

 Samsonite [®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 1 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

POLÍTICA CORPORATIVA DE CONCILIACIONES DE CUENTA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

Esta política proporciona un conjunto de principios rectores y un marco para el proceso de conciliación de cuentas contables.

Esta política describe las expectativas de la Compañía sobre el desempeño de las conciliaciones de cuentas, que incluye:

- a. Los procedimientos previstos para revisar y confirmar la adecuación de saldo de la cuenta al final de período.
- b. La frecuencia mínima con la que conciliarán y revisarán todas las cuentas.
- c. El proceso mediante el cual la Compañía identifica y escala los elementos antiguos pendientes y las diferencias no conciliadas.
- d. Roles y responsabilidades

1.2. Alcance

Se aplica a todas las cuentas contables del balance general del libro mayor, incluidos los activos, pasivos y cuentas de patrimonio de los accionistas.

1.3. Definiciones

- **Conciliación de cuentas:** el proceso realizado por el Preparador para verificar la integridad de los saldos de las cuentas del balance general en el libro mayor de la Compañía. Requiere:
 - **comparar** el saldo de la cuenta del libro mayor general con un libro mayor auxiliar, subsistema o documentación de respaldo (por ejemplo, declaraciones, informes, etc.)
 - para **verificar** que los saldos sean correctos y precisos,
 - **investigar** a fondo cualquier discrepancia que se identifique y
 - tomar las medidas correctivas adecuadas. para **resolver** estas discrepancias.

 Samsonite[®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 2 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

- **Preparador:** persona asignada para realizar la conciliación de cuentas de acuerdo con la política de la empresa.
- **Revisor:** Persona asignada para garantizar que la conciliación de la cuenta se haya preparado correctamente y que se identifique y complete la acción correctiva, si es necesario.
- **Tolerancia de conciliación:** el umbral utilizado durante el proceso de conciliación contable para determinar si se debe escalar una diferencia no conciliada o no explicada.
- **Elemento de conciliación:** una diferencia identificada entre el libro mayor y un libro mayor auxiliar, subsistema o documentación de respaldo, o los componentes que componen un saldo de cuenta. La partida de conciliación debe ser apropiada dada la naturaleza de la conciliación de cuentas y el momento de la partida.
- **Diferencia no conciliada/no explicada:** la diferencia no conciliada/no explicada entre el saldo de la cuenta del libro mayor y el libro auxiliar, el subsistema o la documentación de respaldo.

2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA/PROCEDIMIENTO

Cargo/Rol	Aplicación	Seguimiento
Equipo Finanzas Corporativa		X
Equipo de Finanzas LATAM	X	

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1. Conciliaciones de Cuenta:

- La conciliación es el proceso de validación del saldo de la cuenta comparando el saldo del libro mayor con un libro mayor auxiliar, subsistema o documentación de respaldo. La documentación de respaldo determina si el saldo final se compone de componentes definidos como apropiados para esa cuenta. El proceso de conciliación también identifica las diferencias entre el libro mayor y el libro mayor auxiliar, el subsistema o la documentación de respaldo. La conciliación de cuentas debe proporcionar suficientes detalles para permitir que una persona con experiencia comprenda:
 - La naturaleza (p. ej., conciliación bancaria, análisis de cuentas, etc.),
 - El momento (es decir, para el período finalizado) y

 Samsonite [®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 3 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

- Los resultados (p. ej., si hubo alguna cuenta sin conciliar o sin explicación). diferencia, etc.) del proceso de conciliación de cuentas.
- **Documentación de respaldo:** podría incluir estados de cuenta de terceros (p. ej., estados bancarios, facturas, confirmaciones, etc.), informes generados por el sistema (p. ej., libro auxiliar) o cálculos y análisis (p. ej., acumulaciones, juicios y estimaciones, valoraciones de terceros, etc.). La documentación de respaldo debe detallar los componentes que conforman el saldo en la conciliación de la cuenta, y la suma de los componentes debe ser igual al saldo de la cuenta. Por lo general, un traspaso (saldo inicial + asientos de diario/actividad = saldo final) no es un apoyo adecuado, ni califica como una conciliación de cuenta.
- **Una cuenta se considera conciliada** cuando el saldo del libro mayor coincide con el libro mayor auxiliar, el subsistema o la documentación de respaldo, **todos los elementos de conciliación significativos se identifican y respaldan**, y las diferencias no conciliadas o no explicadas incluyen un plan de acción para su resolución. Las conciliaciones deben completarse de manera oportuna de acuerdo con las pautas proporcionadas por los equipos financieros regionales y corporativos. Las diferencias significativas no conciliadas/no explicadas deben resolverse antes de finalizar el proceso de cierre de fin de mes, especialmente para los períodos de informes externos trimestrales, de mitad de año y anuales.
- Una cuenta se considera **no conciliada** cuando:
 - Un elemento en conciliación no tiene respaldo,
 - Existe una diferencia no conciliada/no explicada que excede la tolerancia de conciliación establecida para la cuenta,
 - La documentación de respaldo ya no está actualizada,
 - La conciliación no se realiza siguiendo el marco de tiempo descrito en la Política, o
 - No existe documentación de respaldo para la conciliación.
- Las conciliaciones de cuentas generalmente se pueden agrupar en los siguientes tipos de conciliación:
 - Conciliación bancaria, efectivo
 - Provisión, reserva, juicio de gestión, conciliación de estimación
 - Conciliación del libro mayor al libro mayor auxiliar
 - Conciliación de análisis de cuentas
 - Conciliación de cuentas entre empresas relacionadas (*Intercompany*)
- Se han desarrollado un *template* de conciliación de cuentas en Excel y se incluyen en el **Anexo 1** de esta política. Las plantillas basadas en Excel se pueden utilizar en

 Samsonite [®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 4 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

ausencia de una herramienta de conciliación de cuentas formal (por ejemplo, Oracle ARCS).

3.2. Tolerancias en conciliaciones de cuentas

- Respecto a las conciliaciones de cuentas, la Compañía se esfuerza por tener todas las cuentas totalmente conciliadas sin diferencias no conciliadas o sin explicación. Sin embargo, pueden surgir diferencias temporales de vez en cuando. El preparador debe usar la siguiente tolerancia para evaluar diferencias no conciliadas o diferencias no explicadas:

Saldo de Cuenta	Tolerancia
< \$1M USD	Menos del 10% o \$50K USD
> \$1M + USD	Menos del 5% o \$500k USD

- La cuenta se considerará conciliada si la diferencia no conciliada o no explicada está por debajo de la tolerancia de conciliación de la cuenta. El Preparador debe escalar todas las cantidades superiores a la tolerancia de conciliación de la cuenta al Revisor de manera oportuna para garantizar una resolución adecuada.
- Para juicios y estimaciones de gestión (por ejemplo, provisión para cuentas dudosas, obsolescencia de inventario, reserva de garantía, etc.), estos umbrales deben usarse como guía. Podría permitirse una diferencia entre el cálculo de respaldo y el saldo del libro mayor general, sujeto al juicio de la administración y una explicación razonablemente respaldada. Se debe considerar el valor en dólares de la diferencia, el tamaño total de la unidad comercial y la naturaleza de la cuenta.

3.3. Marco de calificación de riesgo de la cuenta y frecuencia de conciliación

- A los efectos de esta Política, la Compañía ha definido un marco de calificación de riesgo de cuenta para definir la frecuencia mínima con la que se conciliará una cuenta y la priorización de cuándo se conciliarán las cuentas durante el proceso de cierre de fin de mes. En consulta con la Dirección Financiera Regional, las unidades de negocios deben considerar si las cuentas se conciliarán con mayor frecuencia o con una mayor prioridad para fines operativos. Cualquier desviación que reduzca la frecuencia de las conciliaciones de cuentas de los requisitos mínimos de la política requiere la aprobación de la Dirección Financiera Regional y Corporativo.
- Las cuentas se evaluarán como de **riesgo alto, moderado o bajo** en función de los factores de riesgo inherentes que se enumeran a continuación. La calificación de

 Samsonite [®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 5 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

riesgo de la cuenta, junto con otros factores cualitativos, se evaluará para determinar la frecuencia con la que se conciliará una cuenta. Las cuentas se conciliarán mensual o trimestralmente. Todas las cuentas designadas para la conciliación mensual se conciliarán **antes del decimoquinto día hábil del mes siguiente.** Las cuentas designadas para la conciliación trimestral se conciliarán **antes del decimoquinto día hábil del mes siguiente.**

- La administración evaluará anualmente el análisis de las calificaciones de riesgo y la frecuencia de conciliación y lo reevaluará con mayor frecuencia según sea necesario. Los ejemplos de cuándo se puede requerir una reevaluación incluyen en el caso de una adquisición, venta, cambios significativos en los valores del saldo de la cuenta o un cambio significativo en la naturaleza o composición de la cuenta.
- Las cuentas se evaluarán como Alta, Moderada o Baja según la consideración de la gerencia de los siguientes factores inherentes:
 - a. Saldo en el estado financiero
 - b. grado de juicio y estimación de la gerencia
 - c. complejidad en la contabilidad
 - d. susceptibilidad de fraude
 - e. requisitos de divulgación
 - f. resultados de control/ajustes de auditoría del año anterior
 - g. volumen de transacciones/actividad
- En general, **las cuentas de mayor valor (\$) como de Riesgo Alto** deben conciliarse cada mes antes de presentar los resultados financieros a los equipos de Contabilidad Regional y Corporativo para garantizar que no haya problemas materiales que puedan afectar la información financiera de la Compañía. En general, esto sería dentro de los cinco días hábiles siguientes al final del mes.
- Las cuentas que generalmente **deben conciliarse dentro de los primeros cinco días** hábiles incluyen:
 - a. Reservas significativas, asignaciones y provisiones para unidades de negocio más grandes
 - b. Cuentas relacionadas con el inventario
 - c. Cuentas relacionadas con arrendamientos según la NIIF 16 (por ejemplo, Derecho de uso, pasivos por arrendamiento corrientes y a largo plazo, etc.)
 - d. Devengos/pasivos relacionados con estimaciones de la gerencia (por ejemplo, reestructuración, honorarios profesionales, etc.)
- En general, **las cuentas determinadas como de Riesgo Moderado** deben completarse cada mes y pueden conciliarse después de presentar los resultados financieros a los

 Samsonite [®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 6 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

Equipos de Contabilidad Regional y Corporativo. Por lo general, estas conciliaciones deben completarse antes del decimoquinto día hábil siguiente al cierre del mes.

- Las cuentas que, por lo general, deben conciliarse antes del decimoquinto día hábil siguiente al final del mes incluyen:
 - a. Reservas, asignaciones y provisiones significativas
 - b. Cuentas de efectivo/banco/tarjeta de crédito¹
 - c. Cuentas bloqueadas para contabilización manual o asociadas con un libro mayor auxiliar (p. ej., comercio de cuenta por cobrar, comercio de cuenta por pagar, cuenta automática de inventario, GRIR, etc.)²
 - d. Otras cuentas por cobrar y cuentas por pagar no bloqueadas para contabilización manual o asociadas con un libro auxiliar (por ejemplo, cuentas por cobrar no comerciales, otras cuentas por pagar, etc.)
 - e. Saldos entre compañías³ (por ejemplo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, pagarés, préstamos, dividendos, etc.)
 - f. Cuentas relacionadas con Propiedades, Planta y Equipo
 - g. Cuentas de Patrimonio
- Por lo general, **las cuentas determinadas como de Riesgo Bajo** deben completarse cada trimestre y pueden conciliarse después de presentar los resultados financieros al Equipo de Contabilidad Corporativa. En general, las conciliaciones deben completarse antes del decimoquinto día hábil siguiente al final del trimestre.
- Las cuentas que, por lo general, deben conciliarse antes del decimoquinto día hábil siguiente al final del trimestre incluyen:
 - a. Reservas, asignaciones y provisiones para unidades de negocios más pequeñas con saldos de cuenta insignificantes
 - b. Cuentas de inversión
 - c. Activos intangibles (por ejemplo, fondo de comercio, listas de clientes, etc.)
 - d. Cuentas relacionadas con el impuesto a las ganancias (por ejemplo, activos por impuestos diferidos, pasivos por impuestos diferidos, impuesto a las ganancias corriente por pagar, etc.)

¹ Durante el proceso de cierre (es decir, los días 0 a 5), las **cuentas de efectivo** deben revisarse para asegurarse de que el efectivo esté materialmente declarado correctamente. La formalización de las cuentas bancarias/efectivo/tarjeta de crédito debe completarse tan pronto como sea razonablemente posible después de la presentación de los estados financieros a los equipos Regionales/Corporativos.

² Durante el proceso de cierre (es decir, los días 0 a 5), las **otras cuentas bloqueadas** para contabilización o asociadas con un libro auxiliar deben revisarse para asegurarse de que la cuenta esté materialmente declarada correctamente. La formalización de las conciliaciones de cuentas debe completarse tan pronto como sea razonablemente posible después de la presentación de los estados financieros a los equipos Regionales/Corporativos.

³ El **saldo entre empresas** debe conciliarse durante el proceso de cierre (es decir, los días 0 a 5) o tan pronto como sea razonablemente posible después de la presentación de los estados financieros a los equipos regionales/corporativos.

 Samsonite [®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 7 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

- e. Cuentas relacionadas con el impuesto sobre las ventas y el IVA
 - f. Otras cuentas rutinarias e insignificantes (p. ej., prepagos, cuentas misceláneas relacionadas con retenciones de nómina, etc.)
 - g. Cuentas relacionadas con el patrimonio
- Las conciliaciones de cuentas deben revisarse de forma independiente al menos trimestralmente, a menos que conflictos críticos de segregación de funciones justifiquen una revisión más frecuente. **El Revisor** debe confirmar que la conciliación se realizó correctamente y que cualquier diferencia no conciliada/sin explicación se identificó suficientemente y se resolvió de manera oportuna. El Revisor debe completar su revisión antes del comienzo del cierre de fin de mes siguiente. Cualquier desviación en la frecuencia de revisión requiere la aprobación de la Dirección Financiera Regional y Corporativo.

3.4. Identificación y escalamiento de diferencias no conciliadas/no explicadas

- Las diferencias no conciliadas/no explicadas se identifican a través del proceso de conciliación de cuentas.
- El Preparador debe resolver las diferencias no conciliadas/no explicadas que superen la tolerancia de conciliación de la cuenta tan pronto como sea prácticamente posible y/o enviadas al Revisor para su consideración. El revisor debe ayudar a resolver las diferencias no reconciliadas tan pronto como sea posible y/o derivar el tema al controlador de la unidad de negocios y/o al director financiero regional para su consideración.
- Para cada diferencia identificada no conciliada/no explicada mayor que la tolerancia de conciliación de la cuenta, se debe desarrollar un plan de corrección o acción para abordar el elemento (por ejemplo, reclasificar el elemento a la cuenta de balance correcta, cancelar el elemento a la cuenta de pérdidas y ganancias etc.).
- Las diferencias no conciliadas/no explicadas que superen la tolerancia de conciliación de la cuenta deben resolverse tan pronto como sea posible en la práctica y/o remitirse al revisor para su consideración. El revisor debe ayudar a resolver las diferencias o discrepancias no conciliadas tan pronto como sea posible y/o derivar el tema al controlador de la unidad de negocios y/o al director financiero regional para su consideración.

 Samsonite [®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 8 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

3.5. Funciones y responsabilidades

- A continuación, se describen las funciones y responsabilidades de las personas involucradas en el proceso de conciliación de cuentas:
 - a. **Preparador**
 - Preparar la conciliación
 - Reunir documentación de respaldo
 - Conciliar el libro auxiliar, el subsistema o la documentación de respaldo con el saldo del libro mayor
 - Identificar diferencias y discrepancias no reconciliadas
 - Resolver y/o escalar diferencias no reconciliadas o inexplicables al Revisor
 - b. **Revisor**
 - Revisar/aprobar la conciliación
 - Garantizar que todas las cuentas se reconcilien de acuerdo con su riesgo evaluado
 - Resolver y/o escalar elementos no conciliados o no explicados al nivel apropiado
 - c. **Contraller de la Unidad de Negocios y/o CFO Regional**
 - Asistir en la revisión y corrección oportuna de elementos no conciliados o no explicados, según sea necesario. Asegúrese de que cualquier diferencia material no ajustada se informe correctamente a Finanzas Corporativas y se refleje de manera adecuada/suficiente en los estados financieros preparados en relación con la publicación de informes trimestrales.

 Samsonite[®] POLÍTICA LATINOAMÉRICA	REFERENCIA CORP.
CONTENIDO: Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta	PAGINA 9 de 9
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas	SUSTITUYE A: Nuevo.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Emitida por	Equipo Contabilidad Corporativo		

5. CONTROL DE CAMBIOS

No se han realizado cambios desde su emisión.



Samsonite[®]

POLÍTICA LATINOAMÉRICA

REFERENCIA

CORP.

CONTENIDO:

Política Corporativa de Conciliaciones de Cuenta

PAGINA

10 de 9

AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:

Finanzas

SUSTITUYE A:

Nuevo.

ANEXO – 1

[Example Rec Template.xlsx](#)

Balance Sheet Reconciliation			
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> _ / _ / _ </div>			
BU Name:	<input type="text"/>	Company Code:	<input type="text"/>
Account Name	<input type="text"/>	Prepared by:	Date: <input type="text"/>
GL Account Number	<input type="text"/>	Reviewed by:	Date: <input type="text"/>
Account Purpose	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
System / Source of Data:	<input type="text"/>	Management Review Control:	<input type="text" value="Yes / No"/>
Report/T-Codes / Program:	<input type="text"/>	Scope / Threshold for Inquire:	<input type="text"/>
Report Input Parameters:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Output Reconciliation Parameters / Completeness and Accuracy Considerations:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Reconciliation			
Balance per Sub-ledger (or detailed schedule)			-
<i>Known Reconciling Items:</i>			
Description	-		
Description	-		
Description	-		
			-
Adjusted Sub-ledger / Detailed Scheduled			-
General Ledger Balance			-
Difference (unreconciled)	<i>Must be below:</i>	-	-
<p style="color: red; font-size: 0.8em; margin: 0;">Note: Unreconciled differences must be resolved before external reporting period closes or before next month close (whichever comes first)</p>			
Documentation of reconciling Items, including resolution and next steps as applicable			
A	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
B	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
C	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
i	<input style="width: 100%;" type="text"/>		