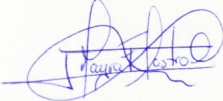
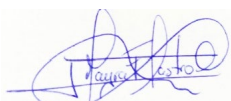




EC-FIN-PR-02

REV. 00

09 MARZO 2023

ELABORÓ  Nombre: Maribel Guachamin Cargo: Coordinador Contable	REVISADO  Nombre: Mayra Castro Cargo: Gte. Administrativo y Financiero	APROBÓ  Nombre: Mayra Castro Cargo: Gte. Administrativo y Financiero
Fecha: 09/03/2023	Fecha: 29/11/2023	Fecha: 01/12/2023

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	COORDINACIÓN CONTABLE		
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA		
Código EC-FIN-PR-02	Revisión: 01	Fecha Aprobación: 01/12/2023	Páginas: 1 de 3

1. OBJETIVO

Analizar y conciliar los saldos, entre los valores reflejados en las cuentas bancarias vs. los movimientos registrados en el sistema contable, a fin de garantizar la veracidad de estos.

2. ALCANCE

Actividad Inicial: Recepción de los estados de cuenta bancarios.

Actividad Final: Archivo de la conciliación mensual aprobada, junto con los estados de cuenta bancarios correspondientes.

3. RESPONSABLES

- El Gerente Administrativo Financiero es el responsable de revisar, aprobar y controlar el cumplimiento quincenal y mensual de las conciliaciones bancarias.
- El Coordinador Contable es el responsable de verificar y evaluar el correcto desempeño de las acciones descritas en el presente documento.
- El Analista / Asistente Contable es el responsable de receptar y comparar los estados de cuenta bancarios del periodo mensual anterior y/ o en curso, para elaborar la conciliación bancaria.

4. DEFINICIONES

- **Conciliación bancaria:** Proceso de comparación de valores registrados en las cuentas contables de la empresa y los valores entregados por la institución financiera en el estado de cuenta.
- **Estado de cuenta:** Archivo digital proporcionado por una entidad bancaria.
- **Mayor contable:** Reporte generado desde el sistema contable, de una cuenta específica.
- **Registro:** Contabilización de los pagos a proveedores, tarjetas de crédito, servicios bancarios, cobro de clientes y demás transacciones que se realicen con débito bancario.
- **Comprobantes de venta:** Documentos debidamente autorizados, con los que se sustentan los gastos realizados.
- **Crédito:** Operación que realiza el banco en la cuenta corriente o ahorros de propiedad de la empresa y representa un aumento del saldo disponible de los recursos en determinado periodo.
- **Debito:** Operación que realiza el banco en la cuenta corriente o de ahorros propiedad de la empresa y representa una disminución del saldo disponible de los recursos en esa fecha.

5. POLITICAS

5.1. De las revisiones

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	COORDINACIÓN CONTABLE		
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA		
Código EC-FIN-PR-02	Revisión: 01	Fecha Aprobación:01/12/2023	Páginas: 2 de 3

El Gerente Administrativo Financiero es responsable de realizar una revisión periódica de los movimientos suscitados en las distintas cuentas bancarias. La periodicidad de la revisión será establecida por el Gerente Administrativo Financiero.

5.2. De la elaboración

El asistente contable (asignado) es responsable de elaborar la conciliación bancaria (quincenal y/o mensual) y conservar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones con los ajustes pertinentes y necesarios para presentar razonablemente la información contable.

5.3. De la confidencialidad de la información

Toda información bancaria conocida por los colaboradores el área contable, es confidencial. Por lo tanto, deberán mantener las precauciones necesarias para evitar la divulgación no apropiada de los valores registrados en las cuentas bancarias de la empresa, en caso de no cumplir con esta política, se aplicará el Reglamento Interno de Trabajo.

5.4. De las peticiones e información adicional

En caso de requerir información adicional a los movimientos relacionados con las cuentas bancarias y ésta es custodiada por otra área, se deberá solicitar solamente a través de correo o por medio del Coordinador Contable.

5.5. De los documentos necesarios

Para la elaboración de la conciliación bancaria se requiere los siguientes documentos:

- Conciliación bancaria del mes anterior.
- Estado de cuenta bancario en archivo Excel (quincenal) y físico (mensual), emitido por la entidad bancaria.
- Mayor contable, donde se refleja los registros de ingresos y egresos del periodo a conciliar.
- EC-FIN-F-06 Liquidación compras tarjeta de crédito.

5.6. De salvaguarda y archivo

Finalizada la conciliación bancaria, ésta deberá contener las respectivas firmas de responsabilidad tanto de Gerente Administrativo Financiero como del Asistente Contable (Asignado). Se procederá al archivo digital anexando el estado de cuenta bancario y el mayor de bancos, se envía por mail a Gerencia Administrativo Financiero y Coordinación Contable.

	COORDINACIÓN CONTABLE		
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA		
Código EC-FIN-PR-02	Revisión: 01	Fecha Aprobación: 01/12/2023	Páginas: 3 de 3

6. ACTIVIDADES GENERALES

PROVEEDOR	INSUMOS	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	Responsable	Actividad		
Asistente Contable (Responsable)	Correo electrónico / Descarga del portal de la entidad bancaria el estado de cuenta.	Asistente Contable	Descargar información de la plataforma bancaria.	Aprobación	Asistente contable (Responsable)
Asistente Contable (Responsable)	Reporte de Modulo bancos por medio del sistema contable y estados de cuenta.	Asistente Contable (responsable) / Gerente Administrativo Financiero	Cotejar información del Sistema contable modulo bancos, Vs. valores registrados en el estado de cuenta entregado por la entidad bancaria.	Identificar y solventar posibles inconsistencias o registros pendientes. Realizar la conciliación bancaria.	Asistente contable (Responsable)
Asistente Contable (Responsable)	Conciliación bancaria.	Gerente Administrativo Financiero / Asistente contable (Responsable)	Una vez conciliados los saldos de las cuentas bancarias, se firma la conciliación bancaria.	Archivo de conciliación bancaria con soportes.	Asistente contable (Responsable)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.