste necesario en los inventarios.
* **Auditor Interno:**Realizar revisiones de los estados financieros y del proceso de cierre contable para asegurar la integridad y exactitud de los datos.
* **Equipo de TI:**Asegurar que todos los sistemas contables estén operativos y actualizados, y proporcionar soporte técnico durante el cierre.
* **Responsable de Recursos Humanos:**Confirmar y realizar la conciliación de las nóminas y beneficios de los empleados que afectan al cierre contable.
* **Asesor Legal:**Revisar los aspectos normativos y legales asociados a las transacciones contables para asegurar cumplimiento.

**IV. Desarrollo**

* **Preparación de la documentación:**Compilar todas las facturas, recibos y reportes de gastos del mes, asegurando que toda la información necesaria esté disponible para su revisión y registro.
* **Ingreso de datos en el sistema contable:**Registrar todas las transacciones del mes en el software de contabilidad, validando que cada ingreso esté documentado correctamente.
* **Conciliación de cuentas:**Realizar una conciliación entre los registros contables internos y los extractos bancarios para confirmar la exactitud de todos los saldos.
* **Ajustes contables:**Identificar y realizar cualquier ajuste necesario en las cuentas contables, incluyendo depreciación, provisiones y ajustes por errores previos.
* **Elaboración de informes financieros:**Generar los reportes financieros requeridos, tales como el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo, reflejando fielmente la situación financiera de la división.
* **Análisis de variaciones:**Comparar los resultados financieros con los presupuestos y periodos anteriores, analizando las variaciones significativas y preparando explicaciones correspondientes.
* **Revisiones internas:**El contador encargado y el auditor interno deberán realizar una revisión exhaustiva de todos los informes y cálculos para asegurar la precisión de los datos antes de su aprobación.
* **Presentación de informes:**Enviar los informes financieros formulados a la gerencia y otros interesados, asegurando que cada receptor tenga acceso a la información necesaria para la toma de decisiones.
* **Cierre en el sistema contable:**Proceder al cierre formal del mes en el sistema contable, bloqueando cualquier transacción posterior al periodo cerrado.

**V. Vigencia**

Este documento es válido a partir de la fecha de edición y se revisará anualmente para asegurar su adecuación a las prácticas contables actuales.

**VI. Referencias Bibliográficas**

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Manual de Procedimientos Contables de la empresa y Legislación Fiscal vigente.

**VII. Historial de cambio de Documentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE REVISIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 2025-06-16 | Creación del documento para formalizar el proceso de cierre contable mensual. |

**VIII. Firmas**

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.