

 Una empresa 	Línea	N°	Documento
	AFP	669	Pago de Dividendos

INTRODUCCION

El pago de dividendos surge en la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas, que establece que estas sociedades deberán repartir a sus accionistas al menos el 30% de las utilidades generadas durante el período (año comercial). Con la finalidad de estandarizar este proceso, se ha desarrollado el siguiente procedimiento basado en las Políticas internas, buenas prácticas y estándares asociados.

OBJETIVO

El presente documento entrega las pautas a seguir para la generación pago y registro contable de los dividendos que las sociedades anónimas deben repartir a sus accionistas, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos por la Ley N° 18.046

ALCANCE

El presente documento es aplicable a la línea de negocios AFP Capital S.A. y se encuentra alineado con las Normas y buenas prácticas adoptadas por la compañía.

GLOSARIO

No Aplica

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

RESPONSABLE

Nombre del Proceso	Responsable.
Pago de Dividendos AFP	Jefe de Contabilidad

DETALLE DEL DOCUMENTO (NARRATIVA)

1. Solicitar flujo de Caja

En el mes de abril de cada año o en el momento en que se decida pagar un dividendo, el jefe de Contabilidad validará en SAP, transacción FAGLB03, los valores disponibles en la cuenta Fondos Mutuos de manera de poder preparar el presupuesto de dividendos, si no existieran fondos disponibles solicita al departamento de tesorería proyección de Flujo de Caja. Esta información será remitida por correo tanto al Gerente como al VP de Finanzas.

2. Generar propuesta de Dividendos

Una vez validada la disponibilidad de los fondos en la contabilidad o recibida la proyección de flujo desde tesorería, el jefe de contabilidad obtiene desde el sistema contable SAP transacción ZGLR0014 un balance que le permita ver los resultados del año anterior de la compañía. La información antes mencionada permite generar un archivo Excel con la propuesta de dividendos, todo esto de acuerdo a la legislación vigente. El archivo generado queda en el disco compartido: \\Limari\cad-afp\03_CA\05_Dividendos\DIVIDENDOSAFP.xlsx.

3. Solicitar análisis y aprobación

La propuesta generada es enviada vía email a la Gerencia de Finanzas para su revisión y aprobación, en donde surge el riesgo referente a **que la propuesta de dividendos a distribuir no se encuentre Intgra y valida, dentro de la Ley 18046, generando incumplimiento normativo (R1F1)**. Para mitigar el riesgo anterior el **gerente de Contabilidad revisa cálculos, montos y resultado año anterior indicados en el archivo Excel de propuesta preparado según la ley 18046, para validar que el cálculo provisorio sea integro y válido (CM1.F1)**, revisando a su vez que el monto del dividendo se encuentre dentro del rango de valor que la alta gerencia tiene considerado repartir (Valor informado previamente de forma verbal o vía email al Gerente de Finanzas) y que el flujo mostrado permita cumplir con el monto indicado.

4. Revisar inconsistencias (Jefe de Contabilidad)

Si el gerente rechaza la propuesta, enviará un correo al jefe de contabilidad indicando las observaciones. El jefe de contabilidad revisará las inconsistencias y generará una nueva propuesta que subsane dichas observaciones y remitirá la nueva propuesta al gerente vía correo.

5. Aprobar propuesta (Gerente de Finanzas)

Una vez que el Gerente de Contabilidad revisa cálculos, montos y resultado año anterior disponible según la ley 18046, para validar que el cálculo provisorio sea integro y válido, y no ha encontrado inconsistencias, envía correo electrónico entregando su conformidad.

6. Solicita aprobación VP Finanzas

Una vez aprobada la propuesta por el gerente de finanzas, este último enviará correo electrónico al VP de Finanzas solicitando la revisión y/o aprobación de la propuesta.

7. Analizar propuesta de dividendos (VP Finanzas)

Una vez recibida la propuesta por el VP de Finanzas, este analizará revisando que el monto del dividendo se encuentre dentro del rango de valor que la alta gerencia tiene considerado repartir y que el flujo mostrado permita cumplir con el monto indicado, todo lo anterior con la intención de controlar el riesgo referente a **que la propuesta de dividendos a distribuir no se encuentre Integra y valida, dentro de la Ley 18046, generando incumplimiento normativo (R1F2).**

8. Revisar inconsistencias (Gerente de Finanzas)

Si el VP de Finanzas rechaza la propuesta enviará un correo al gerente de finanzas indicando las observaciones. El gerente de finanzas revisará las observaciones o inconsistencias para determinar si debe solicitar información adicional al Jefe de Contabilidad, de ser así le envía correo electrónico solicitando corregir o modificar lo pertinente según lo indicado en el numeral 2, de lo contrario reenviará la propuesta al VP de Finanzas vía correo electrónico con las explicaciones que permitan aclarar las observaciones surgidas.

9. Aprobar propuesta (VP de Finanzas)

VP finanzas para aprobar la propuesta de repartición de dividendos mediante correo electrónico, compara el presupuesto Flujo de Caja proporcionado por tesorería (monto flujo de caja disponible) versus dividendos a pagar (Archivo Excel de propuesta DIVIDENDOSAFP.XLSX); si el flujo de caja es mayor al dividendo se aprueba el pago, en caso de que sea menor se realiza nueva propuesta de dividendos. Para la aprobación final el dividendo siempre deberá ser menor que el flujo de caja disponible (CM1.F2).

10. Solicita revisión y aprobación del Directorio

Una vez aprobada la propuesta por el VP de finanzas, este último la presenta al Directorio de la compañía para su revisión y aprobación.

11. Revisión propuesta de dividendos (Directorio)

En la Junta de Directorio mensual habitual o citación extraordinaria, según sea el caso, el directorio analizará el monto del dividendo propuesto y si este se encuentra dentro del rango de valor que ese comité tenía considerado repartir y que el flujo mostrado permite cumplir con el monto indicado, todo lo anterior con la intención de controlar el riesgo referente a **que la propuesta de dividendos presentada a la Junta de Accionistas no cuente con la validación y aprobación del Directorio, generando un pago no válido o no autorizado por concepto de dividendos (R2.F1).**

12. Aprobación de Propuesta de dividendos (Directorio)

Si el Directorio está de acuerdo con la propuesta, procederá a su aprobación quedando esta registrada en el acta de Directorio como uno de los puntos a ser propuestos en la Junta de Accionistas respectiva (CM2.F2). Si el Directorio no estuviese de acuerdo con la propuesta por encontrar inconsistencias, éstas serán levantadas por el VP de Finanzas, quién según el tipo de información que sea requerida, deberá solicitar por correo al gerente de Finanzas dicha información (ir a numeral 8). Si el Directorio no aprobase la propuesta esta quedará sin efecto. Independientemente de la resolución del Directorio esto deberá quedar reflejado en Acta de Directorio.

13. Prepara Hecho Esencial

Una vez aprobada la propuesta de dividendo por parte del Directorio, se debe llamar a Junta de Accionistas, por esta razón el fiscal a cargo del área legal de la compañía, debe publicar e informar a la Comisión para el Mercado Financiero y a la Superintendencia de Pensiones de este hecho, a través de una carta denominada "Hecho Esencial" disponible en sitio web <http://www.cmfchile.cl> (Comisión para el Mercado Financiero), la que debe contener la razón específica del llamado a Junta y dentro del detalle de los puntos a tratar indicar el reparto de dividendos.

14. Despacho Hecho Esencial

El riesgo asociado en este punto surge de la probabilidad de **que no se envíe el hecho esencial a la Superintendencia de Pensiones, generando incumplimiento de normativa (R8.F1)**, por tal motivo, **el fiscal de la compañía prepara y envía a los entes reguladores Hecho Esencial informando que se ha cumplido con lo indicado por la normativa vigente referente al llamado a Junta de Accionistas y dentro de los puntos a tratar se encuentra el reparto de dividendos por los resultados acumulados de la compañía (CM8.F1)**.

15. Proponer propuesta a Junta de Accionistas

El Directorio de la compañía presentará a la Junta de accionistas la propuesta de Dividendos a repartir para su debate y aprobación.

16. Revisión y aprobación por Junta de Accionistas

La junta tomará conocimiento del dividendo propuesto y por mayoría accionaría indicará su aceptación o rechazo. Si la propuesta es aceptada se instruye al VP de finanzas para gestionar el pago respectivo, en el caso de ser rechazada, el reparto propuesto queda sin efecto y se deberá generar una nueva propuesta si la junta así lo requiriese, en cuyo caso el proceso se reinicia a partir del numeral 2). Independientemente de la resolución adoptada por la Junta de Accionistas esta deberá quedar registrada en Acta de Junta de Accionistas.

17. Recepcionar Acta de Accionistas y Gestionar Pago de Dividendo

El gerente recibe el Acta de la Junta de Accionistas que contiene la resolución respecto del pago del dividendo, en cuyo caso envía vía correo electrónico con instrucción, al Jefe de Contabilidad, de cursar el pago de dividendo, este último a su vez reenvía el correo electrónico de la instrucción de pago al Analista de Contabilidad para su ingreso al Sistema SAP.

18. Ingreso Orden de Pago Accionistas Mayoritarios

El analista de contabilidad ingresará en forma manual al Sistema SAP, transacción ZGLC003 (Utilizando el esquema C010 ya que este es un asiento contable prediseñado que despliega sólo las cuentas configuradas, evitando errores en la elección de la cuenta, esto tendiente a mitigar el riesgo **que el registro contable no sea integro, válido y se encuentre correctamente imputado R4.F2)**, las Órdenes de Pago individuales para los accionistas mayoritarios, en este caso, "Sura Asset Management S.A.", según su participación accionaria en el valor aprobado en el Acta de la Junta de Accionistas, esto para mitigar el riesgo de **que la orden de Pago no sea integra ni valida según los acuerdos de la Junta de Accionistas (R3.F1)**.

19. Ingreso Orden de Pago Accionistas Minoritarios

Utilizando el mismo procedimiento descrito en el numeral anterior, el analista ingresará la orden de pago para los accionistas minoritarios, pero en este caso se realiza por el monto total a nombre del DCV Registros S.A., que es la entidad que los administra y que posteriormente a partir del monto recibido efectúa los pagos en forma individual para cada accionista minoritario.

20. Verificar Orden de Pago v/s Respaldos

Una vez ingresada la Orden de Pago, el analista contable remite el comprobante contable al **Jefe de Contabilidad con los respaldos correspondientes, esto es, Acta de Accionistas (Archivo PDF) e Informe del DCV recibido vía email (Archivo Excel) con apertura de los montos a pagar, con el detalle de los accionistas mayoritarios y minoritarios. El Jefe de Contabilidad revisa que la información que se indica en el “Comprobante contable”, corresponda a lo que dice tanto el Acta de Accionistas como el Informe del DCV (CM3.F1).** Si la información esta correcta aprueba la transacción, de lo contrario devolverá el Comprobante contable de Ingreso al analista de contabilidad con las observaciones encontradas para su corrección siguiendo los numerales 18 y/o 19, según corresponda.

21. Visto Bueno del Comprobante Contable

Si la información del “Comprobante Contable” está correcta, **el Jefe de Contabilidad imprimirá el “Comprobante Contable”, el cual visará físicamente como prueba de su conformidad (CM3.F1).**

22. Disponibilidad de Orden de Pago para Aprobación

En el momento que el analista de contabilidad realiza el ingreso de la orden de pago, esta queda disponible para la aprobación, sin embargo, esta no deberá ser gestionada hasta tener la visación de conformidad del Jefe de Contabilidad indicada en el numeral 21. Para las aprobaciones en el módulo Autoriza Pagos de SAP, la política de la compañía establece ciertos límites en cuanto a los montos que cada persona puede autorizar de acuerdo al cargo o función desempeñada dentro de la compañía, siendo dos los autorizadores requeridos para cada Orden de Pago o Solicitud. Si los autorizadores cumplen con el límite financiero que la política establece, se procede con la aprobación del pago, de lo contrario de debe solicitar un permiso especial a Tesorería.

23. Solicitar Permiso Especial

Por lo general el proceso de dividendos involucra montos que están por sobre el límite de autoridad financiera regular de pagos, esto es, por sobre los \$500.000.000 (quinientos millones de pesos). Dado lo anterior, se debe solicitar una ampliación de cupo especial al departamento de tesorería, solo para esta operación, la que debe ser autorizada por el CEO o un VP en conocimiento del proceso, de

manera de evitar el riesgo de que la autorización del pago no cuente con la aprobación de los autorizadores correspondientes **y que la orden de Pago no sea integra ni válida según los acuerdos de la Junta de Accionistas (R3.F2)**. Por lo tanto siguiendo la secuencia de mando por cargo, el Jefe de contabilidad envía correo al Gerente de Finanzas para que este solicite la ampliación de cupo a Tesorería, a continuación el Gerente de Finanzas envía correo a Tesorería con dicha solicitud. El procedimiento al interior de Tesorería puede ser revisado en sus propios procesos, por lo tanto, aquí no se entregará mayor información al respecto. Una vez obtenidas las ampliaciones de cupo Tesorería informará por correo a Finanzas o Contabilidad (individualmente al Gerente y Jefe de Contabilidad o con copia a ambos) de tal situación y su disponibilidad para que los dividendos puedan ser autorizados, individualizando las personas con ampliación de cupo.

24. Envía correo solicitando Autorización de Pago

Una vez obtenido el permiso especial, el Jefe de Contabilidad enviará correo a los dos autorizadores con ampliación de cupo asignados por Tesorería para que aprueben el pago, adjuntando los respaldos que sustentan la operación, Acta de Accionistas e Informe de dividendos del DCV. Los autorizadores generalmente son el VP de Finanzas y el Gerente de Finanzas, en reemplazo de este último podría actuar cualquier otro VP de la compañía.

25. Autorizar Pago

Como consecuencia del punto anterior y aclarada cualquier inquietud o duda por parte de los autorizadores estos aprobarán en SAP, transacción ZAP0001, las solicitudes respectivas, las que quedarán disponibles para la firma de los apoderados bancarios, siendo el Supervisor de Tesorería el responsable de solicitar dichas firmas. Recordemos que según lo indicado en el numeral 25, **existe autorización de la orden de pago de acuerdo a límites de autoridad financiera (Supervisor \$5.000.000, Jefe \$50.000.000, Gerente o Subgerente \$250.000.000, VP \$500.000.000 y Ceo o VP Gerente General \$500.000.000 y más) y que generalmente el valor de los dividendos supera el máximo de autorización, por lo que se genera una ampliación de cupo solamente para la aprobación y luego se retorna a los montos según escala, el área de tesorería es quien cuenta con los perfiles para realizar el aumento de cupo, solo se modificará si existen las aprobaciones del VP de Finanzas y la solicitud formal del Gerente de Contabilidad (CM3.F2)**.

26. Verificar existencia de aprobación de las áreas y visa ordenes

El supervisor de Tesorería validará en el sistema SAP que la orden de pago requerida tenga las dos autorizaciones solicitadas por el sistema y visará las respectivas órdenes.

27. Solicita vía email firma de pago para las transferencias

El supervisor de Tesorería una vez comprobada la información del numeral anterior, enviará correo electrónico a los apoderados bancarios disponibles solicitando la firma de los dividendos aprobados para el giro.

28. Firmar solicitud

Los apoderados bancarios al recibir el correo electrónico de Tesorería procederán a firmar la respectiva solicitud de pago.

29. Generar transferencia o Cheque

Una vez obtenidas las firmas bancarias de los apoderados para el pago de los dividendos en el módulo de Tesorería, se generará el siguiente registro contable:

2304010010 PROVEEDORES NACIONALES MONEDA LOCAL	XXXXXXXXXXXX
1102010XXX BANCO CUENTA GENERAL	XXXXXXXXXXXX

Glosa: Pago de Dividendos

30. Ingreso Comprobante disponibilidad para Pago

En el numeral 21 a partir de la generación del “Comprobante Contable”, la solicitud de pago queda disponible, tarea que es realizada por el analista de contabilidad, generando el siguiente registro contable de los dividendos en el Sistema SAP, transacción FB50:

2304010010 PROVEEDORES NACIONALES MONEDA LOCAL	XXXXXXXXXXXX
2302010006 DIVIDENDOS POR PAGAR	XXXXXXXXXXXX

Glosa: Orden de Pago de Dividendos

31. Imprimir comprobante disponibilidad para Pago

El analista de contabilidad deberá imprimir el comprobante generado en el numeral anterior, agregando toda la documentación utilizada como respaldo y sustento de la solicitud de pago realizada y finalmente debe firmar el comprobante físico.

32. Obtener Visto Bueno del Jefe de Contabilidad

El analista de contabilidad deberá obtener la visación física del documento del numeral anterior a través del V°B° o firma del Jefe de Contabilidad.

33. Realizar Contabilización rebajando Resultados Acumulados

El analista de contabilidad rebajará los dividendos repartidos de los resultados acumulados del Balance según lo instruido en el Acta de Accionista, realizando un registro manual SAP, módulo contabilidad generando el siguiente registro contable:

3500050009 RESERVA FUTUROS DIVIDENDOS C/P	XXXXXXXXXXXX
2302010006 DIVIDENDOS POR PAGAR	XXXXXXXXXXXX

Glosa: Rebaja Dividendos Repartidos

34. Imprimir comprobante

El analista de contabilidad deberá imprimir el comprobante con el registro contable manual generado en el numeral anterior, agregando toda la documentación utilizada como respaldo y sustento de la contabilización realizada y finalmente debe firmar el comprobante físico.

35. Adjuntar información al comprobante contable en SAP

Para mantener un orden y un adecuado control de la información física generada, esta se debe scanear y adjuntar al comprobante contable en SAP, de manera que en cualquier momento en que se desee verificar la información esta se encuentre disponible al consultar el documento en el sistema. Sin perjuicio de lo anterior, la información física se puede mantener disponible almacenada por un tiempo prudente (dos años) antes de ser reciclada.

DIVIDENDOS MAYORES A CINCO AÑOS

36. Recepción de archivo dividendos no cobrados y antigüedad

El DCV Registros S.A. envía mensualmente un mini cd con archivo Excel que contiene un detalle de los dividendos no cobrados a la fecha y su antigüedad.

37. Generar Libro Mayor

El Analista de Contabilidad emite libro mayor del Sistema SAP, transacción ZGLR0013, FAGLL03 o FAGLB03, el que le permitirá tener disponible lo registrado en la contabilidad de la compañía.

38. Preparar análisis de cuenta mensual

Como una forma de controlar que los saldos de balance de la compañía al cierre de un determinado período estén registrados de forma correcta, la compañía prepara análisis individuales para cada cuenta contable de activo y pasivo que muestre saldo en el balance, esto con la intención de corregir (al mes siguiente) cualquier inconsistencia o error detectado. Dado lo anterior el analista de contabilidad prepara análisis de cuenta en archivo Excel denominado CA_2302010006 DIVIDENDOS POR PAGAR.xlsx con la apertura y detalle de los movimientos que componen el saldo indicado en libro mayor.

39. Cuadrar análisis de mensual v/s dividendo no cobrados y antigüedad

Con el análisis de cuenta preparado, el analista de contabilidad procederá a comparar su detalle con los saldos informados por el DCV Registros S.A., de haber inconsistencias deberá aclararlas y corregir análisis de cuenta si corresponde, si el análisis está correcto deberá obtener visación del jefe de contabilidad.

40. Revisión análisis de cuenta

El Jefe de contabilidad deberá revisar el análisis de cuenta preparado por el analista de contabilidad, comparando el libro mayor de la cuenta v/s el informe del DCV Registros S.A., si encontrase diferencias solicitará su corrección, de lo contrario dará su aprobación.

41. Visto bueno en Análisis de cuenta

Si el Jefe de contabilidad aprueba el análisis de cuenta deberá evidenciar su conformidad con V°B° o firma física en el análisis respectivo, de esta manera se asegura que el **análisis de cuenta mensual está aprobado por el Jefe de Contabilidad, que contienen el detalle de las partidas pendientes y su situación a la fecha de cierre, que es preparado a partir de la información que se recibe del DCV, que debe ser igual a los saldos contables y que en caso de que existan diferencias se debe analizar su causa y proceder a corregir (CM4.F2, CM5.F1).**

42. Revisar existencia de dividendos mayores o iguales a cinco años

De acuerdo a la ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas, en caso de existir dividendos no cobrados por un período que exceda a los 5 años, estos dividendos deberán ser transferidos a la Junta Nacional de Cuerpos de Bomberos de Chile, previo incremento del monto por reajustes e intereses.

Para cumplir con lo anterior, el analista de contabilidad al construir el análisis de cuenta valida la fecha de caducidad de los dividendos informados en el archivo Excel del DCV Registros S.A., si hubiese dividendos en esta condición, deberá preparar archivo con el detalle de cada uno de ellos. Lo anterior nos permite mitigar el riesgo de **que existan dividendos no cobrados en la cuenta dividendos por pagar que excedan los 5 años de antigüedad y no sean oportunamente transferidos de acuerdo a la Ley (R5.F1)**

43. Determinar y Enviar montos de los dividendos vencidos

En la preparación del archivo de dividendos vencidos el analista de contabilidad deberá determinar claramente los montos de cada uno de ellos, indicando a la vez la fecha de reparto y fecha de caducidad que permita observar los cinco años transcurridos. Posteriormente lo deberá enviar por correo al jefe de contabilidad para su revisión, de manera de mitigar el riesgo de **que el monto transferido por dividendos no cobrados que exceda los 5 años de antigüedad, no sea íntegro y válido (R7.F1)**

44. Revisar si Dividendos Corresponden

El Jefe de Contabilidad deberá revisar los dividendos vencidos comparando lo informado por el analista contable con lo informado por el DCV Registros S.A. (CM7.F1), de encontrar inconsistencias instruirá al analista su corrección, de lo contrario dará por aprobado lo recibido.

45. Solicitar cálculos y reajustes

Como la ley N° 18.446 instruye que los dividendos vencidos deben ser cancelados con reajustes e intereses, el jefe de contabilidad enviará correo electrónico a tesorería solicitando el cálculo de los mismos, para lo cual adjuntará detalle de los valores involucrados.

46. Realizar y enviar cálculo de Intereses y reajustes de dividendos

Con la solicitud recibida desde el Jefe de contabilidad, tesorería deberá realizar el cálculo y determinación de los reajustes e intereses para cada uno de los dividendos detallados, según lo establecido por la Ley N°18.446 y/o cualquier norma legal vigente establecida para tales efectos. El resultado de tales cálculos y el detalle de los mismos, deberá ser remitido al Jefe de contabilidad mediante correo. Este cálculo lo realiza el área de tesorería por la experticia que ellos tienen sobre

estas materias, lo que mitiga el riesgo de **que los intereses y reajustes determinados para las partidas que exceden los 5 años sea incorrecto (R6.F1)**.

47. Validar proceso de cálculo

El Jefe de contabilidad verificará el archivo recibido desde Tesorería, repasando los pasos del cálculo realizado y revisando por ejemplo que las fórmulas, vínculos y tasas estén correctos. De esta forma **la determinación de cálculo de intereses informados por el jefe de tesorería es validado y aprobado por el jefe de contabilidad CM6.F1**. Si existiesen inconsistencias o dudas se le solicitará a Tesorería mediante correo su revisión, de manera de corregir el cálculo o aclarar las dudas, de lo contrario se procederá con el pago de los dividendos vencidos mayores a cinco años.

48. Solicitar vía email transferencia de Pago a la Junta Nacional del Cuerpo de Bomberos de Chile

El Jefe de Contabilidad instruirá al analista contable mediante correo electrónico el ingreso de la Orden de Pago de los dividendos vencidos mayores a cinco años con intereses y reajustes, a favor de la Junta Nacional de Cuerpos de Bomberos de Chile, de acuerdo al archivo revisado y validado recibido desde tesorería.

49. Ingresar Ordenes de Pago a la Junta Nacional del Cuerpo de Bomberos de Chile

El analista de contabilidad de acuerdo a lo instruido por el Jefe de Contabilidad ingresará de forma manual orden de pago al Sistema SAP, transacción ZGLC003 o transacción FB60. En adelante el proceso es el mismo indicado en el numeral 18.

50. Disponibilizar Orden de Pago para aprobación

La forma de proceder en este punto es la misma indicada en el numeral 22, a excepción de los numerales 23, 24 y 25, dado que la cuantía del monto de los dividendos vencidos es mínima no se necesita solicitar una ampliación de cupo especial, de forma tal, que esta depende exclusivamente del monto que se deba cancelar, lo que implica que el Jefe de Contabilidad enviará correo solicitando solamente una aprobación adicional ya que el mismo cumple con los requisitos de autoridad financiera para ser el primer autorizador.

De aquí en adelante el proceso de pago es el mismo al del pago de los dividendos a los accionistas.

51. Asiento contable Dividendos Vencidos

El pago a la Junta Nacional de Cuerpos de Bomberos de Chile se registra contablemente como se detalla:

2304010010 PROVEEDORES NACIONALES MONEDA LOCAL	XXXXXXXXXXXXXX
2302010006 DIVIDENDOS POR PAGAR	XXXXXXXXXXXXXX

Glosa: Registro de Dividendos mayores a 5 años
a pagar a bomberos.

2304010010 PROVEEDORES NACIONALES MONEDA LOCAL	XXXXXXXXXXXXXX
1102010XXX BANCO CUENTA GENERAL	XXXXXXXXXXXXXX

Glosa: Pago de Dividendos mayores de 5 años a bomberos

52. Preparar y enviar Carta a Bomberos y Superintendencia de Valores y Seguros.

Para formalizar el pago de los dividendos mayores a 5 años, se genera carta a la Junta Nacional de Cuerpos de Bomberos de Chile, la cual detalla los antecedentes del mismo, y carta a la Superintendencia de Valores y Seguros, indicando número, fecha de pago, valor y en qué fecha se pondrá a disposición de bomberos.

APLICACIONES TECNOLÓGICAS

SAP Módulo Contabilidad (FI)

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Responsable:

Jefatura : Jefe de Contabilidad

Gerencia : Gerente de Contabilidad

VP : VP Finanzas

Usuario : Analista de Contabilidad

Tipos de proceso:

Proceso (Manual / Automático) : Manual

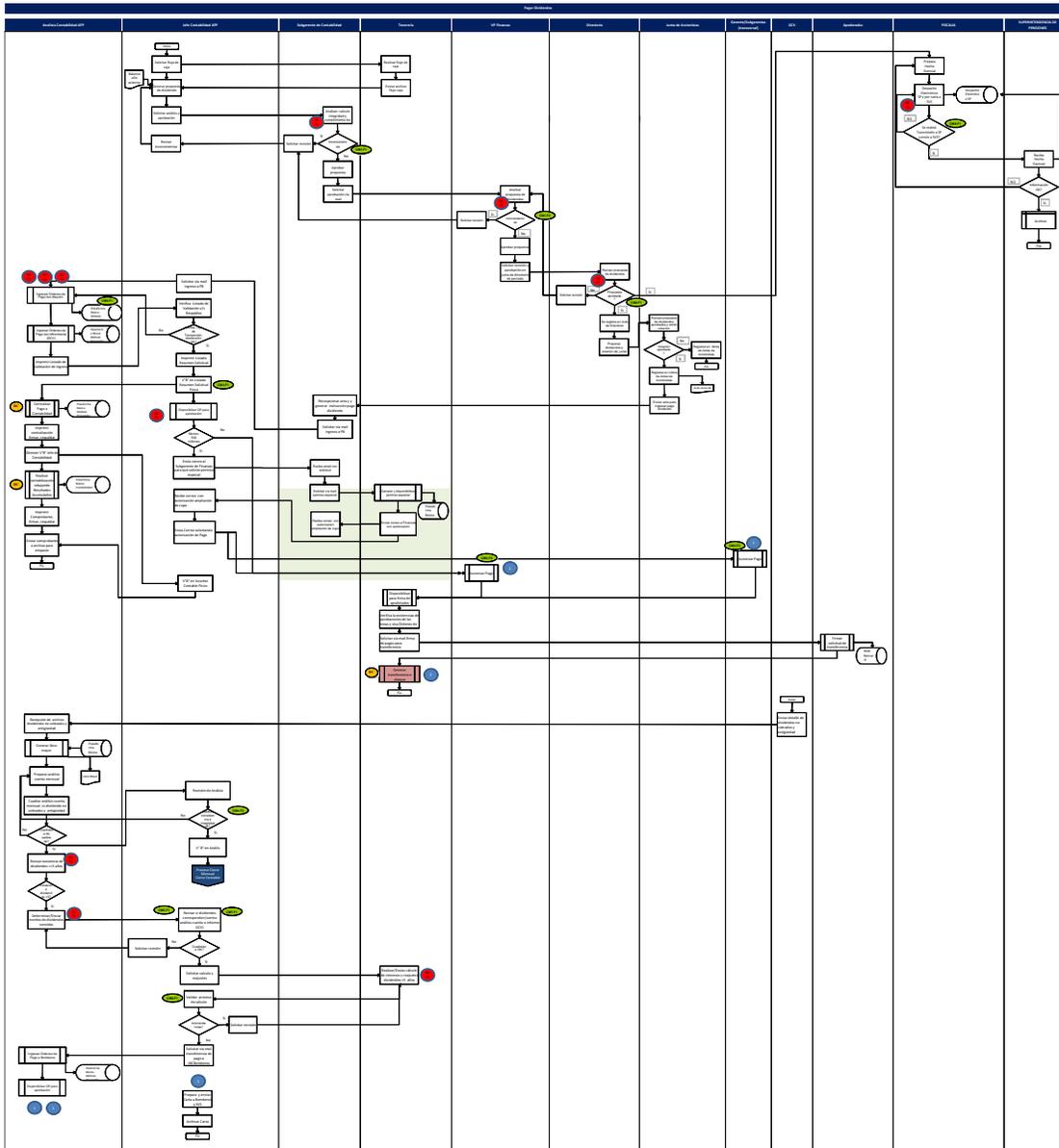
Aplicación/respaldo : Sistema SAP, módulos: FI, AP y TR.

CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LA CONTABILIDAD, CUENTAS CONTABLES ASOCIADAS Y/O OTROS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

Área	Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Periodicidad
Contabilidad AFP	3500050009	RESERVA FUTUROS DIVIDENDOS C/P	Cuando se requiera
Contabilidad AFP Tesorería AFP	2304010010	PROVEEDORES NACIONALES MONEDA LOCAL	Cuando se requiera
Contabilidad AFP	2302010006	DIVIDENDOS POR PAGAR	Cuando se requiera
Tesorería AFP	1102010XXX	BANCO CUENTA GENERAL	Cuando se requiera

FLUJO DEL PROCESO

Se adjunta ejecutable debido a que en la imagen del flujo se ve demasiado pequeño.



Flujograma
Dividendos AFP_V201

EVALUACIÓN DE RIESGO



0669 CA Procedimiento Pago de Dividendos AFP
 Responsable: Jefe de Contabilidad
 Subgerencia: Contabilidad
 Actualizado al 20/02/2019 (versión 5)

Identificación de los riesgos, y Referencia del documento entregado por Riesgo corporativo en el cual se realizó la evaluación de riesgos.

ID Riesgo	Proceso	Detalle	Nivel de Criticidad
R001.F1	Pago de Dividendos	Que el gerente de contabilidad no ejecute los controles de validación	BAJO
R001.F2	Pago de Dividendos	Que no se envié el presupuesto de flujo de caja	BAJO
R002.F1	Pago de Dividendos	Que la propuesta de dividendos no haya pasado por directorio antes de ser presentado a la junta de accionistas	BAJO
R003.F1	Pago de Dividendos	Que se ingresen dividendos por montos no autorizados por la Junta de Accionistas	BAJO
R003.F2	Pago de Dividendos	Que la autorización del pago no cuente con la aprobación de los autorizadores correspondientes	BAJO
R004.F1	Pago de Dividendos	Que voucher contable se genere de forma errónea en cuanto a la integridad de la información	BAJO
R004.F2	Pago de Dividendos	Que las cuentas contables estén mal imputadas	BAJO
R005.F1	Pago de Dividendos	Que no se estén cancelando los dividendos mayores a 5 años	BAJO
R006.F1	Pago de Dividendos	Que los intereses y reajustes por dividendos mayores a 5 años estén mal calculados.	BAJO
R007.F1	Pago de Dividendos	Que el valor de los dividendos mayores a 5 años no sea el correcto.	BAJO
R008.F1	Pago de Dividendos	Que el fiscal de la compañía no prepare y valide el envío del hecho esencial	BAJO

REVISION DEL DOCUMENTO

El procedimiento se revisará al menos una vez al año, no obstante, las actualizaciones pueden ser en un tiempo menor, de acuerdo a los cambios funcionales realizados en el proceso.

HOJA DE MODIFICACIÓN

Nº	Modificaciones efectuadas	Fecha	Realizado por (Área / Nombre colaborador)	Revisado y aprobado (Nombre / Cargo)
1	Creación del documento	28/5/2013	Contabilidad / Andrés Jara	Micaela Pesci/ Subgerente de Contabilidad
2	Actualización según Flujo y Matriz	16/10/2013	Contabilidad / Andrés Jara	Micaela Pesci/ Subgerente de Contabilidad
3	Actualización según Flujo y narrativa	20/02/2017	Contabilidad / Andrés Jara	Micaela Pesci/ Subgerente de Contabilidad
4	Actualización	25/01/2018	Contabilidad / Andrés Jara	Micaela Pesci/ Subgerente de Contabilidad
5	Revisado	20/02/2019	Contabilidad / Andrés Jara	Micaela Pesci/ Subgerente de Contabilidad
5	Ratificación de Vigencia	10/12/2019	-	Contabilidad / Andrés Jara

Anexo 1

Segregación de Funciones

Empresa: AFP Capital
 Fecha: 28 de mayo de 2013
 Análisis realizado por: Andrés Jara
 Análisis aprobado por: Micaela Pesci

Proceso: Dividendos

Descripción de la Actividad <i>Detallar brevemente las actividades relacionadas a los controles del proceso en forma uniforme.</i>	Autorización <i>Se debe señalar el usuario (cargo) que autoriza la actividad señalada anteriormente</i>	Custodia de Activos <i>Se debe señalar el usuario (cargo) que resguarda el activo, de acuerdo a la actividad anteriormente</i>	Registro <i>Se debe señalar el usuario (cargo) que registra en la contabilidad, de acuerdo a la actividad señalada anteriormente</i>	Actividad de Control <i>Se debe señalar el usuario (cargo) que ejecuta la actividad de control, de acuerdo a la actividad señalada anteriormente</i>
Que el gerente de contabilidad ejecute los controles de validación				Aprueba Gerente de Contabilidad
Que se envíe el presupuesto de flujo de caja				Aprueba VP Finanzas
Que la propuesta de dividendos haya pasado por directorio antes de ser presentado a la junta de accionistas				Aprueba Fiscal
Que se ingresen dividendos por montos autorizados por la Junta de Accionistas			Analista de Contabilidad	Aprueba Jefe de Contabilidad
Que la autorización del pago cuente con la aprobación de los autorizadores correspondientes				Aprueba Gerente de Contabilidad

Que voucher contable se genere de forma correcta en cuanto a la integridad de la información				Aprueba Analista Contable
Que las cuentas contables estén bien imputadas			Analista de Contabilidad	Aprueba Jefe de Contabilidad
Que se estén cancelando los dividendos mayores a 5 años				Aprueba Jefe de Contabilidad
Que los intereses y reajustes por dividendos mayores a 5 años estén bien calculados.				Aprueba Jefe de Contabilidad
Que el valor de los dividendos mayores a 5 años sea el correcto.				Aprueba Jefe de Contabilidad
Que el fiscal de la compañía prepare y valide el envío del hecho esencial				Aprueba Fiscal

Conclusión

¿Se ha identificado algún riesgo potencial de conflicto de funciones? SI NO

Si, se ha identificado algún riesgo potencial de conflicto de funciones, indicar en el cuadro de abajo, la incompatibilidad y riesgo potencial.